



**Polski Związek Szermierczy**

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



Polski Związek Szermierczy

# **Regulamin Organizacyjny Polskiego Związku Szermierczego**



---

Walne Zgromadzenie Delegatów

---

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.

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

---

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.



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. powoływanie składów reprezentacji na zawody mistrzowskie;
16. podejmowanie uchwał w innych sprawach niezastrzeżonych dla kompetencji innych władz Związku.



**Polski Związek Szermierczy**

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

---

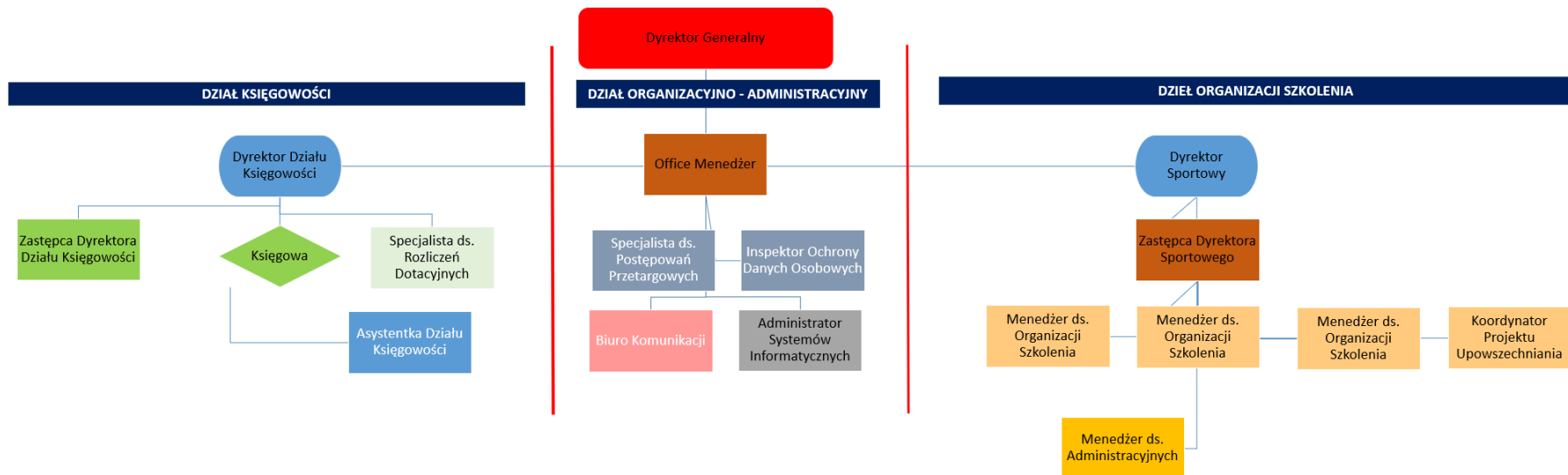
*Prezes Zarządu*

---

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





---

Struktura Organizacyjna

---

1. Pracą Biura kieruje Dyrektor Generalny
2. Struktura Biura PZS podzielona jest na 3 działy:
  - a) Dział Organizacji Szkolenia
  - b) Dział Organizacji - Administracyjny
  - c) Dział Księgowości
3. Dyrektorowi Generalnemu podlegają bezpośrednio:
  - Dyrektor Sportowy (Kierownik działu szkolenia)
  - Dyrektor Działu Księgowości
  - Office Menedżer
  - Biuro Komunikacji
4. Dyrektorowi Sportowemu podlegają bezpośrednio:
  - Zastępca Dyrektora Sportowego
  - Menedżer ds. Administracyjnych
5. Dyrektorowi Działu Księgowości bezpośrednio podlegają:
  - Zastępca Dyrektora Działu Księgowości
  - Księgowa
  - Specjalista ds. Rozliczeń Dotacyjnych
  - Asystenta Działu Księgowości
6. Zastępcy Dyrektora Sportowego podlegają bezpośrednio:
  - Trzech Menedżerów ds. Organizacji szkolenia
  - Koordynator ds. upowszechniania
  - Menedżer ds. Administracyjnych
7. Office menadżerowi podlegają bezpośrednio:
  - Administrator Systemów Informatycznych
  - Specjalista ds. Postępowań Przetargowych



---

Biuro PZS

---

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.



---

**DZIAŁ ORGANIZACJI SZKOLENIA**

---

1. Dział organizacji szkolenia tworzy Dyrektor Sportowy, Zastępca Dyrektora Sportowego, trzech menedżerów ds. organizacji szkolenia, menedżer ds. administracyjnych.
2. Kierownikiem działu organizacji szkolenia jest Dyrektor Sportowy.
3. Dyrektor Sportowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.
4. Dyrektor Sportowy jest odpowiedzialny za strategię procesu szkolenia, w tym za realizację jego celów krótko i długoterminowych.
5. Do głównych zadań działu organizacji szkolenia należy:
  - zarządzanie procesem szkolenia oraz przygotowania zawodników do najważniejszych zawodów;
  - realizacja szkolenia zgodnie z umowami dotacyjnymi MSiT;
  - rekomendowanie składów reprezentacji na poszczególne zawody;
  - współpraca z trenerami głównymi;
  - uczestniczenie w kursach doszkalających organizowanych przez Ministerstwo Sportu Turystyki, Centralny Ośrodek Sportu, Akademię Trenerską, Akademię Zarządzania lub Polski Komitet Olimpijski;
  - uczestniczenie w akcjach szkoleniowych;
  - 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;
  - sporządzanie sprawozdań merytorycznych z przebiegu realizacji cyklu szkoleniowego każdej konkurencji;
  - opracowywanie założeń oraz ocen startów zawodników na Mistrzostwa Świata i Europy;
  - 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;
  - udział w naborze i selekcji zawodników do poszczególnych kadr narodowych;
  - koordynowanie szkolenia Akademickich Centr Szkolenia Sportowego jako bezpośredniego zaplecza grupy szkolenia olimpijskiego;
  - opracowanie lub współtworzenie regulaminów specjalistycznych;
  - przygotowanie zasad kwalifikacji zawodników na zawody z cyklu Pucharu Świata oraz systemu punktacji;
  - przygotowanie dokumentacji merytorycznej, w tym sprawozdania merytoryczne (roczne, półroczne, okolicznościowe)



## **Polski Związek Szermierczy**

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

- kontrolowanie pracy trenerskiej;
- nadzorowanie i terminowe składanie sprawozdań merytorycznych;
- prowadzenie monitoringu szkolenia;
- koordynowanie badań diagnostycznych oraz okresowych badań lekarskich;
- 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 na zawody 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);
- utrzymywanie kontaktów międzynarodowych z przedstawicielami Międzynarodowej oraz Europejskiej Federacji Szermierczej;
- przygotowywanie korespondencji w języku polskim i w językach obcych;
- obsługa administracyjno – biurowa szkolenia, w tym obsługa CMS strony PZS;
- wsparcie trenerów w przygotowaniu planów i sprawozdań, czuwanie nad zgodnością tych dokumentów z przepisami ogólnymi i resortowymi;
- wsparcie 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 ewidencji trofeów sportowych, odznaczeń i wyróżnień,
- wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora Generalnego lub Dyrektora Działu Księgowości.



---

## *Dział Księgowości*

---

1. Dział księgowości tworzy Dyrektor Działu Księgowości, Zastępca Dyrektora Działu Księgowości, Księgowa, Specjalista ds. Rozliczeń Dotacyjnych, Asystentka Działu Księgowości
2. Kierownikiem działu księgowości jest Dyrektor Działu Księgowości.
3. 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,
    - należytym 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.

4. Zakres uprawnień Dyrektora Działu Księgowości:

- Podpisywanie – w obrębie odbitki 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 dotyczył; o fakcie tym należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Generalnego z jednoczesnym uzasadnieniem swojej odmowy.

5. 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,
- wykonywanie innych zadań zleczonych 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.



## **Polski Związek Szermierczy**

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

- przechowywanie korespondencji i dokumentacji Zarządu, w tym protokołów z posiedzeń,
- wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora Generalnego i władze Związku w zakresie określonym Statutem

---

### **Biuro Komunikacji**

---

1. Biuro Komunikacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.
2. Do obowiązków Biura Komunikacji należy:
  - Bieżąca analiza zagrożeń wizerunkowych Zleceniobiorcy.
  - Przygotowanie oraz wdrażanie – w porozumieniu i współdziałaniu ze Zleceniobiorcą – przy użyciu technik public relations, konkretnych rozwiązań dotyczących ochrony wizerunku Zleceniodawcy.
  - Przygotowanie polityki wizerunkowej PZS.
  - Tworzenie i realizacja strategii Marketingu i Komunikacji PZS.
  - Bieżąca obsługa mediów społecznościowych (Facebook, X, Youtube, Insagram, LinkedIn)
  - Udzielanie odpowiedzi w sytuacjach kryzysowych.
  - Kontakt z przedstawicielami mediów.
  - Organizowanie konferencji prasowych.
  - Poprawa wizerunku firmy.
  - Tworzenie notatek i wszelkich materiałów dotyczących konkretnej sprawy.
  - Monitoring mediów.
  - Redagowanie informacji prasowych.
  - Prowadzenie szkoleń dla pracowników, zawodników i trenerów.
  - Cykliczne spotkania (także w formule zdalnej) z przedstawicielami Zleceniobiorcy.
  - Realizacja kampanii społecznych PZS.
  - Obsługa medialna podczas Mistrzostw Europy i Mistrzostw Świata we wszystkich kategoriach wiekowych.

Regulamin został zatwierdzony przez Zarząd PZS i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia tj. 28.03.2026.