

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA POLSKIEGO ZWIĄZKU KAJAKOWEGO

§ 1

Biuro Polskiego Związku Kajakowego jest jednostką organizacyjną stanowiącą etatowy aparat wykonawczy Zarządu Związku. Określa strukturę, organizację, zakres działania i kompetencje jednostek wewnętrznych Polskiego Związku Kajakowego.

§ 2

1. Biuro działa w oparciu o:
 - a) Statut PZKaj.
 - b) Aktualnie obowiązujące przepisy oraz uchwały podjęte przez Walne Zgromadzenia Członków i Zarząd Polskiego Związku Kajakowego oraz Regulamin Organizacyjny Biura.
2. Obowiązkiem Biura PZKaj. jest dbałość o przestrzeganie prawa zawartego w ogólnie obowiązujących przepisach.
 - a) W skład Biura Polskiego Związku Kajakowego wchodzi pracownicy i zespoły pracowników tworzących działy, realizujące wspólny program wynikający ze Statutu Polskiego Związku Kajakowego, uchwał programowych Walnego Zgromadzenia Członków PZKaj., uchwał Zarządu i obowiązujących przepisów.

§ 3

1. Podstawowym zadaniem Biura PZKaj. jest zapewnienie pełnej i sprawnej obsługi PZKaj. w zakresie działalności organizacyjno-szkoleniowej.
2. Do poszczególnych zadań Biura PZKaj. należy:
 - a) Realizacja planów pracy i uchwał Zarządu,
 - b) Opracowywanie planów i programów w zakresie centralnego szkolenia zawodników i doskonalenia kadry trenerskiej,
 - c) Realizacja i nadzór nad wszystkimi formami szkolenia centralnego,
 - d) Opracowywanie i realizacja planów rzeczowo – finansowych,
 - e) Prowadzenie gospodarki materiałowej i księgowości,
 - f) Sporządzanie analiz i obowiązującej sprawozdawczości z działalności merytorycznej i finansowej,
 - g) Współdziałanie ze statutowymi Komisjami Związku,
 - h) Współpraca z wojewódzkimi i okręgowymi związkami kajakowymi i klubami,
 - i) Współpraca z Ministerstwem Sportu i Turystyki, Polskim Komitetem Olimpijskim, Centralnym Ośrodkiem Sportu, Polską Agencją Antydopingową /POLADA/ oraz innymi stowarzyszeniami, organizacjami kultury fizycznej, a także Komisjami w Sejmie i Senacie oraz organami samorządu terytorialnego,
 - j) Obsługa kancelaryjno - biurowa,

- k) Wykonywanie innych spraw zleconych przez kompetentne organa lub osoby funkcyjne Związku.
- l) Wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu PZKaj. i uchwał władz PZKaj

§ 4

Biuro PZKaj realizuje swoje zadania przy pomocy:

- 1. Pracowników etatowych.
- 2. Zleceniobiorców wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
- 3. Innych osób z tytułu ich funkcji oraz zadań okresowych zawartych w odrębnych regulaminach w PZKaj.

§ 5

Pracą Biura kieruje Dyrektor Biura bezpośrednio we współpracy z Prezesem PZKaj.

§ 6

W ramach działalności Biura PZKaj. działają następujące komórki organizacyjne zwane dalej pionami:

- 1. Pion organizacyjno – administracyjny kierowany przez Kierownika Biura.
- 2. Pion szkoleniowo – sportowy kierowany przez Dyrektora Sportowego/Kierownika Wyszkożenia.
- 3. Pion finansowo – księgowy kierowany przez Pełnomocnika Zarządu PZKaj./Główny Księgowy.

§ 7

Do zakresu czynności i odpowiedzialności Pełnomocnika Zarządu PZKaj./Dyrektora Biura należy:

- 1. Kierowanie oraz koordynacja prac pionów odpowiedzialnych za działalność Biura PZKaj.
- 2. Realizacja zadań określonych w poszczególnych przepisach, wytycznych i uchwałach.
- 3. Zabezpieczenie toku pracy statutowych organów Związku, Zarządu i Komisji problemowych.
- 4. Bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Biurze PZKaj.
- 5. Realizacja polityki kadrowej.
- 6. Zarządzanie majątkiem i funduszami w imieniu Zarządu.
- 7. Występowanie z wnioskami w sprawach dotacji.
- 8. Odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów.
- 9. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i środki.
- 10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd.
- 11. Zakres obowiązków Pełnomocnika Zarządu PZKaj./Dyrektora Biura stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 8

Kierownik Biura kieruje pracami Biura PZKaj. w zakresie organizacyjno – administracyjnym. Do jego zakresu czynności i odpowiedzialności należy:

- 1. Sporządzanie protokołów Zarządu oraz rejestru uchwał.

2. Prowadzenie rejestru członków Związku.
3. Zakres obowiązków Kierownika Biura stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 9

1. Pełnomocnik Zarządu PZKaj./Dyrektor Sportowy/Kierownik Wyszkożenia, kieruje pracami Biura PZKaj. w zakresie spraw związanych ze szkoleniem kadry zawodniczej oraz doskonaleniem zawodowym kadry instruktorsko – trenerskiej.
 2. Do zadań Pełnomocnika Zarządu PZKaj./Dyrektora Sportowego/Kierownika Wyszkożenia należy w szczególności opracowywanie i nadzór nad realizacją:
 - a) Planów centralnego szkolenia zawodników,
 - b) Wniosków w sprawie kadry centralnego szkolenia: zawodniczej, trenerskiej i odnowy biologicznej na zgrupowania, konsultacje i zawody.
 - c) współpraca z trenerami głównymi szkolenia olimpijskiego;
 - d) współpraca z trenerem ds. szkolenia młodzieży;
 - e) uczestniczenie w kursach doszkalających organizowanych przez Ministerstwo Sportu
 - f) Turystyki, Centralny Ośrodek Sportu, Polski Komitet Olimpijski lub Akademię Trenerską;
 - g) uczestniczenie w konsultacjach oraz opracowywanie rocznych planów
 - h) szkoleniowych wraz z trenerami głównymi, które będą zawierały cele treningowe
 - i) wraz z koncepcją rozwoju poszczególnych konkurencji oraz informacjami dodatkowymi, w jaki sposób, jakimi środkami oraz metodami chce je osiągnąć;
 - j) sporządzanie sprawozdania merytorycznego z przebiegu realizacji cyklu
 - k) szkoleniowego każdej konkurencji seniorskiej również konkurencji nieolimpijskich;
 - l) opracowywanie założeń oraz ocen startów zawodników na Mistrzostwa Świata
 - m) Europy seniorów, młodzieżowców, juniorów w roku olimpijskim igrzysk Olimpijskich;
 - n) przedstawianie i uzasadnianie Zarządowi Polskiego Związku Kajakowego składu na międzynarodowe mistrzowskie imprezy sportowe oraz przedstawianie Zarządowi oceny osiągniętych wyników po powrocie z mistrzostw;
 - o) udział w naborze i selekcji zawodników do poszczególnych kadr narodowych;
 - p) koordynowanie szkolenia w Akademickich Centrach Szkolenia Sportowego, jako
 - q) bezpośredniego zaplecza grupy szkolenia olimpijskiego;
- Ponadto Dyrektor Sportowy:
- a) opracowuje lub, współtworzy regulaminy specjalistyczne, takie jak:
 - b) regulamin kwalifikacji na międzynarodowe mistrzowskie imprezy sportowe;
 - c) regulamin zdobywania klas sportowych wraz kryteriami ich uzyskania;
 - d) regulamin rozgrywania imprez centralnych;
 - e) regulamin współzawodnictwa sportowego w Polsce;
 - f) przygotowuje

- g) listy klasyfikacyjne;
 - h) zasady kwalifikacji zawodników na zawody rangi mistrzostw Europy, świata, igrzysk Olimpijskich we wszystkich kategoriach wiekowych;
 - i) system punktacji współzawodnictwa sportu młodzieżowego;
 - j) przygotowuje druki merytoryczne, w tym sprawozdania merytoryczne (roczne, półroczne, okolicznościowe), zaświadczenia o klasie sportowej
 - l) umieszcza na stronie Związku wyników z zawodów międzynarodowych;
 - e) przygotowuje programy zgrupowań;
 - f) kontroluje pracę trenerską;
 - g) koordynuje terminowe składanie sprawozdań merytorycznych z każdej akcji;
 - h) prowadzi monitoring treningu;
 - i) koordynuje badania diagnostyczne oraz okresowe badania lekarskie;
 - j) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Biura;
3. Zakres obowiązków Pełnomocnika Zarządu PZKaj./Dyrektora Sportowego/Kierownika Wyszkożenia stanowi załącznik do umowy o pracę

§ 10

1. Pełnomocnik Zarządu PZKaj./Główny Księgowy kieruje pracami Biura PZKaj. w zakresie działalności finansowo – księgowej.
2. Kierownikiem działu księgowości jest Główny Księgowy.
3. Do głównych obowiązków Głównego Księgowego należy:
4. Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Związku, niezbędnej do planowania działalności, kontroli i oceny wykonania zadań gospodarczych;
5. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych składanych na zewnątrz przez Polski Związek Kajakowy.
6. Kierowanie działem księgowości jednostki polegające na:
7. sporządzaniu, przyjmowaniu i kontroli dokumentów;
8. doskonaleniu księgowości, kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej,
9. 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;
10. sprawnej kontroli realizacji wyznaczonych zadań;
11. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki;
12. należytych przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych – ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych;
13. nadzorowaniu całokształtu pracy działu księgowości;

14. opracowywaniu analizy gospodarki finansowej Związku oraz wniosków wynikających z tych analiz;
15. dokonywaniu kontroli wewnętrznej (wstępnej, bieżącej i końcowej) a
16. w szczególności, wydawaniu środków pieniężnych zgodnym z planem finansowym i umowami;
17. obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych zgodnych z planem finansowym i umowami;
18. przestrzeganiu Ustawy o Rachunkowości, Ustawy o Sporcie oraz wszystkich innych Ustaw i Rozporządzeń, które dotyczą działalności księgowo – finansowo – rachunkowej Związku;
19. przestrzeganiu wewnętrznych procedur, instrukcji, pełnomocnictw;
20. działaniu zgodnie z wewnętrzną polityką rachunkowości oraz planem kont;
21. Przyjmowanie i wydawanie środków trwałych;
22. Kontrolowanie działalności magazynu, sporządzanie adnotacji pokontrolnej oraz zgłaszanie Dyrektorowi Biura wszelkich nieprawidłowości postępowania;
23. Prowadzenie spraw pracowniczych;
24. Wykonanie innych obowiązków zleczanych przez Dyrektora Biura.
25. Zakres obowiązków Pełnomocnika Zarządu PZKaj./Głównego Księgowego stanowi załącznik do umowy o pracę

§ 11

1. W ramach planów określonych w § 6 ustala się stanowiska pracy w zależności od potrzeb i możliwości finansowych.
2. Stanowiska pracy na wniosek Prezesa tworzy Zarząd PZKaj.
3. Zakres czynności pracowników w pionach ustalają kierownicy tych pionów.
4. Zakresy zatwierdzane są przez Dyrektora Biura PZKaj.

§ 12

Interpretacja przepisów niniejszego Regulaminu należy do Zarządu PZKaj.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Regulamin niniejszy został uchwalony przez Zarząd PZKaj. w dniu 04.01.2019 r.

Traci moc regulamin dotychczas obowiązujący.