

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POLSKIEGO ZWIĄZKU ŁUCZNICZEGO W WARSZAWIE

I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin określa:
 1. struktury organizacyjnej Polskiego Związku Łuczniczego,
 2. zadania Biura Polskiego Związku Łuczniczego,
 3. podział kompetencji pracowników Biura Polskiego Związku Łuczniczego,
 4. zasady działania Biura Polskiego Związku Łuczniczego,
 5. zasady działalności komisji problemowych.

II
WEWNĘTRZA ORGANIZACJA POLSKIEGO ZWIĄZKU ŁUCZNICZEGO

§2

1. Struktura organizacyjna Polskiego Związku Łuczniczego jest odzwierciedleniem organizacji pracy, specjalizacji i współdziałania działów w Związku, a także powołanych do życia komisji problemowych.
2. Biuro PZŁucz. jest administracyjną i organizacyjno – wykonawczą jednostką Związku, która zabezpiecza techniczną i organizacyjną działalność Związku.
3. Strukturę organizacyjną Polskiego Związku Łuczniczego tworzą:
 1. Biuro PZŁucz.,
 2. Dział Szkolenia,
 3. Pełnomocnik Zarządu ds. sędziowskich
 4. Komisja ds. licencji i zmiany barw klubowych
 5. Komisja ds. sportowych
 6. Komisja ds. łucznictwa nieolimpijskiego.
4. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

III
BIURO POLSKIEGO ZWIĄZKU ŁUCZNICZEGO

§3

Biuro działa na podstawie Statutu Polskiego Związku Łuczniczego, obowiązujących przepisów oraz niniejszego Regulaminu.

§4

1. Przedmiotem działania Biura jest:
 1. realizacja uchwał Zarządu PZŁucz.,
 2. prowadzenie całokształtu spraw i zagadnienie związanych z funkcjonowaniem władz PZŁucz.,
 3. realizacja zadań Związku z zadań wynikających z Ustawy o sporcie i innych aktów prawnych,

4. uaktualnienie wykazu informacji niezbędnej do analiz i sprawozdań Związku,
 5. opracowanie i po zatwierdzeniu przez Zarząd, wdrażanie i monitorowanie realizacji przyjętych regulacji wewnętrznych i organizacyjnych Związku,
 6. współpraca z innymi organizacjami i podmiotami w zakresie realizacji zadań statutowych,
 7. nadzór nad przestrzeganiem przepisów wynikających z aktów normatywnych dotyczących działalności Związku,
 8. nadzorowanie i wspomaganie przygotowania ekip sportowych do udziału w zawodach międzynarodowych,
 9. przygotowanie projektu i realizacja zatwierdzonego przez Zarząd budżetu na dany rok,
 10. organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno – reklamowej promującej wizerunek Związku .
2. Działalność Biura nadzoruje Prezes PZŁucz.
1. Bieżąca pracą Biura PZŁucz kieruje Sekretarz Generalny PZŁucz.

§5

1. Sekretarz Generalny jest odpowiedzialny za właściwe funkcjonowanie Biura PZŁucz.
2. Zakres obowiązków Sekretarza Generalnego:
 1. zapewnienie właściwego funkcjonowania Biura PZŁucz.,
 2. prowadzenie bieżących spraw PZŁ. m.in. terminowe prowadzenie bieżącej korespondencji, zgodnie z terminami określonymi w odpowiednich ustawach i przepisach,
 3. terminowa realizacja uchwał Zarządu PZŁucz., decyzji i zaleceń Zarządu, jego organów i komisji problemowych,
 4. współpraca z Ministerstwem Sportu i Turystyki, Polskim Komitetem Olimpijskim oraz innymi centralnymi i samorządowymi urzędami, fundacjami itp. w zakresie planowania , przygotowania i rozliczenia dokumentacji szkoleniowej i rzeczowo-finansowej, pozyskiwania i rozliczania funduszy na realizację zadań (plany pracy, plany finansowe, sprawozdania merytoryczne i finansowe, dokumentacja związana z pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji ze środków publicznych),
 5. koordynacja współpracy międzynarodowej, z m.in. World Archery, World Archery Europe oraz innymi organizacjami międzynarodowymi,
 6. opracowanie projektów wszelkich sprawozdań i informacji z działalności Polskiego Związku Łuczniczego: tj. m.in.:
 - a. stałe uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu PZŁucz.,
 - b. prowadzenie rejestru uchwał Zarządu PZŁucz,
 - c. inne bieżące sprawy związane z obsługą władz i organów PZŁucz.
 7. realizacja całości spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski oraz związanych z udzielaniem odpowiedzi w zakresie dostępu do informacji publicznej po uprzednim zaakceptowaniu przez Zarząd lub odpowiedzialną osobę z ramienia Zarządu,
 8. współudział w opracowywaniu i dostosowywaniu dokumentów wewnętrznych Związku (statut, regulamin dyscyplinarny, itp.) do wymogów określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
 9. przygotowywanie umów i porozumień z podmiotami zewnętrznymi,
 10. wsparcie merytoryczne i prawne na rzecz komisji i innych jednostek wewnętrznych PZŁucz
 11. kierowanie pracami przygotowawczymi i nadzór nad organizacją Walnego Zgromadzenia,

- posiedzeń Zarządu, komisji problemowych,
12. organizacja konferencji, spotkań i szkoleń,
 13. współpraca z klubami oraz okręgowymi związkami PZŁucz.
 14. inne zadania powierzone przez Zarząd PZŁucz.

§6

1. Główna Księgową jest odpowiedzialna za właściwe prowadzenie polityki księgowo – majątkowej PZŁucz.
2. Zakres obowiązków Głównej Księgowej:
 1. współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania planów finansowych kalendarza i budżetu imprez sportowych krajowych i międzynarodowych,
 2. w zakresie kontroli dokumentów księgowych:
 - a) podpisywanie zamówień i umów najmu, dostawy, roboty, usługi zewnętrzne,
 - b) kontrola i zatwierdzanie do zapłaty rachunków płatnych w trybie obrotu bezgotówkowego i gotówkowego,
 - c) akceptowanie wniosków na zaliczki pieniężne i akredytywy,
 - d) kontrola i zatwierdzanie do realizacji rozliczeń pracowników i działaczy społecznych z pobranych zaliczek i akredytyw,
 - e) kontrola wszystkich pozostałych dokumentów finansowych pod względem prawidłowości i sporządzania oraz rzetelności i zgodności z obowiązującymi stawkami, cennikami i przepisami finansowymi.
 3. w zakresie obsługi kasowej i bankowej:
 - a) bieżąca kontrola raportów kasowych i bankowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz dekretacja operacji kasowych i bankowych.
 4. w zakresie sprawozdawczości i analizy finansowej:
 - a) kontrola realizacji budżetu,
 - b) kontrola gospodarki funduszami limitowanymi
 - c) kontrola terminowego rozliczania pracowników z pobranych zaliczek.
 5. w zakresie prowadzenia księgowości PZŁucz:
 - a) dekretowanie dokumentów stanowiących podstawę wprowadzenia zapisów do ksiąg rachunkowych oraz sporządzenie zestawień kodowych,
 - b) prowadzenie analitycznych urządzeń ewidencyjnych kosztów i dochodów oraz rozrachunków,
 6. w zakresie sprawozdawczości finansowej:
 - a) bieżąca kontrola planu imprez objętych preliminarzem finansowym,
 - b) bieżąca współpraca z Komisją Rewizyjną w sprawach gospodarki finansowej,
 - c) sporządzenie półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych
 - d) sporządzenie sprawozdań z zatrudnienia i wykorzystania funduszu płac,
 - e) sporządzanie list płaca oraz ich rozliczanie z kontrahentami.
 7. W sprawie spraw kadrowych:
 - a) współpraca z Sekretarzem Generalnym w zakresie sporządzania umów o pracę, umów o świadczenie usług i innych,
 - b) współpraca w zakresie prowadzenia całokształtu spraw kadrowych w PZŁucz.
 8. inne zadania powierzone przez Zarząd PZŁucz.

§7

1. Pracownicy administracyjni Biura PZŁucz. odpowiadają za podstawową działalność organizacyjną Biura PZŁucz., w tym:
 1. prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rozprawianie zgodnie z dekreacją,
 2. wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,
 3. obsługiwanie kserokopiarki, faksu i centrali telefonicznej,
 4. dokonywanie zakupów materiałów biurowych i prowadzenie ich rozliczenia,
 5. prowadzenie zbiorów podstawowych dokumentów organizacyjnych Biura,
 6. obsługa organizacyjna poszczególnych działów oraz komisji problemowych,
 7. inne czynności związane ze sprawnym funkcjonowaniem sekretariatu,
 8. wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa, Sekretarza Generalnego lub członka Zarządu.
 9. przygotowywanie i przekazywanie zarządzeń wewnętrznych wydanych przez Prezesa lub Sekretarza Generalnego,
 10. protokołowanie posiedzeń Zarządu PZŁucz.,
 11. zbieranie i przygotowywanie materiałów na narady oraz protokołowanie ich przebiegu.

IV

DZIAŁ SZKOLENIA

§8

1. Wiceprezes ds. sportowych sprawuje nadzór merytoryczny nad Działem Szkolenia.

§9

1. Dział Szkolenia działa na podstawie Statutu Polskiego Związku Łuczniczego, obowiązujących przepisów oraz niniejszego Regulaminu, i jest organem opiniotwórczym w procesie sportowo – szkoleniowym.
2. Bezpośredni nadzór nad Działem Szkolenia i jego prawidłowe funkcjonowanie odpowiedzialny jest Kierownik Wyszkania.
2. W skład Działu Szkolenia wchodzą:
 1. Wiceprezes ds. sportowych,
 2. Kierownik Wyszkania,
 3. trenerzy kadr narodowych.
3. Zakres kompetencji Działu Szkolenia:
 1. uczestniczy w przygotowaniu i organizacji szkolenia kadr narodowych,
 2. uczestniczy w tworzeniu koncepcji szkolenia na kolejne cykle olimpijskie,
 3. uczestniczy w przygotowaniu regulaminów sportowych,
 4. uczestniczy w przygotowaniu kryteriów kwalifikacji na zawody międzynarodowe,
 5. uczestniczy w tworzeniu kalendarza zawodów sportowych,
 6. decyduje o dopuszczeniu w szczególnych przypadkach zawodników do zawodów ogólnopolskich.

§10

1. Kierownik Wyszkożenia jest odpowiedzialny za właściwą organizację szkoleniowo – sportową w PZŁucz. oraz właściwe funkcjonowanie Działu Szkożenia.
2. Zakres obowiązków Kierownika Wyszkożenia:
 1. przygotowanie planów szkoleniowych dla zawodników kadr narodowych,
 2. koordynowanie pracy sztabu szkoleniowego PZŁucz.: trenerów kadr narodowych i trenerów współpracujących,
 3. koordynowanie szkolenia, a w szczególności przygotowań do Igrzysk Olimpijskich i Mistrzostw Świata,
 4. opracowywanie harmonogramu akcji szkoleniowych na kolejne lata dla wszystkich grup treningowych,
 5. współpraca w opracowywaniu kalendarza imprez sportowych,
 6. współpraca merytoryczna w opracowywaniu regulaminów sportowych i biuletynów PZŁucz.,
 7. nadzór nad realizacją akcji szkoleniowych,
 8. współpraca w zakresie merytorycznym w opracowaniu oferty dla Ministerstwa Sportu i Turystyki i innych podmiotów,
 9. rozliczanie akcji szkoleniowych,
 10. koordynacja potrzeb zakupowych sprzętu sportowego,
 11. współpraca z Biurem PZŁucz. w zakresie bieżącego nadzoru nad realizacją akcji szkoleniowych,
 12. prowadzenie innych czynności zwyczajowo związanych z pełnieniem funkcji trenera,
 13. inne zadania powierzone przez Zarząd PZŁucz.

V

PEŁNOMOCNIK ZARZĄDU DS. SĘDZIOWSKICH

§11

1. Zarząd w drodze uchwały powołuje Pełnomocnika Zarządu ds. sędziowskich, którego zadaniem jest prowadzenie spraw związanych z problematyką spraw sędziowskich i Kolegium Sędziów PZŁucz.
2. Zakres obowiązków Pełnomocnika Zarządu ds. sędziowskich:
 1. odpowiada za całokształt spraw związanych z koordynacją pracy sędziów, ich szkolenia, weryfikacji oraz sprawowania nadzoru nad jakością ich pracy,
 2. współpraca merytoryczna w opracowywaniu regulaminów sportowych, sędziowskich i biuletynów PZŁucz.,
 3. koordynacja potrzeb i zgłaszanie ich do Zarządu PZŁucz.

VI

PEŁNOMOCNIK ZARZĄDU DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§12

3. Zarząd w drodze uchwały powołuje Pełnomocnika Zarządu ds. osób niepełnosprawnych, którego zadaniem jest prowadzenie spraw związanych z problematyką osób niepełnosprawnych w łucznictwie.
4. Zakres obowiązków Pełnomocnika Zarządu ds. osób niepełnosprawnych:
 1. odpowiada za całokształt spraw związanych z problematyką związanych ze środowiskiem osób niepełnosprawnych w łucznictwie.

2. koordynacja potrzeb i zgłaszanie ich do Zarządu PZŁucz.

VII

KOMISIJA DS. LICENCJI I ZMIANY BARW KLUBOWYCH

§13

1. Komisja jest statutowym, społecznym organem Polskiego Związku Łuczniczego uprawnionym do przyznawania, cofania, przedłużania ważności stowarzyszeniom, klubom sportowym, spółkom akcyjnym, uczniowskim klubom sportowych licencji uprawniających do udziału we współzawodnictwie sportowym.
2. Komisja uprawnionym do przyznawania, cofania, przedłużania ważności zawodnikom licencji uprawniających do udziału we współzawodnictwie sportowym.
3. Wiceprezes ds. organizacyjnych sprawuje nadzór merytoryczny nad Komisją ds. licencji i zmiany barw klubowych.
4. Szczegółowy zakres prac Komisji określa Regulamin Komisji ds. licencji i zmiany barw klubowych Polskiego Związku Łuczniczego.

IX

KOMISIJA DS. SPORTOWYCH

§14

1. Komisja jest statutowym, społecznym organem Polskiego Związku Łuczniczego uprawnionym prowadzenia statystyki, ewidencji, klasyfikacji we współzawodnictwie sportowym.
2. Komisja nadaje klasy sportowe zawodnikom zgodnie z postanowieniami regulaminowymi w PZŁucz.
3. Wiceprezes ds. sportowych sprawuje nadzór merytoryczny nad Komisją ds. sportowych.
4. Szczegółowy zakres prac Komisji określa Regulamin Komisji ds. sportowych.

X

KOMISIJA DS. ŁUCZNICTWA NIEOLIMPIJSKIEGO

§15

1. Komisja jest statutowym, społecznym organem Polskiego Związku Łuczniczego uprawnionym do opracowania kierunków rozwoju nieolimpijskich konkurencji łucznictwa.
2. Szczegółowy zakres prac Komisji określa Regulamin Komisji ds. łucznictwa nieolimpijskiego.

XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§16

1. Sprawy niewymienione w zakresie działania poszczególnych działów są przydzielane przez Zarząd PZŁucz., Prezesa PZŁucz lub Sekretarza Generalnego.
2. W sprawach nieobjętych niemniejszym Regulaminem mają zastosowanie akty prawne regulujące

działalność stowarzyszeń.

3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 9 lipca 2023 roku zgodnie z Uchwałą Zarządu PZŁucz nr 6/07/2023.
4. Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Zarząd.
5. Wszyscy pracownicy Biura PZŁucz. zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem i przestrzegania jego treści.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

