

Zatwierdzony
Przez Zarząd PZP
w dn. 15.02.2013 r.

Regulamin Kapituły Odznaczeń i Wyróżnień Polskiego Związku Pływackiego

§1

1. Regulamin określa zakres i tryb działania Kapituły Odznaczeń Polskiego Związku Pływackiego zwanej dalej „**Kapitułą**”.
2. Kapituła jest Komisją Zarządu Polskiego Związku Pływackiego powołaną na podstawie § 30 Statutu PZP.

§2

W skład Kapituły wybierane są osoby o wieloletnim stażu we władzach PZP o nienaganej opinii i wzorowych zasadach etycznie moralnych, zasłużeni dla PZP (Członkowie Honorowi) reprezentujący sędziów, trenerów i działaczy:

1. Przewodniczący Kapituły wybierany jest przez Zarząd PZP na wniosek Prezesa PZP.
2. Pozostałych członków Kapituły w ilości do 4 osób na wniosek Przewodniczącego zatwierdza Prezydium Zarządu PZP.
3. Kapituła ze swego grona wybiera Prezydium w skład którego wchodzi Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz.

§3

1. Pracami Kapituły kieruje Przewodniczący.
2. Zebrania Kapituły zwoływane są przez Przewodniczącego Kapituły w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.

§4

- A.** Do zadań Przewodniczącego Kapituły należy:
1. organizacja i kierowanie pracą Kapituły,
 2. zwoływanie posiedzeń Kapituły,
 3. opracowanie regulaminu Kapituły, który zatwierdza Zarząd,
 4. podział zadań pomiędzy członków Kapituły,
 5. opracowanie i realizacja planu pracy Kapituły,
 6. wnoszenie spraw wynikających z zakresu prac Kapituły na posiedzenia Zarządu,
 7. załatwianie wszelkich spraw Kapituły w biurze PZP.
- B.** Do zadań Wiceprzewodniczącego Kapituły należy:
zastępowanie Przewodniczącego Kapituły w przypadku jego nieobecności.
- C.** Do zadań Sekretarza Kapituły należy:
1. protokołowanie posiedzeń Kapituły,
 2. prowadzenie dokumentacji Kapituły,

2. prowadzenie dokumentacji Kapituły,
3. terminowa sprawozdawczość i korespondencja Kapituły.

D. Do zadań członków Kapituły należy:

wspomaganie Prezydium Kapituły w realizacji zadań będących w zakresie tematyki pracy.

§5

Do zadań Kapituły należy:

1. realizacja zgodnie z potrzebą, trybu nadawania tytułu „Członek Honorowy PZP” oraz odznaczeń i wyróżnień PZP,
2. prowadzenie na bieżąco ewidencji przyznanych wyróżnień, odznaczeń i tytułów honorowych PZP,
3. bieżąca analiza i aktualizacja potrzeb w zakresie wyróżnień i odznaczeń,
4. współdziałanie z Komitetami Technicznymi i Komisjami Zarządu w zakresie tematyki pracy Kapituły,
5. przedstawianie Zarządowi PZP propozycji osób do uhonorowania wyróżnieniami, odznaczeniami i tytułami honorowymi PZP,
6. przygotowywanie dla Zarządu propozycji o wystąpienie o odznaczenia: resortowe, poza resortowe i państwowe,
7. pilotowanie zatwierdzonych przez Zarząd propozycji o odznaczenia i uczestniczenie w przygotowaniu do ich wręczenia.

§6

1. Posiedzenia Kapituły są protokołowane, dla ważności ustaleń wymagana jest obecność minimum 3 członków, a przy równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
2. Przy podejmowaniu ważnych decyzji obecność członków Kapituły musi być w pełnym składzie.
3. Protokoły posiedzeń Kapituły i pisma wychodzące podpisywane są przez Sekretarza i Przewodniczącego.
4. Kapituła jest obsługiwana przez Biuro PZP, a koszty jej działalności pokrywane są z budżetu PZP.

Powyższy regulamin został przyjęty i uchwalony na posiedzeniu Kapituły Odznaczeń i Wyróżnień PZP w Warszawie w dn. 9.02.2007r., a na posiedzeniu Kapituły PZP w Warszawie w dn. 25.01.2013r. została wprowadzona korekta wynikająca ze zmiany Statutu PZP w dn. 26.06.2012

Sekretarz Kapituły

/-/ Bogdan Ciundziewicki

Przewodniczący Kapituły

/-/ Eugeniusz Waraksa

W- wa 25.01.2013 r.