

# **R E G U L A M I N**

## **BIURA POLSKIEGO ZWIĄZKU ŁYŻWIARSTWA SZYBKIEGO z siedzibą w Warszawie**

Na podstawie § 25 ust.4 i 27 ust.12 Statutu PZŁS Zarząd Polskiego Związku Łyżwiarstwa Szybkiego postanawia co następuje:

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Niniejszy Regulamin określa zakres działania, strukturę organizacyjną oraz kompetencje biura Polskiego Związku Łyżwiarstwa Szybkiego zwanego dalej „Biurem PZŁS”.

#### **§ 2**

Biuro PZŁS jest organem administracyjnym Związku, zatrudniającym pracowników dla prowadzenia spraw Polskiego Związku Łyżwiarstwa Szybkiego.

#### **§ 3**

Biuro PZŁS działa zgodnie z uchwałami i zaleceniami Zarządu, Prezydium Zarządu PZŁS i Prezesa oraz niniejszym Regulaminem.

#### **§ 4**

1. Do zadań i obowiązków Biura PZŁS należy:
2. Zapewnienie właściwego funkcjonowania działalności Zarządu, Prezydium, jego organów i komisji problemowych.
3. Terminowe wykonywanie uchwał, decyzji i zaleceń Zarządu PZŁS, jego organów i komisji problemowych.
4. Przygotowywanie i przedkładanie Prezydium, Zarządowi PZŁS, po uprzednim uzgodnieniu z odpowiednimi komisjami problemowymi Związku:
  - a) roboczych i okresowych projektów: planów działalności organizacyjnej, szkoleniowo-sportowych, kontaktów międzynarodowych, administracyjno - sportowych i propagandowych,
  - b) rocznych i okresowych sprawozdań z działalności PZŁS,
  - c) materiałów ewidencyjno-statystycznych,
  - d) bieżących informacji z przebiegu zgrupowań, obozów, kursów, konferencji, imprez i zawodów.
5. Organizowanie posiedzeń Zarządu PZŁS, innych organów statutowych i komisji problemowych.
6. Przeprowadzanie i organizacja kontaktów międzynarodowych oraz zawodów krajowych realizowanych przez Związek, zgodnie z kalendarzem sportowym

PZŁS.

7. Zapewnienie właściwej współpracy PZŁS z władzami i organizacjami szczebla centralnego oraz terenowego.
8. Organizacja konferencji, kursów, narad, zebrań, zgrupowań i obozów przeprowadzanych przez PZŁS.
9. Prowadzenie strony internetowej PZŁS.
10. Realizacja planów finansowych (budżetu PZŁS i środków własnych ) zgodnie z obowiązującymi ustaleniami, przepisami, przy zachowaniu zasad oszczędności gospodarki materiałowo-finansowej i sprzętowej.
11. Prowadzenie ewidencji członków, kroniki, statystyki wyników sportowych oraz archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Prowadzenie bieżącej korespondencji oraz zbieranie i przechowywanie dokumentów związkowych.
13. Wydawanie komunikatów, biuletynów oraz uchwał i zarządzeń PZŁS.
14. Wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez Prezydium Zarządu PZŁS.
15. Przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów państwowych oraz postanowień organizacji sportowych.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Biura PZŁS**

#### **§ 5**

1. Wewnętrzną organizację Biura PZŁS oraz ilość stanowisk pracy zatwierdza Zarząd PZŁS, na wniosek Prezydium Zarządu PZŁS.
2. Funkcjonowanie Biura opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### **§ 6**

W ramach Biura PZŁS funkcjonują następujące wydziały i stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się następującymi symbolami:

1. Wydział Organizacyjno-Sportowy (WOS):

- a) Dyrektor Sportowy/ Dyrektor Biura PZŁS – kierownik wydziału
- b) 2 osobowe Stanowisko d/s współpracy z Ministerstwem Sportu i ISU, okręgami, klubami, SMS-ami, ACSS
- c) specjalista d/s osobowych, finansowych i obsługi sekretariatu.

2. Wydział finansowo-księgowy (WFK):

- a) Główna Księgowa – kierownik wydziału
- b) specjalista ds. finansowych

3. Wydział Szkolenia (WS):

- a) Szef wyszkolenia – kierownik wydziału
- b) Trenerzy główni i asystenci, trenerzy kadr juniorskich i młodzieżowych
- c) Lekarze i członkowie zespołu medycznego

## **§ 7**

W Biurze PZŁS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, polegająca na podległości pracownika bezpośrednio przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie.

### **Rozdział III Prezes PZŁS i osoby kierujące pracą Biura PZŁS**

## **§ 8**

1. Nadzór nad pracą Biura sprawuje Prezes PZŁS, jako bezpośredni przełożony personelu, a w szczególności nad:
  - a) wykonywaniem uchwał, decyzji i zaleceń Zarządu PZŁS,
  - b) utrzymywaniem kontaktów między PZŁS a międzynarodowymi organizacjami łyżwiarskimi i związkami krajowymi,
  - c) przestrzeganiem Rozporządzeń MSiT, regulaminów i innych przepisów ISU i decyzji organów PZŁS.

## **§ 9**

1. Całością prac Biura Związku kieruje Dyrektor Biura PZŁS odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Biura PZŁS.
2. Bezpośrednio kieruje wydziałem organizacyjno-sportowym i ma prawo brać udział w pracach wszystkich wydziałów i komisji problemowych Związku i posiedzeniach organów statutowych PZŁS.

## **§ 10**

1. Szef Wyszkożenia PZŁS kieruje na bieżąco pracami Wydziału Szkolenia.
2. Kierownik Wyszkożenia ma prawo brać udział w pracach wszystkich wydziałów i komisji problemowych Związku.

## **§ 11**

W czasie nieobecności Dyrektora Biura PZŁS w Biurze Związku zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik Biura.

### **Rozdział IV**

## **§ 12**

Zakres i tryb załatwiania korespondencji przychodzącej i wychodzącej ze Związku odpowiada Dyrektor Biura PZŁS.

## **§ 13**

Sprawy dotyczące rejestrowania i znakowania korespondencji, przechowywania akt oraz różnego rodzaju dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

## **§ 14**

Pisma wychodzące na zewnątrz PZŁS do władz państwowych, instytucji, organizacji, stowarzyszeń, Okręgowych Związków Łyżwiarstwa Szybkiego i klubów łyżwiarskich, a także oficjalne komunikaty czy zarządzenia wymagają każdorazowo podpisu Prezesa PZŁS lub upoważnionego Wiceprezesa PZŁS lub Dyrektora Sportowego PZŁS po uzgodnieniu z Prezesem.

W uzasadnionych rodzajem sprawy sytuacjach wskazany jest także podpis osoby upoważnionej przez Prezesa.

## **Rozdział V Sprawy finansowe i personalne**

### **§ 15**

Do ważności oświadczeń dotyczących zobowiązań majątkowych PZŁS wymagane jest łączne współdziałanie dwóch osób upoważnionych przez Zarząd.

### **§ 16**

Decyzje o zatrudnieniu lub zwolnieniu pracownika Biura PZŁS podejmuje Prezes PZŁS po konsultacji z Prezydium upoważnione przez Zarząd.

### **§ 17**

Pracownik, z którym zostaje rozwiązana umowa o pracę, zobowiązany jest do protokolarnego przekazania swoich spraw i pozostających w jego gestii dokumentacji wskazanej osobie.

### **§ 18**

Wszelkie sprawy nie ujęte niniejszym Regulaminem będą określane odpowiednimi decyzjami Prezydium Zarządu PZŁS lub Prezesa.

### **§ 19**

Prawo interpretacji niniejszego Regulaminu należy do Zarządu PZŁS.

### **§ 20**

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez wyjazdowym posiedzeniu Zarządu PZŁS w dniu 2 września 2014 roku w Opolu i obowiązuje od dnia jego uchwalenia.  
(Uchwała 4/09/2014)

**Za Zarząd**