

**REGULAMIN
KOMISJI DS. ODZNACZEŃ
POMORSKIEGO ZWIĄZKU PIŁKI NOŻNEJ**

§ 1

Komisja ds. Odznaczeń Pomorskiego Związku Piłki Nożnej, zwana dalej „Komisją” jest organem wykonawczym Zarządu Pomorskiego ZPN powoływanym w celu koordynacji wszelkich działań związanych ze sprawami wyróżnień, nagród i odznaczeń dla członków Pomorskiego ZPN, działaczy piłkarskich i pracowników Pomorskiego ZPN.

§ 2

1. Działalność Komisji ds. Odznaczeń podlega wiceprezesowi ds. organizacyjnych Pomorskiego ZPN.
2. Komisja składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i niezbędnej, do prawidłowego funkcjonowania Komisji, liczby członków, powoływanych i odwoływanych przez Zarząd Pomorskiego ZPN.
3. Członkami Komisji mogą być wyłącznie osoby niekarane prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne.
4. Kadencja Komisji jest równa kadencji Zarządu Pomorskiego ZPN.

§ 3

Do kompetencji Komisji należy, w szczególności:

- a) opracowywanie i przedkładanie wniosków Zarządowi Pomorskiego ZPN oraz Komisji ds. Odznaczeń i Zasobów Archiwalnych PZPN dotyczących przyznawania odznaczeń i wyróżnień klubom, działaczom piłkarskim, zawodnikom, szkoleniowcom, menadżerom, sędziom zgodnie z przyjętymi zasadami w tym zakresie,
- b) przedstawianie Zarządowi Pomorskiego ZPN wniosków w sprawie wystąpienia do władz państwowych i sportowych z propozycją nadania osobom fizycznym i prawnym odznaczeń państwowych czy resortowych,
- c) przedstawianie Zarządowi Pomorskiego ZPN wniosków w sprawie nadania tytułu i godności Prezesa Honorowego Pomorskiego ZPN czy Członka Honorowego Pomorskiego ZPN,
- d) rekomendowanie Zarządowi Pomorskiego ZPN przyznanie okolicznościowych plakietek i dyplomów organizacjom i instytucjom działającym na rzecz rozwoju i popularyzacji sportu piłki nożnej,
- e) inicjowanie i opiniowanie wszelkich innych form wyróżniania osób fizycznych i podmiotów prawnych, szczególnie zasłużonych dla rozwoju piłkarstwa,
- f) prowadzenie dokumentacji Komisji oraz ewidencji przyznanych wyróżnień, odznaczeń, medali związkowych oraz odznaczeń państwowych dla członków Pomorskiego ZPN,
- g) co do zasady, by wnioski uprawnionych do ich składania organów statutowych Pomorskiego ZPN, były skuteczne należy je składać w terminie nie krótszym niż 30 dni od planowanego dnia ich wręczenia,
- h) Komisja zastrzega sobie prawo do odmowy rozpatrzenia i dalszego procedowania wniosków składanych przez statutowe organa Pomorskiego ZPN na niewłaściwych drukach czy zawierające niepełne dane.

§ 4

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w razie konieczności, pod jego nieobecność, wiceprzewodniczący.
2. Do kompetencji przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

- a) przygotowywanie, wspólnie z sekretarzem, posiedzeń Komisji,
 - b) przewodniczenie posiedzeniom Komisji,
 - c) prowadzenie dyskusji i zapewnienie sprawnego przebiegu posiedzenia,
 - d) przedstawianie do zatwierdzenia planu pracy Komisji,
 - e) informowanie członków Komisji o sprawach nie cierpiących zwłoki,
 - f) reprezentowanie Komisji w stosunku do innych organów statutowych, jak i wobec osób trzecich w tym mediów.
3. W posiedzeniu Komisji mają prawo uczestniczyć członkowie władz Związku, dyrektor Biura Związku oraz inne zaproszone osoby, z głosem doradczym.

§ 5

1. Do zabezpieczenia funkcjonowania Komisji dyrektor Biura Pomorskiego ZPN wyznacza Administratora Komisji spośród pracowników Biura Związku.
2. Administrator Komisji wykonuje czynności związane z bieżącą działalnością Komisji, a w szczególności:
 - a) wraz z przewodniczącym oraz sekretarzem przygotowuje i organizuje posiedzenia Komisji,
 - b) w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji powiadamia członków o terminach i programach posiedzeń,
 - c) odpowiada za całość dokumentacji związanej z działalnością Komisji,
 - d) uaktualnia dane członków Komisji,
 - e) funkcjonuje jako osoba kontaktowa dla członków Komisji,
 - f) kontroluje zwrot kosztów przejazdów dla członków Komisji,
 - g) wykonuje inne czynności zlecone przez przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. Stanowisko lub postanowienie Komisja podejmowane są zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu Komisji.
2. Do ważności stanowiska lub postanowienia wymagana jest obecność przynajmniej połowy składu osobowego Komisji.
3. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw decyduje głos przewodniczącego Komisji lub osoby prowadzącej posiedzenie.
4. Do reasumpcji stanowiska lub postanowienia wymagana jest większość 2/3 głosów obecnych członków na posiedzeniu Komisji.
5. Stanowisko lub postanowienie zainteresowanym stronom przekazywane jest w formie pisemnej, a podpisywane przez przewodniczącego Komisji lub upoważnionego członka Komisji oraz dyrektora Biura Związku.

§ 7

1. Przewodniczący, w porozumieniu z sekretarzem i administratorem, przygotowuje projekt porządku posiedzenia Komisji.
2. Porządek posiedzenia Komisji winien zawierać następujące punkty:
 - a) otwarcie posiedzenia;
 - b) sprawdzenie listy obecności;
 - c) sprawozdanie z działań podjętych po ostatnim posiedzeniu;
 - d) realizacja tematów ujętych w porządku dziennym posiedzenia;
 - e) inne sprawy;
 - f) ustalenie terminu następnego posiedzenia.

3. Członkowie Komisji mogą zgłosić propozycje dotyczące porządku posiedzenia administratorowi lub sekretarzowi Komisji.
4. Co do zasady porządek nie powinien być zmieniany w trakcie posiedzenia.
5. Przewodniczący może zmodyfikować porządek, jeżeli dana sprawa jest uznana za szczególnie pilną.
6. Posiedzenie Komisji odbywa się zgodnie z aktualnymi potrzebami nie mniej niż raz na kwartał. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący, a w przypadku czasowej przeszkody do sprawowania tej funkcji przez przewodniczącego, z powodu choroby lub długotrwałej nieobecności, w jego zastępstwie wiceprzewodniczący. O terminie posiedzenia upoważniona osoba zobowiązana jest zawiadomić wszystkich członków Komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. W sprawach niecierpiących zwłoki z zakresu działalności Komisji, decyzje lub postanowienia Komisji mogą być podejmowane w trybie zdalnym przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Decyzje lub postanowienia są ważna, gdy każdy członek Komisji został powiadomiony o treści decyzji poprzez przesłanie jej drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty email, na wskazany uprzednio adres, a także zostanie poinformowany o terminie, do którego można oddawać ważne głosy. Termin na oddanie głosu przez członka Komisji nie może być krótszy niż 12 godz.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest odbycie posiedzenia w trybie zdalnych z wykorzystaniem komunikatorów internetowych.

§ 8

1. Z każdym posiedzeniu Komisji sekretarz lub administrator sporządza protokół.
2. Protokół winien zawierać:
 - a) datę, miejsce i czas posiedzenia;
 - b) wskazanie uczestników oraz nieobecnych;
 - c) przyjęty porządek obrad;
 - d) opis podjętych postanowień lub uzgodnionych działań;
 - e) dokładny opis działań, które należy podjąć wraz z osobami/organami odpowiedzialnymi za wykonanie tych działań oraz ostatecznym terminem ich wykonania;
 - f) datę, miejsce i czas następnego posiedzenia;
 - g) podpisy przewodniczącego lub innej osoby prowadzącej posiedzenie i sekretarza lub osoby sporządzającej protokół.
3. Protokół podlega zatwierdzeniu na kolejnym posiedzeniu Komisji.
4. Komisja jest uprawniona do wydawania komunikatów z zakresu swojej działalności.

§ 9

1. Komisja współpracuje z innymi organami statutowymi Pomorskiego ZPN.
2. Koszty działalności Komisji pokrywane są z budżetu Pomorskiego ZPN.

§ 10

Osoby wchodzące w skład Komisji mają obowiązek wykonywać wszystkie zadania z wymaganym profesjonalizmem i należyłą starannością, zgodnie ze Statutem Pomorskiego ZPN, innymi przepisami związkowymi oraz decyzjami organów statutowych.

§ 11

Prawo interpretacji niniejszego Regulaminu przysługuje Zarządowi Pomorskiego ZPN.

§ 12

1. Niniejszy Regulamin zatwierdzony został przez Zarząd Pomorskiego ZPN w dniu 27.10.2020 r. i obowiązuje od dnia zatwierdzenia.
2. Wszelkie dotychczas obowiązujące Regulaminy Komisji ds. Odznaczeń Pomorskiego ZPN tracą moc.

Prezes Pomorskiego ZPN
Radostaw Michalski
