



www.ipapolska.pl

INTERNATIONAL POLICE ASSOCIATION - POLISH SECTION  
MIĘDZYNARODOWE STOWARZYSZENIE POLICJI - SEKCJA POLSKA

# DEKLARACJA CZŁONKOWSKA MIĘDZYNARODOWEGO STOWARZYSZENIA POLICJI

Grupa Wojewódzka

Nr legitymacji: IPA PL

ZDJĘCIE  
(3 x 4 cm)

■ KRS 154720 ■ NIP 7811660567 ■ KONTO nr 52 1020 3541 0000 5902 0063 1341 ■ 60-844 Poznań, ul. Kochanowskiego 2A

## 1. OŚWIADCZENIE

Pragnę uzyskać godność członka SEKCJI POLSKIEJ INTERNATIONAL POLICE ASSOCIATION (Międzynarodowego Stowarzyszenia Policji) i oznajmiam, że znane mi są postanowienia statutu IPA, do których przestrzegania niniejszym się zobowiązuję.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. pełnię służbę w Policji/Straży granicznej\*

2. jestem emerytem/rencistą\* wymienionych służb

Zobowiązuję się także do zwrotu mojej legitymacji członkowskiej w przypadku mojej rezygnacji lub utraty członkostwa Sekcji Polskiej IPA. Mam świadomość pociągnięcia mnie do odpowiedzialności cywilnej za nieprzestrzeganie tego zobowiązania oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb stowarzyszenia

  
(miejscowość i data)  
(podpis kandydata)

## 2. DANE DO LEGITYMACJI

Nazwisko

Imię

Data urodzenia  -  -   
(DD-MM-RRRR)

Miejsce urodzenia

Adres   
UWAGA!  
Adres dotyczy miejsca zamieszkania, adresu doręczeń, siedziby Grupy Wojewódzkiej lub miejsca pracy  
(kod pocztowy, miasto, ulica, numer)

## 3. DANE O MIEJSCU ZAMIESZKANIA

PESEL

Miejsce zamieszkania   
(adres wyłącznie dla potrzeb bazy IPA)

Telefon domowy

Telefon GSM

E-mail

## 4. DANE O MIEJSCU PRACY

Nr identyfikacyjny

Data wstąpienia do służby  -  -   
(DD-MM-RRRR)

Miejsce pracy   
(jednostka Policji lub Straży Granicznej, a dla emerytów i rencistów ostatnie miejsce pracy)

Tel. służb. MSWiA

Tel. stacjonarny

E-mail

## 5. ZAJNTERESOWANIA, UPRAWNIENIA, HOBBY

Znajomość języków obcych

Uprawnienia i kwalifikacje

### HOBBY

malarstwo  modelarstwo  wędkarstwo  sztuki walki  numizmaty  krótkofalarstwo  
 grafika  krajoznawstwo  nurkowanie  piłka nożna  turystyka  inne, jakie ?   
 rzeźba  łowiectwo  spadochroniarstwo  szachy  kino  
 fotografia  żeglarstwo  strzelectwo  znaczki  internet

### \* UWAGA

Rubryki od 1 do 4 są obowiązkowe i wypełnia je kandydat na członka SP IPA. Rubrykę 6 wypełnia uprawniona osoba z Zarządu Grupy Wojewódzkiej SP IPA.

Rubryki proszę wypełniać drukowanymi literami (zalecane: maszynowo lub komputerowo).

Nieczytelność albo brak wymaganych danych spowoduje zwrot deklaracji do Grupy Wojewódzkiej.

Regulamin Referatu Legitymacji znajduje się na odwrocie deklaracji

## 6. OŚWIADCZENIE PRZEDSTAWICIELA GRUPY WOJEWÓDZKIEJ

Wymieniony kandydat spełnia wymogi statutowe Sekcji Polskiej IPA, dokonał wpłaty wpisowego i składki członkowskiej na bieżący rok.

(data)

(pieczęć i czytelny podpis osoby uprawnionej z zarządu grupy wojewódzkiej)

# Regulamin Referatu Legitymacji

## Postanowienia wstępne:

### § 1

Regulamin REFERATU LEGITYMACJI zwany w dalszym ciągu "Regulaminem" określa:

1. Zasady działania Referatu Legitymacji,
2. Zasady kierowania Referatem Legitymacji,
3. Tryb pracy Referatu Legitymacji
4. Instrukcja techniczna wytwarzania deklaracji i legitymacji
5. Postanowienia przejściowe i końcowe.

### § 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:  
SP IPA - należy rozumieć Sekcje Polską International Police Association  
KZ – Krajowy Zarząd SP IPA,  
PKZ - Prezydium Krajowego Zarządu SP IPA,  
Prezydent – Prezydent SP IPA  
KR – Komisja Rewizyjna  
RL – Referat Legitymacji tj. biuro wytwarzające legitymacje SP IPA

## I – Zasady działania Referatu Legitymacji

### § 3

Referat Legitymacji jest biurem wykonawczym przy pomocy którego KZ, PKZ i wyznaczone osoby z Grup Wojewódzkich zlecają wykonanie następujących zadań:

1. wytwarzanie legitymacji członkowskich nowych członków SP IPA
2. wydawanie wtórników legitymacji członkowskich SP IPA
3. naprawa legitymacji członkowskich SP IPA
4. wydawanie legitymacji innych zgodnych ze statutem SP IPA

### § 4

Referat Legitymacji zobligowany jest do:

1. prowadzenie archiwów tradycyjnych Referatu Legitymacji
2. prowadzenie elektronicznej bazy danych wszystkich członków SP IPA

## II – Zasady kierowania Referatem Legitymacji

### § 5

1. Pracą Referatu Legitymacji kieruje wyznaczona osoba z grona PKZ SP IPA.
2. Osobę wyznacza się w ramach uchwały PKZ SP IPA na pierwszym posiedzeniu PKZ SP po każdym Kongresie SP IPA
3. W czasie nieobecności osoby nadzorującej Referat Legitymacji lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków, funkcję tą sprawuje Sekretarz SP IPA.

### § 6

Do zadań osoby nadzorującej pracę Referatu Legitymacji jako organu wykonawczego należy w szczególności:

1. Przygotowanie stanowiska do wytwarzania legitymacji SP IPA
2. Przygotowywanie projektu budżetu dla potrzeb Referatu Legitymacji
3. Wykonywanie budżetu Referatu Legitymacji zgodnie z założeniami SP IPA
4. Zatrudnianie i zwalnianie pracownika Referatu Legitymacji zgodnie z podjętymi uchwałami.
5. Gospodarowanie mieniem powierzonym dla potrzeb Referatu Legitymacji
6. Określenie sposobu technicznego wykonywania legitymacji SP IPA
7. Przygotowanie projektów planów rozwoju w części dotyczącej Referatu Legitymacji
8. Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem wytwarzania legitymacji SP IPA
9. Przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych, idei ustawy o ochronie informacji niejawnych, statutu, uchwał i zarządzeń wewnętrznych SP IPA
10. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Prezydentem wniosków, zapytań i pism wpływających do referatu spoza struktur stowarzyszenia SP IPA
11. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Prezydenta kontroli i instruktażu w Grupach Wojewódzkich SP IPA
12. Współdziałanie z innymi referatami i biurami SP IPA przy realizacji zadań statutowych

## III. Tryb pracy Referatu Legitymacji

### § 7

Czas pracy i obsługa poczty Referatu Legitymacji dla wytwarzającego legitymacje członkowskie obejmuje pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku

### § 8

Osoba nadzorująca Referat Legitymacji może wnioskować o pracownika do prowadzenia i wytwarzania dokumentacji biura

### § 9

Pracownik Referatu Legitymacji prowadzi zlecone działania na polecenie osoby nadzorującej w zakresie podpisanej umowy. Wzór umowy stanowi ZAŁĄCZNIK nr 1 do niniejszego regulaminu

## IV. Instrukcja techniczna wytwarzania deklaracji i legitymacji

### § 10

Deklaracja członkowska SP IPA stanowi ZAŁĄCZNIK nr 2 do niniejszego regulaminu i stanowi zawsze projekt Referatu Legitymacji

### § 11

Legitymacja członka zwykłego, honorowego, asocjacyjnego, wspierającego ma międzynarodowy wzór, który nabywa się od struktur międzynarodowych stowarzyszenia IPA.

### § 12

Specyfikacja techniczna wypełniania druku legitymacji SP IPA:

1. Legitymacja członkowska podpisywana jest przez Prezydenta SP IPA i pieczętowana jego pieczęcią w kolorze czerwonym.
2. Nadruk z danymi nanoszony jest w kolorze czarnym maszynowym lub komputerowo
3. Fotografia musi być z wizerunkiem członka w ubraniu cywilnym o wymiarach 3x4 cm
4. Zdjęcie pieczętowane jest pieczęcią kauczukową okrągłą w kolorze granatowym spełniającą wymogi zabezpieczenia dokumentów

### § 13

Obieg dokumentacji Referatu Legitymacji w strukturach SP IPA

1. kandydat na członka wypełnia deklarację członkowską SP IPA – ZAŁĄCZNIK nr 2
2. przedstawiciel Grupy Wojewódzkiej (Stolecznej\*) potwierdza zgodność kandydata na członka z wymogami statutu SP IPA i uiszczenie wpłaty członkowskiej oraz wpisowego. Potwierdzenie w formie czytelnego podpisu musi znaleźć się w rubryce nr 6 Deklaracji Członkowskiej
3. Wyłącznie przedstawiciel Grupy Wojewódzkiej (Stolecznej\*) wysyła kompletne deklaracje do Referatu Legitymacji
4. Referat Legitymacji wytwarza żądany dokument w ciągu jednego dnia roboczego i odsyła do nadawcy. Deklaracja pozostaje w archiwum Referatu Legitymacji. O wytworzeniu legitymacji powiadamiany jest Skarbnik SP IPA, a informacja o dacie wpływu, nadawcy w formie Grupy Wojewódzkiej (Stolecznej\*) i ilość wytworzonych dokumentów umieszczana jest w Internecie na stronach SP IPA
5. Odesłana legitymacja po naklejeniu znaczka za dany rok przez przedstawiciela Grupy Wojewódzkiej (Stolecznej\*) trafia do członka

### § 14

Referat Legitymacji prowadzi bazę elektroniczną członków SP IPA na podstawie:

1. deklaracji archiwalnych
2. wpływających nowych deklaracji
3. zestawień członków na dzień 31 sierpnia każdego roku nadsyłanych przez grupy Wojewódzkie (Stoleczną\*)

## V. Postanowienia przejściowe i końcowe

### § 15

Baza archiwalna członków SP IPA przed wpisaniem jej do programu elektronicznego poddana zostanie katalogowaniu i usystemowaniu zgodnie z przepisami o archiwizacji

### § 16

Stworzenie elektronicznej bazy członków SP IPA rozpocznie się od przepisania dostępnych archiwów Referatu Legitymacji

### § 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2005 roku

### § 18

Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jaki został uchwalony

ANOTACJE WŁASNE GRUPY WOJEWÓDZKIEJ (STOLECZNEJ\*)