

**Postopek za opis dela IEB in notranjih revizorjev**

**A** **IEB**

**Člen 1 Reference v IPA dokumentih**

Prosimo, sklicujte se na naslednje člene:

* Mednarodni statut, člen 19: mednarodni organi
* Mednarodni statut, člen 23: sestava in naloge
* Mednarodna pravila, člen 16: delovne metode

**Člen 2 Splošni profil IEB znanj**

* Strateška vizija
* Analitična znanja
* Izkušnje vodenja in projektnega managementa
* Komunikacijske sposobnosti
* Predstavitvena znanja
* Veščine zastopanja
* Sposobnost komuniciranja v enem od štirih uradnih IPA jezikov
* Dobro pisno in ustno znanje angleščine
* Sposobnost dela na lastno pobudo, kot tudi dela v skupini
* Disciplina dela v dogovorjenih rokih
* Računalniška pismenost

**Člen 3 Stalne naloge članov IEB**

* Podpiranje idealov IPA
* Predstavljanje IPA
* Zastopanje IEB, kadar je to potrebno
* Vzpostavljanje stikov z IPA sekcijami
* Udeleževanje vseh IEB sestankov (2-4 p.a.; 12 dni)
* Udeleževanje letnih IPA svetovnih kongresov (7 dni)
* Komunikacija s člani IEB in IAC
* Zagotavljanje predmetov za dnevni red
* Zagotavljanje letnih poročil
* Izpolnjevanje dodeljenih nalog v dogovorjenih rokih
* Izvajanje posebnih projektov in raziskav, če se to od njih zahteva



IPA DOKUMENT - Postopek za opis dela IEB in notranjih revizorjev Stran 1

**Člen 4 IEB Individualni opisi del**

**PREDSEDNIK**

* Vodi tekoče posle IPA
* Opredeli in izvaja celovito strategijo IPA
* Zagotavlja razvoj in prepoznavnost IPA
* Predlaga in razvija strategijo IPA za odnose z javnostjo
* Ukvarja se s korespondenco, ki je v splošnem interesu IPA
* Določa dnevne rede za IPA svetovne kongrese in IEB sestanke
* Predseduje IEB sestankom
* Predseduje letnim IPA svetovnim kongresom
* Vzdržuje kontakt s sekcijami
* Zastopa IPA na uradnih prireditvah
* Predlaga IEB ukrepe, ki zagotavljajo razvoj IPA
* Preverja predloge, podane s strani IPA sekcij (član IEB pododbora v povezavi z generalnim sekretarjem, vodjo uprave in blagajnikom za finance)
* Potrjuje in predstavlja letna IPA poročila



* Letno poroča o dejavnostih predsednika

**GENERALNI SEKRETAR**

* V vseh zadevah deluje kot predsednikova desna roka
* Določa letno strategijo nalog generalnega sekretarja
* Pripravlja osnutek letnega poročila IPA
* Skrbi za spremljanje ukrepov in odločitev, ki jih sprejemata IEB in IEC
* Vodi postopke pridružitev novih sekcij
* Analizira dokumente novih sekcij
* Zagotavlja spoštovanje IPA dokumentov
* Preverja predloge, podane s strani IPA sekcij (član IEB pododbora v povezavi z generalnim sekretarjem, vodjo uprave in blagajnikom za finance)
* Piše predloge IEB
* Organizira svetovne kongrese, vključno s temo kongresov (skupaj z blagajnikom za finance in vodjo uprave) v sodelovanju z organizacijskim odborom
* Nadzoruje volilni sistem na IPA svetovnih kongresih in določa glasovalno moč na kongresih
* Zbira in analizira podatke iz dodeljenih IEB oddelkov za zvezo
* Zbira podatke članov IEB glede njihovih oddelkov za zvezo z namenom predlaganja ukrepov za razvoj
* Letno poroča o dejavnostih generalnega sekretarja

**PREDSEDNIK KOMISIJE ZA ZUNANJE ODNOSE (ERC)**

* Ohranja in krepi prepoznavnost IPA med mednarodnimi organizacijami
* Išče nova partnerstva z mednarodnimi organizacijami
* Skupaj z imenovanimi člani ERC predlaga načrt delovanja in ciljev za mandat, da se lahko razvije vpliv IPA med mednarodnimi organizacijami
* Sestavi in razpošlje štiriletno poročilo ZN
* Predlaga in pridobiva člane ERC s podporo sekcij in strinjanjem IEB
* Udeležuje se dogodkov mednarodnih organizacij, če je to primerno
* Predlaga PR dejavnosti v zvezi z dejavnostmi ERC
* Določi letno strategijo nalog ERC
* Zbira in analizira podatke dodeljenih IEB oddelkov za zvezo



IPA DOKUMENT - Postopek za opis dela IEB in notranjih revizorjev Stran 2

 Letno poroča o ERC dejavnostih

**PREDSEDNIK STROKOVNE KOMISIJE (IPC)**

* Definira projekte za IPC
* Spremlja razvoj strokovnih projektov
* Predlaga načrt dejavnosti in ciljev za mandat
* Spodbuja izmenjavo najboljših praks na strokovni ravni med sekcijami
* Upravlja program štipendij Arthurja Troopa
* Razvija in krepi program IPA policijskih izmenjav
* Podpira in vodi seminarje za mlade IPA policiste
* Določa projekte, kot so konference ali seminarji, ki omogočajo večjo opaznost in prepoznavnost organizacije IPA
* Vzpostavlja stike z IPC uradniki za zvezo
* Deluje kot uradni predstavnik IEB za Gimborn
* Predlaga in pridobiva člane IPC komisije s podporo sekcij in strinjanjem IEB
* Sodeluje na strokovnih dogodkih, če je to primerno
* Predlaga PR dejavnosti v zvezi z dejavnostmi IPC
* Vzdržuje IPC Facebook stran
* Povezuje, podpira in svetuje sekcijam in članom glede zahtev v zvezi s policijsko stroko
* Vzpostavlja in vzdržuje odnose z drugimi mednarodnimi združenji, povezanimi s policijsko stroko
* Določa letno strategijo nalog IPC
* Zbira in analizira podatke dodeljenih IEB oddelkov za zvezo
* Letno poroča o IPC dejavnostih

**PREDSEDNIK DRUŽBENO-KULTURNE KOMISIJE (ISCC)**

* Definira projekte za ISCC komisijo
* Spremlja razvoj obstoječih družbenih in kulturnih projektov
* Predlaga načrt dejavnosti in ciljev za mandat
* Spodbuja izmenjavo najboljših praks na družbeni in kulturni ravni med sekcijami
* Odgovarja za mednarodno upravljanje IPA hiš in drugih nastanitev
* Spremlja projekt Mednarodnega srečanja mladih in program Počitnice mladih
* Vzpostavlja stike z družbeno kulturnimi uradniki za zvezo pri sekcijah
* Deluje kot uradni predstavnik IEB na sestanku upravnikov hiš
* Predlaga in pridobiva člane ISCC komisije s podporo sekcij in strinjanjem IEB
* Nadzira in razvija IPA dejavnosti v zvezi s potovanji
* Koordinira mednarodne športne dogodke
* Sproži in podpira mednarodne kulturne prireditve
* Sodeluje na družbenih in kulturnih dogodkih, če je to primerno
* Predlaga PR dejavnosti v zvezi z dejavnostmi ISCC
* Vzdržuje ISCC Facebook stran
* Povezuje, podpira in svetuje sekcijam in članom glede zahtev v zvezi s socialno in kulturno tematiko
* Določa letno strategijo nalog IPC
* Zbira in analizira podatke dodeljenih IEB oddelkov za zvezo
* Letno poroča o ISCC dejavnostih



IPA DOKUMENT - Postopek za opis dela IEB in notranjih revizorjev Stran 3

**VODJA UPRAVE**

* Upravlja in določa cilje IAC
* Nadzira uradno IPA spletno stran in vse uradne socialne medije IPA
* Določa letno strategijo nalog vodje uprave
* Hrani vse IPA dokumente, posodobljene v štiri uradne IPA jezike
* Predlaga ukrepe za pomoč pri upravnem razvoju IPA in IEB
* Poskrbi za spremljanje in razvoj novih tehnologij z vidika PR
* Organizira svetovne kongrese (skupaj z generalnim sekretarjem in blagajnikom za finance) v sodelovanju z organizacijskim odborom
* Nadzira pripravo dokumentov za IPA svetovni kongres
* Preverja predloge, podane s strani IPA sekcij (član IEB pododbora v povezavi s predsednikom, generalnim sekretarjem in blagajnikom za finance)
* Obvešča o pomembnih datumih v zvezi z IPA svetovnimi kongresi in IEB sestanki
* Zbira in analizira podatke dodeljenih IEB oddelkov za zvezo
* Letno poroča o dejavnostih vodje uprave, IAC, skrbnika omrežja in arhivista
* Prevzema odgovornost za vprašanja glede blagovnih znamk v zvezi z IPA logotipom
* Deluje kot IEB zveza z oddelkom NEC sekcije Velike Britanije, ki so lastniki poslovne stavbe IAC

**BLAGAJNIK ZA FINANCE**

* Upravlja s premoženjem zveze
* Določi in brani letni proračun
* Nadzoruje letno finančno upravljanje IPA
* Oblikuje srednjeročne finančne strategije
* Določa letno strategijo nalog blagajnika za finance
* Ureja letne računovodske izkaze
* Pošilja račune sekcijam za letne dajatve, osnovane na posodobljenih podatkih o članstvu
* Plačuje račune
* Organizira finančno upravljanje IPA svetovnih kongresov in IEB sestankov
* Svetuje upravi (skupaj z blagajnikom za socialne zadeve) o morebitnih finančnih posledicah sprejetih odločitev in jih obvešča o njihovih finančnih dolžnostih in odgovornostih
* Organizira svetovne kongrese (skupaj z generalnim sekretarjem in vodjo uprave) v sodelovanju z organizacijskim odborom
* Ohranja stik s trenutno finančno in računovodsko zakonodajo
* Vodi postopek letnega plačila IBZ Gimborn
* Pripravlja in organizira notranjo in zunanjo revizijo računov
* Preverja predloge, podane s strani IPA sekcij (član IEB pododbora v povezavi s predsednikom, generalnim sekretarjem in vodjo uprave)
* Zbira in analizira podatke dodeljenih IEB oddelkov za zvezo
* Letno poroča o dejavnostih blagajnika za finance

**BLAGAJNIK ZA SOCIALNE ZADEVE**

* Pomaga blagajniku za finance
* Določa letno strategijo nalog blagajnika za socialne zadeve
* Upravlja z raznimi finančnimi prispevki v blagajno
* Organizira IEB sestanke
* Zbira podatke v primeru nesreč / katastrof in koordinira pomoč
* Svetuje upravi (skupaj z blagajnikom za finance) o morebitnih finančnih posledicah sprejetih odločitev in jih obvešča o njihovih finančnih dolžnostih in odgovornostih
* Skrbi za IPA člansko izkaznico
* Zbira podatke in ureja povračila za stroške potovanj in nastanitev za udeležence na IPA svetovnih kongresih, IEB sestankih in drugih sestankih, v skladu z dogovorom z IEB



IPA DOKUMENT - Postopek za opis dela IEB in notranjih revizorjev Stran 4

* Odgovarja za IPA darila, IPA promocijske izdelke in vizitke članov IEB
* Zbira in analizira podatke dodeljenih IEB oddelkov za zvezo
* Letno poroča o dejavnostih blagajnika za socialne zadeve

***PODPREDSEDNIK***

* *Prevzame predsednikovo mesto v primeru predsednikove odsotnosti ali nezmožnosti*
* *Ohranja tesen stik s predsednikom v vseh zadevah*

**B** **Notranji revizorji**

**Člen 5 Reference v IPA dokumentih**

Prosimo, sklicujte se na naslednje člene:

* Mednarodni statut, člen 19: Mednarodni organi
* Mednarodni statut, člen 26: Revizija
* Mednarodna pravila, člen 15: Dnevni red

**Člen 6 Profil znanj revizorjev**

* Zaželeno finančno ozadje
* Izkušnje pri ravnanju z blagajniškimi zadevami
* Računovodske spretnosti
* Strateška vizija
* Analitične sposobnosti
* Sposobnost komuniciranja v enem od štirih IPA uradnih jezikov
* Dobro pisno in ustno znanje angleščine

**Člen 7 Opis del notranjih revizorjev**

* Sodelujejo na sestankih notranjih revizorjev, ki se sestajajo enkrat letno, da bi preučili letne računovodske izkaze IPA, ki jih zagotavljajo mednarodni blagajniki (bilanca stanja plus prihodki in odhodki)
* Spremljajo in ocenjujejo, kako dobro so urejene finance zveze, nadzirajo, da notranje odločitve in procesi delujejo in so spoštovani, torej preverjajo ustreznost med odločitvami, ki jih sprejemata IEC / IEB in ukrepi blagajne
* Zagotovijo pisno poročilo za IEC, ki, v kolikor je sprejeto, reši blagajno in IEB odgovornosti glede računovodskih izkazov in finančnih rezultatov
* Zagotovijo ustno poročilo na letnem IPA svetovnem kongresu na podlagi opravljene revizije
* Če je potrebno, delujejo kot svetovalci IEB za to, kako izboljšati finančno upravljanje zveze

**Ta Postopek za opis dela IEB in notranjih revizorjev je sprejel IEC med IPA svetovnim kongresom na Cipru leta 2015 in je začel veljati 16. oktobra 2015. Ta Postopek nadomešča vse predhodne dokumente glede opisa del IEB in notranjih revizorjev.**

**Predsednik** : Pierre-Martin Moulin

**Generalni sekretar** : Georgios Katsaropoulos



IPA DOKUMENT - Postopek za opis dela IEB in notranjih revizorjev Stran 5