



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.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA POLSKIEGO ZWIĄZKU KAJAKOWEGO

§ 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 Sekretarz Generalny/Dyrektor Biura bezpośrednio we współpracy z Prezesem PZKaj.

§ 6

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

1. Pion organizacyjny – administracyjny kierowany przez kierownika biura.
2. Pion szkoleniowo – sportowy kierowany przez Dyrektora Sportowego/Kierownika Wyszkożenia.
3. Pion finansowo – księgowy kierowany przez Głównego Księgowego.

§ 7

Do zakresu czynności i odpowiedzialności Pełnomocnika Zarządu PZKaj/Sekretarza Generalnego/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/Sekretarza Generalnego//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.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA POLSKIEGO ZWIĄZKU KAJAKOWEGO

§ 9

1. Pełnomocnik Zarządu PZKaj/Dyrektor Sportowy/Kierownik Wyszkozenia, 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 Wyszkozenia 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 i Turystyki, Centralny Ośrodek Sportu, Polski Komitet Olimpijski lub Akademię Trenerską;
 - f) uczestniczenie w konsultacjach oraz opracowywanie rocznych planów
 - g) szkoleniowych wraz z trenerami głównymi, które będą zawierały cele treningowe
 - h) wraz z koncepcją rozwoju poszczególnych konkurencji oraz informacjami dodatkowymi, w jaki sposób, jakimi środkami oraz metodami chce je osiągnąć;
 - i) sporządzanie sprawozdania merytorycznego z przebiegu realizacji cyklu szkoleniowego każdej konkurencji seniorskiej również konkurencji nieolimpijskich;
 - j) opracowywanie założeń oraz ocen startów zawodników na Mistrzostwa Świata Europy seniorów, młodzieżowców, juniorów w roku olimpijskim igrzysk Olimpijskich;
 - k) przedstawianie i uzasadnianie Zarządowi Polskiego Związku Kajakowego składu na międzynarodowe mistrzowskie imprezy sportowe oraz przedstawianie Zarządowi oceny osiągniętych wyników po powrocie z mistrzostw;
 - l) udział w naborze i selekcji zawodników do poszczególnych kadr narodowych;
 - m) koordynowanie szkolenia w Akademickich Centrach Szkolenia Sportowego, jako bezpośredniego zaplecza grupy szkolenia olimpijskiego.

Ponadto Dyrektor Sportowy/Kierownik Wyszkozenia:

- a) opracuje 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;
- b) przygotowuje:
 - listy klasyfikacyjne;
 - zasady kwalifikacji zawodników na zawody rangi mistrzostw Europy, świata, igrzysk olimpijskich we wszystkich kategoriach wiekowych;



REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA POLSKIEGO ZWIĄZKU KAJAKOWEGO

- system punktacji współzawodnictwa sportu młodzieżowego;
 - c) przygotowuje druki merytoryczne, w tym sprawozdania merytoryczne (roczne, półroczne, okolicznościowe), zaświadczenia o klasie sportowej;
 - d) umieszcza na stronie Związku wyniki 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 Sekretarza Generalnego/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:
 - a) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Związku, niezbędnej do planowania działalności, kontroli i oceny wykonania zadań gospodarczych;
 - b) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych składanych na zewnątrz przez Polski Związek Kajakowy;
 - c) 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;



REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA POLSKIEGO ZWIĄZKU KAJAKOWEGO

- 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 Sekretarzowi Generalnemu/Dyrektorowi Biura wszelkich nieprawidłowości postępowania;
 - prowadzenie spraw pracowniczych;
 - wykonanie innych obowiązków zleczanych przez Dyrektora Biura.
- d) 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 Sekretarza Generalnego/Dyrektora Biura PZKaj.

§ 12

Interpretacja przepisów niniejszego Regulaminu należy do Zarządu PZKaj.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Traci moc regulamin dotychczas obowiązujący.