



**Polski Związek Szermierczy**

[www.pzszerm.pl](http://www.pzszerm.pl)



Polski Związek Szermierczy

# Regulamin Organizacyjny Polskiego Związku Szermierczego

---

**Polski Związek Szermierczy**

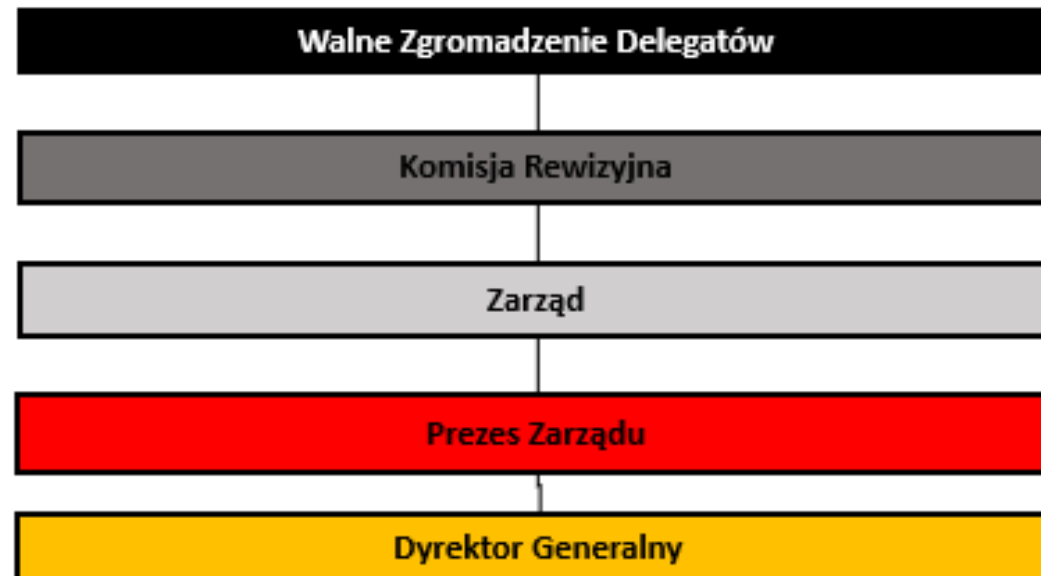
*Ul. Grójecka 65 a, 02-094 Warszawa, Tel/Fax: +48 22 827 28 25, e-mail: [pzszerm@pzszerm.pl](mailto:pzszerm@pzszerm.pl), [www.pzszerm.pl](http://www.pzszerm.pl)*

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



**Schemat Organizacyjny Polskiego Związku Szermierczego**

§1





## 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](http://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**

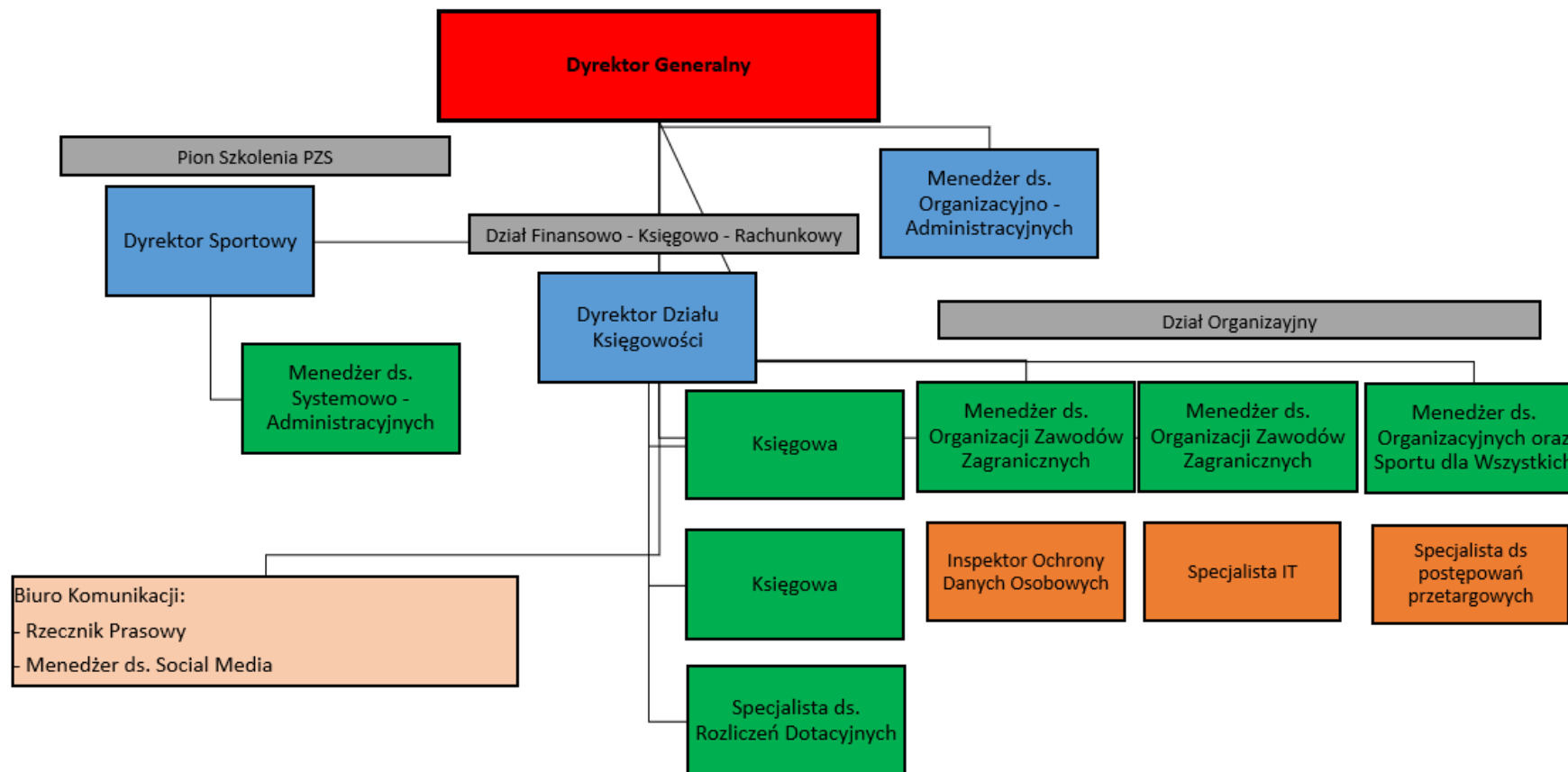
**§6**

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.



## Schemat Organizacyjny Biura Polskiego Związku Szermierczego

### §7





**Struktura Organizacyjna**

**§8**

1. Pracą Biura kieruje Dyrektor Generalny
2. Struktura Biura PZS podzielona jest na 4 działy:
  - a) Pion Szkolenia
  - b) Dział Finansowo – Rachunkowo – Księgowy
  - c) Dział Organizacyjny
  - d) Biuro Komunikacji
3. Dyrektorowi Generalnemu podlegają bezpośrednio:
  - Dyrektor Sportowy (Kierownik działu szkolenia)
  - Dyrektor Działu Księgowości
  - Menedżer ds. Organizacyjno – Administracyjnych
  - Menedżer ds. Organizacji Zawodów Zagranicznych
  - Menedżer ds. Organizacyjnych oraz Sportu dla Wszystkich
  - Inspektor Ochrony Danych Osobowych
  - Specjalista IT
  - Specjalista ds. Postępowań Przetargowych
  - Biuro Komunikacji
4. Dyrektorowi Sportowemu podlegają bezpośrednio:
  - Menedżer ds. Systemowo - Administracyjnych
  - Trenerzy Główni szkolenia seniorów
  - Trenerzy Główni szkolenia młodzieżowego
  - Inni trenerzy wyznaczeni do prowadzenia szkolenia PZS
5. Dyrektorowi Działu Księgowości bezpośrednio podlegają:
  - 2 księgowe
  - Specjalista ds. Rozliczeń Dotacyjnych





**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, kodeks cywilny, 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 podstawowych 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: Członków Związku, 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. Realizacja celów statutowych PZS oraz uchwał Zarządu PZS.
5. Wykonywanie innych zadań wynikających ze Statutu PZS i uchwał władz PZS.



## **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 głównych zadań Dyrektora Sportowego należą:
  - a) zarządzanie procesem przygotowania zawodników do najważniejszych zawodów;
  - b) zatwierdzanie składów reprezentacji na poszczególne zawody;
  - c) współpraca z trenerami głównymi szkolenia olimpijskiego oraz ich asystentami;
  - d) współpraca z trenerami ds. szkolenia młodzieży;
  - e) uczestniczenie w kursach doszkolających organizowanych przez Ministerstwo Sportu Turystyki, Centralny Ośrodek Sportu lub Polski Komitet Olimpijski;
  - f) uczestniczenie w konsultacjach;
  - g) 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;
  - h) sporządzanie sprawozdania merytorycznego z przebiegu realizacji cyklu szkoleniowego każdej konkurencji;
  - i) opracowywanie założeń oraz ocen startów zawodników na Mistrzostwa Świata i Europy;
  - j) 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;
  - k) udział w naborze i selekcji zawodników do poszczególnych kadr narodowych;
  - l) koordynowanie szkolenia Akademickich Centr Szkolenia Sportowego jako bezpośredniego zaplecza grupy szkolenia olimpijskiego;
  - m) opracowuje lub, współtworzy regulaminy specjalistyczne;
  - n) przygotowuje zasady kwalifikacji zawodników na zawody z cyklu Pucharu Świata oraz system punktacji
  - o) przygotowuje druki merytoryczne, w tym sprawozdania merytoryczne (roczne, półroczne, okolicznościowe)
  - o) kontroluje pracę trenerską;
  - p) nadzoruje terminowe składanie sprawozdań merytorycznych;
  - q) prowadzi monitoring szkolenia;
  - r) koordynuje badania diagnostyczne oraz okresowe badania lekarskie;
  - s) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Generalnego.



**§11**

**Dział Księgowości**

1. Kierownikiem działu księgowości jest Dyrektor Działu Księgowości.
2. Do głównych obowiązków Dyrektora Działu Księgowości 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,
    - należytnym 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 pieniężnymi 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.
  - Kontrolowanie działalności magazynu, sporządzanie adnotacji pokontrolnej oraz zgłaszanie Dyrektorowi Generalnemu wszelkich nieprawidłowości postępowania,
  - Prowadzenie spraw pracowniczych;
  - Wykonanie innych obowiązków zleczanych przez Dyrektora Generalnego.



3. Zakres uprawnień Dyrektora Działu Księgowości:

- Podpisywanie – w obrębie odбитki pieczętki 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 dotyczy; 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 zleceniodawcami, 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,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Działu Księgowości, Dyrektora Generalnego i Władze Związku w zakresie określonym Statutem.
- prowadzenie prac biurowo-administracyjnych, obsługa sekretarska Dyrektora Generalnego i Władz Związku,
- wprowadzenie i realizacja przelewów, inne zadania zlecone przez Kierownika działu księgowego), zgodnie z KRS lub udzielonymi pełnomocnictwami oraz instrukcjami;
- 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.
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 Dyrektora Działu Księgowości.



**§13**

**Biuro Komunikacji**

1. Biuro Komunikacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.
2. Do obowiązków Biura Komunikacji należy:
  - 1 Kontakt z mediami
  - 2 Wysyłanie zapowiedzi o turniejach do dziennikarzy
  - 3 Kontakt z organizatorami zawodów
  - 4 Kontakt z mediami
  - 5 Stworzenie bazy kontaktów z dziennikarzami
  - 6 Wywiady ze zwycięzcami zawodów
  - 7 Przygotowanie materiałów i tekstów do publikacji
  - 1 Obsługa social media: Facebook, Instagram, Tweeter, LinkedIn, Tik-Tok, Aplikacja PZS
  - 2 2-3 posty tygodniowo na każdym profilu
  - 3 3 hasztagi tygodniowo: KGHM (#kgm), MSiT
  - 4 2 oznaczenia stron tygodniowo: KGHM To Ty (@KGHM To My)
  - 5 Publikacja nagrań (kilkusekundowe klipy) po sukcesie reprezentanta/drużyny na zawodach krajowych i międzynarodowych z podziękowaniem dla KGHM
  - 6 Publikacja nagrań (kilkusekundowe klipy) po każdym zawodach krajowych znajdujących się w kalendarzu PZS z podziękowaniami dla KGHM
  - 7 Publikacja zapowiedzi wszystkich turniejów znajdujących się w kalendarzu PZS
  - 8 Publikacja wszystkich powołań na każdą akcję szkoleniową
  - 9 Publikacja newsów ze strony PZS
  - 10 Obsługa maila biurokomunikacji@pzszerm.pl
  - 11 Po organizacji najwyższej rangi turniejów przekazanie zdjęć oraz filmów personalizowanych dla KGHM i umieszczanych na profilu na portalach społecznościowych PZS wraz z licencją na wykorzystanie (2 zdjęcia i jedno nagranie filmowe)
  - 12 Tworzenie i obsługa "banku" zdjęć i filmów na naszym serwerze



## **Polski Związek Szermierczy**

[www.pzszerm.pl](http://www.pzszerm.pl)

- 13 Tworzenie własnych pomysłów/inicjatyw np. zapowiedzi, krótkie klipy ze zgrupowań kadry, krótkie relacje z zawodów itp.
- 14 Przygotowywanie i publikacja komunikatów na stronie PZS z wynikami wszystkich zawodów znajdujących się w kalendarzu PZS
- 16 Gromadzenie zdjęć i publikowanie na stronie PZS
- 17 Bieżący kontakt z organizatorami
- 18 Tworzenie i publikacja newsletterów
- 19 Obsługa CMS strony PZS

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