
KLUB POLSKI W DENVER

STATUT-WERSJA Z DNIA 8 MARCA 2026 R.

SPIS TREŚCI

KONSTYTUCJA	3
PREAMBUŁA	3
ARTYKUŁ I - NAZWA.....	3
ARTYKUŁ II - PRZEDMIOT I CELE	3
ARTYKUŁ III - WYMOGI CZŁONKOSTWA.....	3
ARTYKUŁ IV - SKŁADKI I ZALEGŁOŚCI	4
ARTYKUŁ V - ZARZĄD I JEGO OBOWIĄZKI.....	4
ARTYKUŁ VI - KOMISJE WYBIERANE.....	5
ARTYKUŁ VII - DOKUMENTY.....	6
ARTYKUŁ VIII - WYBORY I KADENCJE	6
ARTYKUŁ IX - ZEBRANIA I KWORUM	6
ARTYKUŁ X - ZMIANY	7
ARTYKUŁ XI - PORZĄDEK OBRAD.....	7
ARTYKUŁ XII - AUTORYTET PARLAMENTARNY.....	8
ARTYKUŁ XIII - DYSCYPLINA.....	8
ARTYKUŁ XIV - ROZWIĄZANIE KLUBU.....	9
REGULAMIN.....	10
ARTYKUŁ I - CZŁONKOSTWO	10
ARTYKUŁ II - ZARZĄD	11
ARTYKUŁ III - ZEBRANIA.....	19
ARTYKUŁ IV - GŁOSOWANIE	21
ARTYKUŁ V - KOMISJA FUNDUSZU STYPENDIALNEGO	22
ARTYKUŁ VI - KOMISJA DORADCZA	22
ARTYKUŁ VII - PRZEPISY STAŁE.....	23

PRZEPISY STAŁE	24
-----------------------------	-----------

KONSTYTUCJA

PREAMBUŁA

Na mocy deklaracji zgromadzenia Amerykanów polskiego pochodzenia, zwołanego w mieście Denver w stanie Kolorado w dniu 26 października 1950 r., niniejszym tworzy się organizację, która zostaje ustanowiona jako osoba prawna z upoważnienia Stanu Kolorado.

ARTYKUŁ I - NAZWA

Od tej chwili organizacja ta będzie nosić nazwę THE POLISH CLUB OF DENVER, INC. (Klub Polski w Denver, Inc.), jako podmiot utworzony zgodnie z prawem Stanu Kolorado, z siedzibą przy 3121 West Alameda Avenue, Denver, Colorado 80219-2003. Na potrzeby niniejszego dokumentu każde użycie nazwy „Polish Club of Denver” oznacza „Polish Club of Denver, Inc.”.

ARTYKUŁ II - PRZEDMIOT I CELE

Sec. 1. Polityką Klubu Polskiego w Denver jest wspieranie dobrobytu społecznego i kulturalnego jego członków; promowanie odpowiedzialnej postawy obywatelskiej w Stanach Zjednoczonych; zachowywanie polskich tradycji; oraz prowadzenie działalności leżącej w interesie i przynoszącej korzyść jego członkom i całej ludzkości.

Sec. 2. Postanowień niniejszej Konstytucji ani żadnych jej zmian nie należy interpretować w sposób sprzeczny z Konstytucją Stanów Zjednoczonych Ameryki.

Sec. 3. Klub Polski w Denver istnieje bezterminowo, pod warunkiem że nie przestanie istnieć tak długo, jak dziewięciu jego członków w pełni praw członkowskich zbierze się zgodnie z Artykułem XIV, Sekcją 1.

Sec. 4. Klub Polski w Denver jest organizacją niedziałającą dla zysku („not for profit organization”) i jako taka nie będzie rozdzielać ani przekazywać majątku lub ruchomości ani wypłacać dywidend.

Sec. 5. Konstytucja i Regulamin (By-laws) tej organizacji oraz wszystkie późniejsze zmiany będą sporządzane w języku angielskim jako oficjalnym języku korporacyjnym Stanu Kolorado i tłumaczone na język polski dla ułatwienia działalności Klubu Polskiego.

ARTYKUŁ III - WYMOGI CZŁONKOSTWA

Sec. 1. Każdy członek w pełni praw członkowskich może rekomendować uprawnione osoby do zwykłego członkostwa, składając oficjalny wniosek wraz ze składką za pierwszy rok do Komisji Członkowskiej w celu jego rozpatrzenia.

Sec. 2. Kandydat musi być polskiego pochodzenia z urodzenia albo pozostawać w związku małżeńskim z Amerykaninem polskiego pochodzenia, albo być adoptowany przez Amerykanina polskiego pochodzenia, a ponadto:

- a) musi mieć co najmniej 18 lat,
- b) musi cieszyć się dobrą opinią,
- c) nie może być członkiem żadnej organizacji wywrotowej.

ARTYKUŁ IV - SKŁADKI I ZALEGŁOŚCI

Sec. 1. Miesiącem odnowienia składek dla wszystkich członków jest styczeń każdego roku. Składki członków przystępujących do Klubu w innym okresie roku będą naliczane proporcjonalnie.

Sec. 2. Członkiem w pełni praw członkowskich jest osoba, której składki za bieżący rok zostały opłacone. Wyłącznie członkowie w pełni praw członkowskich mają prawo głosować, pełnić funkcje oraz w inny sposób w pełni uczestniczyć w działalności Klubu Polskiego.

Sec. 3. Członkostwo zostaje zawieszono, jeżeli składki nie zostaną opłacone do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego, pod warunkiem że członek został powiadomiony o zaległości dwoma pisemnymi zawiadomieniami wysłanymi pocztą zwykłą.

Sec. 4. Zawieszony członek może zostać przywrócony w prawach członkowskich, jeżeli:

- a) w roku zawieszenia - zapłaci pełną składkę za bieżący rok;
- b) w ciągu roku od daty zawieszenia - zapłaci pełną kwotę składek za poprzedni rok oraz za bieżący rok przywrócenia;
- c) w dowolnym czasie po upływie roku od daty zawieszenia - ponownie złoży wniosek o członkostwo i zostanie przyjęty.

ARTYKUŁ V - ZARZĄD I JEGO OBOWIĄZKI

Sec. 1. Wybrany Zarząd składa się z pięciu funkcjonariuszy oraz dyrektorów organizacji: Prezesa, Wiceprezesa, Sekretarza, Skarbnika, Porządkowego (Sergeant at Arms) oraz ośmiu Dyrektorów.¹

Sec. 2. Zarząd prowadzi ogólne sprawy organizacji, odpowiada za wykonywanie decyzji członków oraz podejmuje inne działania upoważnione przez członków.

Sec. 3. Funkcjonariusze organizacji wykonują wszystkie obowiązki zwyczajowo związane z ich odpowiednimi funkcjami i zatwierdzone przez członków, a także obowiązki określone poniżej:

- a) Prezes - podpisuje wszystkie dokumenty organizacji, w tym umowy o świadczenie usług i umowy zakupu, dokumenty prawne oraz czeki dotyczące wypłat środków.
- b) Wiceprezes - podpisuje wszystkie dokumenty dotyczące własności nieruchomości oraz czeki dotyczące wypłat środków.

¹Zmieniono 8 marca 2026 r.

- c) Sekretarz - odpowiada za wysyłanie wszelkiej poczty poleconej lub rejestrowanej oraz całej pozostałej oficjalnej korespondencji, przechowuje pieczęć organizacji i podpisuje wszystkie dokumenty dotyczące własności nieruchomości.
- d) Skarbnik - ustanawia relacje bankowe i podpisuje wszystkie чеки dotyczące wypłat środków.
- e) Porządkowy (Sergeant-at-Arms) - jest obecny na wszystkich zwyczajnych zebraniach organizacji oraz innych oficjalnych wydarzeniach sponsorowanych przez organizację.
- f) Dyrektorzy - każdy Dyrektor zostaje wybrany również do pełnienia funkcji przewodniczącego określonej komisji funkcjonalnej. Komisje obejmują: Członkostwo, Budynek, Sprawy Społeczne, Program, Public Relations, Wynajem, Marketing oraz Zaopatrzenie.²

Sec. 4. Aby kandydować na jakiekolwiek stanowisko wybieralne, członek musi pozostawać w pełni praw członkowskich przez co najmniej 6 miesięcy przed wyborami.

ARTYKUŁ VI - KOMISJE WYBIERANE

Sec. 1. Komisja Rewizyjna, składająca się z trzech członków, zostaje wybrana podczas listopadowego dorocznego zebrania członków.

- a) Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę ksiąg Skarbnika i jak najszybciej przedstawia Zarządowi oraz Zebraniu swoje pisemne sprawozdanie i sprawozdanie finansowe.
- b) Komisja każdego stycznia przeprowadza coroczną inwentaryzację ruchomości Klubu Polskiego i przedstawia pisemny raport o aktualnym stanie posiadania, wraz z porównaniem ze stanem z poprzedniego roku, wskazując nabytki, straty, naprawy lub wymiany; przedstawia również zalecenia dotyczące wycofania, naprawy, wymiany lub zakupu składników wyposażenia.

Sec. 2. Komisja Wyborcza, składająca się z trzech członków, zostaje wybrana podczas wrześniowego ogólnego zebrania członków.

- a) Komisja Wyborcza odpowiada za wszystkie procedury procesu wyborczego, w tym dystrybucję, zbieranie i liczenie kart do głosowania oraz weryfikację ważności głosów oddanych na każde stanowisko w wyborach.
- b) Komisja informuje członków o wyniku wyborów na każde stanowisko.

Sec. 3. Komisja Nominacyjna, składająca się z trzech członków, zostaje wybrana podczas wrześniowego ogólnego zebrania członków.

- a) Komisja Nominacyjna wybiera jednego kwalifikującego się kandydata na każde stanowisko wybieralne.
- b) Komisja przedstawia tych kandydatów członkom podczas listopadowego Zebrania Ogólnego przed rozpoczęciem głosowania.

²Zmieniono 8 marca 2026 r.

ARTYKUŁ VII - DOKUMENTY

Wszystkie dokumenty dotyczące tytułu własności lub obciążenia hipotecznego nieruchomości Klubu Polskiego muszą być podpisane przez Prezesa, Wiceprezesa i Sekretarza organizacji na podstawie upoważnienia zatwierdzonego prawnie ważnym głosem dwóch trzecich całego członkostwa. Wszyscy członkowie w pełni praw członkowskich muszą zostać powiadomieni w sposób umożliwiający weryfikację co najmniej 30 dni przed głosowaniem.

ARTYKUŁ VIII - WYBORY I KADENCJE

Sec. 1. Wybory odbywają się co dwa lata kalendarzowe podczas listopadowego Zebrania Ogólnego, począwszy od lat 1998, 2000, 2002 itd.

Sec. 2. Kadencja nowych funkcjonariuszy i członków Zarządu rozpoczyna się na pierwszym zebraniu po Nowym Roku, począwszy od lat 1999, 2001, 2003 itd.

Sec. 3. Funkcjonariusze i członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje przez kadencję dwóch (2) lat.

Sec. 4. W przypadku powstania wakatu na jakimkolwiek stanowisku w Zarządzie zebranie niezwłocznie przystępuje do wyboru osoby na to stanowisko. Wybrana osoba obejmuje funkcję natychmiast po wyborze.

Sec. 5. Wszystkie głosy oddaje się w głosowaniu pisemnym. Wynik wyborów ustala się większością głosów wszystkich obecnych członków będących w pełni praw członkowskich. Na każde stanowisko wybieralne głosuje się oddzielnie i indywidualnie, z wyjątkiem komisji wybieranych, w których wybrani zostają trzej kandydaci z największą liczbą głosów.

Sec. 6. Komisja Nominacyjna przedstawia swoją listę kandydatów Zarządowi i członkom podczas październikowego zebrania.

Sec. 7. Lista nominowanych kandydatów zostaje przesłana każdemu członkowi w taki sposób, aby otrzymał ją co najmniej tydzień przed datą wyborów.

Sec. 8. Nominacje na każde stanowisko wybieralne mogą być zgłaszane z sali w dniu wyborów, przed rozpoczęciem głosowania na dane stanowisko.

Sec. 9. Komisja Wyborcza przeprowadza coroczne wybory.

Sec. 10. Każdy członek Zarządu może zostać odwołany i usunięty ze stanowiska większością dwóch trzecich głosów członków w pełni praw członkowskich podczas dowolnego zebrania ogólnego.

ARTYKUŁ IX - ZEBRANIA I KWORUM

Sec. 1. Ogólne zebrania członków odbywają się sześć razy w roku, w tym samym dniu tygodnia i o tej samej godzinie. Członkowie są powiadamiani z wyprzedzeniem o wszystkich zebraniach.

Sec. 2. Specjalne zebrania członków mogą zostać zwołane przez Komisję Rewizyjną lub Prezesa. Członkowie są powiadamiani o godzinie, dacie i przedmiocie takiego zebrania co najmniej 10 dni przed jego terminem.

Sec. 3. Specjalne zebranie członków musi również zostać zwołane, jeżeli Klub Polski w Denver otrzyma jedno lub więcej pisemnych żądań zwołania takiego zebrania, określających cel lub cele zebrania, podpisanych i opatrzonych datą przez członków dysponujących co najmniej dwudziestoma trzema (23) głosami uprawnionymi na podstawie Statutu do oddania w każdej sprawie proponowanej do rozpatrzenia na tym zebraniu.³

Sec. 4. Dorocznym zebraniem jest styczeniowe ogólne zebranie członków. Wszystkie pisemne sprawozdania roczne są wówczas składane Prezesowi.

Sec. 5. Prawnie ważne kworum każdego zebrania członków składa się z nie mniej niż trzech członków Zarządu i nie mniej niż 20 członków w pełni praw członkowskich, łącznie 23 osób.

- a) Jeżeli liczba członków Klubu Polskiego będących w pełni praw członkowskich jest mniejsza niż 23, prawnie ważne kworum stanowi 3/4 całkowitej liczby takich członków.

ARTYKUŁ X - ZMIANY

Sec. 1. Wszystkie zmiany Konstytucji i Regulaminu muszą zostać przedstawione zebraniu na piśmie.

Sec. 2. Przyjęcie zmian Konstytucji wymaga większości dwóch trzecich głosów obecnych członków w pełni praw członkowskich; zmiany Regulaminu wymagają większości głosów. Musi być obecne kworum.

Sec. 3. Do wszystkich członków należy wysłać pisemne zawiadomienie określające charakter i cel zmiany oraz informujące, że zmiana będzie rozpatrywana i poddana decyzji w oznaczonym dniu. Zawiadomienie musi zostać wysłane wszystkim członkom 30 dni przed wyznaczoną datą rozpatrywania zmiany.

ARTYKUŁ XI - PORZĄDEK OBRAD

1. Otwarcie zebrania
2. Ślubowanie wierności (Pledge of Allegiance) (*)
3. Sprawdzenie obecności funkcjonariuszy
4. Odczytanie i zatwierdzenie protokołu
5. Sprawozdanie Skarbnika
6. Sprawozdanie Przewodniczącego Komisji
7. Sprawy niedokończone

³Sekcję dodano 11 stycznia 2026 r.

8. Nowe sprawy

9. Uwagi dla dobra Klubu Polskiego

10. Zamknięcie zebrania

(*) Wszystkie osoby obecne na zebraniu zostaną poproszone o powstanie i zachowanie pełnej szacunku postawy podczas ceremonii „Ślubowania”.

Tekst ślubowania Prezesa i Zarządu:

Ja, (imię i nazwisko), należycie wybrany(-a) przez członków na stanowisko (...) Klubu Polskiego w Denver na rok (...), uroczystie ślubuję, że będę wykonywać swoje obowiązki i zobowiązania zgodnie z Konstytucją i Regulaminem Klubu Polskiego, najlepiej jak potrafię, tak mi dopomóż Bóg.

Przewodniczący Komisji Wyborczej przyjmuje ślubowanie od obejmującego urząd Prezesa. Nowy Prezes przyjmuje ślubowanie od wszystkich pozostałych wybranych członków Zarządu.

ARTYKUŁ XII - AUTORYTET PARLAMENTARNY

Pisma Henry’ego M. Roberta stanowią autorytet parlamentarny we wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszą Konstytucją i Regulaminem.

ARTYKUŁ XIII - DYSCYPLINA

Sec. 1. Zawieszenie praw członkowskich następuje automatycznie, gdy zaległość w składkach członkowskich przekracza trzy (3) miesiące, to jest z dniem 1 kwietnia.

Sec. 2. Jeżeli którykolwiek członek Zarządu jest nieobecny bez usprawiedliwienia na dwóch kolejnych zebraniach, zebranie może większością głosów obecnych uznać stanowisko za wakujące. Wakat zostaje obsadzony przez Klub zgodnie z Artykułem VIII, Sekcją 4.

Sec. 3. Podczas każdego rodzaju zebrania organizowanego przez Klub, na terenie Klubu lub poza nim, nikt nie ma prawa używać obraźliwego języka ani znieważać innej osoby. Jeżeli ktokolwiek nie zastosuje się do powyższej zasady, Zarząd zbada zdarzenie.

Aby zapewnić członków Klubu, że żaden członek nie będzie dyskryminowany ani usunięty z Klubu bez zachowania należytego postępowania, Zarząd ma prawo i obowiązek wysłuchać obu stron oraz ich świadków.

Po zakończeniu wysłuchania Zarząd, w głosowaniu tajnym, wskaże stronę winną i zastosuje jeden z następujących środków dyscyplinarnych:

1. Do strony uznanej za winną zostanie wysłane pisemne upomnienie.
2. Zawieszenie praw członkowskich na okres do jednego roku.
3. Zalecenie usunięcia z Klubu Polskiego w tajnym głosowaniu większością dwóch trzecich kworum.

Definicja zniewagi: przekleństwa i obraźliwe słowa skierowane do członka Klubu Polskiego. Użycie siły fizycznej w rozwiązywaniu jakichkolwiek sporów.

Sec. 4. Prezes Klubu odpowiada za przestrzeganie zasad niniejszego Artykułu, a jeżeli dwukrotnie nie wywiąże się z tego obowiązku, zostaje usunięty ze stanowiska zwykłą większością głosów zebrania.

Sec. 5. Prezes Klubu ma prawo odebrać członkowi prawo głosu w celu zapobieżenia działaniu niegodnemu członka, działaniu na szkodę Klubu lub działaniu, za które Klub mógłby ponosić odpowiedzialność prawną.

ARTYKUŁ XIV - ROZWIĄZANIE KLUBU

Sec. 6. Jeżeli liczba członków spadnie poniżej dziewięciu (9), zgodnie z Artykułem II, Sekcją 3, pozostali członkowie zasięgną porady prawnej w celu rozwiązania Klubu Polskiego w Denver, spieniężą cały majątek i rozważą podział dostępnych środków pomiędzy niżej wskazane podmioty, przy czym większa część środków powinna pozostać w Stanach Zjednoczonych i służyć Polonii. Środki przekazywane za granicę mogą podlegać kontroli IRS. Proponowane podmioty to:

1. Prymas Kościoła rzymskokatolickiego w Polsce.
2. Szkoła dla Głuchych i Niewidomych w Laskach, Polska.
3. Instytut Radowy im. Marii Skłodowskiej-Curie, Warszawa, Polska.
4. Działania przeciwko zniesławieniu - Kongres Polonii Amerykańskiej, Chicago, Illinois.
5. Fundusz stypendialny, St. Mary's College, Orchard Lake, Michigan.
6. Fundusz Stypendialny, Polish National Alliance, Chicago, Illinois.

REGULAMIN

ARTYKUŁ I - CZŁONKOSTWO

Sec. 1. Zarząd przeznacza 500 USD rocznie na pozyskiwanie nowych członków organizacji z obszaru metropolitalnego Denver. Środki te służą informowaniu ludności polskiego pochodzenia o istnieniu Klubu Polskiego, jego działalności oraz korzyściach wynikających z członkostwa.

Środków tych nie można wykorzystywać na inne wydatki związane z pozyskiwaniem pojedynczych kandydatów ani kandydatów, którzy z uwagi na miejsce zamieszkania poza obszarem Denver nie mogliby wspierać Klubu Polskiego, ani na kandydatów do członkostwa stowarzyszonego lub honorowego.

- a) Dyrektor ds. Członkostwa przygotowuje szczegółowy plan rekrutacji wraz z oczekiwanymi rezultatami i kosztami jego realizacji.
- b) Plan ten zostaje przedstawiony Zarządowi do zatwierdzenia środków na każdy konkretny projekt.

Sec. 2. Kategorie lub klasy członkostwa ograniczają się do następujących:

- a) Członek w pełni praw członkowskich - osoba, której składki za bieżący rok zostały opłacone.
- b) Członek dożywotni - osoba w wieku powyżej 70 lat, nawet jeśli dopiero przystępuje do Klubu. Członkowie dożywotni nie płacą składek, lecz mają takie same przywileje jak członkowie w pełni praw członkowskich. Gdy którekolwiek z małżonków osiągnie wiek 70 lat, para jest uznawana za „Parę Członków Dożywotnich”.
- c) Para emerytów - gdy którekolwiek z małżonków osiągnie wiek emerytalny 65 lat, para jest uznawana za „Parę Emerytów” i płaci połowę standardowej składki rodzinnej.
- d) Emerytowany członek indywidualny - płaci połowę standardowej składki dla pary emerytów.
- e) Członek honorowy - osoba, która nie ma praw członkowskich, lecz zostaje zaproszona z uwagi na stanowisko, osiągnięcia lub inne szczególne okoliczności zatwierdzone przez Zarząd.

Sec. 3. Członkowie w pełni praw członkowskich mają następujące przywileje:

- a) Uczestniczyć i w pełni brać udział w zebraniach członków w zakresie wniosków, debat, głosowań, wyborów oraz wszystkich innych czynności zwyczajowo związanych z zebraniem członków.
- b) Kandydować na stanowiska, jeżeli spełniają wymagania.
- c) Mieć dostęp do dokumentacji Klubu Polskiego.
- d) Uczestniczyć we wszystkich wydarzeniach biznesowych i towarzyskich Klubu Polskiego.
- e) Otrzymywać egzemplarze oficjalnego biuletynu Klubu Polskiego.

Sec. 4. Procedura przyjmowania członków:

- a) Potencjalny członek musi złożyć do komisji wniosek o członkostwo wraz z odpowiednimi opłatami i składką za pierwszy rok.
- b) Komisja Członkowska rozpatruje wniosek i ustala, czy kandydat spełnia wymagania; przeprowadza rozmowę z kandydatem w celu oceny jego przydatności oraz rekomenduje Zarządowi przyjęcie lub odrzucenie kandydata jako członka Klubu Polskiego.
- c) Przyjęcie następuje większością głosów Zarządu.

ARTYKUŁ II - ZARZĄD

Sec. 1. Zarząd, składający się z pięciu wybieranych funkcjonariuszy oraz siedmiu (7) dyrektorów, zgodnie z Konstytucją, prowadzi ogólne sprawy Klubu Polskiego dla ogólnego dobra i korzyści Klubu, zgodnie z poleceniami i upoważnieniami wynikającymi z głosowań członków.

Sec. 2. W szczególności Zarząd przedstawia członkom do zatwierdzenia następujące sprawy oraz inne sprawy o podobnym charakterze:

- a) Wysokość składek pobieranych dla poszczególnych kategorii członkostwa.
- b) Z góry ustaloną cenę wstępu na poszczególne wydarzenia towarzyskie; cena ma być standardowa i może różnić się jedynie dla programów specjalnych. W każdym przypadku każda zmiana ceny zostaje przedstawiona członkom do zatwierdzenia.
- c) Wykaz uzasadnionych cen oraz wszelkie zmiany cen napojów alkoholowych i bezalkoholowych sprzedawanych w barze.
- d) Cennik wynajmu obiektów Klubu.

Sec. 3. Zarząd przedstawia zalecenia dotyczące działalności Klubu Polskiego.

- a) Wyznacza osoby ponoszące główną odpowiedzialność za prowadzenie baru.
- b) Wyznacza osobę ponoszącą główną odpowiedzialność za prowadzenie kuchni.

Sec. 4. Zarząd odbywa regularne zebranie każdego miesiąca, co najmniej tydzień przed ogólnym zebraniem członków.

Sec. 5. Specjalne zebrania Zarządu mogą być zwoływane przez Prezesa albo przez Sekretarza na pisemny wniosek trzech członków Zarządu.

Sec. 6. Każdy członek Zarządu zostaje wybrany większością głosów wszystkich obecnych członków. Jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden kandydat nie uzyska większości, wszyscy kandydaci poza dwoma, którzy otrzymali największą liczbę głosów, zostają usunięci z karty do głosowania i przeprowadza się drugie głosowanie.

Sec. 7. Żaden członek Zarządu nie może jednocześnie pełnić więcej niż jednego stanowiska wybieralnego.

Sec. 8. Członkowie Zarządu mogą kandydować na dwie dodatkowe kadencje, nawet jeżeli na dane stanowisko są inni kandydaci.

Sec. 9. Ogólne i szczegółowe obowiązki członków Zarządu:

PREZES

- a) Przestrzega i stoi na straży Konstytucji, Regulaminu i Przepisów Stałych Klubu Polskiego.
- b) Przewodniczy wszystkim zebraniom Zarządu oraz ogólnym zebraniom członków.
- c) Powołuje członków wszystkich komisji z wyjątkiem komisji wybieranych przez członków.
- d) Według własnego uznania może być członkiem wszystkich komisji z wyjątkiem komisji wybieranych przez członków.
- e) Podpisuje wszystkie dokumenty dotyczące działalności i własności majątkowej Klubu Polskiego, w tym między innymi umowy o świadczenie usług i umowy zakupu oraz czeki dotyczące wypłaty środków organizacji.
- f) Wykonuje wszystkie inne obowiązki zwyczajowo związane z funkcją oraz inne obowiązki upoważnione przez członków Klubu Polskiego.
- g) Współpodpisuje wszystkie czeki ze Skarbnikiem.

WICEPREZES

- a) Wykonuje obowiązki Prezesa podczas czasowej nieobecności Prezesa lub na jego wyraźne polecenie.
- b) Wykonuje obowiązki przydzielone przez Prezesa.
- c) Pozyskiwanie środków (Ways-and-Means): planuje i realizuje projekty pozyskiwania funduszy na cele Klubu, aby umożliwić realizację jego planów finansowych (bazary, wyprzedaże garażowe, kiermasze książek itd.).
- d) Dekoracje - odpowiada za dekoracje Klubu (od dekoracji stołów po choinki). Powinien wiedzieć, gdzie i w jaki sposób wszystko jest przechowywane.
- e) Współpracuje z przewodniczącym(-ymi) wydarzenia/zabawy i pomaga w doborze odpowiednich dekoracji, informuje, w jakim zakresie i gdzie dekoracje mogą być zawieszane, oraz nadzoruje, aby wszystkie dekoracje były starannie przechowywane we właściwym miejscu.
- f) Ściśle współpracuje z Dyrektorem ds. Społecznych oraz Dyrektorem Programowym.
- g) Podczas nieobecności Prezesa współpodpisuje czeki Klubu ze Skarbnikiem.
- h) Wykonuje obowiązki przydzielone przez Prezesa.

SEKRETARZ

- a) Wysyła całą pocztę poleconą lub rejestrowaną oraz wszelką inną oficjalną korespondencję pocztą.
- b) Przechowuje Pieczęć Korporacyjną.
- c) Podpisuje wszystkie dokumenty dotyczące własności nieruchomości i opatruje je pieczęcią korporacyjną.
- d) Sporządza protokoły z ogólnych zebrań członków, zebrań Zarządu oraz wszystkich zebrań specjalnych.
- e) Prowadzi archiwum dokumentów Organizacji, obejmujące między innymi:
 - i) Protokoły zebrań.
 - ii) Dokumentację finansową, taką jak sprawozdania, oraz wszystkie wymagane licencje.
 - iii) Raporty z kontroli sanitarnej żywności, kontroli przeciwpożarowej oraz kontroli budynku.
 - iv) Inwentarze - Klubu i baru.
 - v) Umowy najmu.
 - vi) Informacje dotyczące tradycyjnych programów, takich jak Obchody Trzeciego Maja, uroczystości Pułaskiego/Kościuszki, Rocznica Klubu Polskiego, Zaprzysiężenie Funkcjonariuszy itd.
- f) Wykonuje obowiązki przydzielone przez Prezesa.

SKARBNIK

- a) Zakłada wymagane rachunki bankowe, deponuje wszystkie środki organizacji i sprawuje pieczę nad wszystkimi funduszami Klubu Polskiego. Środki należy zdeponować w ciągu 10 dni roboczych od ich otrzymania.
- b) Podpisuje wszystkie czeki dotyczące wypłat środków. Wymagane są dwa (2) podpisy.
- c) Reguluje wszystkie zobowiązania organizacji zatwierdzone przez członków i/lub Prezesa.
- d) Odpowiada za przygotowanie rocznego planu finansowego (Budżetu Operacyjnego) Klubu Polskiego wspólnie z innymi członkami Zarządu i przedstawia go członkom do zatwierdzenia podczas styczniowego zebrania (plan finansowy itd.).
- e) Prowadzi jasną, szczegółową i udokumentowaną ewidencję wszystkich transakcji finansowych.
- f) Przedstawia sprawozdanie i rozliczenie wszystkich wydarzeń towarzyskich i finansowych podczas pierwszego ogólnego zebrania po danym wydarzeniu.
- g) Pobiera wszystkie składki członkowskie, opłaty i płatności pieniężne należne Klubowi Polskiemu oraz, gdy jest to wymagane, wydaje pokwitowania ich otrzymania.

- h) Przygotowuje miesięczne, kwartalne i roczne sprawozdania dotyczące sytuacji finansowej Klubu Polskiego i udostępnia je członkom.
- i) Sprawozdania kwartalne i roczne oraz inne dane uzupełniające są udostępniane Komisji Rewizyjnej do wglądu.
- j) Zwraca członkom koszty wszelkich zatwierdzonych wydatków poniesionych w imieniu Klubu, ale wyłącznie po otrzymaniu przez Skarbnika prawidłowego rachunku od sprzedawcy lub sklepu potwierdzającego wydatek.
- k) Wykonuje obowiązki przydzielone przez Prezesa.

PORZĄDKOWY (SERGEANT-AT-ARMS)

- a) Prowadzi ewidencję wszystkich członków uczestniczących w zebraniach.
- b) Sprawdza, czy w zebraniach uczestniczą wyłącznie członkowie w pełni praw członkowskich.
- c) Konsultuje z Prezesem obecność osób niebędących członkami na którymkolwiek z zebrań.
- d) Przed każdym głosowaniem fizycznie weryfikuje liczbę i uprawnienia obecnych członków. Liczbę tę zapisuje Sekretarz.
- e) Wykonuje obowiązki przydzielone przez Prezesa.

UWAGA: samo policzenie podpisów w księdze obecności nie stanowi weryfikacji liczby obecnych.

DYREKTOR DS. CZŁONKOSTWA

- a) Wnioski o członkostwo:
 - i) Dopilnowuje, aby każdy wniosek został wypełniony w całości (numery telefonów są bardzo ważne).
 - ii) Dopilnowuje, aby zadzwonić do każdego nowego kandydata i z nim porozmawiać. Informuje go o dostępnych możliwościach, znaczeniu członkostwa w Klubie itd.
 - iii) Podczas zebrań Zarządu, aby wniosek był kompletny, należy uzyskać podpisy Dyrektora ds. Członkostwa, Prezesa, Skarbnika oraz Dyrektora Public Relations.
 - iv) Archiwizuje wniosek i uzupełnia historię członkostwa. Umieszcza dokumenty we właściwych księgach.
 - v) Rejestruje płatność i przekazuje czek lub gotówkę Skarbnikowi.
 - vi) Wypełnia legitymację członkowską i zabezpiecza jej przednią stronę przezroczystym laminatem. Na odwrocie stempluje miesiąc i rok, a następnie składa inicjały.
 - vii) Wysyła nowemu członkowi lub nowym członkom legitymację wraz z krótką wiadomością od siebie.

b) Lista mailingowa:

- i) Utrzymuje listę mailingową w aktualnym stanie. Co miesiąc drukuje etykiety adresowe dla Dyrektora Public Relations na potrzeby „Gazetki”.
- ii) Dodaje urodziny nowych członków do listy urodzin.
- iii) Prowadzi wykaz wszystkich członków dożywotnich.
- iv) Co roku wysyła każdemu członkowi dożywotniemu kartkę urodzinową.
- v) Wysyła kartki z życzeniami powrotu do zdrowia.
- vi) Wysyła kartki rocznicowe, gratulacje z okazji narodzin dziecka oraz inne stosowne kartki, o których potrzebie dowie się od innego członka, Zarządu lub Prezesa.

c) Korespondencja do członków:

- i) W styczniu: w pierwszym tygodniu stycznia wysyła każdemu członkowi list informujący o obowiązku opłacenia składek członkowskich. W liście powinny znajdować się imię i nazwisko, adres oraz numer telefonu każdego członka. Po otrzymaniu odpowiedzi aktualizuje adresy członków.
- ii) W marcu: jeżeli do tego czasu nie otrzymano składki członka, wysyła kolejny list informujący, że członek nie będzie już otrzymywał „Gazetki”. Odnotowuje to w księgach oraz w danych adresowych członka.
- iii) Informuje Dyrektora Public Relations, aby nie wysyłał takiej osobie kolejnych egzemplarzy „Gazetki”, ponieważ do czasu opłacenia składek osoba ta nie jest już uznawana za członka.
- iv) Składki NIE SĄ NALICZANE PROPORCJONALNIE. Jeżeli członek rodziny nie opłaci składki aż do września lub grudnia, składka nadal wynosi 50 USD.
- v) Prowadzi ewidencję wszystkich członków.
- vi) Kopie tych listów znajdują się w prowadzonej przez Dyrektora księdze. Należy się z nimi dokładnie zapoznać.

d) Kwiaty:

- i) Odpowiada za zamawianie roślin/kwiatów i/lub odwiedzanie naszych chorych członków. Prezes powinien poinformować, kiedy należy wysłać rośliny/kwiaty.
- ii) Dzwoni do King Soopers (Klub ma tam konto; należy o tym wspomnieć podczas rozmowy). Należy zadzwonić i dodać swoje nazwisko jako osoby uprawnionej do zamawiania kwiatów w imieniu Klubu Polskiego.

e) Członkowie zalegający ze składkami

- i) Każdy członek, który nie opłacił składek przez rok, musi wypełnić NOWY wniosek. Jest to korzystne dla wszystkich zainteresowanych, ponieważ członkowie często zmieniają nazwiska, adresy itd.
- ii) Nie należy wysyłać kolejnej „Gazetki”; osoby te nie są uznawane za członków do czasu opłacenia składek. Składki NIE SĄ NALICZANE PROPORCJONALNIE.
- iii) Członkowie zalegający ze składkami nie mogą już korzystać z cen członkowskich podczas żadnych wydarzeń w Klubie. Dotyczy to również wynajmu sali.
- f) Wykonuje obowiązki przydzielone przez Prezesa.

DYREKTOR DS. BUDYNKU

- a) Odpowiada za utrzymanie, konserwację i naprawę całego budynku oraz całej przyległej nieruchomości Klubu Polskiego, a także za ulepszanie wszelkiego wyposażenia i mebli należących do Klubu Polskiego.
- b) Rekomenduje wszelkie większe projekty modernizacyjne lub naprawy wymagane w obiekcie. Rekomendacjom towarzyszą odpowiednie informacje dotyczące kosztów, rodzaju prac, czasu potrzebnego na ich wykonanie oraz ewentualnych konsekwencji braku podjęcia właściwych działań.
- c) Koordynuje z Dyrektorem ds. Zaopatrzenia zakup materiałów potrzebnych do utrzymywania nieruchomości Klubu Polskiego w czystości i sprawności.
- d) Organizuje pomoc płatną lub wolontariacką w celu utrzymywania pomieszczeń i terenów zewnętrznych w czystości, estetycznym stanie i gotowości do użytkowania przez cały czas.
- e) Wykonuje obowiązki przydzielone przez Prezesa.

DYREKTOR DS. SPOŁECZNYCH

- a) Odpowiada za kuchnię i wszystkie zapasy kuchenne oraz organizuje zakupy, przygotowanie żywności i pracę pomocników kuchennych.
- b) Współpracuje z Wiceprezesem przy pozyskiwaniu funduszy, dekorowaniu itd.
- c) Współpracuje z Dyrektorem Programowym przy planowaniu kalendarza wydarzeń itd.
- d) Współpracuje z Dyrektorem Public Relations przy reklamowaniu planowanych obiadów/kolacji itd.
- e) Wykonuje obowiązki przydzielone przez Prezesa.

DYREKTOR PROGRAMOWY

- a) Odpowiada za przygotowanie kalendarza wydarzeń dla członków, który ma być gotowy na styczniowe Zebranie Członków, oraz za zachowanie stabilności kalendarza działań/wydarzeń, aby umożliwić członkom planowanie.

- b) Dla każdego wydarzenia przygotowuje ulotkę, drukuje jej kopie i rozprowadza je zgodnie z Przepisami Stałymi albo powierza te czynności wolontariuszowi.
- c) Pełni funkcję przewodniczącego konkretnej zabawy/wydarzenia albo wyznacza do tej funkcji członka Klubu będącego wolontariuszem. Przewodniczący:
 - i) Odpowiada za funkcjonowanie baru.
 - ii) Pozyskuje wolontariuszy do pracy w barze i ustala pisemny harmonogram.
 - iii) Koordynuje menu z Dyrektorem ds. Społecznych.
 - iv) Pozyskuje wolontariuszy do pracy w kuchni.
 - v) Dekoruje Klub i usuwa dekoracje po wydarzeniu.
- d) Tworzy listę kwalifikowanych zespołów muzycznych, wykonawców itd. zapewniających muzykę do tańca (podczas wydarzeń towarzyskich), oświetlenie, mikrofon i muzykę w tle (dla wykonawców/artystów). Lista podlega zatwierdzeniu przez Zarząd i członków.
- e) Ściśle współpracuje z Wiceprezesem, Dyrektorem ds. Społecznych, Dyrektorem Public Relations oraz przewodniczącym(-ymi) wydarzeń w celu zapewnienia powodzenia tych wydarzeń.
- f) Dopilnowuje, aby wszyscy członkowie byli z wyprzedzeniem informowani o wszelkich nadchodzących programach, które nie były wcześniej zaplanowane.
- g) Odpowiada za planowanie i realizację działań służących pozyskiwaniu funduszy, aby wspierać realizację celów Planu Finansowego Klubu Polskiego.
- h) Wykonuje obowiązki przydzielone przez Prezesa.

DYREKTOR PUBLIC RELATIONS

- a) Odpowiada za wizerunek, jaki Klub Polski przedstawia społeczności Denver.
- b) Nawiązuje relacje z odpowiednimi przedstawicielami prasy, radia i telewizji, aby ułatwić przekazywanie informacji o obecności i działalności Klubu Polskiego.
- c) Odpowiada za wydawanie klubowej „Gazetki”. Może wyznaczyć członka-wolontariusza na Redaktora.
- d) Odpowiada za treść informacji przekazywanych do wiadomości publicznej.
- e) Opracowuje plan public relations określający, co ma być zrobione, kiedy oraz jak często, aby utrzymywać nazwę Klubu Polskiego w świadomości Polonii i potencjalnych członków.
- f) Wykonuje obowiązki przydzielone przez Prezesa.

DYREKTOR DS. WYNAJMU

- a) Odpowiada za wynajem sali Klubu członkom i ogółowi społeczeństwa.
- b) Odpowiada za zapewnienie pracowników ochrony podczas wynajmów.
- c) Odpowiada za pozyskanie i przeszkolenie członków Klubu, którzy będą obecni w Klubie i bezpośrednio po zakończeniu wynajmu sprawdzą salę wspólnie z najemcą pod kątem ewentualnych szkód, określą ich zakres i odnotują je w umowie.
- d) Organizuje sprząatanie sali po wynajmach.
- e) Niezwłocznie przekazuje wszystkie środki pobrane z tytułu wynajmu Skarbnikowi Klubu lub, pod nieobecność Skarbnika, wyznaczonemu funkcjonariuszowi.
- f) Wykonuje obowiązki przydzielone przez Prezesa.

DYREKTOR DS. ZAOPATRZENIA

- a) Odpowiada za dostępność zaopatrzenia w Klubie Polskim.
- b) Odpowiada za rozwijanie źródeł zaopatrzenia we wszystkie materiały potrzebne Klubowi Polskiemu do działalności i organizacji wydarzeń; źródła te powinny zapewniać akceptowalne połączenie ceny, jakości i ilości.
- c) Pełni funkcję barmana prowadzącego bar Klubu albo wyznacza takiego barmana.
- d) Odpowiada za pozyskanie członków-wolontariuszy do pracy jako barmani, gdy przewodniczący zabawy/wydarzenia zwróci się o taką pomoc.
- e) Przygotowuje bar, a także wodę do celów sanitarnych i mycia szklanek barowych (w sposób zapewniający gotowość do kontroli sanitarnej).
- f) Wykonuje obowiązki przydzielone przez Prezesa.

DYREKTOR DS. MARKETINGU⁴

Dyrektor ds. Marketingu odpowiada za koordynowanie działalności marketingowej, promocyjnej i związanej z rozwojem biznesowym Klubu, ze szczególnym uwzględnieniem marketingu cyfrowego. Do obowiązków należą między innymi:

- a) Promowanie wydarzeń i inicjatyw Klubu.
- b) Zarządzanie działaniami marketingu cyfrowego, w tym stroną internetową Klubu, platformami mediów społecznościowych i komunikacją e-mailową.
- c) Wspieranie zaangażowania członków i wzrostu liczby członków.
- d) Wspieranie inicjatyw generujących przychody, w tym wynajmu sali i sponsoringu.

⁴Dodano 8 marca 2026 r.

- e) Nadzorowanie cyfrowych kanałów komunikacji Klubu.
- f) Składanie Zarządowi i członkom Klubu sprawozdań z działań marketingowych i inicjatyw rozwoju biznesowego.

ARTYKUŁ III - ZEBRANIA

Sec. 1. Ogólne zebrania członków odbywają się o ustalonej godzinie w drugą niedzielę wyznaczonego miesiąca, z wyjątkiem miesięcy ogłoszonych jako miesiące wakacyjne. Zebranie odbywa się w budynku Klubu Polskiego.

Sec. 2. Wszystkie zebrania są prowadzone zgodnie z zasadami i wytycznymi określonymi w Konstytucji i Regulaminie. Zebrania prowadzi się w języku polskim i angielskim, w zakresie niezbędnym do zapewnienia wszystkim zrozumienia przebiegu obrad.

Sec. 3. Aktualne wydanie „Robert’s Rules of Order” znajdujące się w posiadaniu Klubu Polskiego stanowi autorytet w sprawach nieuregulowanych Konstytucją i Regulaminem. Książka ta jest aktualizowana mniej więcej co dziesięć lat. Klub powinien posiadać aktualną wiedzę o wszystkich prawach członków.

Sec. 4. Wszystkie zebrania Zarządu i członków są prowadzone w następującym porządku:

- i) Otwarcie zebrania przez przewodniczącego obrad.
- ii) Ceremonia otwarcia - może obejmować modlitwę, hymn narodowy Polski lub Stanów Zjednoczonych albo Ślubowanie Wierności (Pledge of Allegiance).
- iii) Sprawdzenie obecności - Porządkowy przekazuje Sekretarzowi liczbę członków obecnych na zebraniu. Ustala się, czy obecne jest prawnie ważne kworum funkcjonariuszy i członków.
 - (1) Jeżeli nie ma kworum, przewodniczący obrad zamyka zebranie.
 - (2) Jeżeli kworum jest obecne, przewodniczący kontynuuje obrady.
- iv) Sekretarz odczytuje protokół z poprzedniego zebrania.
 - (1) Prezes pyta o poprawki do protokołu.
 - (2) Prezes prosi o zgłoszenie wniosku o zatwierdzenie protokołu w odczytanej lub poprawionej wersji.
- v) Skarbnik odczytuje sprawozdanie finansowe.
 - (1) Przed skierowaniem sprawozdania do audytu można otworzyć dyskusję.
 - (2) Prezes prosi o zgłoszenie wniosku o skierowanie sprawozdania do audytu.
- vi) Sprawozdania Funkcjonariuszy, Dyrektorów i Komisji, stosownie do okoliczności.
- vii) Sprawy niedokończone - z poprzednich zebrań.

viii) Nowe sprawy:

- (1) Upoważnianie do działań dotyczących wszelkiej korespondencji lub komunikacji ustnej, zarówno wewnętrznej, jak i zewnętrznej wobec Klubu Polskiego.
- (2) Wprowadzanie nowych tematów członkom lub przez członków.
- ix) Ogłoszenia członków lub Funkcjonariuszy, które mogą być przedmiotem ogólnego zainteresowania lub przynieść korzyść członkom.
- x) Zamknięcie zebrania - zgłasza się wniosek, wniosek zostaje poparty i przyjęty.

Sec. 5. Aby każdy członek w pełni praw członkowskich miał prawo zabrać głos i zostać wysłuchanym, prowadzić dyskusję z innymi członkami na dany temat i nie był arbitralnie ani bezpodstawnie uciszany przez Prezesa, a także aby każdy członek w pełni rozumiał wnioski, debatę i działania dotyczące wniosku, przestrzegane będą następujące procedury:

- a) Członek może poprosić o udzielenie głosu w celu ogólnej dyskusji na konkretny temat, aby przekazać informacje, uzyskać informacje lub zadać pytanie dotyczące przebiegu obrad albo działalności Klubu Polskiego. Głos zostanie udzielony członkowi, jeżeli jego wystąpienie nie jest „poza porządkiem” („out of order”), to znaczy jeżeli w danej chwili nie ma otwartej innej sprawy będącej przedmiotem obrad.
 - i) Jeżeli funkcjonariuszom zostanie zadane pytanie, należy na nie odpowiedzieć.
 - ii) Jeżeli zostanie złożone oświadczenie lub przedstawiona sugestia, zostanie ona rozpatrzona przez funkcjonariusza albo skierowana do członków.
 - iii) Po wypowiedzi członka może nastąpić otwarta dyskusja, która nie może trwać dłużej niż 10 minut. Po tym czasie, aby dyskusja mogła być kontynuowana, musi zostać zgłoszony wniosek dotyczący danego tematu, a następnie wniosek ten musi zostać poparty.
- b) Wniosek do rozpatrzenia przedstawia się w następujący sposób:
 - i) Członek może zgłosić wniosek, określając jego przedmiot krótko i precyzyjnie.
 - ii) Prezes prosi o poparcie wniosku. Jeżeli wniosek nie zostanie poparty, upada.
 - iii) Gdy wniosek zostanie poparty, Sekretarz zapisuje go w protokole dokładnie w brzmieniu, w jakim został pierwotnie zgłoszony.
 - iv) Prezes otwiera dyskusję nad przedmiotem wniosku.
 - v) Debata nad wnioskiem trwa do zakończenia wszystkich merytorycznych dyskusji. Członkowie nie będą uciszani ani ignorowani w interesie oszczędności czasu. Mają oni prawo wyrażać swoje obawy dla dobra Klubu Polskiego.
 - vi) Po zakończeniu dyskusji, a przed głosowaniem, Prezes prosi Sekretarza o odczytanie wniosku, aby upewnić się, że został zapisany w protokole w pierwotnym brzmieniu

zgłoszonym przez wnioskodawcę i że jest zrozumiały dla wszystkich członków. (Wniosek powinien zostać odczytany zarówno po polsku, jak i po angielsku).

vii) Prezes zarządza głosowanie za wnioskiem; liczy członków głosujących za (stojących lub podnoszących ręce) i ogłasza ich liczbę.

viii) Następnie Prezes zarządza głosowanie przeciwko wnioskowi; liczy członków głosujących przeciw i ogłasza ich liczbę.

ix) Prezes stwierdza, czy wniosek został przyjęty, czy odrzucony.

UWAGA: Przed przeprowadzeniem głosowania „NIE” każdy członek może zgłosić poprawkę lub wznowić debatę, a procedura rozpoczyna się od nowa.

ARTYKUŁ IV - GŁOSOWANIE

Sec. 1. Głosowanie na stanowiska wybieralne odbywa się wyłącznie za pomocą kart do głosowania:

- a) Na każde stanowisko funkcjonariusza głosuje się oddzielnie, a głosowanie na dane stanowisko musi zostać zakończone przed rozpoczęciem głosowania na kolejne stanowisko.
- b) Liczenie głosów nie jest tajne. Odbywa się jawnie i w obecności członków. Przy otwieraniu każdej karty ogłasza się nazwisko osoby, na którą oddano głos, a Komisja Wyborcza prowadzi zestawienie wyników, które jest również zapisywane na tablicy, aby członkowie mogli je obserwować.
- c) Członek Komisji Wyborczej ogłasza wyniki głosowania w następujący sposób:
 - i) Łączna liczba oddanych głosów wynosi
 - ii) Liczba głosów wymagana do wyboru wynosi (większość głosów wszystkich obecnych członków).
 - iii) Podaje się nazwisko każdego kandydata oraz liczbę otrzymanych przez niego głosów.
 - iv) Ogłasza się jako wybranego kandydata, który otrzymał wymaganą liczbę głosów.
- d) Jeżeli na dane stanowisko jest tylko jeden kandydat, przewodniczący Komisji Wyborczej ogłasza tego kandydata wybranym na to stanowisko.

Sec. 2. Głosowanie nad wnioskami odbywa się przez podniesienie rąk lub powstanie członków.

- a) Jeżeli wymagane jest głosowanie większością dwóch trzecich obecnych członków, przed rozpoczęciem głosowania Prezes ogłasza liczbę głosów potrzebnych do przyjęcia wniosku.
- b) Liczba głosów „za” musi być równa lub większa od podanej liczby; w przeciwnym razie wniosek nie zostaje przyjęty.

- c) Jeżeli wymagana jest większość oddanych głosów (we wszystkich głosowaniach z wyjątkiem wyborów i zmian), Prezes liczy głosy za i przeciw, ogłasza ich liczbę oraz stwierdza, czy wniosek został „Przyjęty”, czy „Nieprzyjęty”.

ARTYKUŁ V - KOMISJA FUNDUSZU STYPENDIALNEGO

Sec. 1. Fundusz Stypendialny zostaje utworzony w szczególności w celu przyznawania stypendiów studentom będącym członkami Klubu lub dziećmi członków Klubu Polskiego, którzy kształcą się na poziomie college'u lub uniwersytetu.

Sec. 2. Komisja Stypendialna składa się z trzech (3) stałych członków powoływanych przez Prezesa i zatwierdzanych przez Zarząd. Wakat w Komisji może powstać wyłącznie wskutek rezygnacji, odwołania przez Zarząd lub z innej podobnie uzasadnionej przyczyny.

Sec. 3. Zarząd przeznacza każdego roku 1 000 USD na Fundusz Stypendialny; środki mogą pochodzić z działalności służącej pozyskiwaniu funduszy i/lub bezpośrednio ze skarbca Klubu Polskiego.

Sec. 4. Fundusz Stypendialny jest prowadzony na rachunku oddzielnym od pozostałych rachunków Klubu.

ARTYKUŁ VI - KOMISJA DORADCZA

Sec. 1. Komisja Doradcza zapewnia ciągłość działania i pomaga planować przyszłość Klubu Polskiego poprzez przedstawianie rekomendacji, udzielanie porad oraz wspieranie Prezesa i Zarządu.

Sec. 2. Komisja Doradcza składa się z pięciu (5) członków powoływanych przez Prezesa i zatwierdzanych przez Zarząd.

Sec. 3. Pięcioletnia (5-letnia) kadencja każdego członka kończy się 1 stycznia innego wyznaczonego roku, przy czym każdego roku powołuje się jednego nowego członka w miejsce członka ustępującego.

Sec. 4. Jeżeli członek nie może dokończyć pełnej pięcioletniej kadencji, powołuje się nowego członka na pozostałą część tej kadencji.

Sec. 5. Skład Komisji powinien odzwierciedlać różne grupy członków Klubu.

Sec. 6. Jeżeli członek Komisji kandyduje do Zarządu i zostanie wybrany, rezygnuje z członkostwa w Komisji.

Sec. 7. Komisja Doradcza spotyka się co najmniej dwa razy w roku.

Sec. 8. Komisja Doradcza wybiera spośród pięciu członków Przewodniczącego/Sekretarza.

Sec. 9. Komisja Doradcza deleguje przedstawiciela na zebrania Zarządu Klubu.

ARTYKUŁ VII - PRZEPISY STAŁE

Sec. 1. „Przepisy Stałe” stanowią zbiór istniejących praktyk opartych na wcześniejszych decyzjach i upoważnieniach członków. Są zapisem dyrektyw członków Klubu Polskiego zaczerpniętych z oficjalnych protokołów zebrań. (Nie jest to wykaz zmian do Konstytucji ani Regulaminu).

Sec. 2. Przepisy mogą być dodawane, usuwane lub zmieniane większością oddanych głosów przy obecnym kworum.

Sec. 3. Przepisy Stałe mogą obejmować między innymi składki członkowskie, opłaty za wynajem sali, świadczenia dla członków oraz ustalone opłaty za napoje, żywność, wstęp i inne podobne pozycje.

PRZEPISY STAŁE

nr	tekst w języku polskim	data przyjęcia	pozycja protokołu
25.7	Przyjęto wniosek o dodanie przepisu stałego, zgodnie z którym cena piwa zostaje podwyższona o 40% (duże 7 USD, małe 5 USD), przy zachowaniu dotychczasowej ceny wina i drinków mieszanych.	10/12/25	
25.4	Wiceprezes zgłasza wniosek o dodanie przepisu stałego umożliwiającego dzieciom i młodzieży poniżej 18 roku życia, zarówno z rodzin członkowskich, jak i nieczłonkowskich, bezpłatny wstęp na wszystkie wydarzenia Klubu, z wyjątkiem zabawy sylwestrowej.	4/13/25	5.a.
25.5	Wniosek Izabelli Betlinskiej o dodanie nowego przepisu stałego nakazującego publikowanie cen wynajmu Sali Bankietowej na stronie internetowej PCD.	4/13/25	4.c
25.2	Zatwierdzono następujący cennik wynajmu sali: Okres Piątek Sobota Niedziela 1 maja - 30 września 2 000,00 USD 2 700,00 USD 1 600,00 USD 1 października - 30 kwietnia 1 800,00 USD dla ponad 150 gości, w przeciwnym razie 1 500,00 USD 2 200,00 USD 1 500,00 USD z następującymi wyjątkami: - bezpłatny wynajem dla lokalnych organizacji polonijnych zgodnie z odrębnym Przepisem Stałym, - 50% zniżki od opłaty za wynajem dla członków Klubu, pod warunkiem spełnienia dodatkowych wymagań określonych w odrębnym Przepisie Stałym.	3/9/25	5.b.
25.3	Każdy członek Zarządu jest uprawniony do bezpłatnego wynajęcia Sali PCD nie częściej niż raz na dwa lata. Członek korzystający z tego świadczenia odpowiada za opłacenie ubezpieczenia, kaucji, ochrony oraz kosztów sprzątnięcia.	3/9/25	6.c.ii
25.1	Nowy przepis stały wymagający od członków Zarządu noszenia podczas wydarzeń Klubu identyfikatorów wskazujących pełnione funkcje.	1/12/25	10.a
24.7	Wniosek o ustanowienie Standardowej Procedury Operacyjnej Funduszu Stypendialnego przedstawionej w Załączniku III jako nowego przepisu stałego oraz o usunięcie	10/13/24	6.a

	wszystkich wcześniejszych przepisów stałych dotyczących stypendiów.		
24.6	Dopuszcza się bezpłatny wynajem Sali Klubu następującym pięciu organizacjom polonijnym działającym w Kolorado: Polska Szkoła, Krakowiaczy, Życie Kolorado, Dziołchy i Harcerze. Bezpłatny wynajem przysługuje raz w roku i ma zastosowanie do wszystkich organizacji polonijnych, które nie mają możliwości generowania dochodu na swoją działalność.	3/10/24	6.a
24.8	Wniosek Porządkowego (Sergeant at Arms) o dodanie nowego przepisu stałego, zgodnie z którym członek musi uczestniczyć w co najmniej dwóch zebraniach członkowskich, aby móc bezpłatnie uczestniczyć w wydarzeniu Opłatek.	2/11/24	7
23.4	Do zawiadomienia o zebraniu należy dodać szczegóły dotyczące spraw, które będą omawiane podczas nadchodzącego zebrania.	10/8/23	5.c
23.3	Wszystkie informacje wychodzące z Klubu powinny być sporządzane w dwóch językach. Zasada ta nie dotyczy linków w zawiadomieniach o zebraniach, protokołów ani sprawozdań.	10/8/23	5.d
20.3	Protokoły należy wysyłać pocztą elektroniczną do wszystkich członków przed kolejnym zebraniem, podczas którego protokół jest odczytywany i poprawiany przez członków.	1/12/20	17.d
20.2	Sprawozdania finansowe przedstawione podczas zebrania należy wysyłać pocztą elektroniczną do wszystkich członków.	1/12/20	17.g