

Karta Konferencji Służb Regionu

(aktualizacja 14.04.2018)

Konferencja Służb Regionu	1
Cele Konferencji	1
Przykład Harmonogramu KSR	1
Kolejność spraw	2
Uczestnictwo w Konferencji Służb Regionu	2
Podejmowanie decyzji (głosowanie)	2
Zasady głosowania personalnego	2
Obowiązki i struktury komitetów	4
Powolywanie Komitetów	4
Obowiązki Komitetów	4
Komitet Roboczy	4
Komitet Sterujący (KOMSTER)	5
Komitet ds Tłumaczeń	8
Komitet ds. Informacji Publicznej	10
Biuro Literatury	10
Komitet ds. Internetu	11
Komitet ds. Rozwoju Wspólnoty	11
Komitet ds. Osobowości Prawnej (Biuro Służby Regionalnej - BSR)	12
Komitet ds. Imprez Regionalnych	13
Komitet ds. Organizacji Złotu	14
Komitet ds. Szpitali i Instytucji (Hospitals & Institutions - H&I)	16
Delegaci Okręgów	17
Wymagania dotyczące służebnych Komitetów	17
Karta Finansowa Anonimowych Narkomanów Regionu Polskiego	18
Zasady ustalania budżetu Regionu	18
Struktura budżetu NA Region Polska	18
Zasady refundacji Służebnych na KSR, Zgromadzeniach Grup	19
Wykaz Służebnych uprawnionych do refundacji wg imprez:	19
Skróty użyte w Karcie	21

Boże użycz nam wiedzy, abyśmy służyli zgodnie z Twoimi boskimi wskazówkami. Natchnij nas poczuciem Twojej celowości. Uczyń nas sługami Twojej Woli i napelnij nas bezinteresownością, by była to naprawdę Twoja praca, a nie nasza, i aby już nigdzie żaden uzależniony nie musiał umierać z powodu potworności nałogu.

Konferencja Służb Regionu

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.

Konferencje odbywają się dwa razy w roku : pierwsza – kwiecień (z uwzględnieniem co dwa lata konferencji światowej), druga w listopadzie

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:

Przykład Harmonogramu KSR

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 - aktualizacja karty Konferencji
09.30-11.15	Pytania i odpowiedzi - dzielenie się doświadczeniem
11.30-13.00	Raporty komitetów
13.00-14.00	Obiad
14.30-18.00	Omówienie zgłoszonych raportów 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 Konferencję 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 kolejną 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

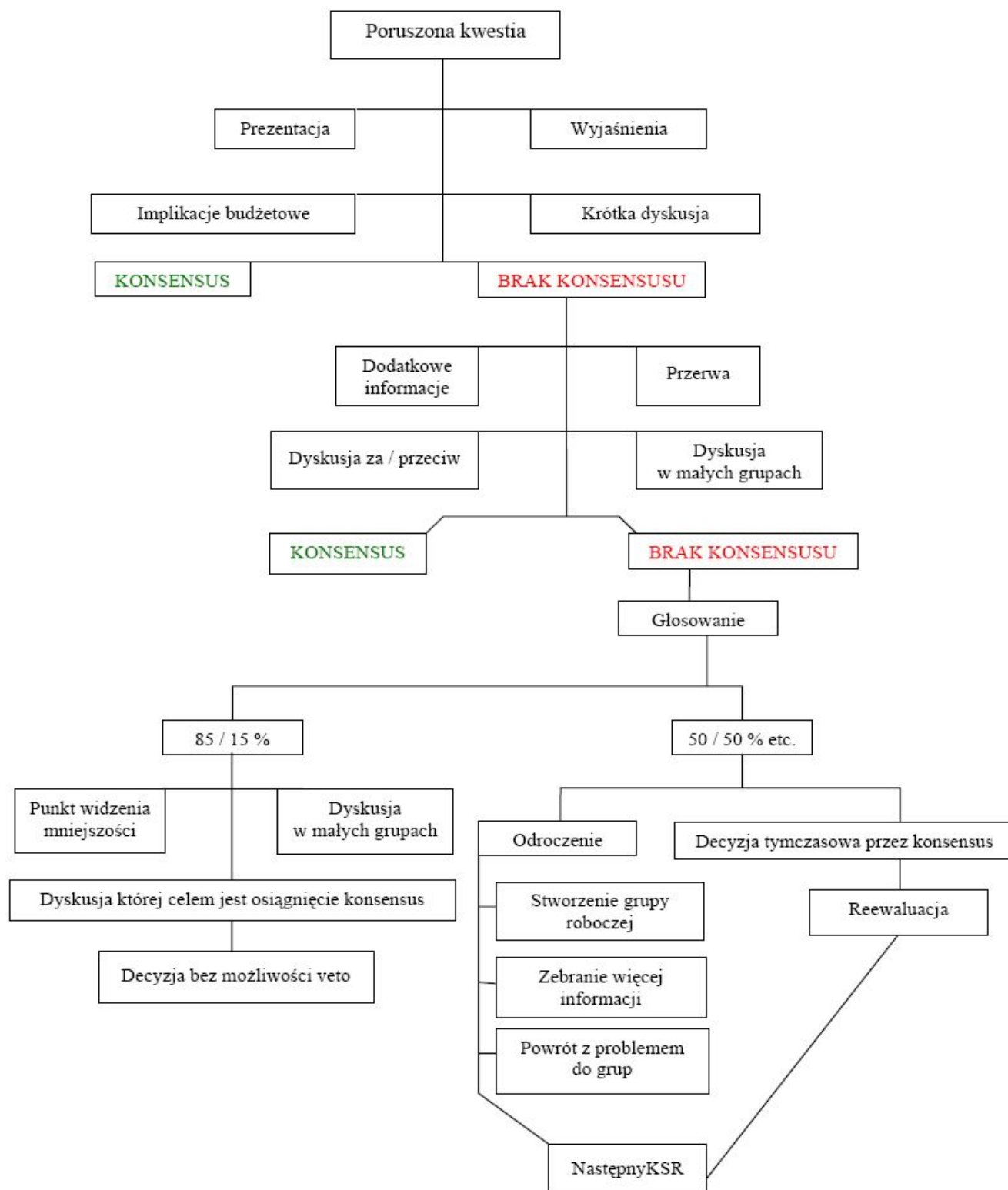
Podejmowanie decyzji (głosowanie)

- 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 następnych stronach).
- 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 metodą konsensusu



Obowiązki i struktury komitetów

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.

Komitet zobowiązany jest do:

- Pracy nad zadaniami powierzonymi im przez delegatów na Konferencji Regionu
- Wysyłania raportów z pracy Komitetu do Komitetu Sterującego
- Obecności na Konferencji Regionu

Komitet Sterujący (KOMSTER)

Cel Komitetu Sterującego, obowiązki poszczególnych członków

Celem istnienia Komitetu Sterującego jest koordynacja funkcjonowania służb regionalnych. Realizowane jest to poprzez następujące działania:

- Koordynacja komunikacji pomiędzy Okręgami (ew. grupami niezrzeszonymi w okręg), a regionalną strukturą służebną tj. Komitetami itd.
- 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.
- 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 konsensus.
- Komunikacja z organizatorami „Złotów Radości”, Konferencji Regionalnych i Zgromadzeń Grup
- Prowadzenie i przygotowanie harmonogramu KSR, ZG
- Realizacja wszelkich zadań powierzonych przez Konferencję Służb Regionu.
- Komitet Sterujący zobowiązany jest do spotkania przynajmniej raz każdego miesiąca.

Koordynator

- Wraz z zastępcą i sekretarzem przygotowuje harmonogram KSR.
- Wraz z zastępcą prowadzi w duchu 12 Tradycji i 12 Koncepcji KSR. Otwiera i zamyka KSR.
- Jest zobowiązany przedstawić zasady głosowania przed pierwszym głosowaniem każdej Konferencji.
- Prowadzi wszystkie głosowania na Konferencji zgodnie z obowiązującą procedurą.
- Wraz z zastępcą zobowiązany jest wypełnić formularz raportu z działalności Komitetu Sterującego i rozesłać go do delegatów w przesyłce numer II.
- 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).
- Prowadzi spotkania Komitetu Sterującego, odbywające się co miesiąc
- 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.
- Automatycznie staje się członkiem Komitetu Sterującego.

Zastrzeżenie!!! Koordynator 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.

Zastępca koordynatora

- Pełni wszystkie funkcje koordynatora KSR w razie jego niedyspozycji.
- Pełni wszystkie wymienione wcześniej funkcje.
- Prowadzi jedną sesję KSR każdego dnia Konferencji.
- Liczy głosy w głosowaniach.
- Odpowiada za przygotowanie głosowań tajnych.
- Utrzymuje kontakt z Komitetami. W przypadku nie dostarczenia raportu w regulaminowym terminie, stara się dowiedzieć o przyczynach, sporządza raport zastępczy.
- 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.
- Jeżeli jest to konieczne, zapisuje informacje na tablicy w trakcie Konferencji.
- Automatycznie staje się członkiem Komitetu Sterującego.

Delegat

- Informuje Region o wszelkich imprezach NA odbywających się poza granicami kraju -Złoty Regionalne, Światowe, Europejskie.
- Umieszcza informacje o Zlocie Radości na ogólnoswiatowej liście imprez, rozsyła plakat/ulotkę zawierającą informację o Zlocie, sporządzoną przez Komitet Sterujący, do delegatów innych Regionów.
- Aktywnie uczestniczy, jako uprawniony do głosowania reprezentant Regionu Polskiego w EDM -Mityngu Delegatów Europejskich dwa razy do roku.
- Jeden raz uczestniczy w WSC (Konferencja Służb Światowych)
- Jest pośrednikiem pomiędzy Regionem a EDM i NAWS, prowadzi korespondencję mailową i przekazuje wszelkie informacje.
- W razie niedyspozycji Koordynatora KSR i jego Zastępcy prowadzi KSR.
- Przygotowuje raport z działań Regionu Polskiego na każdy EDM oraz na WSC.
- Sporządza raport z Konferencji w których uczestniczył jako Reprezentant Regionu (EDM, WSC).
- Przygotowuje raport z działań na KSR.
- Jest członkiem Komitetu Sterującego i uczestniczy w jego spotkaniach.

Zastępca Delegata

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

Sekretarz

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

Zastępca sekretarza

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

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

Skarbnik

- Jest głównym sygnatariuszem konta bankowego.
- Przygotowuje raport finansowy na każdą Konferencję.
- W okresach pomiędzy Konferencjami informuje Regionu o stanie finansów Regionu w przesyłkach.
- 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
- Prowadzi księgi finansowe Regionu, dostępne dla każdego członka Regionu podczas KSR.
- Dokonuje, we współpracy z Koordynatorem lub Sekretarzem wszelkich operacji finansowych.
- Jest odpowiedzialny za realizację okresowych planów finansowych.
- Dbą o to aby wszelkie wydatki były oficjalnie pokwitowane.
- Wydaje pokwitowania za wszelkie wpłaty (np. pokwitowanie dla BL za wpłatę na konto pieniędzy ze sprzedaży literatury; pokwitowania dla Delegatów za dotacje na Region).
- 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.
- Automatycznie staje się członkiem Komitetu Sterującego

Zastępca skarbnika

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

Spotkania Komitetu Sterującego

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

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

Komitet ds 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. Współpracuje z NAWS, 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:
 - Podkomitet koordynujący pracę tłumaczy.
 - Podkomitet ds. szlifowania tekstów.
 - Podkomitet ds. ostatecznej oceny (ewaluacji) i procedury druku

Obowiązki podkomitetów związanych z tłumaczeniami:

Podkomitet koordynujący pracę tłumaczy:

- Wybiera części tekstów lub teksty w wersji angielskiej i rozdziela je pomiędzy tłumaczy dołączając **za każdym razem** oficjalny glosariusz NA
- Monitoruje postęp tłumaczeń utrzymując stały kontakt z poszczególnymi tłumaczami
- 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.
- 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)
- Dokonuje stosownej archiwizacji i porządkowania bazy danych tłumaczeń
- Przesyła gotowe tłumaczenia tekstów do Podkomitetu zajmującego się "szlifowaniem" tekstów.
- 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 przed każdym KSR lub niezwłocznie po KSO.

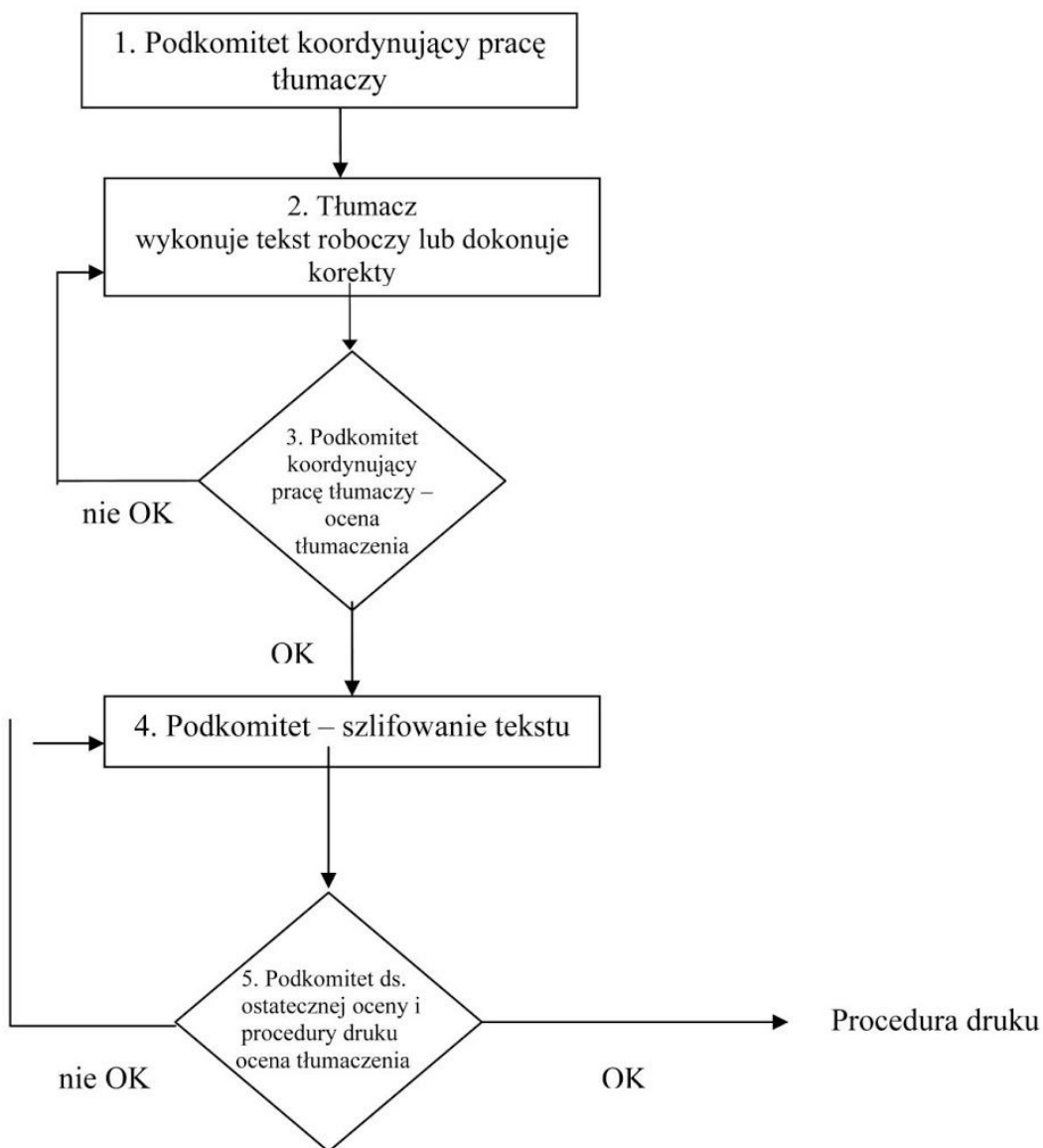
Podkomitet ds. szlifowania tekstów

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

Podkomitet ds. ostatecznej oceny i procedury druku

- Dokonuje ostatecznej oceny i adiustacji tłumaczenia oraz współpracuje z NAWS (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

Komitet ds. Informacji Publicznej

Obowiązki i kompetencje Komitetu

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:

- Archiwizowanie materiałów i dokumentów związanych z Informacją Publiczną
- Komunikacja pomiędzy grupami/Okręgiem a instytucjami zainteresowanymi wspólnotą NA (forum internetowe, poczta itd.)
- Kontaktowanie grup/Okręgów poszukujących pomocy w zakresie Informacji Publicznej z najbliższymi dostępnymi zasobami.
- Reprezentowanie wspólnoty NA podczas sympozjów, konferencji związanych z problematyką uzależnień. Postulat ten może być realizowany poprzez wyznaczenie odpowiedzialnych osób.
- Prowadzi warsztaty z zakresu Informacji Publicznej na prośbę grup/Okręgów.
- Komitet realizuje zadania zlecone przez Konferencje 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.
- Uczestniczy w Konferencji Regionu podczas, której przedstawia raport z działalności Komitetu.

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
- 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.

Komitet ds. 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.
- 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.

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

Komitet ds. Rozwoju Wspólnoty

Obowiązki i kompetencje Komitetu

Komitet ds. Rozwoju Wspólnoty, przy Regionie został powołany po to, aby wspierać służby w grupach, w okręgach i w regionie Polskim w niesieniu posłania 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:

- 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.
- Odpowiadanie na zapotrzebowanie Okręgów, Komitetów miejskich i Grup, poprzez organizację od strony merytorycznej warsztatów, prezentacji i spotkań roboczych podczas imprez organizowanych przez okręgi.
- Prowadzenie bazy dostępnych warsztatów.
- Współpraca z innymi komitetami (na poziomie Regionu lub z komitetami Okręgowymi) celem wymiany informacji i materiałów wspierających pracę służb.
- Rejestracja i publikacja w "zamkniętych zasobach internetowych" webinarów, warsztatów i prezentacji informacyjnych dla Służb.
- Uczestnictwo w Konferencji Regionu podczas, której przedstawia raport z działalności Komitetu.
- Koordynator - wypełnia formularz raportu z działań komitetu z ostatniego półrocza i przesyła go na adres Komsteru w formie elektronicznej na miesiąc przed każdym KSR.
- 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

Komitet ds. Osobowości Prawnej (Biuro Służby Regionalnej - BSR)

Fundatorzy i Członkowie Zarządu wchodzi w skład Komitetu ds. Osobowości Prawnej (Biuro Służby Regionalnej - BSR), 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 zatwierdzane 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 Instytucje, 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 (Biuro Służby Regionalnej NA). 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 zatwierdzane 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.
- Członek zarządu powinien mieć minimum 5 lat czystości.
- 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. Imprez Regionalnych

!!! WAŻNE !!!

Jakiegolwiek 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, Złoty okręgowe w porozumieniu ze służbami danego okręgu, sylwester na w porozumieniu ze służbami regionu lub danego okręgu. Organizatorzy tych imprez są także zobligowani 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.

Imprezy NA:

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 posłania do uzależnionego, który wciąż jeszcze cierpi. Jednakże warto pamiętać by chęć zysku nigdy nie przesłoniła pozostałych celów zlotu gdyż są one równie ważne.

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 posłanie. 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.

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.

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. Ośrodek powinien również posiadać WI – FI. Należy zapewnić służebnym na Konferencji kawę, herbatę i wodę. Ważnym jest również zapewnienie flipchartu oraz mazaków. Sugeruje się, aby miejsce KSR było w centralnej Polsce.

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 Zlotu

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
- 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 organizowaniem 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. Akredytacji – podkomitet ten zajmuje się przyjęciem gości co wiąże się z przyjmowaniem pieniędzy oraz wydaniem identyfikatora, metoda i formularz są uzgadniane ze skarbnikiem zlotu, gdyż on odpowiada za sprawy finansowe.
- Podkomitet ds. Kawiarenki – zajmuje się dostarczaniem na zlot kawy, herbaty, kielbasy 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 :

- Mobilizuje całość komitetu do działania.
- Odpowiada za dobór miejsca, negocjacje warunków i uz. obiektem
- Organizuje skype lub spotkania na żywo komitetu.
- Dbą 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
- Wybierany jest przez Delegatów Okręgu na KSR
- Odpowiada za sprawy związane z polisą ubezpieczeniową (przedłużenie, rozpatrzenie korzystniejszych propozycji)

Zastępca Koordynatora:

- 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, praktykowanie koncepcji dla służb

- 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.
- Wybierany jest przez Komitet ds. Imprez Regionalnych

Zastępca Skarbnika:

- Przejmuje wszystkie obowiązki skarbnika w razie jego nieobecności, a także wspiera go jak tylko może w jego obowiązkach.
- Wybierany jest przez Komitet ds. Imprez Regionalnych

Koordynatorzy poszczególnych podkomitetów, wybierani są przez Komitet ds. Imprez Regionalnych. Koordynatorzy sami dobierają innych służebnych do podkomitetów, nie wymaga to głosowania, chyba że któraś z osób budzi duże kontrowersje, wówczas głosujemy tak jak powyżej.

Koordinator podkomitetu ds. Gadżetów:

2 lata czystości doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków, praktykowanie koncepcji dla służb NA

- 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)
- Konsultuje swoje plany, szczególnie finansowe z komitetem organizacyjnym
- Pozyskuje również od członków NA gadżety na licytacje.
- Dbą 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.
- Rozlicza się z finansów oraz wszelkich faktur ze skarbnikiem zlotu
- Wybierany jest przez Komitet ds. Imprez Regionalnych

Koordinator podkomitetu ds. Akredytacji :

2 lata czystości doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków praktykowanie koncepcji dla służb NA .

- Organizuje sposób działania recepcji, ustala dyżury, wraz ze skarbnikiem przygotowuje formularz i ustala sposób płatności.
- Konsultuje swoje plany, szczególnie finansowe z komitetem organizacyjnym
- Dbą 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)
- Rozlicza się z finansów oraz wszelkich faktur ze skarbnikiem zlotu
- Wybierany jest przez Komitet ds. Imprez Regionalnych

Koordinator ds. Kawiarenki:

lata czystości doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków praktykowanie koncepcji dla służb NA .

- 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).
- Dbą o to by wszystko było na miejscu tj: kawa, herbata cukier itd, uzupełnia wszelkie braki, nie koniecznie sam a za pośrednictwem służebnych podkomitetu.
- Konsultuje swoje plany, szczególnie finansowe z komitetem organizacyjnym
- Dbą o to by był porządek w miejscu zlotu
- Jeśli jest taka potrzeba, to organizuje grilla lub ognisko .
- W razie potrzeby wraz z podkomitetem jest do dyspozycji koordynatora zlotu.
- Rozlicza się z finansów oraz wszelkich faktur ze skarbnikiem zlotu
- Wybierany jest przez Komitet ds. Imprez Regionalnych

Komitet ds. Szpitali i Instytucji (Hospitals & Institutions - H&I)

Celem komitetu Jest wspieranie Komitetów H&I Okręgów oraz promowanie działań H&I w Regionie poprzez:

- Tworzenie listę szpitali i instytucji w regionie, dba o bieżące informacje na temat poszczególnych instytucji i okręgowych komitetów H&I odpowiedzialnych za kontakt z nimi.
- Dbanie o zapewnienie forum wymiany doświadczeń dla komitetów okręgu (m. in poprzez warsztaty, spotkania podczas imprez regionalnych, spotkanie na Skype / zoom, fanpage na portalu społecznościowym i inne działania, które wynikną podczas bieżącej pracy komitetu)
- Współorganizowanie prezentacji dla profesjonalistów wraz z komitetem IP w zakresie H&I na poziomie regionu
- Współpraca z komitetem FD
- Regularne spotkania komitetu na Skype / zoom
- Produkcja i rozprowadzanie gadżetów H&I wewnątrz wspólnoty, mające na celu pogłębienie identyfikacji i promowanie służb H&I (działanie te nie mają celu zarobkowego!)
- Pomoc innym regionom w zakresie H&I i współpraca w tymże zakresie
- Odpowiedzialność Komitetu H&I Regionu

Komitet H&I Regionu jest podkomitetem KSR i jest bezpośrednio odpowiedzialny wobec niego we wszystkich sprawach

Działania Komitetu H&I Regionu

Komitet H&I funkcjonuje w oparciu o 12 Tradycji i 12 Koncepcji NA. Działania Komitetu H&I i jego służebnych nastawione są na realizację celów wg Przewodnika H&I, a także na współpracę ze służbami NA, np. IP czy FD

Środki finansowe

Komitet ma zabezpieczony fundusz w kwocie ustalonej na KSR

Zakres obowiązków koordynatora

- koordynuje działania Komitetu;
- reprezentuje Komitet w kontaktach z profesjonalistami
- prowadzi spotkania Komitetu;
- utrzymuje kontakt z pozostałymi służebnymi Komitetu;
- utrzymuje kontakt z koordynatorem KSR, informuje go o planowanych działaniach i wydatkach Komitetu;
- obsługuje telefon Komitetu H&I;
- utrzymuje kontakt z koordynatorem Komitetu IP;
- sporządza raport z działalności Komitetu i przedstawia go na KSR;
- przedstawia roczny plan budżetowy na KSR;
- prowadzi wykaz grup i łączników z ZK, ośrodkami itp.;
- współorganizuje mityngi informacyjne dla profesjonalistów na poziomie regionu we współpracy z IP
- współorganizuje warsztaty H&I w Regionie;
- pod nieobecność z-cy koordynatora przejmuje jego obowiązki.

Zakres obowiązków zastępcy koordynatora H&I:

- współorganizuje mityngi informacyjne dla profesjonalistów na poziomie regionu we współpracy z IP
- współorganizuje warsztaty H&I w regionie;
- zastępuje koordynatora pod jego nieobecność;
- na ostatniej KSR za kadencji koordynatora w porozumieniu z nim przejmuje jego obowiązki,
- tzn. sporządza i przedstawia: raport z minionego półrocza, plan działania i plan budżetu.

Delegaci Okręgów

Obowiązki Delegata Okręgu wobec KSR:

- Delegat lub zastępca delegata zobowiązuje się do obecności na każdym KSR (kwiecień, listopad) i do zapoznania się z Kartą Konferencji Regionu.
- 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).
- Sugeruje się, żeby sprawdzać codziennie pocztę elektroniczną i odpisywać na maile z Regionu (komitety, Komster).
- Delegat kontaktuje się między konferencjami z innymi delegatami okręgów.

Wymagania dotyczące służebnych Komitetów

(poza KOMSTER i Komitetem ds Osobowości Prawnej - obowiązują specjalne wymagania, opisane w Karcie)

Wymagania do pełnienia służb

- Koordynator Komitetu – 3 lata czystości, doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.
- Zastępca koordynatora – 2 lata czystości, doświadczenie w służbach oraz praca na Programie 12 Kroków.
- Kandydat na koordynatora lub zastępcę ma obowiązek przedstawić swoje CV wszystkim uczestnikom KSR.

Długość kadencji i rotacja służb

- 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 - powoduje automatyczne i natychmiastowe odsunięcie.
- Nie wywiązywanie się z obowiązków związanych ze służbą - odsunięcie w głosowaniu większością głosów.
- Nieobecność na dwóch kolejnych KSR - odsunięcie w głosowaniu większością głosów.

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.

Karta Finansowa Anonimowych Narkomanów Regionu Polskiego

Zasady ustalania budżetu Regionu

1. 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)
2. Budżet ustalamy od 01 stycznia do 31 grudnia, a nie od KSR do KSR za rok.
3. 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.
4. 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:
 - 4.1. rezerwy Regionu (za większością zgodą Delegatów)
 - 4.2. innych Komitetów/Służb (za zgodą Komitetu/Służby, z której finanse mają być przesunięte i za większością zgodą Delegatów)
5. 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 większością).

Struktura budżetu NA Region Polska

Pozycja	Opis	Priorytet
Zwrot dla Powierników KSRy (10000 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 Zlotu Radości (10000 zł)	Żelazna kasa, pieniądze na organizację Zlotu Radości, w szczególności produkcję gadżetów, refundacje dla spikerów oraz inne koszty związane ściśle z Regionalnym Zlotem 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

Zasady refundacji Służebnych na KSR, Zgromadzeniach Grup

1. 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)
2. 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	

Skróty użyte w Karcie

KSR - Konferencja Służb Regionu,

ZG – Zgromadzenie Grup,

ZR – Zlot 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