

KARTA KONFERENCJI SŁUŻB REGIONU

Spis treści:

1.KONFERENCJA SŁUŻB REGIONU

- a) Cele Konferencji
- b) Ilość Konferencji w roku
- c) Przebieg Konferencji
- d) Kolejność spraw
- e) Kto uczestniczy w KSR
- g) Kworum
- h) Podejmowanie decyzji (głosowanie)

2.KOMITETY

- a) Powoływanie Komitetów
- b) Obowiązki Komitetów
- c) Komitet Tymczasowy

3.OBOWIĄZKI I STRUKTURY POSZCZEGÓLNYCH KOMITETÓW

- a) Komitet Sterujący
- b) Komitet ds. Tłumaczeń
- c) Komitet ds. Informacji Publicznej
- d) Biuro Literatury
- e) Komitet ds. Internetu
- f)Komitet ds. Rozwoju Wspólnoty
- g)Delegaci Okręgów
- f) Komitet ds. osobowości prawnej
- h) Komitet ds. Złotów
- i) Komitet H&I Regionu

4. Karta finansowa regionu.

5. Przewodnik do organizacji imprez NA

- a) Zlot Radości

-Komitet ds. organizacji Zlotu Radości

- b) Zgromadzenie Grup

-Komitet ds. organizacji ZG

- c) Konferencja Służb NA

-Komitet ds. organizacji KSR

- d) Sylwester NA

-Komitet ds. organizacji Sylwestra NA

Użyte skróty w karcie:

KSR- Konferencja Służb Regionu

ZG - Zgromadzenie Grup

ZR - Złot Radości

BL - Biuro Literatury

EDM - Mityng Delegatów Europejskich

WSO - Biuro Służb Światowych

NAWS - Służby Światowe NA

KOMSTER - Komitet Sterujący

WSC - Konferencja Służb Światowych

FDC - Komitet ds. Rozwoju Wspólnoty

1. KONFERENCJA SŁUŻB REGIONU

a) Cele Konferencji

Na Konferencjach Służb Regionu, spotykają się delegaci okręgów, grup niezrzeszonych oraz przedstawiciele Komitetów z całej Polski na poziomie Regionu. Omawiają problemy, które dotyczą polskie grupy NA, ustalają priorytety działania dotyczące funkcjonowania i organizacji NA Regionu Polskiego.

b) Ilość Konferencji w roku - Konferencje odbywają się dwa razy w roku :

- pierwsza - kwiecień (z uwzględnieniem co dwa lata konferencji światowej)

- druga w listopadzie

c) Przebieg Konferencji

Konferencja przebiega w duchu Tradycji i Koncepcji NA

Komitet Sterujący spotyka się wcześniej żeby stworzyć plan Konferencji w oparciu o wcześniejsze decyzje KSR i aktualne potrzeby regionu wyrażone przez delegatów.

Stałe punkty Konferencji:

HARMONOGRAM KONFERENCJI SŁUŻB REGIONU NA

SOBOTA

08.00 ŚNIADANIE

08.45- 09.00 PANEL WPROWADZAJĄCY DLA NOWYCH DELEGATÓW

09.00 ROZPOCZĘCIE KONFERENCJI

- przywitanie modlitwą o Pogodę Ducha,

- przedstawienie,

- koncepcje,

- powitanie nowoprzybyłych

09.00 - 09.30 ZEBRANIE SPRAW NA KSR – sprawy z poprzedniej Konferencji (delegaci i ptaszki)

- aktualizacja karty Konferencji

09.30 - 11.15 PYTANIA I ODPOWIEDZI - DZIELENIE SIĘ DOŚWIADCZENIEM

11.30 - 13.00 RAPORTY KOMITETÓW

13.00 - 14.00 OBIAD

14.00- 14.30 SPRZEDAŻ LITERATURY PRZEZ BL

14.30 - 18.00 OMAWIANIE ZGŁOSZONYCH TEMATÓW NA KSR

18.00 - 19.00 KOLACJA

19. 15- 20 15 PRACA W KOMITETACH

20.30 - 21.30 MITYNG

NIEDZIELA

08.00 ŚNIADANIE

09.00 – 10.00 SPRAWOZDANIA Z PRAC W KOMITETACH

10.00 – 11.00 USTALENIA ORAZ DECYZJE FINANSOWE

(RAZ W ROKU W LISTOPADZIE)

11.00 – 11.30 WYBORY DO SŁUŻB

11.30 – 12.30 OMAWIANIE SPRAW ZGŁOSZONYCH NA KSR

12.30 – 13.00 ZAKOŃCZENIE

13.00 OBIAD

Kolejność spraw

Kolejność spraw, które zostały zgłoszone na Konferencje jest głosowana przez delegatów poprzez maila.

Najpierw omawiane są sprawy, które uzyskały największą ilość głosów.

Każdy delegat może wytypować poprzez maila trzy sprawy, które powinny być omawiane w pierwszej kolejności.

Sprawy, które nie zostały omówione z powodu braku czasu, mogą zostać rozpatrzone pomiędzy konferencjami na skype lub zostają przeniesione na następną Konferencję i poddane ponownemu głosowaniu. Każdą sprawę można przenosić co najwyżej przez jedną kolejne KSR, później ulega ona przedawnieniu i nie jest poruszana na kolejnej KSR.

Uczestnictwo w Konferencji Służb Regionu

Do uczestnictwa zobowiązani są:

-członkowie Komitetu Sterującego - finansowani z budżetu Regionu

-delegaci Okręgów

- delegaci grup niezrzeszonych spoza obszaru Polski
- koordynatorzy Komitetów,
- oraz może przyjechać każdy członek NA

Podejmowanie decyzji (głosowanie)

Na KSR wszystkie decyzje podejmowane są poprzez głosowanie.

Głosują tylko delegaci Okręgów oraz delegaci grup niezrzeszonych spoza obszaru Polski

Każdy delegat jest liczony jako jeden głos.

Sprawy głosowane są poprzez konsensus, (schemat na następnej stronie)

Tylko sprawy finansowe i głosowania przy wyborze do służb odbywają się większością głosów.

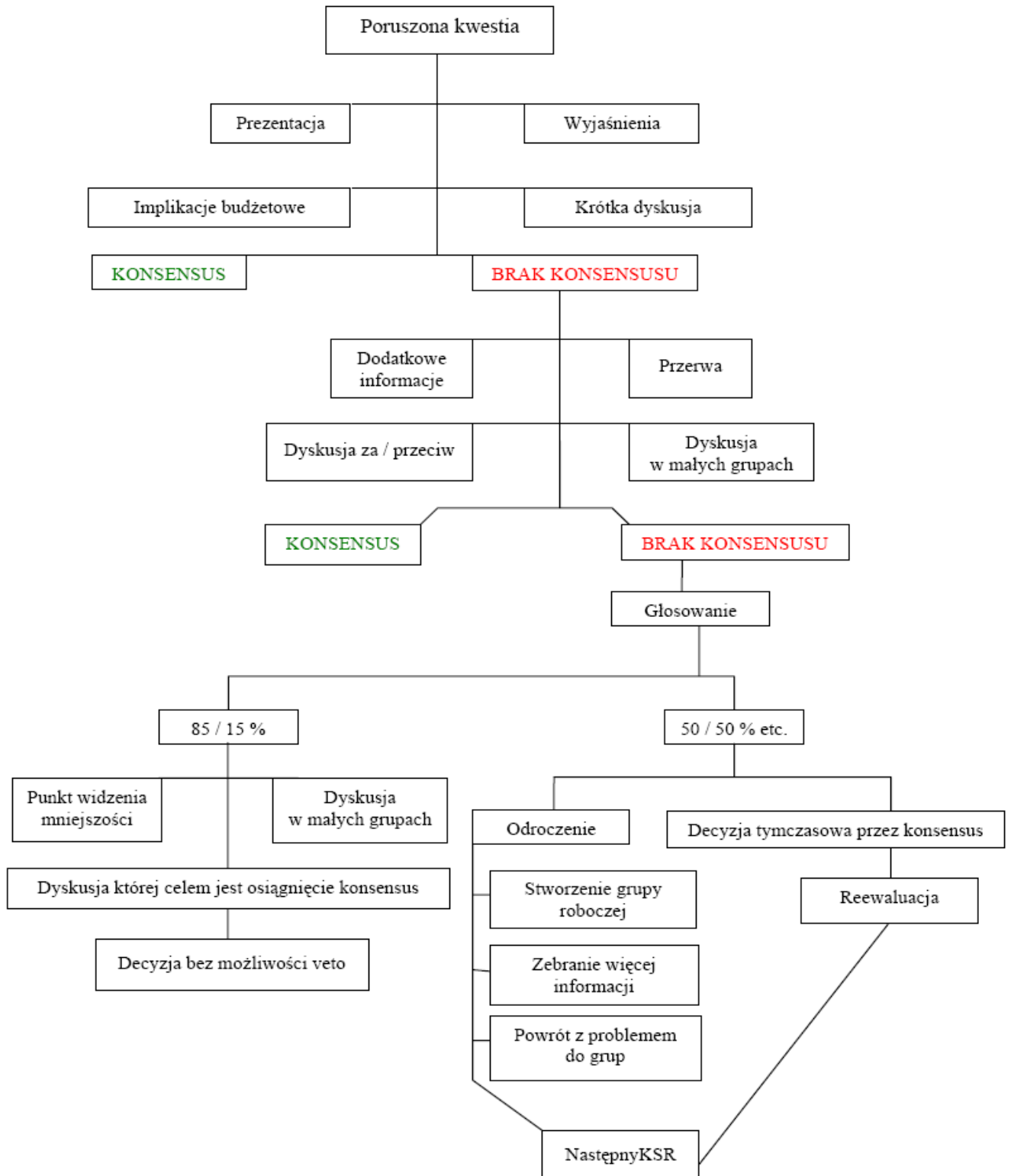
Zasady głosowania personalnego

Głosowanie tajne

Przed rozpoczęciem głosowania wszyscy kandydaci zostaną poproszeni o opuszczenie sali obrad.

Głosowanie - większością głosów

Schemat podejmowania decyzji metoda konsensus



2. KOMITETY

Powoływanie Komitetów

Komitety powoływane są na Konferencji Regionu.

Wybierany jest Koordynator Komitetu i zastępca (głosowanie - większością głosów delegatów)

Spis wszystkich osób służebnych w Komitecie umieszcza Sekretarz KSR w liście kontaktów.

Obowiązki Komitetów

Komitety zobowiązane są do:

Pracy nad zadaniami powierzonymi im przez delegatów na Konferencji Regionu

Wysyłania raportów z pracy Komitetu do Komitetu Sterującego

Obecności na Konferencji Regionu

Komitet Roboczy

Komitety Robocze powoływane są na Konferencji Regionu do pracy nad jednym konkretnym zadaniem.

Określony jest czas w jakim Komitet ma się wywiązać z powierzonego zadania.

Wybierany jest koordynator Komitetu (głosowanie - większością głosów delegatów)

Komitet po wykonaniu powierzonej mu pracy jest automatycznie rozwiązany.

Obowiązki Komitetów Roboczych

Komitety zobowiązane są do:

Pracy nad zadaniami powierzonymi im przez delegatów na Konferencji Regionu

Wysyłania raportów z pracy Komitetu do Komitetu Sterującego

Obecności na Konferencji Regionu

3. OBOWIĄZKI I STRUKTURY POSZCZEGÓLNYCH KOMITETÓW

KOMITET STERUJĄCY

Cel Komitetu Sterującego, obowiązki poszczególnych członków

Celem istnienia Komitetu Sterującego jest:

-Koordynacja funkcjonowania służb regionalnych. Realizowane jest to poprzez następujące działania:

1. Koordynacja komunikacji pomiędzy Okręgami (ew. grupami niezrzeszonymi w okręg), a regionalną strukturą służebną tj. Komitetami itd.

2. Stanowi pierwszy kontakt dla nowopowstałych grup we współpracy z BL. Działania Komitetu powinny koncentrować się TYLKO na wprowadzenie grupy w struktury Regionu lub jeżeli jest to możliwe, na pomocy w skontaktowaniu się z okolicznymi grupami wchodzącymi w skład Okręgu.

3. Komitet Sterujący ma możliwość delegowania osób do pomocy nowej grupie (np. z pobliskiego miasta) Decyzja co do wyboru odbywa się na spotkaniu Komitetu i zostaje podjęta na drodze konsensusu.

4. Komunikacja z organizatorami „Złotów Radości”, Konferencji Regionalnych i Zgromadzeń Grup

5. Prowadzenie i przygotowanie harmonogramu KSR, ZG

6. Realizacja wszelkich zadań powierzonych przez Konferencję Służb Regionu.

7. Komitet Sterujący zobowiązany jest do spotkania przynajmniej raz każdego miesiąca.

1. Koordynator

- a) Wraz z zastępcą i sekretarzem przygotowuje harmonogram KSR.
- b) Wraz z zastępcą prowadzi w duchu 12 Tradycji i 12 Koncepcji KSR. Otwiera i zamyka KSR.
- c) Jest zobowiązany przedstawić zasady głosowania przed pierwszym głosowaniem każdej Konferencji.
- d) Prowadzi wszystkie głosowania na Konferencji zgodnie z obowiązującą procedurą.
- e) Wraz z zastępcą zobowiązany jest wypełnić formularz raportu z działalności Komitetu Sterującego i rozesłać go do delegatów w przesyłce numer II.
- f) Wraz z sekretarzem i zastępcą koordynatora przygotowuje przesyłki: przesyłka nr I (formularz raportu do delegatów i komitetów wysyłane na miesiąc przed KSR), przesyłka nr II - zawierająca zebrane przed KSR raporty delegatów i komitetów, przesyłka nr III - (wysłana do m-ca po zakończeniu Konferencji - raport po KSR i Karta Konferencji).
- g) Prowadzi spotkania Komitetu Sterującego, odbywające się co miesiąc.
- h) Jest pierwszym kontaktem dla nowych grup (we współpracy z zastępcą i delegatem). Przygotowuje informacje o uczestnictwie w KSR, o strukturze służb Regionu, naszej działalności na forum europejskim i światowym. Odpowiada na wszelkie pytania nowej grupy, na które może odpowiedzieć.
- i) Automatycznie staje się członkiem Komitetu Sterującego.

Zastrzeżenie!!! Koordynator KSR powinien zachęcać do szukania pomocy na niższym poziomie służb (Okręg) i powinien wykorzystywać wszelkie dostępne mu środki ludzkie, aby zoptymalizować proces niesienia pomocy nowej grupie.

2. Zastępca koordynatora

- a) Pełni wszystkie funkcje koordynatora KSR w razie jego niedyspozycji.
- b) Pełni wszystkie wymienione wcześniej funkcje.
- c) Prowadzi jedną sesję KSR każdego dnia Konferencji.
- d) Liczy głosy w głosowaniach.
- e) Odpowiada za przygotowanie głosowań tajnych.
- f) Utrzymuje kontakt z Komitetami. W przypadku nie dostarczenia raportu w regulaminowym terminie, stara się dowiedzieć o przyczynach, sporządza raport zastępczy.
- g) Nawiązuje kontakt z grupami/Okręgami, które nie wysyłają delegata na 3 kolejne KSR. Pośredniczy w przekazaniu informacji o takich grupach Konferencji. Inicjuje zastosowanie środków mających na celu pomoc takiej grupie. Strategia pierwszych działań ustalana jest na spotkaniach Komitetu Sterującego. Dalsze postępowanie omawiane na KSR.
- h) Jeżeli jest to konieczne, zapisuje informacje na tablicy w trakcie Konferencji.
- i) Automatycznie staje się członkiem Komitetu Sterującego.

3. Delegat

- a) Informuje Region o wszelkich imprezach NA odbywających się poza granicami kraju - Złoty Regionalne, Światowe, Europejskie.
- b) Umieszcza informacje o Zlocie Radości na ogólnoświatowej liście imprez, rozsyła plakat/ulotkę zawierającą informację o Zlocie, sporządzoną przez Komitet Sterujący, do delegatów innych Regionów.
- c) Aktywnie uczestniczy, jako uprawniony do głosowania reprezentant Regionu Polskiego w EDM -Mityngu Delegatów Europejskich dwa razy do roku.
- d) Jeden raz uczestniczy w WSC (Konferencja Służb Światowych)

- e) Jest pośrednikiem pomiędzy Regionem a EDM i NAWS, prowadzi korespondencję mailową i przekazuje wszelkie informacje.
- f) W razie niedyspozycji Koordynatora KSR i jego Zastępcy prowadzi KSR.
- g) Przygotowuje raport z działań Regionu Polskiego na każdy EDM oraz na WSC.
- h) Sporządza raport z Konferencji w których uczestniczył jako Reprezentant Regionu (EDM, WSC).
- i) Przygotowuje raport z działań na KSR.
- j) Jest członkiem Komitetu Sterującego i uczestniczy w jego spotkaniach.

4. Zastępca Delegata

- a) Sporządzanie krótkiego raportu z listów delegatów wspólnoty z innych krajów europejskich, przychodzących na listę mailingową (EDM)
- b) Odpowiadanie na listy Delegatów Wspólnoty NA z innych krajów i dzielenie się doświadczeniem z naszego regionu na liście mailingowej Delegatów Europejskich (EDM)
- c) Pozostawanie w kontakcie z Delegatem Regionu i KOMSTER-em
- d) Obecność na mityngach Delegatów Europejskich (EDM)
- e) Z-ca delegata Regionu jest automatycznie członkiem KOMSTER-u
- f) Zastępuje Delegata w razie niedyspozycji na Konferencjach
- g) Informuje Region o wszelkich imprezach NA odbywających się poza granicami kraju - Złoty Regionalne, Światowe, Europejskie.
- h) Umieszcza informacje o Złocie Radości na ogólnoświatowej liście imprez,
- i) Rozsyła informację o naszym Złocie do Delegatów innych Regionów.
- j) Wraz z Delegatem przygotowuje raport z działań na KSR.
- k) Przynajmniej dwukrotnie (zaraz po wyborze i tuż przed objęciem służby delegata) podczas kadencji uczestniczy w EDM-ach (Mityng Delegatów Europejskich)

5. Sekretarz

- a) Przygotowuje raport z KSR do 30 dni po zakończeniu konferencji
- b) Utrzymuje archiwum raportów komitetów, listów, innych dokumentów.
- c) Uaktualnia Kartę Konferencji, nanosi propozycje zmian w karcie konferencji.
- d) Pisz i wprowadza nowe dokumenty, które są wysyłane w przesyłkach lub umieszczane na naszej stronie NA . Usuwa nieaktualne.
- e) Automatycznie staje się członkiem Komitetu Sterującego
- f) Wszystkie sporządzone przez siebie dokumenty przesyła Koordynatorowi KSR i Zastępcy w celu weryfikacji.
- g) Przygotowuje raporty ze spotkań Komitetu Sterującego, które odbywają się co miesiąc.

6. Zastępca sekretarza

- a) Zastępca jest wybierany rok przed objęciem służby Sekretarza
- b) W razie niedyspozycji Sekretarza, pisze sprawozdanie z Konferencji Służb Regionu.
- c) Na Konferencji sporządza listę obecnych i nieobecnych Delegatów Okręgu i obecnych Delegatów Grup.
- d) Wspólnie z sekretarzem prowadzi i uaktualnia listę kontaktową regionu (na KSR pomaga zbierać aktualne dane, adresy e-mail, telefony, adresy).
- e) Automatycznie staje się członkiem Komitetu Sterującego

- f) Jest w stałym kontakcie z Sekretarzem i w razie potrzeby współpracuje z nim, a także jest w stałym kontakcie z Komitetem Sterującym
- g) Jest stopniowo wdrażany w obowiązki Sekretarza przygotowując się do pełnej służby.

7. Skarbnik.

- a) Jest głównym sygnatariuszem konta bankowego.
- b) Przygotowuje raport finansowy na każdą Konferencję.
- c) W okresach pomiędzy Konferencjami informuje Regionu o stanie finansów Regionu w przesyłkach.
- d) Prowadzi podczas KSR spotkanie podkomitetu czyli skarbnik plus zastępca w 1 dniu Konferencji przygotowuje budżet na kolejny rok uwzględniając potrzeby zgłoszone przez wszystkie Komitety. Następnie na początku drugiego dnia Konferencji omawia i zatwierdza przygotowany budżet
- e) Prowadzi księgi finansowe Regionu, dostępne dla każdego członka Regionu podczas KSR.
- f) Dokonuje, we współpracy z Koordynatorem lub Sekretarzem wszelkich operacji finansowych.
- g) Jest odpowiedzialny za realizację okresowych planów finansowych.
- h) Dbą o to aby wszelkie wydatki były oficjalnie pokwitowane.
- i) Wydaje pokwitowania za wszelkie wpłaty (np. pokwitowanie dla BL za wpłatę na konto pieniędzy ze sprzedaży literatury; pokwitowania dla Delegatów za dotacje na Region).
- j) Zbiera wszelkie wnioski o finansowanie przed i w toku KSR. Przedstawia je w sekcji „zatwierdzenie budżetu” podczas Konferencji w formie pisemnej, aby ułatwić dyskusję i zhierarchizowanie wydatków.
- k) Automatycznie staje się członkiem Komitetu Sterującego

8. Zastępca skarbnika

- a) Zastępca jest wybierany rok przed objęciem służby Skarbnika
- b) powinien być co najmniej raz na KSR
- c) kontaktuje się ze skarbnikiem między Konferencjami
- d) na tych Konferencjach pomaga zbierać wnioski finansowe od delegatów
- e) Automatycznie staje się członkiem Komitetu Sterującego

Wybory do służb w Komitecie Sterującym

Kandydat ma obowiązek przedstawić swoje cv wszystkim uczestnikom KSR. Ostateczny termin składania cv to początek pierwszej sesji KSR na której odbywać się będą wybory.

Wymagania do pełnienia poszczególnych służb

Koordynator KSR - 4 lata czystości, **doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków**

Z-ca koordynatora -2 lata czystości, **doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków**

Skarbnik - 4 lata czystości, uregulowana sytuacja finansowa, **doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków**

Zastępca skarbnika- 3 lata czystości, **doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków**

Sekretarz - 3 lata czystości, **doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków**

Zastępca sekretarza - 2 lata czystości, doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków

Delegat - 4 lata czystości, doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków

Z-ca delegata - 3 lata czystości, doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków

Wszystkie wymagania dla służb tj okres czystości, doświadczenie w służbach, praca na Programie 12 kroków są jedynie sugestiami, kierunkiem do którego warto dążyć. Mają one na celu chronić zarówno każdego członka jak i całe NA, niemniej jednak czasem wybór służb zależy także od zasobów ludzkich danej społeczności, w głosowaniu służb zawsze najważniejsze jest sumienie grupy (która je wybiera) w myśl Tradycji Drugiej."

Rotacja służb w Komitecie Sterującym

Kadencja rozpoczyna się od Konferencji na której kandydat został wybrany.

Osoba pełniąca służbę zastępcy np. koordynatora, nie będzie automatycznie wybierana na koordynatora. Jej kandydatura musi zostać zaakceptowana w głosowaniu.

Każda osoba będzie mogła zostać wybrana do poszczególnej służby, na nie więcej niż dwie kolejne kadencje.

Długość kadencji poszczególnych służb:

Koordynator KSR - 2 lata

Zastępca koordynatora KSR - 2 lata

Sekretarz - 2 lata

Skarbnik - 2 lata

Delegat - 2 lata

Z-ca Delegata

Odsunięcie od pełnienia służb:

-Członkowie Komitetu mogą być odsuwani od służb z powodu:

-Złamania abstynencji

-Nie wywiązywanie się z obowiązków związanych ze służbą

-Nieobecność na dwóch kolejnych Konferencjach Regionu

Służebni odsuwani są większością głosów.

KOMITET DO SPRAW TŁUMACZEŃ

Obowiązki i kompetencje Komitetu

Komitet zajmuje się ogólnie mówiąc organizacją, koordynacją i weryfikacją tłumaczeń tekstów NA w celu doprowadzenia do druku ich oficjalnej wersji. To oznacza wzięcie na siebie odpowiedzialności za kontakty z NA USA, które jest odpowiedzialne z kolei za skład i druk tłumaczeń oficjalnych. (przez "tekst" rozumiemy w niniejszym dokumencie **cały dokument** podlegający tłumaczeniu - np. IP 7, rozdział z Basic Text, itp.). Priorytety tłumaczenia wybierają delegaci grup.

Komitet ds. Tłumaczeń dzieli się na trzy podkomitety:

- 1. Podkomitet koordynujący pracę tłumaczy.**
- 2. Podkomitet ds. szlifowania tekstów.**
- 3. Podkomitet ds. ostatecznej oceny (ewaluacji) i procedury druku**

Obowiązki podkomitetów związanych z tłumaczeniami:

1. Podkomitet koordynujący pracę tłumaczy:

- a) Wybiera części tekstów lub teksty w wersji angielskiej i rozdziela je pomiędzy tłumaczy dołączając **za każdym razem** oficjalny glosariusz NA
- b) Monitoruje postęp tłumaczeń utrzymując stały kontakt z poszczególnymi tłumaczami
- c) Dokonuje oceny wstępnych tłumaczeń otrzymanych od tłumaczy i w razie potrzeby zwraca je do nich, w celu dokonania poprawek merytorycznych. Dokonuje także sprawdzenia zgodności tłumaczenia z oficjalnym glosariuszem NA.
- d) Scala fragmenty tłumaczeń poszczególnych tekstów pochodzących od różnych tłumaczy (jeśli zachodzi taka potrzeba - np. niektórzy tłumacze będą tłumaczyć całe teksty a inni jedynie ich części)
- e) Dokonuje stosownej archiwizacji i porządkowania bazy danych tłumaczeń
- f) Przesyła gotowe tłumaczenia tekstów do Podkomitetu zajmującego się "szlifowaniem" tekstów.
- g) Koordynator jest zobowiązany do wypełnienia formularza raportu z działań swojego komitetu z ostatniego półrocza i przesłania go na adres Komsteru w formie elektronicznej na miesiąc przez każdym KSR lub niezwłocznie po KSO.

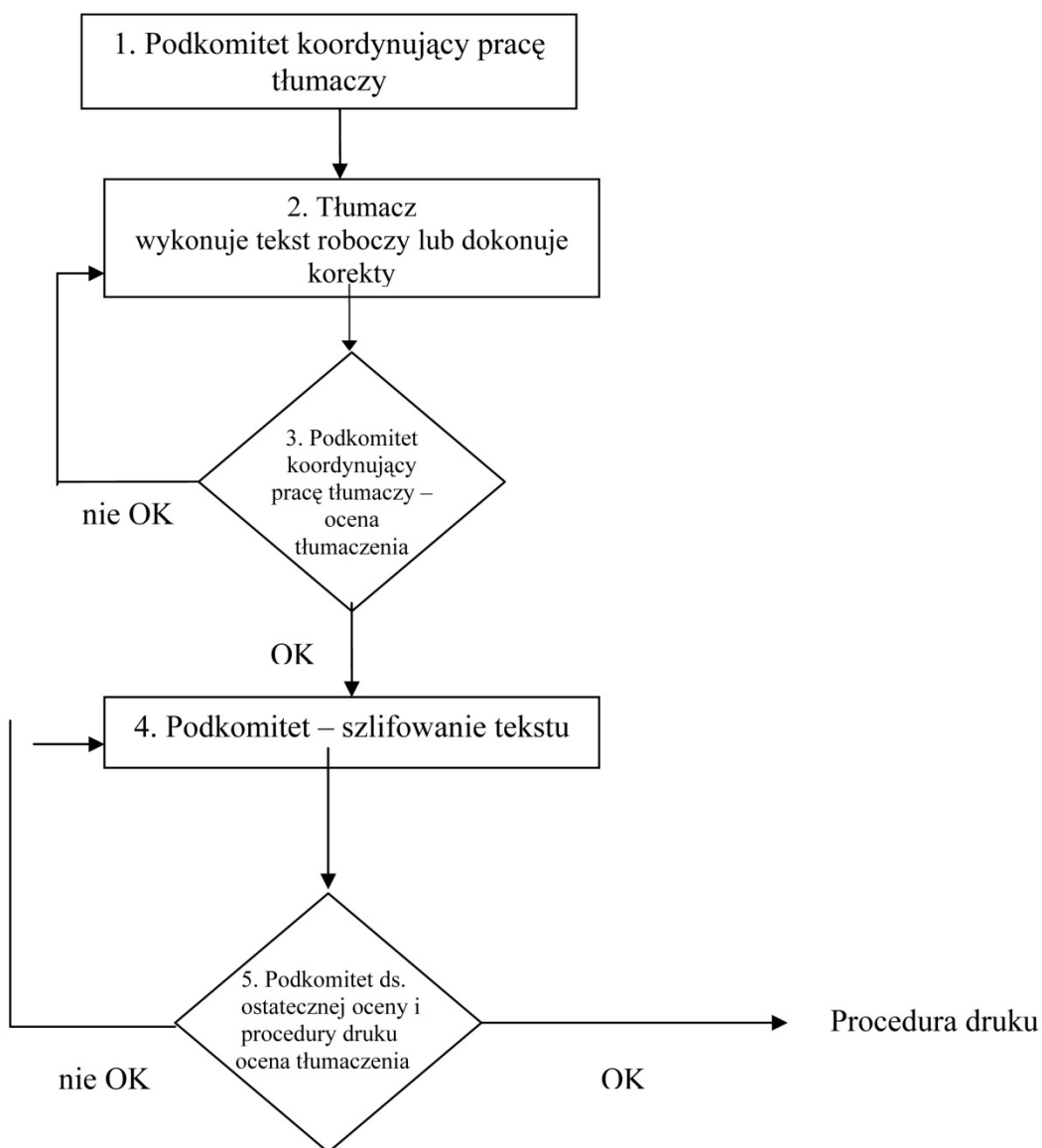
2. Podkomitet ds. szlifowania tekstów

- a) Dokonuje "szlifowania" tekstu polegającego na ujednoczeniu stylistycznym, poprawie błędów ortograficznych, gramatycznych i stylistycznych poszczególnych tekstów.
- b) Przesyła wynik swojej pracy do podkomitetu odpowiedzialnego za ostateczną ocenę i prowadzenie procedury druku.

3. Podkomitet ds. ostatecznej oceny i procedury druku

- a) dokonuje ostatecznej oceny i adiustacji tłumaczenia oraz współpracuje z NA USA (patrz procedura druku)

Procedura tłumaczeń tekstów



1. Podkomitet koordynujący pracę tłumaczy wybiera tekst (y) i wysyła je do tłumacza (y)
2. Tłumacz dokonuje przekładu roboczego (lub korekty) i odsyła go do Podkomitetu koordynującego pracę tłumaczy
3. Podkomitet koordynujący pracę tłumaczy dokonuje oceny tłumaczenia. Jeśli tłumaczenie OK. – punkt 4. Jeśli tłumaczenie nie OK. – punkt 2
4. Podkomitet dokonuje "szlifowania" tłumaczenia i wysyła "oszlifowany" tekst do Podkomitetu ds. ostatecznej oceny i procedury druku.
5. Podkomitet ds. ostatecznej oceny i procedury druku dokonuje oceny. Jeśli tekst OK. – przejście do Procedury Druku. Jeśli tekst nie OK. – przejście do punktu 4

Wybory do służb w Komitecie ds. Tłumaczeń

Kandydat na koordynatora lub zastępcę ma obowiązek przedstawić swoje CV wszystkim uczestnikom KSR.

Wymagania do pełnienia poszczególnych służb

Koordynator Komitetu - 3 lata czystości, doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.

zastępca koordynatora - 1 rok czystości, doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.

Wszystkie wymagania dla służb tj okres czystości , doświadczenie w służbach, praca na Programie 12 kroków są jedynie sugestiami, kierunkiem do którego warto dążyć. Mają one na celu chronić zarówno każdego członka jak i całe NA, niemniej jednak czasem wybór służb zależy także od zasobów ludzkich danej społeczności, w głosowaniu służb zawsze najważniejsze jest sumienie grupy (która je wybiera) w myśl Tradycji Drugiej.

Długość kadencji i rotacja służb w Komitecie

Koordynator i zastępca - 2 lata

Kadencja rozpoczyna się od Konferencji, na której kandydat został wybrany.

Osoba pełniąca służbę zastępcy koordynatora, nie będzie automatycznie wybierana na koordynatora

Jej kandydatura musi zostać zaakceptowana w głosowaniu.

Każda osoba będzie mogła zostać wybrana do służby, na nie więcej niż dwie kolejne kadencje.

Odsunięcie od pełnienia służb:

Złamanie abstynencji

Nie wywiązywanie się z obowiązków związanych ze służbą

Nieobecność na dwóch kolejnych Konferencjach Regionu

Służebni odsuwani są większością głosów.

KOMITET DS. INFORMACJI PUBLICZNEJ

Obowiązki i kompetencje Komitetu

Cele:

Komitet ds. Informacji, przy Regionie został powołany po to, aby zoptymalizować proces niesienia posłania uzależnionemu, który wciąż jeszcze cierpi na poziomie grup i Okręgów poprzez pracę w szpitalach i instytucjach i działaniach na polu Informacji Publicznej.

Cel ten realizowany jest poprzez:

1. Archiwizowanie materiałów i dokumentów związanych z Informacją Publiczną
2. Komunikacja pomiędzy grupami/Okręgiem a instytucjami zainteresowanymi wspólnotą NA (forum internetowe, poczta itd.)
3. Kontaktowanie grup/Okręgów poszukujących pomocy w zakresie Informacji Publicznej z najbliższymi dostępnymi zasobami.
4. Reprezentowanie wspólnoty NA podczas sympozjów, konferencji związanych z problematyką uzależnień. Postulat ten może być realizowany poprzez wyznaczenie odpowiedzialnych osób.
5. Prowadzi warsztaty z zakresu Informacji Publicznej na prośbę grup/Okręgów.
6. Jest do dyspozycji Regionu.

7. Koordynator - wypełnia formularz raportu z działań komitetu z ostatniego półrocza i przesyła go na adres Komsteru w formie elektronicznej na miesiąc przed każdym KSR.

8. Uczestniczy w Konferencji Regionu podczas, której przedstawia raport z działalności Komitetu.

Wybory do służb Komitetu

Kandydat ma obowiązek przedstawić swoje CV wszystkim uczestnikom KSR. Ostateczny termin składania CV to początek pierwszej sesji KSR na której odbywać się będą wybory.

Długość kadencji i rotacja służb

1. Koordynator Komitetu - 2 lata

2. Zastępca - 2 lata

Kadencja rozpoczyna się od Konferencji na której kandydat został wybrany.

Osoba pełniąca służbę zastępcy koordynatora nie będzie automatycznie wybierana na koordynatora jej kandydatura musi zostać zaakceptowana w głosowaniu.

Każda osoba będzie mogła zostać wybrana na nie więcej niż dwie kolejne kadencje.

Wymagania do pełnienia poszczególnych służb

1. Koordynator 3,5 lat czystości, **doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.**

2. Zastępca 1,5 roku czystości, **doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.**

Mile widziane doświadczenie w służbach, w szczególności w służbach związanych,

z Informacją Publiczną, szpitalami i instytucjami w grupie/Okręgu **oraz praca na Programie 12 Kroków.**

Wszystkie wymagania dla służb tj okres czystości, doświadczenie w służbach, praca na Programie 12 kroków są jedynie sugestiami, kierunkiem do którego warto dążyć. Mają one na celu chronić zarówno każdego członka jak i całe NA, niemniej jednak czasem wybór służb zależy także od zasobów ludzkich danej społeczności, w głosowaniu służb zawsze najważniejsze jest sumienie grupy (która je wybiera) w myśl Tradycji Drugiej.

Odsunięcie od pełnienia służby

Koordynator i zastępca może być odsunięty od służby z powodu:

złamania abstynencji

nieobecności na dwóch kolejnych Konferencjach

nie wywiązywania się z obowiązków

Służebni odsuwani są większością głosów na KSR

BIURO LITERATURY

Obowiązki i kompetencje BL

-sprzedaż literatury

-kserowanie literatury

-księgowanie rozpowszechnionej literatury, gadżetów

-odpisywanie na listy

-pełni rolę skrzynki kontaktowej

-rozsyła literaturę pocztą. Literatura dostępna będzie również NA KSR, ZG I ZR,

-Zamówienia wysyłkowe literatury (pomiędzy imprezami Regionu) mogą być wykonywane tylko dla:

komitetów Regionalnych, Okręgów i Delegatów Grup za minimum 100zł

-Nie sprzedaje literatury w komis

Obowiązki koordynatora BL i jego zastępcy

- koordynowanie pracy biura
- wysłanie raportu z działalności biura do Komitetu Sterującego miesiąc przed Konferencją Regionu
- obecność na Konferencji Regionu
- szczegółowy raport dotyczący sprzedaży i stanu literatury przedstawiany na Konferencji Regionu
- Koordynator - wypełnia formularz raportu z działań komitetu z ostatniego półrocza i przesyła go na adres Komsteru w formie elektronicznej na miesiąc przed każdym KSR.

Wybory do służb w BL

Kandydat ma obowiązek przedstawić swoje CV wszystkim uczestnikom KSR. Ostateczny termin składania CV to początek pierwszej sesji KSR na której odbywać się będą wybory.

Wymagania do pełnienia poszczególnych służb

Koordynator Biura: -2 lata czystości, **doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków**

Zastępca Koordynatora Biura - 1 rok czystości, **doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.**

Wszystkie wymagania dla służb tj okres czystości , doświadczenie w służbach, praca na Programie 12 kroków są jedynie sugestiami, kierunkiem do którego warto dążyć. Mają one na celu chronić zarówno każdego członka jak i całe NA, niemniej jednak czasem wybór służb zależy także od zasobów ludzkich danej społeczności, w głosowaniu służb zawsze najważniejsze jest sumienie grupy (która je wybiera) w myśl Tradycji Drugiej.

Długość kadencji i rotacja w BL

Koordynator Biura - 2 lata

Zastępca Koordynatora - 2 lata

Kadencja rozpoczyna się od Konferencji na której kandydat został wybrany.

Osoba pełniąca służbę zastępcy Koordynatora, nie będzie automatycznie wybierana na

Koordynatora. Jej kandydatura musi zostać zaakceptowana w głosowaniu na KSR

Każda osoba będzie mogła zostać wybrana do poszczególnej służby, na nie więcej niż dwie kolejne kadencje.

Odsunięcie od pełnienia służb:

Złamanie abstynencji

Nie wywiązywanie się z obowiązków związanych ze służbą

Nieobecność na dwóch kolejnych Konferencjach Regionu

Służebni odsuwani są większością głosów na KSR

KOMITET DO SPRAW INTERNETU

Obowiązki i kompetencje Komitetu

- opieka techniczna nad stroną internetową Regionu,

www.anonimowinarkomani.org, w zakresie: administrowanie kontem na serwerze, dbanie o opłacanie serwera i domeny internetowej, usuwanie awarii.

- opieka merytoryczna nad stroną internetową Regionu: publikowanie aktualności i informacji o wydarzeniach w NA w Regionie i na świecie, publikowanie artykułów o NA.
- administracja listą mityngów w Polsce oraz listą adresów korespondencyjnych grup, aktualizowanie danych, umożliwienie grupom aktualizacji swoich danych, weryfikacja danych nowo rejestrujących się grup, przekazywanie informacji o nowych grupach do BL.
- administracja i moderowanie forum internetowym Regionu:
<http://www.anonimowinarkomani.org/forum>.
- rozwój strony internetowej, tworzenie nowych funkcjonalności w odpowiedzi na zapotrzebowanie Konferencji.
- opieka nad listami mailingowymi Komitetów i Okręgów.
- dbanie o wizerunek NA w polskim Internecie - interweniowanie w przypadkach nielegalnego publikowania literatury NA lub listy mityngów.
- opieka nad skrzynkami poczty elektronicznej Komitetów Regionu.
- prowadzenie anglojęzycznej wersji strony internetowej.
- Koordynator - wypełnia formularz raportu z działań komitetu z ostatniego półrocza i przestania go na adres Komsteru w formie elektronicznej na miesiąc przed każdym KSR.

Wybory do służb w Komitecie

Kandydat na koordynatora lub zastępcę ma obowiązek przedstawić swoje CV wszystkim uczestnikom KSR. Ostateczny termin składania CV to początek pierwszej sesji KSR na której odbywać się będą wybory.

Wymagania do pełnienia poszczególnych służb

wszyscy członkowie Komitetu 1 rok czystości, **doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.**

koordynator Komitetu - 3 lata czystości, **doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.**

zastępca koordynatora- 1 rok czystości, **doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.**

Wszystkie wymagania dla służb tj okres czystości , doświadczenie w służbach, praca na Programie 12 kroków są jedynie sugestiami, kierunkiem do którego warto dążyć. Mają one na celu chronić zarówno każdego członka jak i całe NA, niemniej jednak czasem wybór służb zależy także od zasobów ludzkich danej społeczności, w głosowaniu służb zawsze najważniejsze jest sumienie grupy (która je wybiera) w myśl Tradycji Drugiej.

Długość kadencji i rotacja służb w Komitecie

Koordynator i zastępca długość kadencji- 2 lata

Kadencja rozpoczyna się od Konferencji na której kandydat został wybrany.

Osoba pełniąca służbę zastępcy koordynatora, nie będzie automatycznie wybierana na koordynatora

Jej kandydatura musi zostać zaakceptowana w głosowaniu.

Każda osoba będzie mogła zostać wybrana do służby, na nie więcej niż dwie kolejne kadencje.

KOMITET DS. ROZWOJU WSPÓLNOTY (FD)

Obowiązki i kompetencje Komitetu

Cele: Komitet ds. Rozwoju Wspólnoty, przy Regionie został powołany po to, aby wspierać służby w grupach, w okręgach i w regionie Polskim w niesieniu postania uzależnionym, którzy wciąż cierpią, poprzez organizację merytoryczną warsztatów, prezentacji, spikerek, spotkań roboczych - w formie fizycznej jak i poprzez media elektroniczne (webinaria, spotkania internetowe, prezentacje on-line).

Cel ten realizowany jest poprzez:

1. Współorganizowanie warsztatów, prezentacji i spotkań roboczych podczas imprez NA na poziomie Regionu takich jak Zgromadzenie Grup lub Zlot Regionu wraz z innymi komitetami regionalnymi bądź poprzez grupy robocze organizowane ad hoc.
2. Odpowiadanie na zapotrzebowanie Okręgów, Komitetów miejskich i Grup, poprzez organizację od strony merytorycznej warsztatów, prezentacji i spotkań roboczych podczas imprez organizowanych przez okręgi.
3. Prowadzenie bazy dostępnych warsztatów.
4. Współpraca z innymi komitetami (na poziomie Regionu lub z komitetami Okręgowymi) celem wymiany informacji i materiałów wspierających pracę służb.
5. Rejestracja i publikacja w "zamkniętych zasobach internetowych" webinarów, warsztatów i prezentacji informacyjnych dla Służb.
6. Uczestnictwo w Konferencji Regionu podczas, której przedstawia raport z działalności Komitetu.
7. Koordynator - wypełnia formularz raportu z działań komitetu z ostatniego półrocza i przesyła go na adres Komsteru w formie elektronicznej na miesiąc przed każdym KSR.
8. Archiwizowanie i przekazywanie materiałów kolejnym służebnym.

Komitet FD jest jednym z komitetów pozostających w dyspozycji Regionu oraz ma 3 stałych członków :

- Koordynator komitetu FD
- Zastępca Koordynatora komitetu FD
- Skarbnik FD

Wybory do służb Komitetu FD.

Kandydat na koordynatora lub zastępcę ma obowiązek przedstawić swoje CV wszystkim uczestnikom KSR.

Długość kadencji i rotacja służb

1. Koordynator Komitetu - 2 lata
2. Zastępca - 2 lata
3. Skarbnik - 2 lata

Kadencja rozpoczyna się od Konferencji, na której kandydat został wybrany. Osoba pełniąca służbę zastępcy koordynatora nie będzie automatycznie wybierana na koordynatora jej kandydatura musi zostać zaakceptowana w głosowaniu. Każda osoba będzie mogła zostać wybrana na nie więcej niż dwie kolejne kadencje.

Wymagania do pełnienia poszczególnych służb

1. Koordynator 5 lat czystości
2. Zastępca 3 lata czystości

Konieczne doświadczenie w służbach, w szczególności w służbach związanych z Informacją Publiczną, szpitalami i instytucjami w na poziomie grupy/okręgu/regionu.

DELEGACI OKRĘGÓW

OBOWIĄZKI DELEGATA OKRĘGU wobec KSR:

1. Delegat lub zastępca delegata zobowiązuje się do obecności na każdym KSR (kwiecień, listopad) i do zapoznania się z Kartą Konferencji Regionu.
2. Delegat jest zobowiązany do wypełnienia formularza raportu z działań swojego okręgu z ostatniego półrocza i przesłania go na adres Komsteru w formie elektronicznej na miesiąc przed każdym KSR (lub niezwłocznie po swoim KSO).
3. Sugeruje się, żeby sprawdzać codziennie pocztę elektroniczną i odpisywać na maile z Regionu (komitety, Komster).
4. Delegat kontaktuje się między konferencjami z innymi delegatami okręgów.

KOMITET DS. OSOBOWOŚCI PRAWNEJ

Fundatorzy i Członkowie Zarządu wchodzi w skład komitetu ds. Osobowości Prawnej, który działa na poziomie Regionu.

Obowiązki i decyzyjność Fundatorów i Zarządu Fundacji:

Fundatorzy i Zarząd nie posiadają żadnej decyzyjności w sprawach dotyczących funkcjonowania i rozwoju wspólnoty NA. Wszystkie sprawy i decyzje dotyczące NA, tak jak do tej pory są rozstrzygane i zatwierdzone przez delegatów okręgów na Konferencji Służb Regionu.

Obowiązki Zarządu

Zarząd fundacji, z racji stojących przed nim zadań, zdaje sprawozdanie ze służby na konferencji regionu przed delegatami okręgów.

Zarząd fundacji ma obowiązek:

- Wysłać jednego przedstawiciela na konferencje regionu.
- Napisać sprawozdanie z działalności, na konferencję regionu dbać o prawidłową księgowość i dokumentację fundacji, jak również składać sprawozdania i raporty wymagane prawem w odpowiednich Instytucjach.

- Odbierać korespondencję skierowaną do fundacji; odpisywać w sprawach urzędowych; przekierowywać pozostałą korespondencję do poszczególnych komitetów np. Informacji publicznej, Szpitale i Więzienia, Biuro Literatury.
- Reprezentować fundację NA w urzędach, służyć radą i sprawdzać czy decyzje podejmowane na konferencji regionu są zgodne z prawem polskim.
- Użyczać pieczętki i danych fundacji grupom, okręgom, służebnym zgodnie z rozporządzeniem konferencji regionu.
- Spotykać się minimum raz na kwartał

Wszyscy członkowie zarządu pełnią służbę na zasadzie wolontariatu, zapisaliśmy w statucie równorzędność członków zarządu, w związku z tym nie ma funkcji prezesa zarządu a decyzje (z wyjątkiem spraw personalnych) podejmowane są zgodnie z procesem konsensusu analogicznym do konferencji regionu.

Ze względu na odpowiedzialność prawną zarządu fundacji, służebni pełniący w nim służbę muszą mieć możliwość wglądu w wszystkie dokumenty, sprawozdania i decyzje konferencji regionu które w jakimkolwiek stopniu dotyczą Fundacji BSRNA. Służebni w zarządzie w równym stopniu mają dostęp do wszystkich dokumentów fundacji BSRNA.

Obowiązki Fundatorów:

Fundatorzy, ze względu na swoją służbę mogą uczestniczyć w konferencji regionu i mają zwrot kosztów pobytu i dojazdu. Fundatorzy również powinni mieć zapewnioną możliwość wglądu w wszystkie dokumenty, sprawozdania i decyzje konferencji regionu, oraz dokumenty fundacji, ponieważ odpowiadają prawnie za funkcjonowanie **Fundacji BSRNA** . Obowiązki Fundatorów są dożywotnie, mimo że ciężar wszystkich decyzji (np. personalnych, majątkowych) spoczywa na konferencji regionu, formalnie ze względu na wymogi polskiego prawa, muszą być zatwierdzone przez radę fundatorów i uwzględniane w oficjalnych raportach z spotkań rady fundatorów jak również mieć potwierdzenie w dokumentacji (uchwały rady fundatorów). Fundatorzy w związku z tym muszą mieć możliwość spotkań co najmniej raz do roku celem formalizowania decyzji konferencji służb regionu i zatwierdzania sprawozdań przygotowywanych przez zarząd na rzecz raportowania działalności do odpowiednich organów państwa.

Wybory do służb Komitetu Osobowości Prawnej

Za działalność Fundacji odpowiada Zarząd Fundacji. W jego skład wchodzić może od 3 do 5 osób. Służebni do zarządu wybierani są przez delegatów regionu na konferencji regionu, służba trwa dwa lata z możliwością kandydowania na kolejne 2 lata, nie można jednak służyć w Zarządzie więcej niż przez dwie kadencje.

Komitet ds. Zlotów

Komitet H&I Regionu

Odsunięcie od pełnienia służb:

Złamanie abstynencji

Nie wywiązywanie się z obowiązków związanych ze służbą

Nieobecność na dwóch kolejnych Konferencjach Regionu

Służebni odsuwani są większością głosów.

Dotyczy wszystkich komitetów:

Jeżeli służebny chce przedłużyć swoją kadencję i jest to nieprzegłosowane jego kadencja wygasa.

Komitety mają obowiązek wysłać zapotrzebowanie finansowe do końca sierpnia przed KSR do Komsteru, następnie Komster przesyła do delegatów.

Dlatego trzy miesiące bo jak ustalimy ze KSR jest w listopadzie to wtedy akurat takie zapotrzebowanie będzie trzeba wysłać w sierpniu czyli przed KSO

Spotkania Komitetu Sterującego

Każdy członek NA może brać udział w spotkaniach Komitetu Sterującego, które odbywają się na Skype lub „w realu”.

Poprzez przyglądanie się pracy Komitetu

Sterującego, osoby chętne do pełnienia konkretnych

służb mogą lepiej wdrożyć się w nie, poznając pracę

poszczególnych osób w praktyce. Pragniemy zachęcić

wszystkich do podejmowania się służb z pełną

świadomością obowiązków jakie ona niesie i z

przygotowaniem. Zgodnie z doświadczeniami

Mityngu Delegatów Europejskich zastrzegamy

jednakże, co idzie w zgodzie z koncepcją 9, iż tzw.

Obserwatorzy nie uczestniczą w procesie

podejmowania decyzji i nie wpływają na decyzje

członków Komster-u.

Karta Finansowa Anonimowych Narkomanów Regionu Polskiego

1. Zasady ustalania budżetu Regionu

- Budżet na następny rok kalendarzowy jest ustalany na ostatniej w danym roku KSR (ds. budżet na rok 2013 był ustalany na KSR w październiku 2012)
Budżet ustalamy od 01 stycznia do 31 grudnia, a nie od KSR do KSR za rok.
- Wszystkie Komitety i Służby w obrębie Regionu, które mają zapotrzebowanie finansowe na rok następny przesyłają propozycję budżetu do końca sierpnia danego roku. Umożliwi to delegatom Okręgów i Grup Niezrzeszonych przedyskutowanie ich stanowiska w kwestii głosowania budżetu w Okręgach/Grupach.
- W przypadku wyczerpania środków budżetowych konkretnego Komitetu/Służby i w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przesunięcia dodatkowych środków finansowych do danego Komitetu/Służby. Środki te mogą być przesunięte z:
 - rezerwy Regionu (za większościową zgodą Delegatów)
 - innych Komitetów/Służb (za zgodą Komitetu/Służby, z której finanse mają być przesunięte i za większościową zgodą Delegatów)
- W planowanym na każdy rok budżecie widnieją pozycje określane jako „żelazna kasa”. Są to pozycje, które z automatu (bez głosowania Delegatów) są wprowadzane do budżetu. W przypadku propozycji zmian kwot i pozycji „żelaznej kasy” przeprowadza się głosowanie metodą konsensusu (inne głosowania finansowe przeprowadzane są metodą większościową).

1. Struktura budżetu NA Region Polska.

Pozycja	Opis	Priorytet
Zwrot dla Powierników KSRy (6000 zł)	Żelazna kasa , kwota na zwrot przejazdów i pobytu na KSR Służebnych	3
Organizacja KSRów (1800 zł)	Żelazna kasa , kwota na organizację KSRów	2
Zwrot dla Powierników i Delegatów nowopowstałych Grup w Regionie ZG (3500 zł)	Żelazna kasa , kwota na zwrot przejazdów i pobytu na KSR Służebnych, spikerów i delegatów nowopowstałych grup	6
Organizacja ZG (8000 zł)	Żelazna kasa , pieniądze na organizację ZG, w szczególności produkcję gadżetów, oraz inne koszty związane z ZG	5
Działania operacyjne Komster (900 zł)	Żelazna kasa , kwota na wydruki, przesyłki i inne działania operacyjne Komsteru	8
Hosting + domena (550 zł)	Żelazna kasa , kwota roczna na opłatę domeny i hostingu strony www.anonimowinarkomani.org	1
Organizacja Złotu Radości (10000 zł)	Żelazna kasa , pieniądze na organizację Złotu Radości, w szczególności produkcję gadżetów, refundacje dla spikerów oraz inne koszty związane ściśle z Regionalnym Złotem Radości	7
Budżet Biura Literatury 6000 zł	Pieniądze na działalność operacyjną BL	4
Budżet Komitetu ds. Tłumaczeń 8000 zł	Pieniądze na działalność operacyjną Komitetu ds. Tłum.	9

Budżet Komitetu ds. Informacji Publicznej 3000 zł	Pieniądze na działalność operacyjną IP	9
Budżet Komitetu ds. Internetu 250 zł	Pieniądze na działalność operacyjną (inną niż opłacenie hostingu i domeny)	9
Budżet Delegata/Delegatów Regionu 700,0 zł	Pieniądze na wyjazdy na EDM/WSC	9
Darowizna na EDM 1500 zł	Pieniądze na rzecz EDM	10
Darowizna na WSO 1000 zł	Pieniądze na rzecz WSO	10
Rezerwa Budżetowa Regionu 3000 zł	Pieniądze w dyspozycji Delegatów, na wypadek nadzwyczajnych potrzeb nieprzewidzianych podczas	1
Fundacja 8400 zł	Pieniądze na działanie fundacji	1
Komitet ds. Rozwoju Wspólnoty (FD)	Pieniądze na działanie komitetu	9
Komitet H&I Regionu	Pieniądze na działanie komitetu	9

2.Zasady refundacji Służebnych na KSR, Zgromadzeniach Grup

- Uprawnionym Służebnym przysługuje refundacja kosztów przejazdu (maksymalnie do wysokości kosztów pociągu 2kl z miejsca zamieszkania do miejsca KSR/ZG) oraz kosztów pobytu z pełnym wyżywieniem (wyjątek - Koordynator Biura Literatury - opis poniżej)
- Służebni samodzielnie płacą za swój pobyt i przejazd na KSR/ZG, a Skarbnik Regionu w ciągu 7 dni po KSR/ZG zobowiązany jest przelać zwrot na konto Służebnego. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przelania środków na przejazd i pobyt na konto Służebnego przed KSR/ZG.
- Wykaz Służebnych uprawnionych do refundacji wg imprez:

Kto	KSR	ZG	Złot Radości	Uwagi
Koordynator Regionu	tak	tak	nie	
Z-ca Koordynatora	tak	tak, albo z-ca Delegata	nie	
Skarbnik Regionu	tak	tak	nie	
Z-ca Skarbnika	Tylko na ostatniej KSR kończącej służbę Skarbnika	nie	nie	
Sekretarz Regionu	tak	tak	nie	
Z-ca Sekretarza	Tylko na ostatniej KSR kończącej służbę Sekretarza	nie	nie	
Delegat Regionu	tak	tak	nie	
Z-ca Delegata	Na dwóch ostatnich konferencjach przed zakończeniem służby Delegata	tak, albo z-ca Koordynatora	nie	
Biuro Literatury	tak (1 osoba - domyślnie Koordynator BL)	tak (2 osoby)	tak (2 osoby)	dla członków BL jest zwracany realny koszt paliwa ze względu na przewożoną literaturę oraz nocleg i posiłki za 1

				dobę
Koordynator Komitetu ds. Tłumaczeń (lub zastępca)	tak	nie	nie	
Koordynator Komitetu ds. IP (lub zastępca)	tak	nie	nie	
Koordynator Komitetu ds. Internetu (lub zastępca)	tak	nie	nie	
Koordynatorzy Komitetów Roboczych przy Regionie (lub zastępca)	tak	nie	nie	
Organizatorzy imprezy (KSR/ZG/Złot)	tak - w uzgodnieniu z Komsterem	tak - w uzgodnieniu z Komsterem	tak - w uzgodnieniu z Komsterem	komitet organizacyjny przygotowuje listę sugerowanych zwrotów za poszczególne służby i podejmie decyzję wspólnie z Komsterem
Delegaci nowo powstałych grup	tak	tak	nie	w zależności od stanu budżetu na KSR/ZG decyzję podejmuje Komster co do ilości refundacji
Członek Zarządu Fundacji	tak	nie	nie	Jeden członek zarządu ma być zawsze na KSR i ma refundację kosztów pobytu i przejazdu.
Fundatorzy Fundacji	tak	nie	nie	Fundatorzy w razie potrzeby mogą uczestniczyć w KSR i mają zwrot.

Koordynator Komitetu ds. Regionalnych Imprez NA lub Z-ca Koordynatora	tak	tak	tak	
Koordynator Komitetu ds. Rozwoju Wspólnoty (FD) lub Z-ca Koordynatora	tak	tak	nie	
Koordynator H&I lub Z-ca Koordynatora	tak	nie	nie	

SZWEDZI (tutaj propozycja zapisu, żeby Szwedów, jako naszych sponsorów, zapraszać na ZG wcześniej, (jeśli będziemy chcieli ich zaprosić) np. już w październiku, ponieważ oni muszą taki wyjazd dużo wcześniej zacząć planować w swoich Regionie. Chcemy to zapisać w Karcie Konferencji, żeby o tym pamiętać w kolejnych latach, żeby inni służebni w przyszłości o tym wiedzieli).

5. PRZEWODNIK DO ORGANIZOWANIA IMPREZ NA

Imprezy NA:

a) Złot Radości

Komitet ds. organizacji Złotu Radości

b) Zgromadzenie Grup

Komitet ds. organizacji ZG

c) Konferencja Służb NA

Komitet ds. organizacji KSR

d) Sylwester NA

Komitet ds. organizacji sylwestra NA

IMPREZY NA

JAKIEKOLWIEJ IMPREZY UŻYWAJĄCE LOGO NA ORAZ NAZWY WSPÓLNOTY ANONIMOWYCH NARKOMANÓW POWINNY ODBYWAĆ SIĘ W POROZUMIENIU Z ODPOWIEDNIMI SŁUŻBAMI NA RÓŻNYCH POZIOMACH STRUKTURY NP ZLOT REGIONALNY W POROZUMIENIU ZE SŁUŻBAMI REGIONU, ZLOTY OKRĘGOWE W POROZUMIENIU ZE SŁUŻBAMI DANEGO OKRĘGU, SYLWESTER NA W POROZUMIENIU ZE SŁUŻBAMI REGIONU LUB DANEGO OKRĘGU. ORGANIZATORZY TYCH IMPREZ SĄ TAKŻE ZOBOWIĄZANI DO PRZESTRZEGANIA ZAPISÓW Z KARTY KONFERENCJI. WARTO PODKREŚLIĆ ŻE LOGO NA I NAZWA NARCOTICS ANONYMOUS SĄ ZASTRZEŻONYMI NAZWAMI I UŻYWANIE ICH BEZ WIEDZY I ZGODY ODPOWIEDNIEGO CIAŁA SŁUŻB JEST NARUSZENIEM PRAWA.

Ten zapis ma na celu chronić nasze Tradycje i tożsamość NA, ponieważ zdarzało się że odbywały się imprezy pod szyldem NA a nie mające wiele wspólnego z naszymi Tradycjami.

A) OGÓLNOPOLSKI ZLOT RADOŚCI

Zlot Radości (odbywa się raz w roku w okolicy maja-czerwca) jest wydarzeniem NA organizowanym przez zaufane służby dla swoich członków. Celem zlotu jest celebrowanie zdrowienia, radość z życia w czystości, a także zebranie pieniędzy(zlot powinien przynieść zysk) na nasz główny cel jakim jest niesienie postania do uzależnionego, który wciąż jeszcze cierpi. Jednakże warto pamiętać by chęć zysku nigdy nie przestąpiła pozostałych celów zlotu gdyż są one równie ważne.

AKREDYTACJA - jest to obowiązkowa opłata którą płacą osoby zarówno uzależnione jak i nieuzależnione, oprócz dzieci. W jej skład wchodzi: identyfikator i/lub plakietka NA, kawa, herbata, grill itp. dyskoteka lub koncert itp., oraz możliwość korzystania z wynajętych sal na mitingi itp. Kwota akredytacji jest ustalana wspólnie z Komsterem.

KOMITET DS ORGANIZACJI ZLOTÓW

Obowiązki i kompetencje Komitetu:

- przygotowanie oferty(miejsce, czas, koszty itp.) organizacji zlotu a następnie przedstawienie jej na KSR lub delegatom okręgów drogą emailową.
- przygotowanie poszczególnych podkomitetów (obsadzenie służb, wyznaczenie konkretnych zadań i czasu ich realizacji przez dany podkomitet)
- przygotowanie harmonogramu zlotu i przedstawienie go Komsterowi do zaakceptowania(Komster ma głos decydujący w sprawie harmonogramu)
- spotykane się minimum raz w miesiącu na skype lub na żywo.
- przygotowanie planu finansowego
- rozwiązywanie różnych problemów które pojawiają się na bieżąco

W skład tego komitetu wchodzi następujące podkomitety:

- podkomitet ds. gadżetów - podkomitet ten zajmuje się zorganizowaniem gadżetów do sprzedaży na zlocie, ma za zadanie zaprojektować rodzaj gadżetów(np. kubki, koszulki itp., wyprodukować je, i zająć się ich sprzedażą na zlocie
- podkomitet ds. recepcji - podkomitet ten zajmuje się przyjęciem gości co wiąże się z przyjmowaniem pieniędzy oraz wydaniem klucza i identyfikatora, metoda i formularz są uzgadniane ze skarbnikiem zlotu, gdyż on odpowiada za sprawy finansowe.

–podkomitet ds. kawiarenki na zlocie - zajmuje się dostarczeniem na zlot kawy , herbaty, kiełbasy na grilla itp. oraz dba o porządek przy stanowiskach z kawą i herbatą ,plus służy pomocą gdy trzeba coś przenieść itp.

–podkomitet ds zabawy i sportu . Organizuje dyskotekę lub koncert lub coś podobnego, oraz wymyśla różnego rodzaju zabawy np przeciąganie liny itp, jak i przygotowuje panel sportowy.

Kryteria i obowiązki dla służb w komitecie ds. zlotu:

Koordynator :

–4 lata czystości, doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.

–Mobilizuje całość komitetu do działania.

–Organizuje skype lub spotkania na żywo komitetu.

–Dba o zasady i ducha NA podczas całego procesu organizacji zlotu.

–Reaguje na problemy które się pojawiają .

–Koordynuje prace innych podkomitetów tzn. nie wykonuje jej sam a rozdziela ją innym .

–Sporządza raport ze zlotu w oparciu o raporty podkomitetów, ma na to czas do 1 miesiąca po zlocie

Zastępca Koordynatora:

–3 lata czystości, doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.

–Przejmuje wszystkie obowiązki koordynatora w razie jego nieobecności, a także wspiera go jak tylko może w jego obowiązkach.

Skarbnik :

–4 lata czystości, doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.

–Przygotowuje kosztorys , oraz plan finansowy zlotu włącznie z szacunkowym zyskiem w oparciu o budżet jakim dysponuje , a następnie dba o to by wydatki były w zgodzie z założonym planem.

–Przekazuje otrzymane pieniądze od skarbnika regionu podkomitetom na poszczególne wydatki.

–Zbiera wszystkie pieniądze z kapeluszy , licytacji, loterii itp. i je odpowiednio księguje.

–Opłaca dany ośrodek i wszelkie inne wydatki .

–Sporządza raport finansowy , ma na to do 1 msc po zlocie.

Zastępca Skarbnika

–3 lata czystości, doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.

–Przejmuje wszystkie obowiązki skarbnika w razie jego nieobecności, a także wspiera go jak tylko może w jego obowiązkach.

Koordynatorzy poszczególnych podkomitetów, wybierani są także poprzez głosowanie metodą większości głosów. Koordynatorzy sami dobierają innych służebnych do podkomitetów, nie wymaga to głosowania, chyba że któraś z osób budzi duże kontrowersje , wówczas głosujemy tak jak powyżej.

Koordynator podkomitetu ds. gadżetów:

–2 lata czystości doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.

–Dobiera osoby do służby w podkomitecie i koordynuje ich działania (czyli rozdziela zadania do wykonania, stara się jak najmniej brać zadań na siebie gdyż nie jest to jego rola).

–Wraz z podkomitetem , projektuje gadżety i znajduje firmę która je wykona (ważne jest by gadżety były dobrej jakości)

–Pozyskuje również od członków NA gadżety na licytacje.

–Dba o to by każdy sprzedany gadżet był odpowiednio zaksięgowany, przy czym bardzo istotne jest by księgowość była jasna i czytelna dla skarbnika zlotu, dlatego dobrze przyjąć metodę księgowania w porozumieniu ze skarbnikiem zlotu.

Koordynator podkomitetu ds. recepcji :

- 2 lata czystości doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.
- Organizuje sposób działania recepcji, ustala dyżury , wraz ze skarbnikiem przygotowuje formularz i ustala sposób płatności.
- Wyznacza osobę lub sam jest osobą do kontaktu w sprawie rezerwacji i przedpłat.
- Dba o zasady i ducha NA w podkomitecie
- Dobiera osoby do służby na recepcji i koordynuje ich działania (czyli rozdziela zadania do wykonania, stara się jak najmniej brać zadań na siebie gdyż nie jest to jego rola)

Koordynator ds. kawiarenki:

- 2 lata czystości doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.
- Dobiera osoby do służby w podkomitecie i koordynuje ich działania (czyli rozdziela zadania do wykonania, stara się jak najmniej brać zadań na siebie gdyż nie jest to jego rola).
- Dba o to by wszystko było na miejscu tj: kawa, herbata cukier itd, uzupełnia wszelkie braki, nie koniecznie sam a za pośrednictwem służebnych podkomitetu.
- Dba o to by był porządek w miejscu zlotu
- Jeśli jest taki pomysł to organizuje grilla lub ognisko .
- W razie potrzeby wraz z podkomitetem jest do dyspozycji koordynatora zlotu.

Koordynator podkomitetu ds zabawy i sportu:

- 2 lata czystości doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.
- Dobiera osoby do służby w podkomitecie i koordynuje ich działania (czyli rozdziela zadania do wykonania, stara się jak najmniej brać zadań na siebie gdyż nie jest to jego rola).
- Zajmuje się organizacją dyskoteki, koncertu lub jakiegokolwiek innej formy zabawy na sobotni wieczór , przy czym dba o to by była to zabawa w duchu zdrowienia a nie choroby.
- Organizuje krótki panel sportowy na zlocie. przy czym dba o to by była to zabawa w duchu zdrowienia a nie choroby.
- Organizuje loterie i licytacje na zlocie przy czym dba o to by była to zabawa w duchu zdrowienia a nie choroby.

Odsunięcie od pełnienia służb:

Złamanie abstynencji

Nie wywiązywanie się z obowiązków związanych ze służbą

Służebni odsuwani są większością głosów.

Organizatorzy imprez mają obowiązek ująć ten czas w grafiku ich przebiegu. Sugerujemy aby ten czas był pomiędzy obiadem a kolacją w sobotę(ok. 3 godz.)

Organizujący Imprezę wyznaczają 2 służebnych do pomocy przy sprzedaży literatury podczas imprezy oraz są zobowiązani do zadbania o miejsce do wyeksponowania literatury.

Ps: Wszystkie wymagania dla służb tj okres czystości , doświadczenie w służbach, praca na Programie 12 kroków są jedynie sugestiami, kierunkiem do którego warto dążyć. Mają one na celu chronić zarówno każdego członka jak i całe NA, niemniej jednak czasem wybór służb zależy także od zasobów ludzkich danej społeczności, w głosowaniu służb zawsze najważniejsze jest sumienie grupy w myśl Tradycji Drugiej.

B) ZGROMADZENIE GRUP

Szwedzi - nasi Sponsorzy - ważne, żeby informować naszych Sponsorów Szwedów o zaproszenie na ZG w październiku/listopadzie.

Zgromadzenie Grup jest wydarzeniem NA organizowanym przez zaufane służby dla swoich członków. Odbywa się raz do roku, w lutym. Celem ZG jest zebranie wszystkich delegatów grup regionu polskiego, w celu edukacyjnym. Na ZG choć też występuje dobra zabawa, koncentrujemy się jednak na warsztatach, na poszerzaniu świadomości, jak i konkretnych umiejętności delegatów grup, po to by grupy mogły efektywniej nieść postanie. Warto pamiętać że ZG nie musi przynieść zysku, gdyż jest to impreza nastawiona na edukację, niemniej jednak dobrze by było by ZG nie przyniosło strat więc takie formy zbiórki pieniędzy jak: akredytacja, licytacja, loteria, sprzedaż gadżetów są sugerowane.

AKREDYTACJA - jest to obowiązkowa opłata, którą płać osoby zarówno uzależnione jak i nieuzależnione, oprócz dzieci. W jej skład wchodzi: identyfikator i/lub plakietka NA, kawa, herbata, grill itp. oraz możliwość korzystania z wynajętych sal na mitingi, warsztaty, itp. Kwota akredytacji jest ustalana wspólnie z Komsterem. Delegaci i Z-cy Delegatów oraz Służby Regionu są zwolnieni z Akredytacji na ZG.

KOMITET DS ORGANIZACJI ZG

Obowiązki i kompetencje Komitetu:

- przygotowanie oferty(miejsce, czas, koszty itp.) organizacji ZG a następnie przedstawienie jej na KSR lub delegatom okręgów drogą emailową.
- przygotowanie poszczególnych podkomitetów (obsadzenie służb, wyznaczenie konkretnych zadań i czasu ich realizacji przez dany podkomitet)
- spotykane się minimum raz w miesiącu na skype lub na żywo.
- przygotowanie planu finansowego
- rozwiązywanie różnych problemów które pojawiają się na bieżąco

Organizatorzy mają obowiązek zapewnić służbom organizującym ZG pokój w cichym, spokojnym miejscu.

W skład tego komitetu wchodzi następujące podkomitety:

- podkomitet ds. gadżetów - podkomitet ten zajmuje się zorganizowaniem gadżetów do sprzedaży na ZG, ma za zadanie zaprojektować rodzaj gadżetów(np kubki, koszulki itp, wyprodukować je, i zająć się ich sprzedażą na ZG
- podkomitet ds. recepcji - podkomitet ten zajmuje się przyjęciem gości co wiąże się z przyjmowaniem pieniędzy oraz wydaniem klucza i identyfikatora, metoda i formularz są uzgadniane ze skarbnikiem ZG, gdyż on odpowiada za sprawy finansowe.
- podkomitet ds. kawiarenki na ZG - zajmuje się dostarczeniem na ZG kawy, herbaty, kiełbasy na grilla itp. oraz dba o porządek przy stanowiskach z kawą i herbatą, plus służy pomocą gdy trzeba coś przenieść itp.

Kryteria i obowiązki dla służb w Komitecie ds. ZG:

Koordynator :

- 3 lata czystości, doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.

- Mobilizuje całość komitetu do działania.
- Organizuje skype lub spotkania na żywo komitetu.
- Dba o zasady i ducha NA podczas całego procesu organizacji ZG.
- Reaguje na problemy które się pojawiają .
- Koordynuje prace innych podkomitetów tzn. nie wykonuje jej sam a rozdziela ją innym .
- Sporządza raport z ZG w oparciu o raporty podkomitetów, ma na to czas do 1 miesiąca po ZG

Zastępca Koordynatora:

- 2 lata czystości, doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.
- Przejmuje wszystkie obowiązki koordynatora w razie jego nieobecności, a także wspiera go jak tylko może w jego obowiązkach.

Skarbnik :

- 3 lata czystości, doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.
- Przygotowuje kosztorys , oraz plan finansowy ZG włącznie z szacunkowym zyskiem w oparciu o budżet jakim dysponuje , a następnie dba o to by wydatki były w zgodzie z założonym planem.
- Przekazuje otrzymane pieniądze od skarbnika regionu podkomitetom na poszczególne wydatki.
- Zbiera wszystkie pieniądze z kapeluszy , licytacji itp. i je odpowiednio księguje.
- Opłaca dany ośrodek i wszelkie inne wydatki .
- Sporządza raport finansowy , ma na to do 1 msc po zlocie.

Zastępca Skarbnika

- 2 lata czystości, doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.
- Przejmuje wszystkie obowiązki skarbnika w razie jego nieobecności, a także wspiera go jak tylko może w jego obowiązkach.

Koordynatorzy poszczególnych podkomitetów, wybierani są także poprzez głosowanie metodą większości głosów. Koordynatorzy sami dobierają innych służebnych do podkomitetów, nie wymaga to głosowania, chyba że któraś z osób budzi duże kontrowersje , wówczas głosujemy tak jak powyżej.

Koordynator podkomitetu ds. gadżetów:

- 1,6 msc czystości doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.
- Dobiera osoby do służby w podkomitecie i koordynuje ich działania (czyli rozdziela zadania do wykonania, stara się jak najmniej brać zadań na siebie gdyż nie jest to jego rola).
- Wraz z podkomitetem , projektuje gadżety i znajduje firmę która je wykona (ważne jest by gadżety były dobrej jakości)
- Pozyskuje również od członków NA gadżety na licytacje.
- Dba o to by każdy sprzedany gadżet był odpowiednio zaksięgowany, przy czym bardzo istotne jest by księgowość była jasna i czytelna dla skarbnika zlotu, dlatego dobrze przyjąć metodę księgowania w porozumieniu ze skarbnikiem ZG.

Koordynator podkomitetu ds. recepcji :

- 1,6 msc czystości doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.
- Organizuje sposób działania recepcji, ustala dyżury , wraz ze skarbnikiem przygotowuje formularz i ustala sposób płatności.
- Wyznacza osobę lub sam jest osobą do kontaktu w sprawie rezerwacji i przedpłat.
- Dba o zasady i ducha NA w podkomitecie
- Dobiera osoby do służby na recepcji i koordynuje ich działania (czyli rozdziela zadania do wykonania, stara się jak najmniej brać zadań na siebie gdyż nie jest to jego rola)

Koordinator ds. kawiarenki:

- 1,6 msc czystości doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.
 - Dobiera osoby do służby w podkomitecie i koordynuje ich działania (czyli rozdziela zadania do wykonania, stara się jak najmniej brać zadań na siebie gdyż nie jest to jego rola).
 - Dba o to by wszystko było na miejscu tj: kawa, herbata cukier itd, uzupełnia wszelkie braki, nie koniecznie sam a za pośrednictwem służebnych podkomitetu.
 - Dba o to by był porządek w miejscu zlotu
 - Jeśli jest taki pomysł to organizuje grilla lub ognisko .
 - W razie potrzeby wraz z podkomitetem jest do dyspozycji koordynatora zlotu.
 - Odsunięcie od pełnienia służb:
 - Złamanie abstynencji
 - Nie wywiązywanie się z obowiązków związanych ze służbą
- Służebni odsuwani są większością głosów.
Organizatorzy imprez mają obowiązek ująć ten czas w grafiku ich przebiegu. Sugerujemy aby ten czas był pomiędzy obiadem a kolacją w sobotę(ok. 3 godz.)

Organizujący Imprezę wyznaczają 2 służebnych do pomocy przy sprzedaży literatury podczas imprezy oraz są zobowiązani do zadbania o miejsce do wyeksponowania literatury.

Ps: Wszystkie wymagania dla służb tj okres czystości , doświadczenie w służbach, praca na Programie 12 kroków są jedynie sugestiami, kierunkiem do którego warto dążyć. Mają one na celu chronić zarówno każdego członka jak i całe NA, niemniej jednak czasem wybór służb zależy także od zasobów ludzkich danej społeczności, w głosowaniu służb zawsze najważniejsze jest sumienie grupy (która je wybiera) w myśl Tradycji Drugiej.

C) KONFERENCJA SŁUŻB REGIONU

Konferencja Służb Regionu jest wydarzeniem NA organizowanym przez zaufane służby dla swoich członków. Odbywa się dwa razy do roku- w kwietniu i listopadzie. Celem KSR jest stworzenie przestrzeni w której delegaci mogą się swobodnie dzielić doświadczeniem. Na KSR podejmowane są decyzje mające wpływ na kształt i działanie polskiego NA. To w trakcie KSR ustalany jest budżet na cały rok, działalność poszczególnych komitetów, oraz wszelkie inne kwestie organizacyjne.

KOMITET DS ORGANIZACJI KSR

Obowiązki i kompetencje Komitetu:

- przygotowanie oferty(miejsce, czas, koszty itp.) organizacji KSR a następnie przedstawienie jej na KSR lub delegatom okręgów drogą emailową. Sugerujemy, żeby recepcja była obsługiwana przez ośrodek, w którym odbywa się KSR, a nie przez organizatorów konferencji. Miejsce, w którym odbędzie się KSR powinno być łatwo dostępne, tzn. powinna być możliwość łatwego dojazdu środkami komunikacji publicznej. Ośrodek, w którym odbywa się KSR powinien mieć standard pokoi max. 4-os. z łazienką.
 - rozwiązywanie różnych problemów które pojawiają się na bieżąco
- W skład tego komitetu wchodzi następujące podkomitety:

–podkomitet ds. recepcji – podkomitet ten zajmuje się przyjęciem gości co wiąże się z ewentualnym przyjmowaniem pieniędzy oraz wydaniem klucza i identyfikatora, metoda i formularz są uzgadniane ze zastępcą koordynatora organizacji KSR, gdyż on odpowiada za sprawy finansowe.

–podkomitet ds. kawiarenki na KSR – zajmuje się dostarczeniem na KSR kawy, herbaty, kiełbasy na grilla itp. oraz dba o porządek przy stanowiskach z kawą i herbatą, plus służy pomocą gdy trzeba coś przenieść itp.

Kryteria i obowiązki dla służb w Komitecie ds. organizacji KSR:

Koordynator :

–2 lata czystości, doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.

–Mobilizuje całość komitetu do działania.

–Organizuje skype lub spotkania na żywo komitetu.

–Dbą o zasady i ducha NA podczas całego procesu organizacji KSR.

–Reaguje na problemy które się pojawiają .

–Koordynuje prace innych podkomitetów tzn nie wykonuje jej sam a rozdziela ją innym .

–Sporządza krótki raport z organizacji KSR ma na to czas do 1 miesiąca po KSR

Zastępca Koordynatora:

–1,6 msc czystości, doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.

–Przejmuje wszystkie obowiązki koordynatora w razie jego nieobecności, a także wspiera go jak tylko może w jego obowiązkach.

–Zajmuje się sprawami finansowymi jeśli chodzi o organizację KSR

–Odsunięcie od pełnienia służb:

–Złamanie abstynencji

–Nie wywiązywanie się z obowiązków związanych ze służbą

–Służebni odsuwani są większością głosów.

Ps: Wszystkie wymagania dla służb tj okres czystości, doświadczenie w służbach, praca na Programie 12 kroków są jedynie sugestiami, kierunkiem do którego warto dążyć. Mają one na celu chronić zarówno każdego członka jak i całe NA, niemniej jednak czasem wybór służb zależy także od zasobów ludzkich danej społeczności, w głosowaniu służb zawsze najważniejsze jest sumienie grupy (która je wybiera) w myśl Tradycji Drugiej.

D) SYLWESTER NA

Sylwester NA jest wydarzeniem NA organizowanym przez zaufane służby dla swoich członków. Celem sylwestra jest dobra zabawa w czystości, w bezpiecznej atmosferze zdrowienia oraz zbiórka pieniędzy na działalność NA. Tak jak przy zlocie impreza ta powinna przynieść zysk, Jednakże warto pamiętać by chęć zysku nigdy nie przesłoniła pozostałych celów danego wydarzenia, gdyż są one równie ważne.

AKREDYTACJA – jest to obowiązkowa opłata którą płacą osoby zarówno uzależnione jak i niezależne. W jej skład wchodzi: identyfikator i/lub plakietka NA, kawa, herbata, itp. dyskoteka lub koncert itp., oraz możliwość korzystania z wynajętej sali. Kwota akredytacji jest ustalana wspólnie z Komsterem.

KOMITET DS ORGANIZACJI SYLWESTRA NA

Komitet jest wybierany przez zainteresowanych członków NA miasta lub okręgu które zgłosiło chęć do organizacji Sylwestra NA. Takie służby jak koordynator i jego zastępca, skarbnik a także poszczególni koordynatorzy różnych podkomitetów , są wybierani w głosowaniu , jest to sprawa personalna więc wybieramy większością głosów. Następnie komitet przystępuje do pracy .

Obowiązki i kompetencje Komitetu:

-przygotowanie oferty(miejsce, czas, koszty itp.) organizacji sylwestra NA a następnie przedstawienie jej na KSR lub delegatom okręgów drogą emailową, jeżeli jest to sylwester regionalny, a gdy okręgowy to ofertę należy przedstawić na KSO lub delegatom grup danego okręgu emailowo.

-przygotowanie poszczególnych podkomitetów (obsadzenie służb, wyznaczenie konkretnych zadań i czasu ich realizacji przez dany podkomitet)

-przygotowanie harmonogramu sylwestra i przedstawienie go Komsterowi do zaakceptowania(Komster ma głos decydujący w sprawie harmonogramu)

-przygotowanie planu finansowego

-rozwiązywanie różnych problemów które pojawiają się na bieżąco

-podkomitet ds recepcji - podkomitet ten zajmują się przyjęciem gości co wiąże się z ewentualnym przyjmowaniem pieniędzy, metoda i formularz są uzgadniane z zastępcą koordynatora , gdyż on odpowiada za sprawy finansowe.

-podkomitet ds kawiarenki na Sylwestrze - zajmuje się dostarczeniem na sylwester kawy , herbaty,napoi itp oraz dba o porządek przy stanowiskach z kawą i herbatą , plus służy pomocą gdy trzeba coś przenieść itp.

-podkomitet ds zabawy . Organizuje dyskotekę lub koncert , dba o dobrą zabawę w zgodzie z duchem zdrowienia.

Kryteria i obowiązki dla służb w komitecie ds organizacji Sylwestra:

Koordynator :

-2 lata czystości, doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.

-Mobilizuje całość komitetu do działania.

-Organizuje skype lub spotkania na żywo komitetu.

-Dba o zasady i ducha NA podczas całego procesu organizacji Sylwestra.

-Reaguje na problemy które się pojawiają .

-Koordynuje prace innych podkomitetów tzn nie wykonuje jej sam a rozdziela ją innym .

-Sporządza raport z imprezy w oparciu o raporty podkomitetów, ma na to czas do 1 miesiąca po Sylwestrze

Zastępca Koordynatora:

-18 msc czystości, doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.

-Przejmuje wszystkie obowiązki koordynatora w razie jego nieobecności, a także wspiera go jak tylko może w jego obowiązkach.

Koordynator podkomitetu ds recepcji :

-1rok czystości doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.

-Organizuje sposób działania recepcji, ustala dyżury , wraz z zastępcą koordynatora przygotowuje formularz i ustala sposób płatności.

-Wyznacza osobę lub sam jest osobą do kontaktu w sprawie rezerwacji i przedpłat.

- Dba o zasady i ducha NA w podkomitecie
- Dobiera osoby do służby na recepcji i koordynuje ich działania (czyli rozdziela zadania do wykonania, stara się jak najmniej brać zadań na siebie gdyż nie jest to jego rola)

Koordinator ds kawiarenki:

- 1 rok czystości doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.
- Dobiera osoby do służby w podkomitecie i koordynuje ich działania (czyli rozdziela zadania do wykonania, stara się jak najmniej brać zadań na siebie gdyż nie jest to jego rola).
- Dba o to by wszystko było na miejscu tj: kawa, herbata cukier itd, uzupełnia wszelkie braki, nie koniecznie sam a za pośrednictwem służebnych podkomitetu.
- Dba o to by był porządek w miejscu imprezy
- Jeśli jest taki pomysł to organizuje grilla lub ognisko .
- W razie potrzeby wraz z podkomitetem jest do dyspozycji koordynatora zlotu.

Koordinator podkomitetu ds zabawy :

- 1 rok czystości doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.
- Dobiera osoby do służby w podkomitecie i koordynuje ich działania (czyli rozdziela zadania do wykonania, stara się jak najmniej brać zadań na siebie gdyż nie jest to jego rola).
- Zajmuje się organizacją dyskoteki, koncertu lub jakiegokolwiek innej formy zabawy na sylwestra , przy czym dba o to by była to zabawa w duchu zdrowienia a nie choroby.

-Odsunięcie od pełnienia służb:

- Złamanie abstynencji
- Nie wywiązywanie się z obowiązków związanych ze służbą
- Służebni odsuwani są większością głosów.

-Ps: Wszystkie wymagania dla służb tj okres czystości, doświadczenie w służbach, praca na Programie 12 kroków są jedynie sugestiami, kierunkiem do którego warto dążyć. Mają one na celu chronić zarówno każdego członka jak i całe NA, niemniej jednak czasem wybór służb zależy także od zasobów ludzkich danej społeczności, w głosowaniu służb zawsze najważniejsze jest sumienie grupy (która je wybiera) w myśl Tradycji Drugiej.