



REGULAMIN
SEKCJI POLSKIEJ
MIĘDZYNARODOWEGO
STOWARZYSZENIA POLICJI
2012

TEKST JEDNOLITY 2015

RZESZÓW, PAŹDZIERNIK 2015 ROKU

REGULAMIN DZIAŁANIA SEKCJI POLSKIEJ IPA – TEKST JEDNOLITY 2015

Spis treści.

Rozdział 1	
DEFINICJE. TRYB I ZASADY KIEROWANIA	4
Rozdział 2	
NABYCIE CZŁONKOSTWA	5
Tryb oraz warunki nabycia członkostwa zwyczajnego	6
Tryb oraz warunki przyznawania członkostwa asocjacyjnego	6
Rozdział 3	
UTRATA CZŁONKOSTWA	7
Skreślenie, wykluczenie członka	7
Wszczęcie procedury wykluczenia członka	7
Wykluczenie członka	9
Rozdział 4	
REGULAMIN PRZYZNAWANIA WYRÓŻNIEŃ I ODZNACZEŃ	10
Nadawanie tytułu honorowego „Zasłużony dla IPA Sekcja Polska”	11
Nadawanie tytułu „Człowiek roku IPA Sekcja Polska”	11
Nadawanie odznaczenia honorowego - Medalu „Za zasługi dla Sekcji Polskiej IPA”	12
Rozdział 5	
BIURO KRAJOWEGO ZARZĄDU	13
Zasady pracy referatu legitymacji	14
Zasady Funkcjonowania serwisu internetowego	14
Asystenci ds. kontaktów z sekcjami narodowymi IPA	15
KOMISJE PROBLEMOWE	16
Rozdział 6	
TRYB ZWOŁYWANIA I PROWADZENIA ZEBRAŃ	17
Zwołanie zebrania	17
Rozpoczęcie zebrania	17
Prowadzenie zebrania	18
Głosowanie	18
Protokół i uchwały zebrania	19
Rozdział 7	
ORDYNACJA WYBORCZA NA KONGRES DELEGATÓW	20
Rozdział 8	
SPRAWOZDAWCZOŚĆ	20
Rozdział 9	
WYDAWANIE CZASOPISMA „WIADOMOŚCI SEKCJI POLSKIEJ IPA”	21

Rozdział 10

ZASADY EWIDENCJI I WYKORZYSTYWANIA ŚRODKÓW PRZEKAZYWANYCH DLA IPA Z TYTUŁU ODPISÓW PODATKOWYCH NA RZECZ ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO	22
---	----

Rozdział 11

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE	24
--------------------------------------	----

Załącznik nr 1

Tabela z adresami e-mail	25
--------------------------------	----

Załącznik nr 2

Zasady uczestnictwa członków Sekcji Polskiej IPA w seminariach organizowanych przez Centrum Informacyjno Szkoleniowe (IBZ) w Schloss Gimborn	26
---	----

Załącznik nr 3

Zasady rozliczeń delegacji z wyjazdów krajowych i zagranicznych	28
---	----

Załącznik nr 4

INSTRUKCJA FINANSOWA Sekcji Polskiej IPA	31
I. ZASADY OGÓLNE	31
II. FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ. SKŁADKI	32
III. KSIĘGOWOŚĆ	32
IV. INWENTARYZACJA	33
V. SPRAWOZDANIE FINANSOWE	33
VI. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH	34
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	34

Załącznik nr 1 do Instrukcji Finansowej

RAMOWY WZÓR PRELIMINARZA BUDŻETOWEGO	35
--	----

Załącznik nr 2 do Instrukcji Finansowej

UCHWAŁA W SPRAWIE WEWNĘTRZNEGO PLANU KONT	36
---	----

Załącznik nr 1 do uchwały WPK	37
-------------------------------------	----

SPRAWOZDANIE FINANSOWE Z BILANSEM I ROZLICZENIEM	42
--	----

REGULAMIN NADAWANIA MEDALU „ZA ZASŁUGI DLA IPA SEKCJA POLSKA

Zasady nadawania odznaczenia-regulamin	45
Wzór wniosku	47
Opis medalu	48

**Uchwalony przez Krajowy Zarząd Sekcji Polskiej IPA w dniu 24 marca 2012 roku
w Unieściu
zmiany (medal IPA) KZ SP 24.10.2015 Grodziec**

Rozdział 1

DEFINICJE. TRYB I ZASADY KIEROWANIA

§ 1

Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) organ statutowy – organ wskazany w § 16a statutu Sekcji Polskiej IPA;
- 2) osoba funkcyjna – osoby wymienione w § 20 ust. 3 pkt. 1 – 7, § 30a ust. 1 pkt. 1 – 5, § 32 ust. 1 pkt. 1 – 5 statutu Sekcji Polskiej IPA oraz przewodniczący komisji problemowej lub rewizyjnej każdego szczebla oraz redaktor naczelny czasopisma Sekcji Polskiej IPA;
- 3) statut – statut Sekcji Polskiej IPA;
- 4) stowarzyszenie – Międzynarodowe Stowarzyszenie Policji – Sekcja Polska;

§ 2

1. Członkowie prezydiów działają w ramach zakresów obowiązków uchwalonych na pierwszym zebraniu po wyborach, na których ukonstytuowały się nowe władze.
2. Obowiązkiem Prezydium KZ jest śledzenie zmian w prawie polskim oraz w statucie międzynarodowym IPA wpływających na zmianę statutu Sekcji Polskiej IPA.

§ 3

1. W przypadku trwałej lub przejściowej przeszkody w pełnieniu obowiązków przez osoby funkcyjne, zastępstwo za nie pełnią:
 - 1) w Prezydium Krajowego Zarządu, w stosunku do prezydenta – 1 vice prezydent, w stosunku do skarbnika – zastępca skarbnika, w stosunku do sekretarza generalnego – zastępca sekretarza generalnego;
 - 2) w prezydium zarządu grupy wojewódzkiej, w stosunku do prezesa – sekretarz, w stosunku do sekretarza – zastępca sekretarza, a skarbnika – wyznaczony członek prezydium;
 - 3) w prezydium regionu, w stosunku do przewodniczącego – sekretarz, w stosunku do sekretarza – zastępca sekretarza, a skarbnika – wyznaczony członek prezydium;
2. W przypadku niemożności pełnienia zastępstwa przez osoby wskazane w ust. 1 wyznacza się innego członka właściwego organu.
3. Uchwałę w sprawie zastępstwa podejmuje prezydium organu podając zakres uprawnień pełniącego zastępstwo oraz czas trwania zastępstwa, jednak nie dłużej niż do końca kadencji organu.
4. Uprawnienie do pełnienia zastępstwa może być:
 - 1) pełne;
 - 2) z ograniczeniami;
 - 3) do załatwienia określonej sprawy.

5. Wybory uzupełniające, albo nowe wybory do organu prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi przez organ władzy danej struktury Sekcji Polskiej, jeśli statut tego nie określa.

§ 4

1. Trwałą przeszkodę w pełnieniu funkcji stanowi utrata członkostwa.
2. Przejściową przeszkodą w pełnieniu funkcji może być:
 - 1) długotrwała choroba;
 - 2) długotrwały wyjazd za granicę;
 - 3) inna okoliczność, powodująca niemożność sprawnego sprawowania funkcji w stowarzyszeniu.

§ 5

Odwołania od decyzji organów statutowych można składać najpóźniej na najbliższym posiedzeniu organu odwoławczego, jeśli przepis szczegółowy nie stanowi inaczej.

Rozdział 2

NABYCIE CZŁONKOSTWA

Tryb oraz warunki nabycia członkostwa zwyczajnego

§ 6

1. Członkiem zwyczajnym stowarzyszenia może zostać osoba, która spełnia wymogi określone w § 10 ust. 2 statutu.
2. Osoba deklaruje swoją wolę przystąpienia do stowarzyszenia poprzez wypełnienie deklaracji członkowskiej, której wzór określa Prezydium Krajowego Zarządu. W deklaracji osoba podpisuje oświadczenie, że nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sadu za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego.
3. Przedkładając wypełnioną deklarację, osoba chcąc wstąpić do stowarzyszenia wpłaca równocześnie składkę członkowską i opłatę za legitymację, albo dołącza dokument potwierdzający wniesienie takowych opłat.
4. Deklaracje, po podpisaniu przez osobę funkcyjną prezydium regionu, przekazywane są do referatu legitymacji, za pośrednictwem Prezydium Grupy Wojewódzkiej.
5. Prezydium regionu może w drodze uchwały ograniczyć liczbę osób upoważnionych do podpisywania deklaracji, a także określić szczegółowy tryb postępowania przy ich podpisywaniu.

§ 7

1. W przypadku odmowy podpisania deklaracji przez osobę funkcyjną, prezydium regionu podejmuje uchwałę o odmowie bądź przyjęciu członka.
2. W przypadku odmowy, odpis uchwały wraz z przedłożoną deklaracją przekazywane są kandydatowi w ciągu 14 dni od daty podjęcia uchwały.
3. Od uchwały przysługuje odwołanie, które w ciągu 14 dni należy przesłać do prezydium zarządu grupy wojewódzkiej.
4. Prezydium zarządu grupy wojewódzkiej uzyskuje odpis stosownej uchwały, a jeśli nie zawiera ona uzasadnienia, również pisemne uzasadnienie, które powinno zawierać

przesłanki będące podstawą odmowy podpisania przedłożonej deklaracji oraz wskazywać fakty potwierdzające istnienie tych przesłanek.

5. Zakres dokumentacji potrzebnej do rozpoznania sprawy, jak i sposób jej gromadzenia określa prezydium zarządu grupy.
6. Po zebraniu niezbędnej dokumentacji odwołanie rozpatrywane jest na najbliższym posiedzeniu zarządu grupy wojewódzkiej.
7. Zarząd grupy wojewódzkiej może zmienić decyzję prezydium regionu tylko wówczas, gdy nie było przesłanek do podjęcia odmownej decyzji, albo brak było racjonalnych argumentów potwierdzających istnienie takich przesłanek.
8. Pozytywna uchwała zarządu grupy wojewódzkiej oznacza wdrożenie procedury przyjęcia członka w regionie.

§ 8

1. Dowodem członkostwa w stowarzyszeniu jest ważna legitymacja IPA.
2. Dodatkowy wzór legitymacji obowiązujący w Sekcji Polskiej IPA określa Krajowy Zarząd.
3. W przypadku wydania nowej legitymacji z powodu jej zagubienia lub zniszczenia, członek wnosi opłatę za legitymację jak w przypadku nowo przyjętych członków.
4. Wymiana legitymacji z powodu zmiany danych bądź zapełnienia znaczkami jest bezpłatna.

§ 9

1. Członek, który utracił członkostwo w wyniku skreślenia może ponownie je uzyskać:
 - 1) na warunkach określonych w § 6 regulaminu, jeśli podstawą skreślenia było dobrowolne wystąpienie członka ze stowarzyszenia zgodnie z [§ 11 ust. 2](#) regulaminu lub nieopłacenie składki członkowskiej przez okres dłuższy niż 2 lata;
2. Członek, który utracił członkostwo w wyniku wykluczenia może ponownie je uzyskać na ogólnych warunkach po upływie 10 lat od daty prawomocnej uchwały o wykluczeniu. Ponowne uzyskanie członkostwa bez zachowania powyższego terminu jest z mocy statutu nieważne.

Tryb oraz warunki przyznawania członkostwa asocjacyjnego

§ 10

1. Osoba starająca się o przyznanie członkostwa asocjacyjnego, po uzyskaniu wstępnej akceptacji prezydium regionu do którego ma należeć, przedkłada wypełnioną deklarację.
2. Prezydium regionu przesyła przedłożoną deklarację wraz z opinią do prezydium zarządu grupy wojewódzkiej.
3. Prezydium zarządu grupy wojewódzkiej przesyła otrzymane dokumenty wraz ze sporządzonym wnioskiem o przyznanie członkostwa asocjacyjnego i własną rekomendacją do Prezydium Krajowego Zarządu.
4. Prezydium Krajowego Zarządu przyznając członkostwo asocjacyjne powiadamia o tym fakcie prezydium właściwego regionu IPA przesyłając zgromadzone dokumenty i odpis uchwały.
5. Dalszy tryb postępowania związany z otrzymaniem członkostwa asocjacyjnego odbywa się na ogólnych zasadach.
6. Prezydium Krajowego Zarządu może odmówić przyznania członkostwa asocjacyjnego tylko wtedy, gdy uzna, że podjęcie takiej uchwały byłoby sprzeczne z celami stowarzyszenia, określonymi w § 8 statutu.

7. Jeżeli decyzja o przyznaniu członkostwa asocjacyjnego będzie negatywna, przysługuje od niej odwołanie do Krajowego Zarządu, którego uchwała w tej sprawie jest ostateczna. W takiej sytuacji stosuje się odpowiednio przepisy § 7 ust. 2 – 3, 6 – 8, przy czym obowiązki prezydium grupy wojewódzkiej realizuje Prezydium Krajowego Zarządu.

Rozdział 3

UTRATA CZŁONKOSTWA

Skreślenie, wykluczenie członka

§ 11

1. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1 statutu, prezydium regionu obowiązane jest niezwłocznie zaktualizować listę członków.
2. Dobrowolne wystąpienie członka oznacza wyrażenie woli:
 - 1) pisemne, podpisane przez członka, przesłane do organu władzy;
 - 2) ustne, złożone w trakcie obrad przed organem statutowym i zaprotokołowane, nie odwołane pisemnym oświadczeniem w ciągu kolejnych 14 dni.
3. Rażącym naruszeniem statutu jest w szczególności:
 - 1) rażące naruszenie dyscypliny budżetowej stowarzyszenia;
 - 2) umyślne, stwierdzone przypadki uchylania się od obowiązku poddania się kontroli komisji rewizyjnej;
 - 3) sprzeniewierzenie funduszy lub majątku stowarzyszenia;
 - 4) zachowanie sprzeczne z celem stowarzyszenia, godzące w jego dobre imię;
 - 5) niewykonanie uchwały organu statutowego Sekcji Polskiej IPA, jeśli z okoliczności wynika, że osoba nie ma zamiaru podporządkować się jego uchwałom.

Wszczęcie procedury wykluczenia członka

§ 12

1. Z inicjatywą wdrożenia postępowania o wykluczenie członka może wystąpić do zarządu grupy wojewódzkiej w formie:
 - 1) pisemnej – co najmniej 10 członków stowarzyszenia;
 - 2) uchwały – prezydium organu statutowego;
 - 3) protokołu pokontrolnego – komisja rewizyjna.
2. Występując z inicjatywą o wykluczenie członka należy wskazać podstawę prawną i faktyczną, a także okoliczności uzasadniające ich istnienie.
3. Dokument zawierający wniosek o wdrożenie postępowania o wykluczenie członka składany jest do prezydium zarządu grupy wojewódzkiej, gdzie jest wstępnie badany pod kątem zachowania wymogów formalnych i merytorycznych. Wszystkie zgromadzone materiały potwierdzające zasadność wniosku powinny zostać dołączone do dokumentu.
4. Zarząd grupy wojewódzkiej wszczyna postępowanie o wykluczenie członka, jeżeli dokument spełnia wymogi formalne i merytoryczne. W przeciwnym razie odmawia wszczęcia postępowania o wykluczenie członka.
5. W przypadku, gdy Zarząd GW uzna, iż przeprowadzenie postępowania o wykluczenie członka na szczeblu grupy wojewódzkiej może być nieobiektywne, utrudnione lub

niemożliwe, a w szczególności, gdy wniosek dotyczy członka zarządu grupy wojewódzkiej, podejmuje uchwałę o przeprowadzenie procedury o wykluczenie członka na szczeblu Sekcji Polskiej i przekazuje całość materiałów do Prezydium Krajowego Zarządu.

6. Badanie wniosku przez prezydium zarządu grupy wojewódzkiej, o której mowa w ust. 3 i podjęcie decyzji, o której mowa w ust. 4 trwa łącznie nie dłużej niż **3 miesiące** od daty otrzymania wniosku. Uchwałę o podjętej decyzji przesyła się zainteresowanym stronom w terminie 14 dni od chwili jej podjęcia.
7. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 6 powyżej i nierozpatrzenia wniosku bądź w przypadku odmowy wszczęcia postępowania zgodnie z ust 4 powyżej lub zgodnie z § 16 ust. 1 Regulaminu, wnioskodawca ma prawo do złożenia odwołania do Krajowego Zarządu.
8. Wniosek złożony w trybie ust 5 lub ust. 7 rozpatrywany jest przez Krajowy Zarząd w trybie § 17 i § 19.

Procedura wykluczenia członka

§ 13

Podejmując uchwałę o wszczęciu postępowania o wykluczenie członka, zarząd grupy wojewódzkiej powołuje komisję składającą się co najmniej z 3 osób. Celem komisji jest ustalenie, czy istnieją podstawy do wystąpienia do Krajowego Zarządu z wnioskiem o wykluczenie członka.

§ 14

1. O podjęciu czynności dot. wszczęcia postępowania przewodniczący komisji informuje członka wobec, którego złożono wniosek o wykluczenie, a także zarząd grupy do której członek należy.
2. Powiadomienie może być dostarczone w formie pisemnej i powinno zawierać pouczenie o prawach określonych w ust. 3 i 4. Jeżeli członek, wobec którego wszczęto postępowanie odmawia przyjęcia powiadomienia, wywołuje to skutki jakby zostało ono doręczone.
3. Członkowi przysługuje prawo spotkania z komisją celem ustosunkowania się do stawianych mu zarzutów, ustnie lub pisemnie. Obowiązkiem komisji jest wyznaczenie terminu i miejsca takiego spotkania. Jeżeli członek nie może się stawić w wyznaczonym terminie i miejscu, swoje stanowisko może wyrazić na piśmie.
4. Jeżeli członek uzna za konieczny osobisty kontakt z członkami komisji może uzgodnić termin i miejsce spotkania, odpowiadające wszystkim zainteresowanym. Jeżeli jednak przeprowadzenie takiego spotkania połączone byłoby z nadmiernymi trudnościami albo okazało się niemożliwe czasie trwania postępowania, można od niego odstąpić i poprzestać na rozwiązaniu opisanym w ust. 3 zdanie trzecie.

§ 15

1. W celu wyjaśnienia okoliczności związanych z wszczętym postępowaniem komisja przeprowadza czynności z urzędu, albo na wniosek zainteresowanych stron, w szczególności:
 - 1) zabezpiecza dokumenty, oryginały albo uwierzytelnione kopie;
 - 2) przeprowadza rozmowy z osobami;
 - 3) dokonuje analizy dokumentów.
2. Po zakończeniu czynności, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące, komisja sporządza sprawozdanie zakończone rekomendacją, co do dalszego postępowania w przedmiotowej

sprawie i wraz z zebranymi materiałami przesyła do zarządu, który komisję powołał. Rekomendacja nie jest wiążąca.

§ 16

1. Jeżeli zarząd grupy wojewódzkiej uzna, że zachodzi co najmniej jedna z przesłanek wskazanych w § 11 ust. 1 pkt 2 statutu, podejmuje uchwałę o sporządzenie wniosku o wykluczeniu członka.
2. Przed przystąpieniem do głosowania, osoba wobec której wszczęto postępowanie o wykluczenie ma prawo ustnego przedstawienia swojego stanowiska. Obowiązkiem prezydium zarządu grupy wojewódzkiej jest poinformowanie zainteresowanego o terminie i miejscu głosowania oraz możliwości osobistego zaprezentowania swojego stanowiska.
3. Wniosek o wykluczenie członka wraz z uzasadnieniem sporządza prezydium zarządu grupy wojewódzkiej. Uzasadnienie powinno zawierać:
 - 1) podstawę formalną i faktyczną;
 - 2) opis okoliczności uzasadniających wykluczenie członka;
 - 3) streszczenie ustaleń poczynionych w trakcie postępowania prowadzonego przez komisję grupy wojewódzkiej, łącznie ze wskazaniem rekomendacji.
4. Wniosek wraz z uchwałą zarządu grupy wojewódzkiej i wszystkimi zebranymi materiałami niezwłocznie przesyłany jest do Komisji ds. Członkowskich.

Wykluczenie członka

§ 17

Prezydium KZ albo Komisja ds. Członkowskich – jeżeli była wcześniej powołana – sprawdza, czy otrzymany wniosek spełnia wymogi formalne i merytoryczne. Następnie wraz z własnym sprawozdaniem i rekomendacją, co do dalszego postępowania w przedmiotowej sprawie, przesyła do Krajowego Zarządu. Rekomendacja nie jest wiążąca.

§ 18

1. W przypadku stwierdzenia, że wniosek o wykluczenie członka jest oczywiście bezzasadny, Prezydium/Komisja przesyła materiały do Krajowego Zarządu wraz z własnym sprawozdaniem i rekomendacją o zwrot wniosku do zarządu grupy wojewódzkiej celem usunięcia braków albo odstąpienia od jego wnoszenia.
2. Wniosek o wykluczenie członka jest oczywiście bezzasadny, jeżeli:
 - 1) inicjatywa wdrożenia postępowania o wykluczenie członka została podjęta przez nieuprawniony podmiot;
 - 2) wniosek nie wskazuje okoliczności potwierdzających istnienie podstaw faktycznych do wykluczenia członka;
 - 3) okoliczności wskazujące na istnienie podstaw faktycznych do wykluczenia członka wskazywane we wniosku nie pokrywają się z ustaleniami komisji powołanej przez zarząd grupy wojewódzkiej.

§ 19

1. W celu prowadzenia ewentualnego postępowania wyjaśniającego lub odwoławczego, Krajowy Zarząd powołuje Komisję ds. Członkowskich.
2. Jeżeli na podstawie otrzymanych materiałów Krajowy Zarząd nie będzie w stanie podjąć decyzji co do wykluczenia członka, może przekazać je Komisji ds. Członkowskich celem uzupełnienia materiałów w drodze postępowania wyjaśniającego.

3. W trakcie prowadzonego przez komisję postępowania wyjaśniającego stosuje się odpowiednio § 15, a jeżeli komisja uzna to za niezbędne, także § 14 ust. 3 i 4 z zastrzeżeniem ust 4 niżej.
4. Postępowanie wyjaśniające w trybie § 12 ust 8 prowadzone jest przez komisję zgodnie z § 14 i § 15 z zastrzeżeniem, że sprawozdanie przedstawiane jest na najbliższym zebraniu Krajowego Zarządu, o ile jest to okres nie krótszy niż 3 miesiące.

§ 20

1. Uchwałę o wykluczeniu członka podejmuje Krajowy Zarząd.
2. Przed głosowaniem stosuje się odpowiednio przepis § 16 ust. 2.
3. Treść uchwały przesyłana jest do:
 - 1) prezydium zarządu grupy wojewódzkiej;
 - 2) prezydium regionu;
 - 3) zainteresowanej osoby.
4. Od uchwały wykluczonemu członkowi przysługuje odwołanie do Kongresu Delegatów, które w ciągu 30 dni od dnia otrzymania uchwały przesyła się do Prezydium Krajowego Zarządu. Po tym terminie uchwała staje się ostateczna
5. Do odwołania musi być dołączona legitymacja członkowska bądź pisemne wyjaśnienie jej braku. Brak legitymacji bądź wyjaśnienia powoduje automatyczne odrzucenie odwołania.
6. Złożenie odwołania nie wstrzymuje decyzji o wykluczeniu.
7. Osoba wykluczona ostateczną uchwałą ma obowiązek, na wezwanie zwrócić legitymację członkowską.

§ 21

1. Po otrzymaniu odwołania Prezydium Krajowego Zarządu przekazuje całość materiałów komisji ds. Członkowskich, która sprawdza je pod kątem ustalenia, czy:
 - 1) w momencie podejmowania uchwały przez Krajowy Zarząd istniały okoliczności o których mowa w § 18 ust. 2, lub
 - 2) w trakcie prowadzonego postępowania popełniono istotne błędy proceduralne mogące mieć znaczący wpływ na uchwałę Krajowego Zarządu.
2. Po zakończeniu postępowania Komisja sporządza sprawozdanie wraz z wnioskami co do poczynionych ustaleń.

Rozdział 4

REGULAMIN PRYZNAWANIA WYRÓŻNIEŃ I ODZNACZEŃ

§ 22

1. Za szczególne zasługi dla stowarzyszenia, zarówno członkowie IPA bądź osoby spoza stowarzyszenia, jak również podmioty nie będące osobami fizycznymi, których działalność nie koliduje z celami statutowymi stowarzyszenia mogą być wyróżniane poprzez:
 - 1) nadanie tytułu honorowego „Zasłużony dla IPA Sekcja Polska”;
 - 2) nadanie tytułu „Człowiek roku IPA Sekcja Polska”;
 - 3) nadanie odznaczenia honorowego pod nazwą „Medal Zasłużony dla Sekcji Polskiej IPA”.
2. Wzory pamiątkowych dyplomów, legitymacji, statuetek i medalu, o których mowa wyżej, zatwierdza uchwałą Krajowy Zarząd na wniosek Prezydium KZ.

3. Inne formy wyróżnień mogą być wprowadzone na mocy uchwały właściwego organu władzy lub organu zarządzającego, o którym mowa w § 16a ust. 2 statutu. W uchwale należy określić cel, warunki i formę wyróżnienia oraz wzór legitymacji.
4. Zabrania się wydawania dokumentu z logo IPA w formie legitymacji lub identyfikatora wzorem przypominającym legitymację, zawierające dane osobowe. Dokumenty te są zastrzeżone do decyzji Krajowego Zarządu.

Nadawanie tytułu honorowego „Zasłużony dla IPA Sekcja Polska”

§ 23

Tytuł „Zasłużony dla IPA Sekcja Polska” nadaje Krajowy Zarząd, na wniosek Prezydium Krajowego Zarządu lub zarządu grupy wojewódzkiej.

§ 24

1. Zarządy grup wojewódzkich składają wnioski wraz z uchwałą o nadanie tytułu „Zasłużony dla IPA Sekcja Polska” do Prezydium KZ – najpóźniej w dniu – przed rozpoczęciem posiedzenia Krajowego Zarządu.
2. Prezydium KZ ocenia wnioski pod względem formalnym i w razie konieczności zwraca się o ich uzupełnienie. Członek Prezydium KZ właściwy ds. członkowskich przedstawia zweryfikowane wnioski Krajowemu Zarządowi.
3. Wzór wniosku wraz z wykazem załączników uchwała Krajowy Zarząd i zawiera dane niezbędne do nadania tytułu.

§ 25

1. Osoba, której przyznano tytuł „Zasłużony dla IPA Sekcja Polska” może być go pozbawiona na szczególnie uzasadniony wniosek organu, który zgłosił jej kandydaturę w przypadkach gdy:
 - 1) popełniła przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
 - 2) jej zachowanie godzi w dobre imię stowarzyszenia
2. Ostateczną uchwałę w tej sprawie podejmuje Krajowy Zarząd.
3. Osoba pozbawiona tytułu zobowiązana jest do zwrotu legitymacji.

§ 26

1. Dla upamiętnienia nadania tytułu honorowego „Zasłużony dla IPA Sekcja Polska” osoba wyróżniona otrzymuje identyfikator potwierdzający nadanie tytułu. Tytuł Zasłużony dla IPA SP osoba otrzymuje na 3 lata od daty podjęcia uchwały.
2. Koszt wytworzenia identyfikatora pokrywają grupy wojewódzkie składające wnioski.

§ 27

Tytuł honorowy „Zasłużony dla IPA Sekcja Polska” winien być wręczony osobie wyróżnianej na uroczystym zebraniu.

Nadawanie tytułu „Człowiek roku IPA Sekcja Polska”

§ 28

1. Tytuł „Człowiek roku IPA Sekcja Polska” może być przyznany również osobom wyróżniającym się postawą obywatelską w zakresie bezpieczeństwa obywateli.
2. Uroczyste wręczenie dyplomu i pamiątkowej statuetki winno odbyć się na Kongresie Delegatów Sekcji Polskiej IPA, a w okresie pomiędzy kongresami na Krajowym Zarządzie.
3. Osoba wyróżniona zapraszana jest na koszt Sekcji Polskiej IPA.

§ 29

1. Wnioski o nadanie tytułu, w danym roku, przygotowuje Prezydium Krajowego Zarządu, z własnej inicjatywy lub na wniosek zarządu grupy wojewódzkiej, **najpóźniej na ostatnim posiedzeniu Prezydium KZ przed ostatnim zebraniem Krajowego Zarządu w danym roku.**
2. Zarząd grupy wojewódzkiej składa wniosek o nadanie tytułu „Człowiek roku IPA Sekcja Polska” najpóźniej na posiedzeniu Prezydium Krajowego Zarządu, o którym mowa wyżej.
3. Prezydium KZ ocenia wnioski pod względem formalnym i w razie konieczności zwraca się o ich uzupełnienie. Członek Prezydium KZ przedstawia zweryfikowane wnioski Krajowemu Zarządowi.
4. Wzór wniosku wraz z wykazem załączników, zawierający niezbędne do nadania tytułu dane, uchwała Krajowy Zarząd.

Nadawanie odznaczenia honorowego – Medalu „Zasłużony dla Sekcji Polskiej IPA”

§ 30

Regulamin przyznawania odznaczenia – medalu „Zasłużony dla Sekcji Polskiej IPA” ustala zasady, tryb przyznawania i nadawania tego odznaczenia. ² Medal wprowadzony na mocy uchwały KZ Sekcji Polskiej IPA w Gdańsku w dniu 19.03.2010 roku

§ 31

1. Medal „Zasłużony dla Sekcji Polskiej IPA” może być nadany:
 - 1) osobom będącym minimum 10 lat członkami stowarzyszenia, za:
 - a) szczególną inicjatywę i zaangażowanie w pracę w organach statutowych stowarzyszenia,
 - b) propagowanie osiągnięć stowarzyszenia w kraju lub za granicą;
 - 2) wybitnym przedstawicielom życia społeczno-politycznego i gospodarczego z kraju i zagranicy za szczególne dokonania na rzecz rozwoju IPA.
2. Przy przyznawaniu odznaczenia bierze się pod uwagę staż, aktywność i efekty działalności w stowarzyszeniu lub na jego rzecz oraz postawę moralną osoby, której wniosek dotyczy.

§ 32

1. Medal przyznaje Krajowy Zarząd Sekcji Polskiej IPA na wniosek Zarządu Grupy Wojewódzkiej lub Prezydium Krajowego Zarządu powzięty w drodze uchwały.
2. Wniosek opiniowany jest przez trzy osobową Kapitułę wybieraną przez Krajowy Zarząd Sekcji Polskiej IPA na pierwszym posiedzeniu w każdej kadencji.
3. W skład Kapituły wchodzi w-ce Prezydent Sekcji Polskiej IPA, który jest jej przewodniczącym oraz dwóch członków Krajowego Zarządu Sekcji Polskiej IPA.

§ 33

Wniosek kierowany jest do Przewodniczącego Kapituły do dnia 1 marca bieżącego roku na formularzu wg wzoru zatwierdzonego przez Krajowy Zarząd. Wniosek zawiera:

- 1) dokładne dane osoby, której wniosek dotyczy,
- 2) pełnione funkcje,
- 3) nr legitymacji oraz datę wstąpienia do stowarzyszenia,
- 4) szczegółowe uzasadnienie.

§ 34

1. Odznaczony uprawniony jest do noszenia miniaturki i baretki.

2. Wręczenie odznaczeń powinno mieć charakter uroczysty. Odznaczenie wręcza Prezydent Sekcji Polskiej lub w-ce Prezydent podczas posiedzenia Krajowego Zarządu SP IPA. Inny sposób wręczenia odznaczenia ustala Przewodniczący Kapituły.
3. Ilość nadanych w danym roku kalendarzowym odznaczeń nie może przekroczyć:
 - 1) 15 szt. dla członków IPA,
 - 2) 5 szt. dla innych osób.
4. W uzasadnionych przypadkach Prezydium Sekcji Polskiej IPA, może zwiększyć ilość przyznawanych medali.
5. Nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w niniejszym regulaminie sprawuje Przewodniczący Kapituły. 3 Regulamin wprowadzony na mocy uchwały KZ Sekcji Polskiej IPA w Gdańsku w dniu 19.03.2010 r. ze zmianami uchwalonymi w dniu 18.03.2011r. na posiedzeniu KZ w Krapkowicach
6. Rejestr przyznanych odznaczeń prowadzony jest przez Przewodniczącego Kapituły. Winien być przesnurowany, zalakowany i ma zawierać:
 - 1) nazwisko i imię;
 - 2) datę przyznania;
 - 3) przynależność do grupy wojewódzkiej;
 - 4) numer legitymacji.
7. Wnioski o odznaczenia podlegają archiwizacji.
8. W legitymacji znajduje się pieczęć IPA (po środku) i Prezydenta IPA.
9. W przypadku zagubienia, lub zniszczenia odznaczenia, na prośbę osoby odznaczonej można ponownie wydać odznaczenie za zwrotem kosztów. Fakt ten odnotowuje się w rejestrze.
10. Krajowy Zarząd Sekcji IPA na wniosek Przewodniczącego Kapituły, Prezydium Zarządu GW lub Prezydium Krajowego Zarządu może w uzasadnionych przypadkach podjąć decyzję o odebraniu odznaczenia, gdy:
 - 1) nadanie odznaczenia nastąpiło w wyniku wprowadzenia w błąd,
 - 2) odznaczony dopuścił się czynu, w skutek którego stał się niegodnym odznaczenia.W takim przypadku Przewodniczący Kapituły wzywa do zwrotu odznaczenia i legitymacji, wpisując przy tym stosowną adnotację w rejestr odznaczonych.
11. Wnioskodawca pokrywa koszty odznaczenia i miniaturki.

Rozdział 5

BIURO KRAJOWEGO ZARZĄDU

§ 35

1. Biuro Krajowego Zarządu tworzone jest w celu wspomagania pracy sekretarza generalnego Sekcji Polskiej IPA.
2. Za organizację biura i nadzór nad jego pracą, w tym określenie szczegółowych zakresów obowiązków członków biura, odpowiada sekretarz generalny.

§ 36

1. W skład biura mogą wchodzić następujące osoby:
 - 1) osoba kierująca Referatem legitymacji;
 - 2) administrator serwisu internetowego IPANET Polska;

- 3) asystenci do spraw kontaktów z sekcjami narodowymi IPA;
- 4) asystenci biura – powołani na wniosek członka Prezydium KZ, z określeniem szczegółowego zakresu ich obowiązków.

Zasady pracy referatu legitymacji

§ 37

1. Do obowiązków kierującego Referatem legitymacji należy w szczególności:
 - 1) realizowanie bieżących zadań referatu legitymacji;
 - 2) przygotowywanie projektu i wykonywanie budżetu referatu legitymacji;
 - 3) gospodarowanie mieniem powierzonym na potrzeby referatu legitymacji;
 - 4) wnioskowanie poprzez nadzorującego członka Prezydium KZ do Prezydium Krajowego Zarządu o zatrudnienie lub zwolnienie pracownika referatu legitymacji;
 - 5) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem wytwarzania legitymacji członkowskich, w tym:
 - a) wydawania nowych legitymacji członkowskich oraz ich wtórników,
 - b) wydawania innych legitymacji, zgodnych z przepisami IPA;
 - 6) prowadzenia archiwów tradycyjnych (deklaracje);
 - 7) prowadzenia elektronicznej bazy danych wydawanych legitymacji członkowskich;
 - 8) przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 38

1. Po wytworzeniu żądanego dokumentu, kierujący Referatem legitymacji poprzez prezydium grupy wojewódzkiej odsyła go do właściwego regionu.
2. O wytworzeniu legitymacji powiadamiany jest skarbnik Sekcji Polskiej IPA, a informacja o dacie wpływu, nadawcy (grupa wojewódzka) i liczbie wytworzonych dokumentów może być umieszczona w internecie na stronie Sekcji Polskiej IPA.

§ 39

1. Kierujący Referatem legitymacji prowadzi bazę elektroniczną członków Sekcji Polskiej IPA na podstawie:
 - 1) deklaracji archiwalnych;
 - 2) wpływających nowych deklaracji.
2. Dane osobowe zawarte w bazie elektronicznej oraz deklaracje członków muszą być przechowywane z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i mogą być przetwarzane jedynie w ramach zadań referatu legitymacji.

Zasady funkcjonowania serwisu internetowego www.ipapolska.pl

§ 40

1. Dla celów promocji stowarzyszenia oraz usprawnienia przepływu informacji, w ramach Biura Krajowego Zarządu może być utworzony serwis internetowy zwany-www.ipapolska.pl
2. Regulaminy i instrukcje tworzone dla użytkowników w ramach serwisu podlegają zatwierdzeniu uchwałą Prezydium Krajowego Zarządu.

§ 41

1. Serwisem www.ipapolska.pl kieruje administrator.

2. W przypadku czasowej niemożności kierowania serwisem przez administratora, jego obowiązki wypełnia sekretarz generalny lub inna osoba wyznaczona przez Prezydium Krajowego Zarządu.

§ 42

1. Do zadań administratora serwisu w szczególności należy:
 - 1) bieżące administrowanie serwisem internetowym www.ipapolska.pl;
 - 2) koordynowanie spraw technicznych z dostawcami usług elektronicznych;
 - 3) przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów obowiązujących w stowarzyszeniu.

§ 43

Wszystkie osoby wchodzące w skład Krajowego Zarządu oraz przewodniczący Komisji Rewizyjnej i redaktor naczelny czasopisma Wiadomości Sekcji Polskiej otrzymują adres e-mail zgodnie z pełnioną funkcją i wykazem [wg załącznika nr 1](#). Za aktualizację zmian załącznika odpowiedzialny jest sekretarz generalny.

Asystenci ds. kontaktów z sekcjami narodowymi IPA

§ 44

1. Krajowy Zarząd na wniosek Prezydium KZ ustanawia wykaz sekcji narodowych IPA, z którymi kontakty utrzymują asystenci, o których mowa w § 36 ust. 1 pkt 3.
2. Asystentów ds. kontaktów z sekcjami narodowymi IPA powołuje się spośród członków zwyczajnych stowarzyszenia.
3. W wyjątkowych przypadkach ,może to być członek z tytułem „Zasłużony dla Sekcji Polskiej IPA”, jeśli spośród członków zwyczajnych nie ma osoby, która realizuje takie kontakty.
4. Wniosek Prezydium KZ o powołanie asystenta zgodnie z ust. 3 zatwierdza Krajowy Zarząd.

§ 45

Asystent ds. kontaktów z sekcjami narodowymi IPA jest odpowiedzialny za:

- 1) bieżące utrzymywanie kontaktów pomiędzy Sekcją Polską IPA, a przydzieloną sekcją narodową;
- 2) przekazywanie do danej sekcji narodowej informacji mających znaczenie dla wzajemnego poznawania się m.in. przekazywanie biuletynów, składów zarządu ich adresów itp.;
- 3) dokładne zapoznanie się ze strukturą danej sekcji, jej możliwościami w zakresie wzajemnych kontaktów n. IPA-House, ceny, warunki podróży, miejsc, które warto zobaczyć;
- 4) znajomość świąt narodowych, rocznicowych IPA, (celem przekazywania życzeń, odwiedzania się) oraz imprez organizowanych w danym roku;
- 5) przekazywanie wszystkich istotnych informacji do sekretarza generalnego Sekcji Polskiej IPA celem rozpowszechnienia ich dla wszystkich członków IPA w Polsce;
- 6) udzielanie pomocy danej sekcji narodowej (członkom IPA) odwiedzającym nasz kraj indywidualnie, grupowo albo przy okazji imprez organizowanych przez naszą sekcję, grupę lub region;
- 7) udzielanie wszelkiej pomocy organom statutowym IPA w nawiązywaniu kontaktów z przydzieloną sekcją narodową;

8) złożenie raz w roku sprawozdania z działalności.

§ 46

1. Dla właściwego realizowania zadań wymienionych w § 45 asystenci dysponują budżetem niezbędnym do realizacją tych celów.
2. Budżet uchwalany jest przez Krajowy Zarząd, na wniosek Prezydium Krajowego Zarządu.
3. Wnioskując o uchwalenie budżetu asystent przedkłada do Prezydium KZ plan działania zawierający m.in.:
 - 1) zakres działań jakie zamierza podjąć;
 - 2) spodziewane efekty dla Sekcji Polskiej IPA;
 - 3) szacowane koszty związane z realizacją tych działań.

KOMISJE PROBLEMOWE

Zasady ogólne

§ 47

1. W celu wspierania działalności Krajowego Zarządu lub Prezydium Krajowego Zarządu w zakresie realizacji celów statutowych Krajowy Zarząd może powoływać komisje problemowe bądź komisję statutową.
2. Cel powołania komisji, zadania oraz okres jej pracy określa uchwała Krajowego Zarządu o jej powołaniu.

§ 48

1. Komisja problemowa funkcjonuje do czasu załatwienia sprawy, do której została powołana, jednak nie dłużej niż do końca kadencji organu, który ją powołał.
2. Komisja statutowa pracuje do chwili zatwierdzenia zmian w statucie przez sąd rejestrowy.
3. Członków do składu komisji wybiera się za ich zgodą.
4. Przewodniczącemu komisji wybierają jej członkowie. Organ wnioskujący o powołanie komisji może wydać niewiążącą rekomendację na jej przewodniczącego.
5. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, który zwołuje posiedzenia komisji w zależności od potrzeb, w uzgodnieniu z Prezydium Krajowego Zarządu, a na zakończenie pracy komisji przedstawia sprawozdanie z działalności, które podlega przyjęciu uchwałą Krajowego Zarządu.
6. Przepisy dotyczące komisji problemowych mają również zastosowanie w stosunku do komisji statutowej, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

§ 49

1. Członka komisji odwołuje się z mocy prawa w razie:
 - 1) dobrowolnego zrzeczenia się piastowanej funkcji przy spełnieniu wymogów, o których mowa w [§ 11 ust. 2](#) regulaminu;
 - 2) utraty członkostwa w Sekcji Polskiej IPA.
2. Członka komisji można odwołać na wniosek przewodniczącego komisji bądź Prezydium KZ, w przypadku rażącego niewykonywania obowiązków. Decyzję podejmuje Krajowy Zarząd.

§ 50

1. Wydatki związane z działalnością komisji pokrywane są w całości z zasobów finansowych Sekcji Polskiej IPA.
2. Środki finansowe niezbędne do funkcjonowania komisji określa Krajowy Zarząd na podstawie planu działania sporządzanego przez przewodniczącego komisji w porozumieniu z Prezydium Krajowego Zarządu.

Rozdział 6**TRYB ZWOŁYWANIA I PROWADZENIA ZEBRAŃ*****Zwołanie zebrania***

§ 51

1. Zebrania zwołuje się zgodnie z postanowieniami statutu.
2. Na każde z zebrań należy zaprosić. Zaproszenia winny zawierać miejsce i czas zebrania, a także program zebrania.
3. W przypadku zebrań wyborczych do organów statutowych w zaproszeniu należy wyraźnie zaznaczyć o wybór na jaką funkcję chodzi.
4. Na zebrania organów statutowych stowarzyszenia, z zastrzeżeniem ust. 7, należy kierować zaproszenia imienne, co najmniej 14 dni przed terminem zebrania.
5. Organy grup wojewódzkich i regionów mogą skrócić okres, o którym mowa wyżej, stosowną uchwałą.
6. Jeżeli organ, o którym mowa w ust. 5 nie postanowi inaczej, za zaproszenie imienne uznaje się jeden ze sposobów, tj.: powiadomienie osobiste, telefoniczne, pisemne na adres pocztowy lub e-mail.
7. Za zaproszenie na zebrania członków regionu należy również rozumieć przekazanie informacji członkom w sposób uzgodniony w danej strukturze, np.:
 - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń komunikatu w jednostkach terytorialnych Policji albo Straży Granicznej, na obszarze których działa dana struktura stowarzyszenia;
 - 2) zamieszczenie informacji na stronie internetowej właściwej struktury IPA.

Rozpoczęcie zebrania

§ 52

1. Zebraniu przewodniczy odpowiednio: prezydent, prezes grupy wojewódzkiej, przewodniczący regionu lub osoby ich zastępujące bądź osoby wybrane przez dane zebranie.
2. Przebieg zebrania protokołuje właściwy sekretarz bądź inna osoba wybrana przez zebranie.
3. Prowadzący na wstępie stwierdza prawomocność zebrania. W tym celu ustala czy spełnione zostały wymogi formalne zaproszenia uczestników, sprawdza czy osoby obecne na zebraniu są uprawnione do udziału w nim oraz czy istnieje quorum niezbędne do prowadzenia zebrania.
4. Jeżeli wymogi formalne są spełnione, prowadzący zebrania informuje o tym zebranych po czym informuje, że zebranie jest prawomocne.

5. Zebranie może powołać komisje usprawniające przebieg obrad, w szczególności w celu sporządzenia uchwały lub liczenia głosów.

Prowadzenie zebrania

§ 53

1. Przewodniczący przedstawia cel zebrania i jego porządek. Następnie uczestnicy zebrania zgłaszają swoje propozycje do porządku obrad. Propozycje te są przyjmowane przez akklamację bądź w drodze głosowania. Po zakończeniu dyskusji ustalony porządek obrad poddaje się pod głosowanie. W razie nie przyjęcia porządku obrad, ponawiana jest dyskusja zakończona powtórным głosowaniem. W przypadku ponownego odrzucenia, porządek obrad określa organ zwołujący zebranie.
2. Porządek obrad tworzony jest na podstawie zgłoszonych wniosków członków danego organu albo uchwał innych organów statutowych przy zachowaniu ich hierarchii.
3. Raz przyjęty porządek zebrania nie może ulec zmianie. Dopuszcza się możliwość przesunięcia kolejności przyjętych punktów w obecności i za zgodą **3/4 uczestników** biorących udział w zebraniu.

§ 54

1. Przewodniczący zebrania prowadzi zebranie zgodnie z przyjętym porządkiem, w sposób zapewniający jego sprawny przebieg i równe traktowanie wszystkich uczestników.
2. Przewodniczący zebrania w omawianym punkcie dziennym udziela najpierw głosu referentowi - sprawozdawcy. Następnie należy przeprowadzić dyskusję nad tym punktem. Mówcy otrzymują głos w kolejności zgłoszeń do dyskusji.

§ 55

1. Wnioski do poszczególnych punktów porządku dziennego są rozpatrywane w tym punkcie porządku dziennego, którego dotyczą.
2. Wnioski składane do punktu dziennego, nad którym zakończono dyskusję i głosowanie pozostają bez rozpoznania.
3. Przewodniczący zebrania może zażądać składania wniosków na piśmie.
4. Wszystkie sprawy sporne i wątpliwości, nie regulowane przepisami, zebrani rozstrzygają poprzez głosowanie.

§ 56

Wszystkie organy statutowe wyrażają swoją wolę w formie uchwał.

Głosowanie

§ 57

1. Po zakończeniu dyskusji przewodniczący zebrania przeprowadza głosowanie nad wnioskiem, który był dyskutowany.
2. Jeżeli w jednej sprawie zgłaszana jest większa liczba wniosków, głosuje się w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący. Wnioski dodatkowe lub uzupełniające głosuje się przed przystąpieniem do głosowania nad wnioskiem głównym. O ile miałyby to usprawnić przebieg głosowania, przewodniczący zebrania może zarządzić głosowanie w innej kolejności.
3. Kolejność prowadzonego głosowania należy wyraźnie zaznaczyć przed przystąpieniem do głosowania. Na żądanie każdy z wniosków należy odczytać przed przystąpieniem do głosowania.

§ 58

1. Głosowania odbywają się przez podniesienie ręki. O ile powstaną wątpliwości co do wyników głosowania, należy głosowanie powtórzyć.
2. Głosowania są jawne. Na złożony i przegłosowany wniosek zarządza się głosowanie imienne bądź tajne.
3. Po zakończeniu głosowania, każdy z głosujących ma prawo zgłosić swój głos do protokołu. Do takiego wniosku każdorazowo należy się przychylić.

Protokół i uchwały zebrania

§ 59

1. Na zakończenie zebrania odczytuje się treść głosowanych wniosków¹⁾, w celu weryfikacji zgodności zapisów ze stanem faktycznym.
2. Z każdego zebrania należy sporządzić protokół. Protokół powinien być sporządzony obiektywnie, winien zawierać treściwe informacje ujęte bez komentarza.
3. Protokół w każdym przypadku powinien zawierać:
 - 1) nazwę organu, którego zebranie dotyczy;
 - 2) oznaczenie daty, godziny rozpoczęcia i zakończenia;
 - 3) listę uczestników (z ujęciem formy uczestnictwa);
 - 4) treść zgłoszonych wniosków i nazwiska wnioskodawców;
 - 5) opis przebiegu dyskusji;
 - 6) treść podjętych rozstrzygnięć;
 - 7) wyniki głosowań;
 - 8) inne okoliczności mające istotne znaczenie dla przebiegu zebrania;
 - 9) podpisy protokolanta i przewodniczącego zebrania.

§ 60

1. Prowadzący zebranie udostępnia uczestnikom zebrania, o których mowa w ust. 2 niżej, treść protokołu wraz z załącznikami do zapoznania i wniesienia uwag, **najpóźniej 30 dni** po zebraniu, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Każdy uczestnik zebrania uprawniony do głosowania bądź zabierający głos w dyskusji ma prawo do zapoznania się z treścią protokołu i zgłoszenia sprzeciwu co do zawartych w nim sformułowań, w szczególności do treści swoich wypowiedzi. Uwagi do protokołu wnosi się w terminie **dwóch tygodni** od daty wysłania. **Nie przesłanie uwag oznacza akceptację treści protokołu.**
3. **Protokół z zebrania kongresu delegatów sporządza się i zatwierdza zgodnie z trybem przewidzianym w ustawie o Krajowym Rejestrze Sadowym.**
4. Protokół zweryfikowany wg ust. 1 i 2 podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant i bez zbędnej zwłoki przesyłany jest do członków organu, którego dotyczy.
5. Po zatwierdzeniu protokołu zgodnie z powyższymi zasadami, wnoszenie uwag lub sprzeciwu do treści protokołu jest bezzasadne.

Rozdział 7

ORDYNACJA WYBORCZA NA KONGRES DELEGATÓW

§ 61

1. Grupy wojewódzkie wybierają delegatów na kongres zgodnie z § 17 ust. 1 statutu.
2. Stan członków grup wojewódzkich ustala się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok odbycia kongresu, zgodnie z liczbą wykupionych znaczków i wpisowego, potwierdzoną przez skarbnika Sekcji Polskiej.
3. Z wyboru delegatów sporządza się listę ujmując wybrane osoby w kolejności uzyskanych głosów. Zaleca się wybór delegatów rezerwowych, w liczbie zabezpieczającej kooptację na wypadek absencji wybranych delegatów.
4. Delegaci z listy rezerwowej otrzymują mandat w kolejności wg listy, o której mowa w ust 3 wyżej.
5. Zasady w ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do wyboru delegatów w regionach na zebranie delegatów grupy wojewódzkiej.
6. Z chwilą ogłoszenia prawomocności kongresu nie można desygnować delegata rezerwowego do udziału w obradach.

§ 62

1. W uchwale dotyczącej zwołania kongresu należy podać:
 - 1) podstawę statutową oraz cel;
 - 2) miejsce i termin;
 - 3) ostateczny termin dostarczenia list delegatów do sekretarza generalnego, w celu przesłania do nich imiennych zaproszeń.
2. Przesłanie list poza terminem określonym w ust. 1 pkt 3 zwalnia sekretarza generalnego z obowiązku dotrzymania terminu, o którym mowa w § 51 ust. 4.

Rozdział 8

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 63

1. Rodzaje dokumentów i wzory formularzy składające się na sprawozdanie uchwała Krajowy Zarząd najpóźniej na ostatnim posiedzeniu w roku poprzedzającym rok sprawozdawczy. Nie dotyczy to wzorów sprawozdań przesyłanych przez Zarząd Światowy IPA (PEB).
2. Organy wykonawcze i kontrolne stowarzyszenia mogą żądać, od organów niższego szczebla, innych informacji niezbędnych do wypełnienia ich zadań.
3. Wzory sprawozdań dla PEB oraz termin ich nadsyłania do Prezydium KZ przekazuje sekretarz generalny, zgodnie z wytycznymi PEB.

§ 64

Z publikowanych czasopism lub informatorów opracowywanych dla członków stowarzyszenia należy przysyłać na bieżąco do Biura Krajowego Zarządu co najmniej po jednym egzemplarzu.

Rozdział 9

WYDAWANIE CZASOPISMA „WIADOMOŚCI SEKCJI POLSKIEJ IPA”

§ 65

1. Dla celów promocji stowarzyszenia oraz informowania jego członków wydawane jest czasopismo „Wiadomości Sekcji Polskiej IPA”.
2. Czasopismo „Wiadomości Sekcji Polskiej IPA” finansowane jest ze składek członkowskich w ramach limitu finansowego uchwalanego corocznie przez Krajowy Zarząd.
3. Wielkość nakładu określana jest na podstawie prognozowanej liczby członków stowarzyszenia, określanej przez poszczególne grupy wojewódzkie, z dodatkowym nakładem na cele promocji stowarzyszenia. Nakład dodatkowy nie może przekroczyć 5% nakładu podstawowego.
4. Krajowy Zarząd określa limit finansowy w postaci kwoty (brutto) w PLN na jeden egzemplarz pisma, liczbę egzemplarzy oraz wydań w roku.
5. Upoważnia się Prezydium Krajowego Zarządu do zmiany ustalonych w ust. 4 limitów, jedynie w uzasadnionym przypadku, z zachowaniem limitu finansowego, o którym mowa w ust.2. Zmiany uchwalone przez Prezydium polegają zatwierdzeniu uchwałą Krajowego Zarządu.
6. Wszelkie wpływy z reklam oraz inne przychody gazety wpływają na konto Sekcji Polskiej.

§ 66

1. Czasopismo „Wiadomości Sekcji Polskiej IPA” przygotowywane jest przez Redakcję. W skład Redakcji wchodzi w szczególności: sekretarz generalny Sekcji Polskiej IPA redaktor naczelny czasopisma „Wiadomości Sekcji Polskiej IPA” oraz zastępca redaktora naczelnego.
2. Prezydium KZ ma prawo powołać w skład Redakcji inne osoby wspierające realizację zadań Redakcji, z wyznaczeniem ich obowiązków.
3. Redakcją kieruje redaktor naczelny. Danym wydaniem czasopisma może kierować upoważniony przez redaktora naczelnego jego zastępca.
4. Do zadań Redakcji należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie wydania czasopisma do publikacji;
 - 2) ocena podmiotów kupujących reklamy na łamach czasopisma.
5. Do zadań redaktora naczelnego należy w szczególności:
 - 1) organizacja wydawania czasopisma zgodnie z zasadami określonymi w § 71;
 - 2) bieżąca współpraca z pozostałymi członkami Redakcji w celu realizacji jej zadań określonych w ust.3.
6. Redakcja odpowiada za ostateczny kształt czasopisma „Wiadomości Sekcji Polskiej IPA” i zastrzega sobie prawo doboru, skracania i korekty wybranych do publikacji materiałów prasowych. Redakcja nie ponosi odpowiedzialności za treść reklam publikowanych na łamach czasopisma.
7. Każdej strukturze organizacyjnej Sekcji Polskiej IPA przysługuje prawo zamieszczania w czasopiśmie Sekcji Polskiej IPA materiałów opisujących zrealizowane lub mające zostać zrealizowane przedsięwzięcia i imprezy związane z zakresem ich działalności.
8. Wszelkie materiały prasowe (artykuły w formie tekstowej, fotografie) pochodzące z grup wojewódzkich mogą być wysyłane do redakcji w celu ich publikacji wyłącznie przez

prezesów grup wojewódzkich lub osoby przez nich upoważnione. Prezesi grup wojewódzkich poinformują Redakcję o osobach przez nich upoważnionych do wysyłania materiałów prasowych oraz o każdej zmianie w tym zakresie. Szczegółowe zasady wysyłania materiałów prasowych przez grupy wojewódzkie oraz wymogi techniczne określa Redakcja w drodze zarządzenia wewnętrznego, rozesłanego w formie elektronicznej (e-mailem) do prezesów grup wojewódzkich przez redaktora naczelnego czasopisma „Wiadomości Sekcji Polskiej IPA” lub jego zastępcę.

9. Przed wysłaniem materiałów, o których mowa w ust. 6 prezesi grup wojewódzkich zobowiązani są:
 - 1) uzyskać zgodę autora (autorów) lub innych podmiotów praw autorskich umożliwiającą publikację materiałów w czasopiśmie „Wiadomości Sekcji Polskiej IPA”;
 - 2) jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy prawa – uzyskać zgodę właściwych osób na publikację ich wizerunku w czasopiśmie „Wiadomości Sekcji Polskiej IPA”;
 - 3) podjąć właściwe działania mające na celu ochronę osobistych praw autorskich do wysyłanych materiałów m.in. przez podanie imion i nazwisk autorów lub ich pseudonimów.
10. Wysłanie materiałów przez osoby wskazane w ust. 7 w razie wątpliwości jest równoznaczne z udzieleniem nieodpłatnej licencji na ich publikację w czasopiśmie „Wiadomości Sekcji Polskiej IPA”.
11. Za merytoryczną treść materiałów prasowych, o których mowa w ust.6 oraz za ewentualne naruszenia praw autorskich osób trzecich odpowiedzialność ponoszą poszczególne grupy wojewódzkie i ich prezesi.

Rozdział 10

ZASADY EWIDENCJI I WYKORZYSTYWANIA ŚRODKÓW PRZEKAZYWANYCH DLA IPA Z TYTUŁU ODPISÓW PODATKOWYCH NA RZECZ ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO

§ 67

1. Środki uzyskane z wpłat 1% mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację celów określonych w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Środki otrzymywane w formie darowizny lub dotacji rozliczane są zgodnie z obowiązującym prawem podatkowym. Mogą być przeznaczone wyłącznie na cele statutowe, które zawierają się w katalogu celów zwolnionych z podatku dochodowego od osób prawnych.

§ 68

1. Koordynatorem krajowym kampanii „1% dla IPA” jest osoba wyznaczona uchwałą Prezydium Krajowego Zarządu.
2. W grupach wojewódzkich i regionach, korzystających z wpłat „1% dla IPA”, obowiązki koordynatorów pełnią osoby wyznaczone uchwałą właściwego prezydium.
3. Koordynatorzy odpowiadają w szczególności za:
 - 1) przeprowadzenie akcji promocyjnej i informacyjnej;
 - 2) terminowe sporządzanie rozliczeń i sprawozdań.

4. Koordynator krajowy odpowiada za aktualizację strony internetowej w bazie organizacji pożytku publicznego NGO oraz za przekazanie organom państwowym sprawozdań określonych w ustawie.

§ 69

1. Podmiotami uprawnionymi do uzyskania środków finansowych z wpłat „1% dla IPA” są regiony i grupy wojewódzkie oraz Krajowy Zarząd.
2. Wpłaty przekazywane z danego urzędu skarbowego zaliczane są na konto grupy wojewódzkiej, w rejonie działania której urząd się znajduje. Na konto grupy wojewódzkiej mogą być zaliczane wpłaty z urzędów skarbowych, których nie można jednoznacznie przypisać do rejonów działania regionów IPA.
3. W przypadkach wątpliwych, rozdziału kwot na regiony dokonują w porozumieniu koordynatorzy struktury grupy wojewódzkiej. Ewidencję wpłat na regiony prowadzi koordynator grupy wojewódzkiej.

§ 70

1. Podatnik przekazujący wpłatę na rzecz IPA może wskazać jednostkę organizacyjną IPA inną, jak w § 69 ust. 2.
2. Warunkiem uzyskania środków finansowych przez jednostkę, o której mowa w ust. 1 wyżej, jest posiadanie przez koordynatora krajowego danych wskazujących na obdarowaną jednostkę. Dane o wpłacie, jak wyżej, koordynator krajowy ewidencjonuje na koncie obdarowanej jednostki.

§ 71

1. Koordynator krajowy w porozumieniu ze skarbnikiem Sekcji Polskiej IPA:
 - 1) prowadzi ewidencję wpłat z podziałem na grupy wojewódzkie i Krajowy Zarząd;
 - 2) przekazuje informacje o wpłatach z rejonu działania grup wojewódzkich oraz o wpłatach, o których mowa w § 70 ust. 2, z podziałem na regiony, do wiadomości właściwym prezesom, **w terminie do 15 dnia następnego miesiąca po dokonaniu wpłaty.**
2. Ostateczne rozliczenie wpłat zostanie sporządzone przez koordynatora krajowego najpóźniej **w terminie miesiąca po terminie ustawowym** określającym ostateczny termin przekazania wpłat przez urzędy skarbowe.

§ 72

1. Środki pochodzące z puli Krajowego Zarządu wydatkowane są na wskazane zadania w drodze uchwały Krajowego Zarządu.
2. O sposobie wydatkowania środków uzyskanych z wpłat na grupę wojewódzką czy region decydują odpowiednio zarząd grupy wojewódzkiej i prezydium regionu.

§ 73

1. W uchwale winno być określone co najmniej: zadanie pożytku publicznego (cel wydatkowania), podmiot realizujący zadanie oraz kwota wydatku.
2. Kopie uchwały należy niezwłocznie dostarczyć krajowemu koordynatorowi, który potwierdza prawidłowość celu wydatku informując o tym wnioskodawcę.
3. Koszty obsługi bankowej (przelewu) pokrywane są z funduszu podmiotu realizującego zadanie.
4. Faktura za realizację zadania pożytku publicznego ma być wystawiona na Sekcję Polską IPA.

5. Uprawniony podmiot realizujący zadanie, przesyła niezwłocznie uzyskaną fakturę koordynatorowi krajowemu celem jej realizacji.

§ 74

1. Środki pochodzące z wpłat „1% dla IPA”, nie wykorzystane w danym roku, przechodzą na okresy następne.
2. Dla realizacji zadań o większym zasięgu, grupy wojewódzkie bądź regiony mogą łączyć swoje środki finansowe z tego źródła.

Rozdział 11 PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 75

1. Organizowanie udziału członków Sekcji Polskiej IPA w międzynarodowych seminariach organizowanych przez Centrum Informacyjno Szkoleniowe (IBZ) w Gimborn odbywa się na zasadach określonych w załączniku nr 2.
2. Do rozliczania wyjazdów członków stowarzyszenia, w ramach delegacji krajowych oraz zagranicznych, stosuje się zasady określone w załączniku nr 3 stanowiące integralną część instrukcji finansowej.
3. Na podstawie § 38a ust. 3 statutu wprowadza się instrukcję finansową stowarzyszenia (załącznik nr 4), która stanowi integralną część regulaminu.

§ 76

1. Regulamin działania Sekcji Polskiej IPA wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Traci moc regulamin uchwalony w dniu 29 marca 2008r. w Toruniu wraz ze zmianami wprowadzonymi uchwałami KA w: październiku 2008r. w Krynicy Zdroju, marzec 2009r. w Białymstoku-Barszczewie, marzec 2010r. w Gdańsku-Sobieszewie, marzec 2011r. w Krapkowicach.
3. Uchwały podjęte na mocy dotychczasowych regulaminów zachowują ważność, jeśli nie są sprzeczne z postanowieniami regulaminu i statutu.
4. Właściwe organy stowarzyszenia podejmą uchwały w sprawach, o których mowa w: § 6 ust.1 i 5, § 8 ust. 2, § 2, § 22 ust. 2 i 3, § 24 ust. 3, § 29 ust. 4, § 40 ust. 2, § 51 ust. 5 i 7, § 63 ust. 1 i 4 pkt 4, § 66 ust. 1 i 2, § 68 ust. 1 i 2 regulaminu oraz pkt 14 i 34 załącznika nr 3 i dziale I ust. 8, 12, 13 i 16, dziale II ust. 2, dziale III ust. 2 i 3, załącznika nr 4 (Instrukcja finansowa), jeśli nie były podjęte wcześniej.

Załącznik nr 1
Tabela z adresami e-mail

TABELA nr 1	
<p>ADRESY BIURA KRAJOWEGO ZARZĄDU IPA SP</p> <p>ipapolska@ipapolska.pl (oficjalny) ipa@ipapolska.pl (techniczny) contact-international@ipapolska.pl</p> <p>ADRESY PREZYDIUM IPA SP</p> <p>prezydent@ipapolska.pl 1vice.prezydent@ipapolska.pl 2vice.prezydent@ipapolska.pl 3vice.prezydent@ipapolska.pl sekretarz@ipapolska.pl z-ca.sekretarza@ipapolska.pl skarbnik@ipapolska.pl z-ca.skarbnika@ipapolska.pl cz.prezydium@ipapolska.pl</p> <p>ADRSY OFICJLANE INNE</p> <p>komisja.rewizyjna@ipapolska.pl redakcja@ipapolska.pl referatlegitymacji@ipapolska.pl</p> <p>Powyższy klucz nazewnictwa dotyczy także adresów www grup wojewódzkich</p>	<p>ADRESY GRUP WOJEWODZKICH</p> <p>kujawsko.pomorska.gw@ipapolska.pl dolnoslaska.gw@ipapolska.pl lubelska.gw@ipapolska.pl lubuska.gw@ipapolska.pl lodzka.gw@ipapolska.pl malopolska.gw@ipapolska.pl mazowiecka.gw@ipapolska.pl opolska.gw@ipapolska.pl podkarpacka.gw@ipapolska.pl podlaska.gw@ipapolska.pl pomorska.gw@ipapolska.pl slaska.gw@ipapolska.pl swietokrzyska.gw@ipapolska.pl stoleczna.gw@ipapolska.pl warminsko.mazurska.gw@ipapolska.pl wielkopolska.gw@ipapolska.pl zachodniopomorska.gw@ipapolska.pl</p>

Załącznik nr 2

Zasady uczestnictwa członków Sekcji Polskiej IPA w seminariach organizowanych przez Centrum Informacyjno Szkoleniowe (IBZ) w Schloss Gimborn.

I. Zasady ogólne.

1. Prezydium Krajowego Zarządu Sekcji Polskiej IPA w celu umożliwienia wymiany doświadczeń międzynarodowych i stałego podwyższania kwalifikacji zawodowych swoich członków, zgodnie z celami ujętymi w § 8 i 9 statutu, prowadzi nabór na przewidziane programem doroczne seminaria organizowane przez Centrum Informacyjno Szkoleniowe (IBZ) w Gimborn.
2. Członkowie Sekcji Polskiej IPA mają prawo uczestniczyć we wszystkich seminariach organizowanych przez IBZ na zasadach określonych w niniejszym załączniku.
3. Udział w seminariach polskojęzycznych odbywa się za zgodą Krajowego Zarządu Sekcji Polskiej IPA i w porozumieniu z Zarządem IBZ.
4. Udział w seminariach obcojęzycznych odbywa się za zgodą Zarządu IBZ po uzyskaniu pozytywnej opinii Krajowego Zarządu Sekcji Polskiej IPA.
5. Treści wypowiedzi na seminariach polskojęzycznych tłumaczone są symultanicznie. Udział w seminariach obcojęzycznych wymaga znajomości języka obcego, który jest językiem wykładowym.
6. Wybór tematyki i terminu seminarium polskojęzycznego następuje za zgodą i przy ścisłej współpracy z Zarządem IBZ.
7. Opracowania propozycji tematyki i terminu seminarium polskojęzycznego dokonuje Prezydium KZ w oparciu o koncepcje własne lub przedłożone przez zarządy grup wojewódzkich.
8. Za organizację naboru odpowiedzialne jest Prezydium KZ.

II. Zasady naboru.

1. Uczestnikiem seminarium może zostać każdy członek IPA, który zgłosi swoją kandydaturę w macierzystym regionie poprzez zarząd grupy wojewódzkiej.
2. Warunkiem przyjęcia kandydatury jest:
 - 1) wypełnienie formularza zgłoszeniowego;
 - 2) opłacona składka roczna;
 - 3) nienaganna opinia w szeregach IPA.
3. Prezydium regionu lub zarząd grupy wojewódzkiej może odmówić przyjęcia kandydatury o ile nie spełnia ona warunków określonych w ust. 2 pkt 1 i 2.
4. Prezydium regionu lub zarząd grupy wojewódzkiej przyjmuje kandydaturę lecz może ją negatywnie zaopiniować o ile nie spełnia ona wymogu określonego w ust. 2 pkt 3.
5. Kandydat musi być zapoznany ze stanowiskiem zarządu grupy wojewódzkiej, a w terminie dwóch tygodni od zapoznania go z tym stanowiskiem przysługuje mu prawo odwołania się do Krajowego Zarządu. Decyzje Krajowego Zarządu są ostateczne.

6. Zarząd grupy wojewódzkiej po przyjęciu kandydatury zobowiązany jest do jej zaopiniowania, a następnie niezwłocznego przekazania jej na adres Biura Krajowego Zarządu.
7. Prezydium KZ opierając się na rekomendacji zarządu grupy wojewódzkiej kwalifikuje przedstawione kandydatury do uczestnictwa.
8. Kandydat może nie zostać zakwalifikowany w przypadku:
 - 1) ograniczonej liczby miejsc;
 - 2) przedłożenia kandydatury po upływie wyznaczonego terminu;
 - 3) negatywnej opinii zarządu grupy wojewódzkiej.
9. Po zatwierdzeniu listy uczestników Prezydium Krajowego Zarządu, powiadamia pisemnie zainteresowanych o zakwalifikowaniu do udziału w seminarium.
10. Prezydium Krajowego Zarządu może wydelegować w charakterze obserwatora swojego przedstawiciela, który po zakończonym seminarium składa pisemną relację z przebiegu seminarium.

III. Udział w seminarium

1. Każdy uczestnik seminarium zobowiązany jest uczestniczyć czynnie we wszystkich formach zajęć przewidzianych programem przez organizatora.
2. Wszyscy uczestnicy mają prawo nieograniczonego, swobodnego wypowiedzenia swoich myśli i prezentowania swoich poglądów oraz zadawania pytań w zakresie związanym z tematyką seminarium.
3. Uczestnicy seminarium zobowiązani są przestrzegać zasad statutowych, godnie reprezentować Sekcję Polską IPA, propagować dobre imię Polski i postępować w myśl naczelnej dewizy stowarzyszenia: SERVO PER AMIKECO.
4. Uczestnicy zajęć zobowiązani są znać język wykładowy danego seminarium.

IV. Koszty i opłaty

1. Po otrzymaniu zawiadomienia każdy uczestnik w ciągu miesiąca - nie później jednak niż na miesiąc przed terminem rozpoczęcia seminarium - powinien dokonać opłaty kosztów pobytu.
2. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie powoduje rezygnację z udziału w seminarium.
3. Nieprzybycie na seminarium niezależnie od przyczyny powoduje przepadek wpłaconej kwoty w zakresie poniesionych kosztów organizacyjnych przez IBZ i Sekcję Polską IPA.
4. Absencja częściowa na seminarium nie stanowi podstawy domagania się zwrotu kosztów za czas nieobecności.
5. Kwota opłaty seminaryjnej obejmuje koszty noclegów i wyżywienia objętych terminem trwania seminarium.
6. Każdy uczestnik seminarium pokrywa koszty dojazdu we własnym zakresie.
7. Krajowy Zarząd w miarę posiadanych środków może udzielić uczestnikom seminarium dotacji finansowych na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów pobytu lub dojazdu.
8. Koszty pobytu i dojazdu przedstawiciela Krajowego Zarządu jako obserwatora w całości pokrywane są z zasobów finansowych Sekcji Polskiej.

Załącznik nr 3

Zasady rozliczeń delegacji z wyjazdów krajowych i zagranicznych.

1. Podstawą uznania wypłaty za podróż odbywaną w kraju lub za granicą w ramach wykonywania funkcji w organach statutowych Sekcji Polskiej IPA, a także członkom IPA odbywającym podróż na zlecenie tych organów jest uchwała właściwego prezydium.
2. W przypadkach pilnych wystarcza zgoda prezydenta (prezesa, przewodniczącego) i dwóch członków prezydium organu, o którym mowa wyżej.
3. Rozliczenie kosztów podróży powinno być dokonane i podpisane przez dwóch członków prezydium, których dany wyjazd nie dotyczy.
4. Warunkiem rozliczenia delegowania finansowanego przez Prezydium Krajowego Zarządu jest złożenie pisemnego sprawozdania lub przekazanie artykułu do publikacji w biuletynie Sekcji Polskiej IPA, pod warunkiem poinformowania delegowanego o takim obowiązku.
5. Uchwała, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:
 - 1) wskazanie osób wyznaczonych do odbycia podróży;
 - 2) czas trwania podróży;
 - 3) środki komunikacji;
 - 4) inne wydatki jakie może ponieść delegacja (cel wydatków lub kwota).
6. Z tytułu podróży delegowanym przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - 1) przejazdów;
 - 2) noclegów;
 - 3) dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
 - 4) innych udokumentowanych wydatków, odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
7. W przypadku noclegów należy uzgodnić z delegowanym rodzaj (kategorię) hotelu bądź wysokość kwoty, do której koszt noclegu będzie pokryty.
8. Dieta przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży, a jej wysokość ustalana jest na ogólnych zasadach.
9. Dieta nie przysługuje, jeżeli delegowany otrzymuje bezpłatne wyżywienie.
10. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, i tak jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - 1) od 8 do 12 godzin - przysługuje połowa diety,
 - 2) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;
11. Jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - 1) do 8 godzin - przysługuje połowa diety,
 - 2) ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
12. Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa delegujący.
13. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej delegowanemu ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
14. Na wniosek delegowanego właściwe prezydium może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym będącym własnością delegowanego. W takim przypadku przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych

kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu. Stawka ta wynosi **0,50** zł za kilometr dla kierowcy oraz dodatkowo: za pierwszego pasażera **0,20** zł, a za kolejnych po **0,10** zł za kilometr. Zmiana wysokości stawki dokonywana jest w formie uchwały Prezydium KZ.

15. Za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie delegowanemu przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem.
16. Delegowanemu, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku, o którym mowa w ust. 15, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.
17. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.
18. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli delegujący uzna, że delegowany ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.
19. Z tytułu podróży odbywanej poza granicami kraju delegowanemu przysługują:
 - 1) diety;
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów i dojazdów,
 - b) noclegów,
 - c) innych wydatków - odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
20. Czas pobytu delegowanego poza granicami kraju liczy się przy podróży odbywanej środkami komunikacji:
 - 1) lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju;
 - 2) lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
 - 3) morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.
21. Dieta jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
22. Wysokość diety za dobę podróży w poszczególnych państwach określona jest w uchwale, o której mowa w ust. 1.
23. Za każdą dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości.
24. Za niepełną dobę podróży:
 - 1) do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety,
 - 2) ponad 8 do 12 godzin - przysługuje 1/2 diety,
 - 3) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
25. Delegowanemu, który otrzymuje za granicą bezpłatne całodzienne wyżywienie lub gdy wyżywienie opłacone jest w cenie karty okrętowej (promowej), przysługuje 25% diety ustalonej zgodnie z ust. 22.
26. Delegowanemu, który otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, przysługuje odpowiednio na:
 - 1) śniadanie - 15% diety;
 - 2) obiad - 30% diety;
 - 3) kolację - 30% diety;

- 4) inne wydatki - 25% diety.
27. Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa delegujący.
28. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, wraz z opłatami dodatkowymi, z uwzględnieniem przysługującej delegowanemu ulgi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga na dany środek transportu przysługuje.
29. Na wniosek delegowanego delegujący może wyrazić zgodę na odbycie podróży samochodem osobowym nie będącym jego własnością.
30. Za przejazd pojazdem w podróży zagranicznej, o której mowa wyżej, delegowanemu przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu. Stawka ta wynosi **0,70** zł za kilometr poza granicami kraju. Zmiana jej wysokości dokonywana jest w formie uchwały Prezydium Krajowego Zarządu.
31. Za nocleg przysługuje delegowanemu zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym, w granicach ustalonego na ten cel limitu określonego w uchwale, o której mowa w ust. 1.
32. Delegowany otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju.
33. Za zgodą delegowanego zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej delegowanemu zaliczki w walucie obcej.
34. Rozliczenie kosztów podróży jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży, wg wzoru określonego uchwałą Prezydium Krajowego Zarządu.
35. Do rozliczenia kosztów podróży delegowany załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, delegowany składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
36. W przypadku rozliczania kosztów opłacanych w walutach obcych stosuje się kurs średni NBP za wyjątkiem opłat dokonywanych przy użyciu karty kredytowej, gdzie podstawą przeliczenia na złote polskie są przeliczniki stosowane przez wystawcę karty dla danej transakcji.
37. Analogiczne zasady winny stosować grupy wojewódzkie i regiony IPA w przypadku delegowania swoich członków w podróż krajową lub zagraniczną.

Załącznik nr 4

INSTRUKCJA FINANSOWA SEKCJI POLSKIEJ IPA

I. ZASADY OGÓLNE

1. Za prawidłową gospodarkę finansową w poszczególnych strukturach odpowiadają odpowiednio: prezydent, prezesi, przewodniczący i skarbnicy.
2. Prezydium wszystkich organów statutowych Sekcji Polskiej IPA zobowiązane są do zabezpieczenia posiadanego majątku.
3. Sekcja Polska Międzynarodowego Stowarzyszenia Policji (IPA), jej grupy wojewódzkie (GW) oraz regiony (posiadające osobowość prawną – własny nr REGON) prowadzą samodzielną gospodarkę finansową zgodnie z zasadami statutu, regulaminu działania i obowiązującymi przepisami finansowymi.
4. Prezydium: Krajowego Zarządu, GW i regionów prowadzą gospodarkę finansową w oparciu o roczne preliminarze wpływów i wydatków, zatwierdzone przez właściwy zarząd (Krajowy, GW), a w przypadku regionów przez zebrania ich członków.
5. Zmiany w preliminarzu w ciągu roku może dokonać organ, który wcześniej zatwierdził ten preliminarz.
6. Preliminarze winne być potwierdzone przez przewodniczącego odpowiedniej komisji rewizyjnej.
7. Właściwa komisja rewizyjna poleca dokonanie zmian w preliminarzu jeżeli planowane w nich wpływy lub wydatki są niezgodne z działalnością statutową.
8. Wzór preliminarza przyjmuje się uchwałą prezydium właściwej struktury IPA.
9. Prezydium: Krajowego Zarządu, zarządów GW i regionów uprawnione są do podejmowania decyzji, w wyjątkowych przypadkach, o wydatkach poza przyjętym planem (preliminarzem wydatków) w kwocie do trzykrotnego najniższego uposażenia ogłoszonego przez GUS w Monitorze Polskim. Wydatki te podlegają zatwierdzeniu zgodnie z ust. 5.
10. Zarządy (Krajowy, GW) i regiony mogą powołać komitety organizacyjne imprez powierzając im ograniczoną samodzielność finansową. W uchwale o ich wydzieleniu powinien być podany sposób finansowania ich działalności.
11. Środki pieniężne pozostające w dyspozycji struktur Sekcji Polskiej IPA winny być lokowane na rachunkach bankowych.
12. W kasach głównych mogą być przechowywane na zakończenie dnia tylko ustalone zapasy gotówki. Wysokość zapasu gotówki oraz warunki odprowadzania nadwyżek gotówki do banku ustalają właściwe prezydium.
13. O sposobie prowadzenia rozliczeń gospodarki finansowej przez regiony nie posiadające osobowości prawnej decydują w drodze uchwały zarządy grup wojewódzkich posiadających osobowość prawną.
14. Każde powierzenie mienia członkowi IPA wymaga pokwitowania, w którym określa się rodzaj, ilość, stan, wartość oraz w miarę potrzeb indywidualne cechy powierzonego mienia.
15. Dokonując zakupu towarów i usług o wartości środka trwałego należy zebrać kilka ofert i wybrać najkorzystniejszą.

16. Gospodarke magazynową prowadzi się w stowarzyszeniu na ogólnych zasadach w oparciu o księgi inwentarzowe wprowadzone uchwałą prezydium właściwej struktury IPA.

II. FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ. SKŁADKI

1. Wysokość składek członkowskich i wpisowego ustala Krajowy Zarząd Sekcji Polskiej IPA na ostatniej w roku konferencji. Brak uchwały Krajowego Zarządu powoduje utrzymanie wysokości składki członkowskiej na dotychczasowym poziomie.
2. Grupy wojewódzkie uchwałą zarządu, a regiony uchwałą walnego zebrania członków, mogą ustalić wyższą składkę członkowską w celu pozyskania środków na swoją działalność.
3. Całość wpływów ze składek i wpisowego, w wysokości ustalonej przez Krajowy Zarząd, regiony odprowadzają za pośrednictwem właściwych GW do skarbnika Sekcji Polskiej IPA.
4. Wydatki związane z działalnością GW i regionów pokrywane są z części składek członkowskich pozostających do ich dyspozycji oraz pozostałych wpływów w ramach zatwierdzonych preliminarzy.
5. W przypadku podjęcia działalności gospodarczej przez strukturę organizacyjną Sekcji Polskiej IPA, mają zastosowanie wszystkie przepisy prawne i finansowe dotyczące podmiotów gospodarczych.

III. KSIĘGOWOŚĆ

1. Rok finansowy stowarzyszenia pokrywa się z rokiem kalendarzowym. Skarbnicy zamykają okres rozliczeniowy w dniu 31 grudnia każdego roku i sporządzają sprawozdanie o sytuacji finansowej swojej struktury, o którym mowa w dziale V.
2. Krajowy Zarząd, zarządy GW i regiony (posiadające osobowość prawną – własny REGON) prowadzą księgowość w oparciu o Wewnętrzny Plan Kont (WPK), przyjęty uchwałą przez właściwe zarządy (Krajowy, GW), a w przypadku regionów przez walne zebranie członków.
3. Grupy wojewódzkie i regiony nie posiadające osobowości prawnej stosują uproszczone zasady księgowania, przyjęte uchwałą właściwego prezydium, w formie rejestru przychodów i wydatków wraz z bilansem środków stanowiącym formę sprawozdania rocznego.
4. Grupy nie prowadzące działalności gospodarczej stosują uproszczone zasady rachunkowości określone w rozporządzeniu MF z dnia 15.11.2001 roku w sprawie *szczegółowych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek ... nie prowadzących działalności gospodarczej* (Dz.U. 2001.137.1539, z późn. zmianami).
5. Zapisy w księgach dokonujemy w walucie polskiej w oparciu o dokumenty rachunkowe w porządku chronologicznym. Dokumentami są dowody operacji gospodarczych, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zatwierdzone przez dwie osoby do tego upoważnione. Dokument taki powinien być oznaczony w sposób pozwalający stwierdzić jego powiązanie z zapisami księgowymi.
6. Zapisy księgowe dokonujemy czytelnie i w sposób trwały.
7. Salda poszczególnych kont analitycznych winny być zgodne z saldami kont syntetycznych.
8. Salda poszczególnych kont syntetycznych są podstawą do sporządzania sprawozdań finansowych.

9. Jeżeli księgi rachunkowe prowadzi się za pomocą komputera należy podać wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera oraz określić dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera, zwłaszcza:
 - 1) wykaz programów służących do przetwarzania i grupowania danych - wraz z opisem przeznaczenia każdego programu i sposobu działania;
 - 2) zasady ewidencji przebiegu przetwarzania danych;
 - 3) sposoby właściwego stosowania programów;
 - 4) zasady ochrony danych.

IV. INWENTARYZACJA

1. Wykazany w księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów należy zweryfikować poprzez inwentaryzację.
2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - 1) spisu z natury posiadanych środków bilansowych na koniec okresu sprawozdawczego;
 - 2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń stanu sald rozliczeniowych;
 - 3) rozliczenie rozrachunków z członkami (zaliczki);
 - 4) weryfikacji sald wynikających z ksiąg rachunkowych.
3. Spisom z natury podlegają środki trwałe, pozostałe środki trwałe i materiały w użyciu, stany magazynowe oraz gotówka w kasie.
4. Inwentaryzację składników, których stan rzeczywisty nie podlega ewidencji wartościowej (inwentaryzację pozabilansową) prowadzi się w celu ustalenia stanu posiadania i racjonalizacji wydatków w oparciu o prowadzone księgi inwentarzowe.
5. Dla przeprowadzenia inwentaryzacji właściwe prezydium powołują 3 osobowe komisje inwentaryzacyjne.
6. Spisy z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.
7. Wyniki inwentaryzacji z natury ujmuje się na odpowiednich arkuszach spisu z natury, sporządzonych w 2 egzemplarzach.
8. W przypadku, gdy środek trwały lub pozostały środek trwały ulegnie zepsuciu lub z innego powodu nie nadaje się do dalszej eksploatacji, należy sporządzić protokół brakowania i spisać go na straty.
9. Brakowanie i niszczenie środków inwentarzowych wykonuje na ogólnych zasadach komisja inwentaryzacyjna, o której mowa w ust. 5.

V. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

1. Zarząd Krajowy i zarządy GW oraz regiony (posiadające osobowość prawną – własny REGON) sporządzają sprawozdania finansowe, składające się z bilansu oraz wykonania preliminarza wpływów i wydatków – zgodne ze wzorem przyjętym w Wewnętrznym Planie Kont.
2. Grupy wojewódzkie nie posiadające osobowości prawnej sporządzają sprawozdania finansowe składające się z bilansu przychodów i wydatków wg wzoru przyjętego zgodnie z ust. 3 [działu III](#).

3. Roczne sprawozdanie finansowe, na wniosek właściwej komisji rewizyjnej, zatwierdzone jest w formie uchwały przez organ władzy Sekcji Polskiej IPA, jak w [dziale I](#) ust. 4.
4. Zasady rozliczania się struktur Sekcji Polskiej IPA z urzędami skarbowymi określają właściwe przepisy finansowe.

VI. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Wszelkie dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania należy układać bieżąco w kolejności zapisów w księdze głównej (dziennik) i przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność.
2. Okres przechowywania dokumentów finansowych winien być zgodny z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach szczególnych, nie uwzględnionych w instrukcji obowiązują aktualne rozporządzenia i zarządzenia ministra finansów dotyczące działalności finansowej stowarzyszeń oraz uchwały IPA dotyczące spraw finansowych stowarzyszenia.
2. Instrukcja ma zastosowanie po raz pierwszy do sprawozdań finansowych sporządzonych za 2008 rok.

REGULAMIN
nadawania odznaczenia honorowego Sekcji Polskiej IPA
pod nazwą
„Medal Zasłużony dla Sekcji Polskiej IPA”

§ 1

Regulamin przyznawania odznaczenia –medalu „Zasłużony dla Sekcji Polskiej IPA” ustala zasady, tryb przyznawania i nadawania tego odznaczenia.

§ 2

Medal „Za zasługi dla Sekcji Polskiej IPA” nadawany jest za:

- 1) inicjatywę i zaangażowanie w pracę w organach statutowych organizacji,
- 2) propagowanie osiągnięć organizacji w kraju i za granicą,
- 3) umiejętne łączenie tradycji z nowoczesnością w prowadzonej działalności,
- 4) odznaczenie może być nadane osobom, będącym minimum 10 lat członkami organizacji,
- 5) wybitnym przedstawicielom życia społeczno-politycznego i gospodarczego z kraju i zagranicy za szczególne dokonania na rzecz rozwoju IPA.

§ 3

Medal przyznaje Krajowy Zarząd Sekcji Polskiej IPA na wniosek Zarządu Grupy Wojewódzkiej powzięty w drodze uchwały, po uprzednim zaopiniowaniu przez trzy osobową kapitułę wybieraną przez Krajowy Zarząd Sekcji Polskiej IPA, na pierwszym posiedzeniu kadencji.

§ 4

Wniosek kierowany jest do Przewodniczącego Kapituły i winien zastać sporządzony na formularzu wg ustalonego wzoru po uprzednim podjęciu uchwały przez Zarząd Grupy Wojewódzkiej w terminie do dnia 28 lutego bieżącego roku.

Wniosek zawiera:

- 1) dokładne dane osoby, której wniosek dotyczy/w tym pełnione funkcje/,
- 2) nr legitymacji oraz datę wstąpienia do stowarzyszenia,
- 3) szczegółowe uzasadnienie.

§ 5

W skład Kapituły wchodzi V-ce Prezydent Sekcji Polskiej IPA., który jest jej przewodniczącym oraz dwóch członków Zarządu Sekcji Polskiej IPA wybranych na czas trwania kadencji.

§ 6

Przy przyznawaniu odznaczenia bierze się pod uwagę staż, aktywność i efekty działalności w stowarzyszeniu lub na jego rzecz, oraz postawy moralnej osoby, której dotyczy wniosek.

§ 7

Odznaczony uprawniony jest do noszenia miniaturki i baretki.

§ 8

1. Wręczenie odznaczeń powinno mieć charakter uroczysty. Odznaczenie wręcza Prezydent Sekcji Polskiej /lub któryś z jego zastępców./ podczas posiedzenia Krajowego Zarządu SP IPA.
2. Innym osobom można wręczyć odznaczenie w inny ustalony przez Przewodniczącego Kapituły sposób.
3. Ilość nadanych w danym roku kalendarzowym odznaczeń nie może przekroczyć:
 - a) 15 szt. dla członków IPA,
 - b) 5 szt. dla innych osób.
4. W uzasadnionych przypadkach Prezydium Sekcji Polskiej IPA, może zwiększyć ilość przyznawanych medali.

§ 9

Nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w niniejszym regulaminie sprawuje w imieniu Prezydenta SP IPA Przewodniczący Kapituły.

§ 10

Rejestr przyznanych odznaczeń prowadzony jest przez przewodniczącego kapituły, winien być przesnurowany, zalakowany i powinien zawierać :

- a) nazwisko i imię
- b) datę przyznania
- c) przynależność do grupy wojewódzkiej
- d) numer legitymacji
- e) wnioski o odznaczenia muszą być archiwizowane
- f) w legitymacji znajduje się pieczęć IPA(pośrodku) i Prezydenta IPA.

§ 11

W przypadku zagubienia, lub zniszczenia odznaczenia, na prośbę osoby odznaczonej można ponownie wydać odznaczenie za zwrotem kosztów. Fakt ten odnotowuje się w rejestrze.

§ 12

1. Krajowy Zarząd Sekcji IPA na wniosek Przewodniczącego Kapituły lub Prezydium GW może w uzasadnionych przypadkach podjąć decyzję o odebraniu odznaczenia t.j:
 - a) nadanie odznaczenia nastąpiło w wyniku wprowadzenia w błąd,
 - b) odznaczony dopuścił się czynu w skutek którego stał się niegodnym odznaczenia.
2. W takim przypadku Przewodniczący Kapituły wzywa do zwrotu odznaczenia i legitymacji wpisując przy tym stosowną adnotację w rejestr odznaczonych.

§ 13

Wnioskodawca pokrywa koszty odznaczenia i miniaturki.

OPRACOWAŁ ZESPÓŁ REDAKCYJNY: Ryszard Maciałyzyk, Tadeusz Mnich, Piotr Bek

Załączniki

- 1.Wniosek
- 2.Opis medalu
- 3.Wzór legitymacji

Całość dokumentów zatwierdzono na Krajowym Zarządzie SP IPA w Gdańsku- Sobieszowie w dniu 19.03.2010r.

Pieczętka organizacji

WNIOSEK**o nadanie honorowego odznaczenia - medalu pod nazwą
„Zasłużony dla Sekcji Polskiej IPA”**

1. Nazwisko i imię.....
2. Imiona rodziców.....
3. Miejsce i data urodzenia.....
4. Ostatnie miejsce pracy.....
5. Staż przynależności do IPA oraz nr .legitymacji.....
6. Funkcje pełnione w organizacji.....

.....
.....
.....

- 7.Szczegółowe uzasadnienie wniosku.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data

podpisy

ZAŁĄCZNIK nr 2

Odznaczenie –medal w kształcie ośmioramiennej gwiazdy zbudowanej z promieni, złoconej. Na awersie znajduje się w otoczeniu wieńca z liści laurowych emaliowany znak IPA w oryginale. Na rewersie otoczeniu wieńca z liści laurowych plakietka z napisem "Za zasługi dla Sekcji Polskiej" oraz posiada wstążkę w kolorze błękitnym z biało- czerwonym paskiem pośrodku . Medal umieszczony jest w etui na którym jest wydrukowany znaczek IPA .Wraz z medalem wręczana jest legitymacja z imieniem i nazwiskiem odznaczonego, pieczęcią IPA , pieczęcią i podpisem Prezydenta SP IPA oraz datą nadania i numerem odznaczenia.

Może być wykonana miniaturka medalu(uproszczona) oraz baretka w kolorze wstążki z napisem IPA.

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE REDAKCJI
CZASOPISMA „WIADOMOŚCI SEKCJI POLSKIEJ IPA”
DOTYCZĄCE WYDAŃ W ROKU 2011
z dnia 4 lutego 2011 roku**

Zgodnie z decyzjami Krajowego Zarządu Sekcji Polskiej IPA podjętymi na posiedzeniu w Gnieźnie w grudniu 2010 roku, informuję, że w roku 2011, ukażą się trzy, a nie cztery wydania „Wiadomości Sekcji Polskiej IPA”.

Od grudnia 2010 roku do składu redakcji kwartalnika „Wiadomości Sekcji Polskiej IPA” dołączyły dwie osoby: Justyna Stachniewicz oraz Tomasz Szabłowski. Justyna Stachniewicz przedstawiła już swoją osobę w wydaniu grudniowym z roku 2010, którego była redaktorem. Tomasz Szabłowski również został przedstawiony w wydaniu grudniowym i od roku 2011 będzie odpowiadał za prawidłową dystrybucję czasopisma do grup wojewódzkich.



„Wiadomości Sekcji Polskiej IPA” w roku 2011 ukażą się zatem w miesiącu kwietniu, sierpniu i grudniu. Za pierwsze z wydań w roku 2011 odpowiadać będzie Iwona Grzebyk-Dulak, za wydanie sierpniowe Justyna Stachniewicz, a za wydanie grudniowe ponownie Iwona Grzebyk-Dulak. W przypadku jakichkolwiek zmian osoby odpowiedzialnej za przygotowanie poszczególnych wydań, zostaniecie Państwo poinformowani odrębnym mailem.

Redakcja będzie posiadała jedno wspólne konto mailowe, do którego dostęp będą miały Iwona Grzebyk-Dulak i Justyna Stachniewicz.

Proszę zatem aby od roku 2011 materiały do poszczególnych wydań wysyłać (najlepiej za potwierdzeniem odbioru) WYŁĄCZNIE na dwa wskazane adresy: redakcja.ipapolska@gmail.com oraz redakcja@ipapolska.pl.



Materiały do wszystkich trzech wydań w roku 2011 należy wysyłać w następujących terminach:

- do wydania kwietniowego: do 15 marca 2011 r.
- do wydania sierpniowego: do 15 lipca 2011 r.
- do wydania grudniowego: do 15 listopada 2011 r.

Materiały przesłane po ww. terminach nie będą publikowane.



Zmiany dotyczą również kolportażu gazety. **Prezesi grup wojewódzkich zostali zobowiązani, by w przypadku każdej zmiany liczby gazet do wysyłki lub zmiany adresu na który należy wysyłać gazety, informować kol. Witolda Drzażdżyńskiego. Informacje należy wysyłać drogą elektroniczną WYŁĄCZNIE na adres mail: witold.ipa@wp.pl.**



Grupom wojewódzkim w roku 2011 przydzielono w czasopiśmie – jak dotychczas - dwie strony.

Przesyłając materiały do wydań od roku 2011 proszę się zapoznać z wytycznymi technicznymi redakcji zawartymi w rozdziale 9 Regulaminu Działania Sekcji Polskiej IPA. Wszystkie materiały, które nie będą spełniać wymogów, nie będą publikowane w wydaniu. Redakcja nie przyjmuje do wydania reklam z publikacji których kwoty nie wpłynęły na konto SP IPA, ani materiałów noszących znamiona reklam. Redakcja nie przyjmuje również gotowych materiałów, przygotowywanych przez firmy zewnętrzne na zlecenie prezesów grup wojewódzkich lub osoby przez nich upoważnione.

Przypominam, że redakcja na strony przydzielone grupom wojewódzkim przyjmuje **WYŁĄCZNIE materiały tekstowe (artykuły) z działalności grup wojewódzkich i ich regionów wraz ze zdjęciami stanowiącymi uzupełnienie przesłanego tekstu. Wysyłając artykuł należy koniecznie podać autora(-ów) artykułu jak i autora (-ów) zdjęć. Do każdego artykułu proszę wysłać NIE WIĘCEJ NIŻ 5 ZDJĘĆ (dobrych jakościowo, w dużej rozdzielczości min. 1600*1200 pikseli).**

Wysyłając materiał na dwie strony przedzielone grupie wojewódzkiej, proszę by tekst na jedną stronę nie liczył więcej niż 3,5 tys. znaków, a na dwie strony nie więcej niż 7 tys. znaków. Jeżeli np. zostają przesłane trzy artykuły na jedną stronę, to trzeba sprawdzić czy w sumie łączna liczba znaków nie przekracza 3,5 tys. Przedstawione wytyczne znacznie ułatwią pracę redakcji, pozwalając skupić więcej uwagi na dobrym jakościowo przygotowaniu gazety.

Przypominam również, iż zgodnie z regulaminem to prezesi grup wojewódzkich odpowiadają za zgodę na publikację materiałów, od autorów artykułów i zdjęć, oraz jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy prawa – uzyskać zgodę osób na publikację ich wizerunku w czasopiśmie: „Wiadomości Sekcji Polskiej IPA”.

Z ipowskim pozdrowieniem
Iwona Grzebyk-Dulak
Justyna Stachniewicz