



Polski Związek Szermierczy

www.pzszerm.pl



Regulamin Organizacyjny Polskiego Związku Szermierczego

Polski Związek Szermierczy

Ul. Grójecka 65 a, 02-094 Warszawa, Tel/Fax: +48 22 827 28 25, e-mail: pzszerm@pzszerm.pl, www.pzszerm.pl

NIP: 525 - 14 - 08 - 089, REGON 000866403

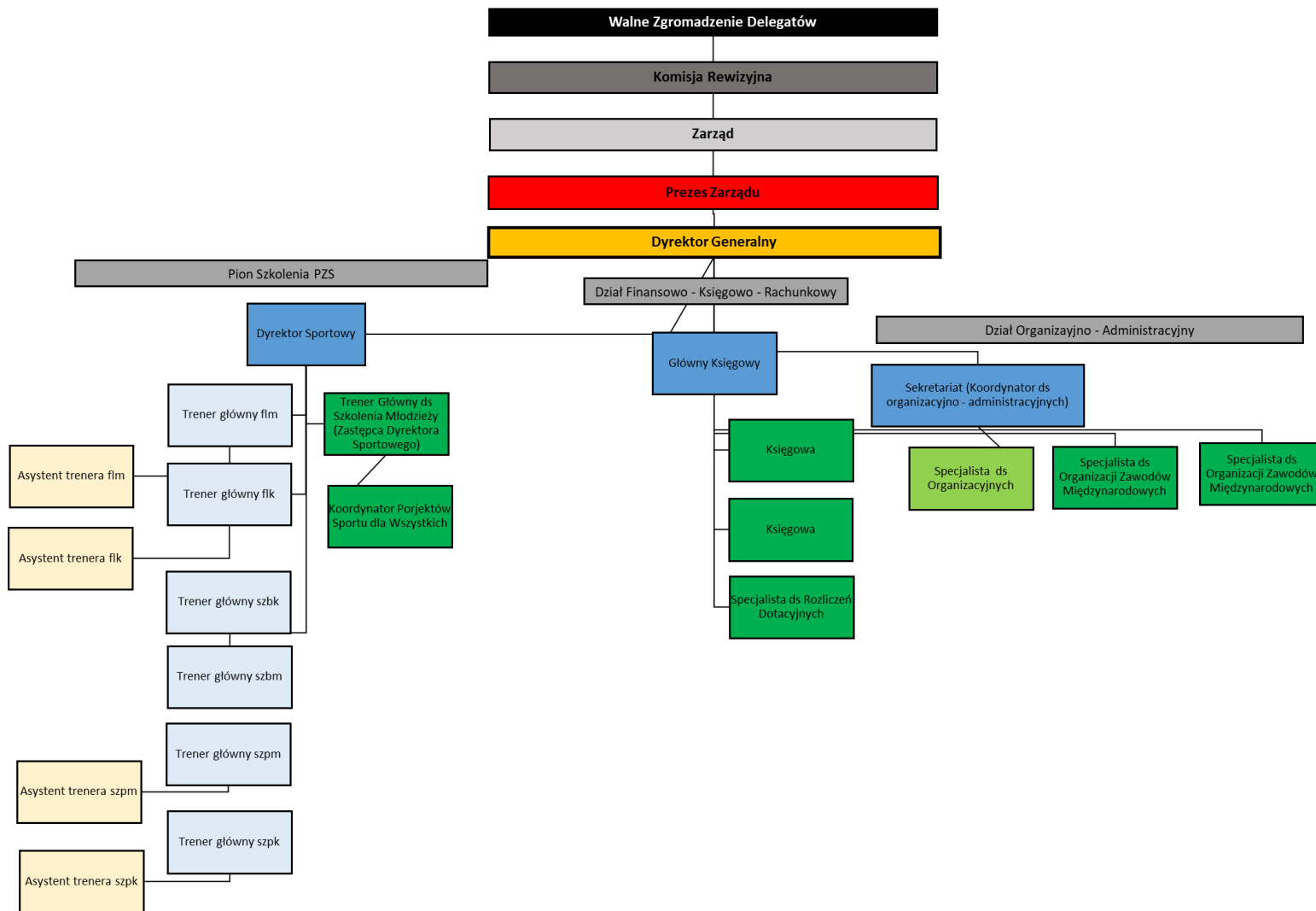


Polski Związek Szermierczy

www.pzszerm.pl

Schemat Organizacyjny Polskiego Związku Szermierczego

§1



Polski Związek Szermierczy

Ul. Grójecka 65 a, 02-094 Warszawa, Tel/Fax: +48 22 827 28 25, e-mail: pzszerm@pzszerm.pl, www.pzszerm.pl

NIP: 525 - 14 - 08 - 089, REGON 000866403



Walne Zgromadzenie Delegatów

§2

1. Najwyższą władzą Związku jest Walne Zgromadzenie Delegatów. Walne Zgromadzenie Delegatów zwane Sprawozdawczo – Wyborczym Walnym Zgromadzeniem Delegatów, które zwołuje Zarząd Związku raz na cztery lata.
2. Zarząd Związku raz do roku zwołuje Walne Zgromadzenie Delegatów w celu rozpatrzenia sporządzonego przez Zarząd sprawozdania z działalności Zarządu oraz sprawozdania finansowego, ocenionego przez biegłego rewidenta.

§3

Do kompetencji Walnego Zgromadzenia Delegatów należy:

1. Uchwalanie generalnych kierunków działalności Związku;
2. rozpatrywanie raz do roku sporządzonego przez Zarząd Związku sprawozdania z działalności Zarządu oraz sprawozdania finansowego, ocenionego przez biegłego rewidenta;
3. udzielanie absolutorium ustępującemu Zarządowi Związku na wniosek Komisji Rewizyjnej;
4. powoływanie i odwoływanie członków Zarządu Związku, w tym Prezesa Zarządu, oraz członków Komisji Rewizyjnej;
5. nadawanie godności członka honorowego i prezesa honorowego Związku;
6. uchwalanie statutu i dokonywanie zmian w statucie;
7. podejmowanie uchwały o rozwiązaniu się Związku;
8. rozpatrywanie odwołań od decyzji Zarządu Związku w sprawie wykluczenia lub zawieszenia w prawach członka Związku;
9. podejmowanie uchwał w innych sprawach określonych w niniejszym statucie.



Komisja Rewizyjna

§4

1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 członków wybieranych przez Walne Zgromadzenie Delegatów, zwykłą większością głosów.
2. Członkowie komisji wybierają z pośród siebie przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza.
3. Komisja Rewizyjna przeprowadza, co najmniej raz w roku, kontrolę całokształtu działalności Związku, ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem celowości, rzetelności i gospodarności działań oraz przedkłada sprawozdanie z takiej kontroli w trakcie Walnego Zgromadzenia Delegatów zwoływanego na podstawie § 20 ust. 2 Statutu.
4. Komisja Rewizyjna posiada wyłączne prawo stawiania wniosku w sprawie udzielenia Zarządowi absolutorium na Sprawozdawczo-Wyborczym Walnym Zgromadzeniu delegatów zwoływanym na podstawie § 20 ust. 1 Statutu.
5. Komisja Rewizyjna wnioskuje do Zarządu o zatwierdzenie rocznego sprawozdania finansowego Związku.
6. Komisja Rewizyjna występuje do Zarządu z wnioskami pokontrolnymi, z żądaniami wyjaśnień i usunięcia nieprawidłowości.
7. Komisja Rewizyjna dokonuje wyboru biegłego rewidenta, o którym mowa w § 21 pkt 2.
8. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub upoważniony przez niego członek Komisji może brać udział w posiedzeniach Zarządu Związku i innych organach Związku z głosem doradczym.



Polski Związek Szermierczy

www.pzszerm.pl

Zarząd Związku

§5

Do kompetencji Zarządu Związku należy:

1. reprezentowanie Związku na zewnątrz oraz działanie w jego imieniu;
2. wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia Delegatów;
3. zarządzanie majątkiem i funduszami Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
4. uchwalanie planów działania, regulaminów wewnętrznych i planów finansowych Związku;
5. sporządzanie raz do roku sprawozdania z działalności Zarządu oraz sprawozdania finansowego, ocenionego przez biegłego rewidenta;
6. nadawanie licencji sekcjom i klubom szermierczym;
7. udzielanie i cofanie licencji zawodnikom;
8. ocenienie działalności sportowej sekcji i klubów szermierczych;
9. reprezentowanie Związku w międzynarodowych organizacjach szermierczych i desygnowania do nich swoich przedstawicieli;
10. tworzenie i rozwiązywanie komisji fachowych działających na podstawie regulaminów zatwierdzonych przez Zarząd Związku;
11. prowadzenie negocjacji w sprawach spornych między klubami;
12. powołanie i organizowanie zespołu szkoleniowego;
13. powoływanie kadry narodowej,
14. ustalanie zasad powoływania reprezentacji Polski na imprezy mistrzowskie międzynarodowe;
15. podejmowanie uchwał w innych sprawach niezastrzeżonych dla kompetencji innych władz Związku.



Prezes Zarządu

§6

1. Do zakresu działania Prezesa Zarządu Związku należy:
 - a) kierowanie pracami Zarządu, w szczególności prowadzenie obrad Zarządu i Prezydium Zarządu, zwoływanie posiedzeń Zarządu;
 - b) reprezentowanie Związku wobec władz państwowych i sportowych w kraju;
 - c) reprezentowanie Związku wobec Międzynarodowej Federacji Szermierczej i innych międzynarodowych organizacji sportowych;
 - d) nadzór nad działalnością finansową Związku;
 - e) nadzór nad pracą biura Związku.

2. Prezes Zarządu Związku może przekazać czasowo część swoich obowiązków wiceprezesowi lub innemu członkowi Zarządu.

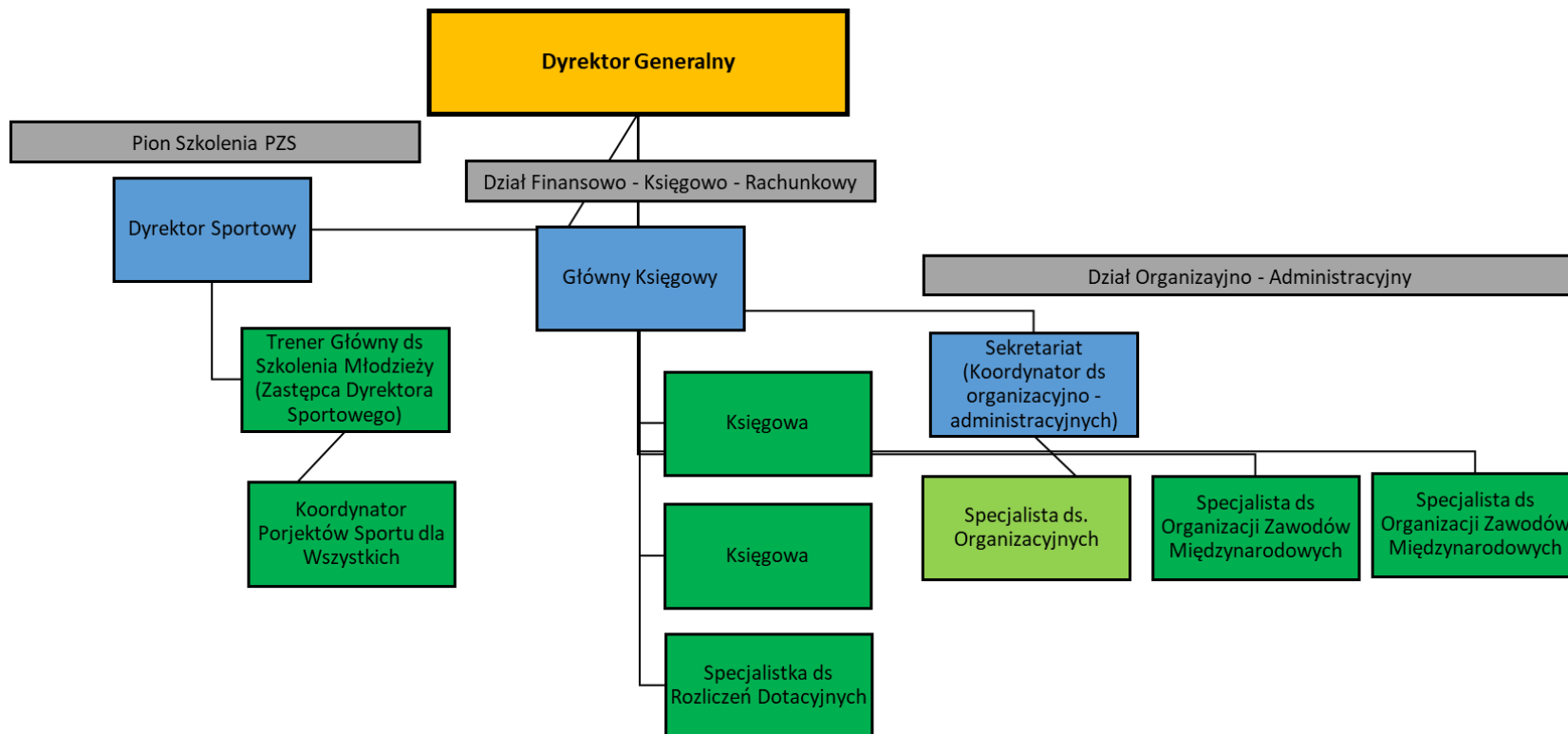


Polski Związek Szermierczy

www.pzszerm.pl

Schemat Organizacyjny Biura Polskiego Związku Szermierczego

§7



Polski Związek Szermierczy

Ul. Grójecka 65 a, 02-094 Warszawa, Tel/Fax: +48 22 827 28 25, e-mail: pzszerm@pzszerm.pl, www.pzszerm.pl

NIP: 525 - 14 - 08 - 089, REGON 000866403



Struktura Organizacyjna

§8

1. Pracą Biura kieruje Dyrektor Generalny
2. Struktura Biura PZS podzielona jest na 3 działy:
 - a) Pion Szkolenia
 - b) Dział Finansowo – Rachunkowo – Księgowy
 - c) Dział Organizacyjny
3. Dyrektorowi Generalnemu podlegają bezpośrednio:
 - Dyrektor Sportowy (Kierownik działu szkolenia)
 - Główny Księgowy (Kierownik działu księgowości)
 - Koordynator ds. Organizacyjno – Administracyjnych
 - 2 Specjalistki ds. Organizacji Zawodów Międzynarodowych
4. Dyrektorowi Sportowemu podlegają bezpośrednio:
 - Trener Główny ds. Szkolenia Młodzieży (Zastępca Dyrektora Sportowego)
 - Trenerzy Główni Szkolenia Olimpijskiego oraz ich asystenci
 - Inni trenerzy wyznaczeni do prowadzenia szkolenia PZS
5. Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlegają:
 - 2 księgowo
 - Asystentka działu księgowości
6. Koordynatorowi ds. Organizacyjno – Administracyjnych podlega bezpośrednio:
 - Specjalista ds. Organizacyjnych



Polski Związek Szermierczy

www.pzszerm.pl

Biuro PZS

§9

1. Biuro realizuje programy, plany i zadania wynikające ze Statutu PZS, obowiązujących przepisów oraz uchwał Zarządu i Prezydium Zarządu PZS.
2. Działalność finansową Biuro prowadzi w ramach zatwierdzonego budżetu PZS w oparciu o ustawę o rachunkowości, prawo podatkowe, prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych.
3. Za prawidłową merytorycznie i terminową realizację zadań Biura odpowiedzialny jest Dyrektor Generalny PZS.
4. W skład Biura wchodzi pracownicy i zespoły pracowników tworzących działy, realizujące wspólny program wynikający ze Statutu PZS, uchwał programowych Walnego Zgromadzenia Delegatów PZS, uchwał Zarządu, Prezydium Zarządu i obowiązujących przepisów.

Do głównych zadań Biura należy:

1. Współpraca z członkami PZS, Ministerstwem Sportu i Turystyki, Komitetem Olimpijskim, Centralnym Ośrodkiem Sportu oraz innymi organizacjami kultury fizycznej, a także Komisjami w Sejmie i Senacie oraz organami samorządu terytorialnego,
2. Realizacja obsługi biurowej i finansowej organów PZS: Walnego Zgromadzenia Delegatów PZS, Prezesa, Zarządu, Prezydium Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Fachowych PZS, a także wykonywanie zadań zleconych.
3. Współpraca z Europejską oraz Międzynarodową Federacją Szermierczą, jak również komisjami fachowymi działającymi przy tych Federacjach.
4. Organizacja wyjazdów na zawody międzynarodowe
5. Promocja działalności Polskiego Związku Szermierczego
6. Wykonywanie innych zadań wynikających ze Statutu PZS i uchwał władz PZS.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków włączone do akt pracowniczych.



PION SZKOLENIA

§10

1. Kierownikiem działu szkolenia jest Dyrektor Sportowy.
2. Dyrektor Sportowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.
3. Dyrektor Sportowy jest odpowiedzialny za strategię procesu szkolenia, w tym za realizację jego celów krótko i długoterminowych.
4. Do zadań Dyrektora Sportowego należy:
 - a) współpraca z trenerami głównymi szkolenia olimpijskiego oraz ich asystentami;
 - b) współpraca z trenerami ds. szkolenia młodzieży;
 - c) uczestniczenie w kursach doszkalających organizowanych przez Ministerstwo Sportu Turystyki, Centralny Ośrodek Sportu lub Polski Komitet Olimpijski;
 - d) uczestniczenie w konsultacjach;
 - e) opracowywanie rocznych planów szkoleniowych wraz z trenerami głównymi, które będą zawierały cele treningowe wraz z koncepcją rozwoju danej konkurencji oraz informacjami dodatkowymi, w jaki sposób, jakimi środkami oraz metodami chce je osiągnąć;
 - f) sporządzanie sprawozdania merytorycznego z przebiegu realizacji cyklu szkoleniowego każdej konkurencji;
 - g) opracowywanie założeń oraz ocen startów zawodników na Mistrzostwa Świata i Europy;
 - h) przedstawianie i uzasadnianie Zarządowi PZS składu na międzynarodowe mistrzowskie imprezy sportowe oraz przedstawianie Zarządowi oceny osiągniętych wyników z realizacji procesu szkolenia na każdym etapie szkolenia;
 - i) udział w naborze i selekcji zawodników do poszczególnych kadr narodowych;
 - j) koordynowanie szkolenia Akademickich Centr Szkolenia Sportowego jako bezpośredniego zaplecza grupy szkolenia olimpijskiego
 - k) opracowuje lub, współtworzy regulaminy specjalistyczne, takie jak:
 - regulamin kwalifikacji na międzynarodowe mistrzowskie imprezy sportowe;
 - regulamin zdobywania klas sportowych wraz kryteriami ich uzyskania;
 - regulamin rozgrywania imprez centralnych;
 - regulamin współzawodnictwa sportowego w Polsce;
 - l) przygotowuje zasady kwalifikacji zawodników na zawody z cyklu Pucharu Świata oraz system punktacji



- f) przygotowuje druki merytoryczne, w tym sprawozdania merytoryczne (roczne, półroczne, okolicznościowe)
- m) kontroluje pracę trenerską;
- n) nadzoruje terminowe składanie sprawozdań merytorycznych z każdej akcji;
- o) prowadzi monitoring szkolenia;
- p) koordynuje badania diagnostyczne oraz okresowe badania lekarskie;
- q) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Generalnego.

§11

Dział Księgowości

1. Kierownikiem działu księgowości jest Główny Księgowy.
2. Do głównych obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Związku, niezbędnej do planowania działalności, kontroli i oceny wykonania zadań gospodarczych.
 - Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych składanych na zewnątrz przez Związek.
 - Kierowanie działem księgowości jednostki polegające na:
 - sporządzaniu, przyjmowaniu i kontroli dokumentów,
 - doskonaleniu księgowości, kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości, umożliwiającym terminowe i prawidłowe przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności Związku, prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności,
 - sprawnej kontroli realizacji wyznaczonych zadań,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki,
 - należytem przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych – ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
 - nadzorowaniu całokształtu pracy działu księgowości,
 - opracowywaniu analizy gospodarki finansowej Związku oraz wniosków wynikających z tych analiz,
 - dokonywaniu kontroli wewnętrznej (wstępnej, bieżącej i końcowej) a w szczególności:
 - wydawaniu środków pieniężnych zgodnym z planem finansowym i umowami,
 - obrotami pieniężnych na rachunkach bankowych zgodnych z planem finansowym i umowami,



- przestrzeganiu Ustawy o Rachunkowości, Ustawy o Sporcie oraz wszystkich innych Ustaw i Rozporządzeń, które dotyczą działalności księgowo – finansowo – rachunkowej Związku.
 - przestrzeganiu wewnętrznych procedur, instrukcji, pełnomocnictw,
 - działaniu zgodnie z wewnętrzną polityką rachunkowości oraz planem kont.
- Przyjmowanie i wydawanie środków trwałych
 - Kontrolowanie działalności magazynu, sporządzanie adnotacji pokontrolnej oraz zgłaszanie Dyrektorowi Generalnemu wszelkich nieprawidłowości postępowania,
 - Prowadzenie spraw pracowniczych.
 - Wykonanie innych obowiązków zleczonych przez Dyrektora Generalnego.
3. Zakres uprawnień Głównego Księgowego
- Podpisywanie – w obrębie odbitki pieczętowanej określającej swoje stanowisko, imię i nazwisko - dokumentów i pism w zakresie powierzonych obowiązków,
 - Potwierdzanie swoim podpisem złożonym na dokumencie prawidłowość pod względem formalnym i prawnym operacji oraz ich prawidłowość formalno-rachunkową.
 - Wstrzymanie realizacji danej operacji gospodarczej oraz odmowa podpisania dokumentu, której ten dokument dotyczył; o fakcie tym należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Generalnego z jednoczesnym uzasadnieniem swojej odmowy.
4. Do obowiązków pracowników działu księgowości należy:
- udział w opracowywaniu planów i sprawozdań finansowych Związku,
 - prowadzenie rozliczeń kasowych,
 - prowadzenie rozrachunków z dostawcami i zleciennodawcami, ewidencja operacji bankowych,
 - dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowych,
 - prowadzenie ewidencji członków Związku i składek członkowskich, a także spraw związanych z ubezpieczeniami od następstw nieszczęśliwych wypadków, odpowiedzialności cywilnej, itp.,
 - sporządzanie list płac, deklaracji ZUS i podatkowych,
 - zastępowanie głównego księgowego,
 - wykonywanie innych zadań zleczonych przez głównego księgowego, Dyrektora Generalnego i Władze Związku w zakresie określonym Statutem.



- prowadzenie prac biurowo-administracyjnych, obsługa sekretarska Dyrektora Generalnego i Władz Związku,
- współpraca z działem księgowości (przelewy, inne zadania zlecone przez Kierownika działu księgowego), zgodnie z KRS lub udzielonymi pełnomocnictwami,
- prowadzenie dziennika korespondencyjnego, rejestru listów poleconych itp.
- przechowywanie korespondencji i dokumentacji Zarządu, w tym protokołów z posiedzeń,
- wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora Generalnego i władze Związku w zakresie określonym Statutem.

§12

Dział Organizacyjno - Administracyjny

1. Dział administracji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu z wyłączeniem Specjalisty ds. Organizacyjnych, który podlega bezpośrednio Koordynatorowi ds. Organizacyjno – Administracyjnych.
2. Do obowiązków działu administracyjnego należy:
 - organizowanie wyjazdów na międzynarodowe mistrzowskie imprezy sportowe, Puchary Świata wszystkich kategorii wiekowych, Puchary Europy oraz inne turnieje międzynarodowe (w tym: ubezpieczenie, zakup biletów lotniczych, rezerwacja hoteli, przygotowanie wiz, zgłaszanie zawodników oraz innych osób towarzyszących przez portale EFC i FIE w wyznaczonym terminie, przygotowywanie dokumentacji wyjazdowej, dewiz, koordynacja transportu krajowego i zagranicznego, opłata startowego w wyznaczonym czasie, koordynowanie badań lekarskich i diagnostycznych);
 - współpraca z Dyrektorem Sportowym oraz trenerami PZS;
 - utrzymywanie kontaktów międzynarodowych z przedstawicielami Międzynarodowej oraz Europejskiej Federacji Szermierczej;
 - przygotowywanie korespondencji w języku polskim i w językach obcych;
 - obsługa administracyjno – biurowa;
 - pomoc trenerom w przygotowaniu planów i sprawozdań, czuwanie nad zgodnością tych dokumentów z przepisami ogólnymi i resortowymi;
 - pomoc w organizacji zawodów, imprez i obozów oraz konsultacji sportowych;
 - prowadzenie wszelkich spraw związanych z ewidencją zawodników ich przynależnością klubową i zmianą barw klubowych, z uwzględnieniem przepisów obowiązujących w danej dyscyplinie sportowej i wewnętrznych ustaleń Władz Związku;



- prowadzenie dokumentacji klubowych;
- nadawanie licencji klubom, zawodnikom, trenerom i sędziom oraz ewidencjonowanie licencji;
- prowadzenie magazynu PZS;
- prowadzenie ewidencji trofeów sportowych, odznaczeń i wyróżnień,
- wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora Generalnego lub Głównego Księgowego.

§13

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi.
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 6) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§14

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami pracy lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 1) Przestrzegać ustalonego w Biurze czasu pracy,
 - 2) Przestrzegać ustalonego w Biurze porządku i regulaminu pracy,
 - 3) Przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,



Polski Związek Szermierczy

www.pzszerm.pl

- 4) Przestrzegać w Biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- 5) Zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
- 6) Zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
- 7) Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności: przechowywać dokumenty/narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia, materiały.

§15

Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do wynagrodzenia za pracę,
- 3) do wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, w szczególności do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

§16

Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę);
- 2) do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania;
- 3) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników - do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§17

Regulamin został zatwierdzony przez Zarząd PZS i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia tj. 12.05.2018.

DYREKTOR GENERALNY
Polskiego Związku Szermierczego
Jacek Słupski