

**POLSKIE STOWARZYSZENIE
RADIO JACHTINGU**

Komisja Klasy International One Metre (IOM) – (NCA POLAND)

REGULAMIN

**MIĘDZYNARODOWE
STOWARZYSZENIE KLASY
INTERNATIONAL ONE METRE**

1. SKRÓTY

| | |
|-----|---------------------------------------|
| POL | POLSKA |
| PLN | Waluta PLN złoty polski |
| ICA | International Class Association |
| IOM | International One Metre |
| WS | World Sailing |
| MNA | Członek Władzy Krajowej World Sailing |
| NCA | National Class Association |

2. DEFINICJE

| | |
|---------------------------|--|
| | Tam, gdzie w niniejszej Konstytucji użyte są następujące słowa i wyrażenia w ich określonym znaczeniu, występują one kursywą. |
| Łódź | Łódź, która może być zgodna z <i>przepisami klasy IOM</i> . |
| Zarejestrowana łódź | Łódź z numerem kadłuba wydanym przez Urząd Certyfikacji w Polsce |
| Łódź z certyfikatem | <i>Zarejestrowana łódź</i> z aktualnym, ważnym certyfikatem. |
| IOM | W przypadku, gdy odnosi się to do rzeczywistej łodzi, <i>certyfikowana łódź</i> utrzymywana zgodnie z <i>Przepisami klasy IOM</i> . |
| Przepisy klasy IOM | Przepisy klasy IOM, jachtów regatowych klasy IOM ICA uznane przez WS, prezentowane i utrzymywane zgodnie z formatem WS i standardem dla przepisów klasowych. |
| Właściciel | Osoba, która posiada co najmniej jedną <i>zarejestrowaną łódź</i> w Polsce. |
| Zarejestrowany właściciel | Właściciel, który jest wymieniony jako aktualny w IOM NCA w Polsce. |
| Certyfikowany właściciel | <i>Zarejestrowany właściciel</i> , który posiada co najmniej jedną <i>certyfikowaną łódź</i> . |
| Członek Komisji | <i>członek Komisji Klasy IOM</i> . |
| Komisja Klasy IOM | Organ <i>zarządzający</i> IOM NCA w Polsce. |
| Rada Światowa | Organ <i>zarządzający</i> IOM ICA. |
| Komunikacja elektroniczna | Środek wymiany informacji, w tym między innymi World Wide Web, Internet, e-mail, faks, telefon, tablice ogłoszeń. |
| Przepis | Każda zasada, orzeczenie, prawo, regulamin, rozporządzenie, dyrektywa, wytyczna, termin, warunek, instrukcja lub polityka uchwalona przez <i>Komisję Klasy IOM</i> . |
| Powinno/może | W niniejszym Regulaminie słowo „powinno” oznacza obowiązkową czynność lub procedurę, natomiast słowo „może” oznacza, że coś jest dozwolone. |

PRZEDMIOT DZIAŁANIA

Przedmiotem działalności Komisji Klasy IOM jest:

- Promowanie i rozwijanie wyścigów klasy IOM.
- Zapewnienie struktury zarządzania klasą i wymiany informacji między żeglarzami IOM w Polsce. Realizację tych celów Komisja Klasy IOM zapewnia przez:
 - Pomaganie organizatorom wydarzeń w organizowaniu wydarzeń IOM w odpowiednich lokalizacjach i zgodnie z odpowiednimi standardami.
 - Rozpowszechnianie i przeglądanie Przepisów Klasowych Klasy IOM we współpracy z IOM ICA.
 - Zachęcanie do rozwoju i szkolenia mierniczych klasy, we współpracy z DM i IOM ICA.

3. PRZEDSTAWICIEL RADY ŚWIATOWEJ

Komisja Klasy IOM (NCA Poland) wyznacza przedstawiciela, który jest jedynym oficjalnym kanałem komunikacji z *Radą Światową IOM ICA*.

Przedstawicielem w *Radzie Światowej* powinien być Członek Komisji Klasy IOM.

4. ZGROMADZENIA WALNE I NADZWYCZAJNE

Ogólne i nadzwyczajne zgromadzenia PSRJ powinny odbywać się

1. W takim fizycznym miejscu i czasie, jakie *Komitet Klasy IOM* uzna za najdogodniejsze dla większości jego *zarejestrowanych właścicieli*,
2. Lub za pomocą *komunikacji elektronicznej*.

Walne i nadzwyczajne zgromadzenia powinny być ogłaszane publicznie.

1. Przedmiotem Walnych i Nadzwyczajnych Zgromadzeń jest przyjmowanie i podejmowanie uchwał. Ponadto doroczne walne zgromadzenie przyjmuje i zatwierdza roczne sprawozdania finansowe.
2. Wszelkie uchwały na Walnym lub Nadzwyczajnym Zgromadzeniu powinny być zgłaszane przez *Zarejestrowanych Właścicieli*.

Prezes Zarządu PSRJ w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Klasy IOM powinien zwołać posiedzenie nadzwyczajne, jeżeli:

1. *Komisja Klasy IOM* postanawia, lub
2. Nie mniej niż 10% *Zarejestrowanych Właścicieli* składa pisemny wniosek do Przewodniczącego Klasy, podając również wszelkie uchwały, które mają być zaproponowane na Nadzwyczajnym Zgromadzeniu.

Projekty uchwał do Walnego Zgromadzenia powinny być przedstawione Przewodniczącemu Klasy na piśmie co najmniej 10 tygodni przed posiedzeniem, na którym mają być zaproponowane a Przewodniczący przedstawia je niezwłocznie Zarządowi PSRJ.

Zarząd PSRJ powiadamia pisemnie o zwołaniu Walnego Zgromadzenia z co najmniej 8-tygodniowym wyprzedzeniem, wraz z porządkiem obrad i uchwałami, które mają być przedmiotem obrad.

Zarząd PSRJ powinien powiadomić pisemnie o każdym Nadzwyczajnym Zgromadzeniu, wraz z porządkiem obrad i uchwałami, które zostaną zaproponowane na zebraniu, z wyprzedzeniem co najmniej 6 tygodni.

Przewodniczącym Walnego i Nadzwyczajnego Zgromadzenia jest Prezes PSRJ lub, w przypadku jego nieobecności, *Członek Zarządu* wybrany przez zebranie spośród obecnych *Członków Zarządu*. Jeżeli ani Prezes, ani żaden z *Członków Zarządu* nie jest obecny lub dostępny, zebranie wybiera przewodniczącego.

Na każdym Walnym lub Nadzwyczajnym Zgromadzeniu proponowane są tylko uchwały, o których powiadomiono zgodnie z niniejszym *Regulaminem*, i nie dopuszcza się żadnych zmian do nich, chyba że wnioskodawcy uchwały zaakceptują zmianę.

W przypadku równej liczby głosów przewodniczący zgromadzenia oprócz zwykłego głosu ma decydujący głos.

Specjalne uchwały będą poddawane pod głosowanie *Certyfikowanych Właścicieli*.

Uchwały zwykłe są poddawane pod głosowanie *Zarejestrowanych Właściciela*.

Wszyscy *Zarejestrowani Właściciele* są uprawnieni do uczestnictwa w Walnych lub Specjalnych Zgromadzeniach.

5. Komisja Klasy IOM

1. Członkowie Komisji są wybierani na walnym zgromadzeniu sprawozdawczo-wyborczym, o którym powiadomiono w należyty sposób.
2. *Członkowie Komisji* są nominowani na swoje stanowiska przez *zarejestrowanych właścicieli*.
3. Nominacje na Członków Komisji kandydujących w wyborach będą przyjmowane na piśmie przez Przewodniczącego Klasy na dziesięć tygodni przed posiedzeniem, na którym mają się odbyć wybory.
4. Wszyscy członkowie Komisji są wybierani na okres czterech lat.
5. Wszyscy członkowie Komisji przechodzą w stan spoczynku po upływie kadencji .
6. Każdy odchodzący członek Komisji może ubiegać się o reelekcję, pod warunkiem że nie pełnił tej funkcji dłużej niż 7 kolejnych lat. Członek Komisji ubiegający się o reelekcję nie może głosować na siebie.
7. Osoba, która jest członkiem, jest zatrudniona lub w jakikolwiek inny sposób ma interes w przedsiębiorstwie komercyjnym związanym z klasą IOM, może zostać wybrana na członka Komisji, pod warunkiem że taki interes zostanie zgłoszony na piśmie do Komisji Klasy IOM przed wyborami.
8. *Członek Komisji*, który zostaje członkiem, zostaje zatrudniony lub w jakikolwiek inny sposób uzyskuje udziały w przedsiębiorstwie handlowym związanym z klasą IOM, niezwłocznie zgłasza taki fakt na piśmie *Komisji Klasy IOM*.
9. *Członek Komisji* i każdy członek podkomisji IOM potwierdzają swoją zdolność do uczestniczenia w *Posiedzeniach Komisji* lub podkomitetu prowadzone za pomocą *środków komunikacji elektronicznej*.

6. Komisja

1. *Komisja Klasy IOM* może dokooptować każdego *Zarejestrowanego Właściciela* do obsadzenia wakat, który pojawi się w *Komisji Klasy*. Osoba ta pełni swoje funkcje do następnego Walnego Zgromadzenia sprawozdawczo-wyborczego.
2. *Komisja Klasy* może przekazać jednemu lub większej liczbie *swoich członków* takie uprawnienia i obowiązki, jakie określi dla celów specjalnych na czas określony.
3. Sekretarz klasy powinien powiadomić o posiedzeniach komitetu zarządzającego z co najmniej 3-tygodniowym wyprzedzeniem, chyba że 75% komitetu *zarządzającego* wyrazi uprzednią zgodę na skrócony okres wypowiedzenia.
4. Kworum na posiedzeniu komitetu zarządzającego wynosi co najmniej 60% składu *komitetu zarządzającego*.
5. Przewodniczący klasy przewodniczy wszystkim posiedzeniom, na których jest obecny. Na posiedzeniach, na których przewodniczący klasy nie jest obecny, przewodniczy mu członek zarządu wybierany przez zebranie spośród *obecnych członków zarządu*.
6. Uchwały na posiedzeniach *Komitetu Zarządzającego* są podejmowane zwykłą większością głosów obecnych i głosujących członków zarządu, z tym wyjątkiem, że przewodniczący posiedzenia ma dodatkowy głos decydujący w przypadku równej liczby głosów.
7. *Komitet zarządzający* jest upoważniony do odbywania posiedzeń za pomocą *środków komunikacji elektronicznej* wyłącznie pod warunkiem, że wszyscy uczestnicy mogą uczestniczyć we wszystkich kontaktach.

7. ROLA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

1. Przewodniczący Komisji Klasy IOM. **[Class Racing Officer]**.
 - Koordynowanie wszystkich prac Komisji
 - Planowanie kalendarza wydarzeń IOM w Polsce.

- Ułatwianie organizacji wydarzeń IOM w odpowiednich lokalizacjach i zgodnie z odpowiednimi standardami oraz współpraca z organizatorami wydarzeń IOM.
 - Ustalanie harmonogramu opłat wnoszonych przez uczestników wydarzeń IOM.
2. Członek Komisji Klasy IOM ds. Technicznych. **Główny Mierniczy Klasy.**
- Pomoc budowniczym i dostawcom w zakresie *Przepisów Klasy IOM*.
 - Konsultacje z budowniczymi i dostawcami w sprawie rozwoju *łodzi*, wyposażenia lub *Przepisów klasowych IOM* uznanych za pożądane w wyniku doświadczenia żeglarskiego.
 - Pomoc w zapewnieniu, że *Jednostki Pływające* wykorzystywane w regatach IOM są zgodne z *Przepisami Klasowymi IOM* poprzez zapewnienie niezbędnej pomocy technicznej dla instytucji organizującej.
 - Rekomendowanie licencjonowania budowniczych i dostawców.
 - Rekomendowanie wszelkich wniosków o interpretację *Przepisów Klasy IOM*.
 - Rozpatrywanie i doradzanie w zakresie wszelkich zmian w *Przepisach Klasy IOM* proponowanych przez *Komisję Klasy IOM*.
 - Przedstawianie wszelkich sugestii dotyczących zmian w *Przepisach Klasy IOM*.
 - Informowanie wszystkich mierniczych klasy IOM w Polsce o zmianach i interpretacjach *Przepisów klasowych IOM*.
 - Prowadzenie rejestru wszystkich mierniczych klasy IOM w Polsce.
 - Organizowanie, ułatwianie i/lub pośredniczenie w szkoleniu mierniczych klasy IOM w Polsce.
 - Pomoc w zapewnieniu, że łodzie używane w zawodach IOM są zgodne z przepisami klasowymi IOM udzielając pomocy w pomiarach zgodnie z wymaganiami organizatora .
 - Ustalenie harmonogramu opłat należnych za usługi miernicze IOM.
3. Członek Komisji Klasy IOM **[Sekretarz Klasy/Rejestrator Klasy]**
- Upewnienie się, że formularz pomiarowy został prawidłowo wypełniony przed wydaniem świadectwa pomiaru.
 - Pełnienie funkcji urzędu certyfikacji IOM NCA Polska
 - Prowadzenie rejestru wszystkich wypełnionych formularzy pomiarowych.
 - Ustalenie harmonogramu opłat za rejestrację numeru kadłuba i/lub certyfikację łodzi.
 - Wydawanie numerów kadłuba zgodnie z *Przepisami Klasy IOM*.
 - Prowadzenie rejestru wydanych numerów kadłuba i *Zarejestrowanych łodzi*.
 - Prowadzenie rejestru wydanych certyfikatów i *Certyfikowanych Łodzi*.
 - Prowadzenie rejestru *Zarejestrowanych Właścicieli*.
 - Prowadzenie rejestru *Certyfikowanych Właścicieli*.
4. Członek Komisji Klasy IOM **[Skarbnik Klasy].**
- Proponowanie opłat stałych, rocznych, ad hoc i innych.
 - Przygotowanie budżetu na wydatki.
 - Zwrot uzasadnionych wydatków każdego *członka Komisji*.
 - Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych za poprzedni rok obrotowy.
 - Prognozowanie rachunków na bieżący rok.
 - Rozliczenie wstępne wszelkich nieprzewidzianych w budżecie wydatków .

8. FINANSE

- Rok finansowy trwa od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia.
- Wszystkie opłaty stałe i roczne są proponowane przez Komisję Klasy IOM i zatwierdzane przez Walne lub Nadzwyczajne Zgromadzenie. O opłatach ad hoc decyduje Komisja Klasy IOM.

9. WYDATKI

- Budżet na wydatki zostanie zaproponowany przez Komisję Klasy IOM i zatwierdzony przez Walne lub Nadzwyczajne Zgromadzenie, a wydatki zostaną zgłoszone w oddzielnej pozycji rocznego sprawozdania finansowego.
- Uzasadnione (niezwiązane z podróżą) wydatki członków Komisji i innych członków podkomisji

IOM w związku z wypełnianiem ich obowiązków i wykonywaniem ich uprawnień mogą być pokrywane ze środków PSRJ na wniosek złożony do *Komisji Klasy IOM*.

- Intencją *Komisji Klasy IOM* jest wyeliminowanie konieczności podróżowania członków Komisji i innych członków podkomisji w celu wypełnienia swoich obowiązków, a zamiast tego korzystania ze swoich uprawnień poprzez wykorzystanie *komunikacji elektronicznej* w celu prowadzenia działalności.
- Każda nieujęta w budżecie pozycja wydatków przekraczająca (PLN) wymaga wstępnego zatwierdzenia.

10. SPRAWOZDANIA FINANSOWE

- Komisja Klasy IOM powinna sporządzić roczne sprawozdanie finansowe za każdy rok, które w sposób prawdziwy i rzetelny przedstawia kapitał, dochody i wydatki.
- Okres obrachunkowy trwa od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia każdego roku.
- Pojedyncza kopia sprawozdania finansowego za ostatni pełny okres obrachunkowy jest przesyłana przez skarbnika klasy do ICA IOM.

11. OGŁOSZENIA I ZAWIADOMIENIA

- W przypadku, gdy zgodnie z *Regulaminem* lub Statutem Sekretarz Klasy jest zobowiązany do publicznego ogłoszenia, takie ogłoszenie uważa się za dokonane, jeżeli zostało dokonane poprzez zamieszczenie go na stronie internetowej PSRJ.
- Jeżeli zgodnie z *Regulaminem* lub Statutem Sekretarz Klasy jest zobowiązany do otrzymania pisemnego zawiadomienia, oświadczenia lub informacji od jakiejkolwiek osoby lub organu, takie pisemne zawiadomienie, oświadczenie lub informacja są dopuszczalne, jeżeli są przekazywane pocztą lub pisemną *komunikacją elektroniczną*.
- Jeżeli zgodnie z *Regulaminem* lub Statutem Sekretarz Klasy jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia jakiejkolwiek osoby lub organu, takie zawiadomienie uważa się za doręczone, jeżeli zostało doręczone pocztą lub pisemną *komunikacją elektroniczną* oraz:
- Jeżeli zawiadomienie jest przekazywane pocztą, uważa się je za doręczone 14 dnia po wysłaniu przez sekretarza klasy do zainteresowanej osoby lub organu na adres podany dla takiej osoby lub organu w aktach PSRJ, niezależnie od tego, czy dana osoba lub organ otrzymały informacje faktycznie w tym czasie lub w ogóle;
- Jeżeli jest przekazywana pisemnie drogą elektroniczną, uważa się, że została przekazana 24 godziny po pomyślnym wysłaniu pisemnej komunikacji elektronicznej przez sekretarza klasy, niezależnie od tego, czy faktycznie została ona odebrana przez zainteresowaną osobę lub organ w tym czasie lub w ogóle.
- Z zastrzeżeniem, że Sekretarz Klasy jest uprawniony do powiadomienia osoby lub organu w drodze pisemnej komunikacji elektronicznej tylko wtedy, gdy ta osoba lub organ dostarczyła (i nie wycofała) adres lub numer do *komunikacji elektronicznej* do Sekretarza Klasy.

12. ROZWIĄZANIE Komisji Klasy IOM

- Jeżeli całkowita liczba członków spadnie poniżej 5 *zarejestrowanych właścicieli*, Komisja Klasy IOM zostanie rozwiązana.

13. ZMIANY

- Niniejszy statut może zostać zmieniony zwyczajną uchwałą Walnego Zgromadzenia lub Zgromadzenia Nadzwyczajnego.

14. Tryb organizacji Komisji Klasy IOM

Przyjmuje się, że Komisja Klasy IOM konstituuje się i działa w trybie organizacji do czasu zwołania Zgromadzenia Walnego. Do tego czasu wszelkie działania, uchwały, należące do kompetencji Zgromadzenia Walnego lub Zarejestrowanych Właścicieli podejmuje Zarząd Polskiego Stowarzyszenia Radio Jachtingu.