

Załącznik do Uchwały nr U/954/6/Z/2016 z dnia 18.04.2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Biura Polskiego Związku Jeździeckiego

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Biura Związku, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:
 - 1.1. organizację wewnętrzną Biura Związku, zwanego dalej „Biurem”,
 - 1.2. szczegółowy zakres zadań jego komórek organizacyjnych,
 - 1.3. tryb pracy Biura.
2. Regulamin nie określa trybu postępowania:
 - 2.1. z korespondencją przychodzącą i wychodzącą,
 - 2.2. z dokumentacją archiwalną,
 - 2.3. o zamówienie publiczne na zakup towarów i usług,
 - 2.4. konkursowego/rekrutacyjnego na określone stanowiska w Związku.

§ 2

1. Biuro działa na podstawie przepisów:
 - 1.1. Statutu Związku,
 - 1.2. niniejszego Regulaminu.
2. Biuro działa także na podstawie innych przepisów w tym uchwał Zarządu Związku, normujących zadania i uprawnienia Biura, a w szczególności przepisów regulaminów pracy.

§ 3

1. Biuro jest organem wykonawczym i pomocniczym Zarządu Związku i w tym zakresie:
 - 1.1. zapewnia warunki organizacyjne i techniczne funkcjonowania władz Związku,
 - 1.2. zapewnia warunki współdziałania Związku z Międzynarodową Federacją Jeździecką (FEI), Ministerstwem Sportu i Turystyki, Polskim Komitetem Olimpijskim, członkami i sponsorami Związku, a także: zawodnikami, trenerami, ośrodkami jeździeckimi, Wojewódzkimi Związkami Jeździeckimi itd.
 - 1.3. realizuje statutowe zadania Związku nieobjęte zakresem działania władz i komisji Związku,
 - 1.4. wykonuje obowiązki Związku jako pracodawcy,
 - 1.5. wykonuje zadania wynikające z zawartych przez Związek umów cywilno – prawnych.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna Biura

§ 4

1. Ciałem nadrzędnym wobec Biura Związku jest Zarząd PZJ.
2. Zadania Zarządu PZJ działającego kolegialnie opisane są w statucie Związku.
3. Na potrzeby poprawy efektywności funkcjonowania Zarząd PZJ może uchwałą przyjąć podział zadań pomiędzy swoich członków.

§ 5

1. Sekretarz Generalny z uwzględnieniem regulacji wynikających z § 4 i przywołanych w nim dokumentów kieruje Biurem Związku jako kierownik zakładu pracy.
2. Zadania Sekretarza Generalnego to w szczególności:
 - 2.1. prowadzenie spraw międzynarodowych PZJ,
 - 2.1.1. kontakt z FEI i federacjami narodowymi,
 - 2.1.2. administracja pracownikami Biura w systemach FEI.
 - 2.2. współpraca z MSiT, PKOl i Zespołem Metodyczno-Szkoleniowym,
 - 2.3. nadzór nad Działem Sportu,

- 2.4. nadzór nad realizacją dotacji ministerialnych,
- 2.5. nadzór nad pracą Menadżerów Dyscyplin i Kolegium Sędziów PZJ
- 2.6. nadzór nad prowadzenie Kalendarza PZJ i FEI,
- 2.7. nadzór nad tworzenie propozycji Kalendarza PZJ i FEI,
- 2.8. prowadzenie relacji z osobami oficjalnymi PZJ i FEI,
- 2.9. współpracę ze związkami hodowców koni działającymi na terenie RP,

§ 6

1. W Biurze Związku funkcjonują następujące Działy: Sportu i Dotacji, Rejestracji i Licencji, Marketingu i Organizacji.
2. Działami kierują Kierownicy.
3. Do zakresu podstawowych obowiązków Kierownika Działu należy przede wszystkim:
 - 3.1. prawidłowa organizacja pracy Działu i terminowe wykonywanie zadań,
 - 3.2. nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników oraz dokonywanie oceny ich pracy,
 - 3.3. ustalanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników oraz sprawowanie funkcji ich bezpośredniego przełożonego,
 - 3.4. występowanie z wnioskami osobowymi,
 - 3.5. zapewnianie realizowania zadań zleconych z mocy ustawy lub wynikających z zawartych porozumień,
 - 3.6. opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji oraz innych dokumentów, w tym regulaminów dla potrzeb Biura i Związku w ramach Działów,
 - 3.7. przedstawianie realizacji ustaleń wynikających z podjętych uchwał, zarządzeń, decyzji, poleceń i zaleceń pokontrolnych oraz bieżące kontrolowanie ich wykonania w ramach Działów,
 - 3.8. wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych i poleceń zwierzchników.
4. W czasie nieobecności z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn wszystkie czynności należące do Kierownika Działu wykonuje jego Zastępca, o ile stanowisko takie zostało utworzone lub wyznaczony pracownik Działu.
5. Schemat struktury organizacyjnej Biura stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Do szczegółowego zakresu zadań i kompetencji Działu Sportu i Dotacji należy:
 - 1.1. organizacja współzawodnictwa sportowego,
 - 1.2. pomoc organizacyjna menadżerom konkurencji, w szczególności w:
 - 1.2.1. opracowywaniu planów, regulaminów szkoleniowych i systemów rozgrywania zawodów,
 - 1.2.2. organizowaniu i nadzór nad ogólnokrajowym systemem współzawodnictwa sportowego w jeździectwie,
 - 1.2.3. przygotowywaniu dokumentów i strojów dla Reprezentacji Polski do udziału w igrzyskach olimpijskich, mistrzostwach-pucharach świata i Europy oraz innych rozgrywkach-impresach międzynarodowych,
 - 1.2.4. planowanie startów zagranicznych dla wszystkich reprezentacji narodowych
 - 1.3. popularyzacja i rozwój parajeździectwa,
 - 1.4. wspieranie działalności klubów sportowych, w tym klubów uczniowskich,
 - 1.5. przyjmowanie, realizację i rozliczanie państwowych zadań zleconych,
 - 1.6. prowadzenie rejestracji wyników, rankingów, statystyki i dokumentacji sportowej,
 - 1.7. przyznawanie prawa do organizowania zawodów międzynarodowych i ogólnopolskich
 - 1.8. prowadzenie ewidencji sędziów, komisarzy i gospodarzy torów,
 - 1.9. nadzorowanie rocznych kalendarzy sportowych wszystkich kadr narodowych, a także przygotowywanie wniosków i załączników merytorycznych do rocznych umów z MSiT,

- 1.10. sporządzanie korekt zadań zawartych w umowie z MSiT oraz sporządzanie sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonanych zadań,
 - 1.11. wykonywanie obowiązków wynikających z umowy z MSiT na realizację programów przygotowań olimpijskich i innych programów sportowych (wnioski, oceny, konferencje),
 - 1.12. generowanie liczby zamówień na puchary, medale,
 - 1.13. organizacja współzawodnictwa sportowego,
 - 1.14. zgłoszenia na zawody międzynarodowe poprzez FEI Entry System zawodników konkurencji: skoki przez przeszkody, ujeżdżenie, wkw, powożenie i sportowe rajdy konne. Pozostałe konkurencje w sposób tradycyjny, czyli zgłoszenie na druku oraz mailowe potwierdzenie zawodnika.
2. Do szczegółowego zakresu zadań i kompetencji Działu Rejestracji i Licencji należy:
- 2.1. prowadzenie spraw związanych z rejestracjami i licencjami klubów, zawodników, koni, trenerów i instruktorów, lekarzy weterynarii oraz prowadzenie stosownych ewidencji,
 - 2.2. prowadzenie spraw związanych z paszportami sportowymi koni,
 - 2.3. prowadzenie spraw związanych z rejestracjami i licencjami FEI,
 - 2.4. Prowadzenie spraw związanych z certyfikowaniem ośrodków jeździeckich i egzaminami na odznaki jeździeckie,
 - 2.5. występowanie z wnioskami do Zarządu o ustalanie warunków i trybu przyznawania i pozbawiania licencji: zawodnikom, trenerom i instruktorom, sędziom sportowym, innym specjalistom potrzebnym Związkowi klubom sportowym i ośrodkom jeździeckim, koniom.
3. Do szczegółowego zakresu zadań i kompetencji Działu Marketingu i Organizacji Biura należy:
- 3.1. w zakresie obsługi Biura Związku:
 - 3.1.1. prowadzenie obsługi sekretariatu, prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wypływającej, dystrybucja korespondencji wpływającej – po dekretacji przez Prezesa, Członka Zarządu lub Sekretarza Generalnego,
 - 3.1.2. prowadzenie elektronicznego rejestru umów,
 - 3.1.3. administrowanie składnikami majątku Związku; prowadzenie ewidencji majątku Związku, posiadanych urządzeń biurowych i wyposażenia,
 - 3.1.4. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3.1.5. zamawianie materiałów biurowych na potrzeby Biura Związku,
 - 3.2. w zakresie obsługi informatycznej:
 - 3.2.1. nadzór nad działaniami zapewniającymi bezawaryjną pracę sprzętu informatycznego, będącego na wyposażeniu Związku (np. instalacja i bieżąca aktualizacja programów),
 - 3.2.2. prowadzenie indywidualnych kart wyposażenia w sprzęt informatyczny: działaczy, trenerów i pracowników Biura,
 - 3.2.3. prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą urządzeń biurowych, a także ich likwidacją lub zamawianiem nowych,
 - 3.2.4. prowadzenie współpracy z firmami zewnętrznymi;
 - 3.3. w zakresie obsługi Zarządu PZJ:
 - 3.3.1. sporządzanie protokołów z posiedzeń Prezydium Zarządu, Zarządu ZPRP oraz projektów uchwał podjętych w czasie tych posiedzeń lub w drodze obiegowej,
 - 3.3.2. prowadzenie zbioru protokołów z posiedzeń Zarządu Związku oraz przekazywanie do wiadomości zainteresowanych protokołów z zebrań Zarządu i podjętych przez Zarząd uchwał,
 - 3.3.3. prowadzenie składnicy akt Związku;
 - 3.3.4. prowadzenie współpracy z firmami zewnętrznymi;
 - 3.4. w zakresie marketingu i komunikacji:
 - 3.4.1. kreowanie wizerunku Związku,
 - 3.4.2. prowadzenie działań w zakresie komunikacji,

- 3.4.3. opracowanie strategii marketingowej oraz programów operacyjnych Związku w zakresie instrumentów marketingu,
 - 3.4.4. opracowywanie i realizacja akcji promocyjnych,
 - 3.4.5. popularyzacja oraz rozwój jeździectwa i parajeździectwa,
 - 3.4.6. prowadzenie działalności promocyjnej i gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, z przeznaczaniem na uzyskanie środków na działalność statutową Związku,
 - 3.4.7. prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Związku,
 - 3.4.8. tworzenie materiałów wizerunkowych i reklamowych, prezentacji multimedialnych związanych z promocją jeździectwa,
 - 3.4.9. udzielanie informacji przedstawicielom prasy, radia i telewizji oraz innych instytucji, w sprawach dotyczących działania Związku,
 - 3.4.10. zamawianie okolicznościowych pater, gadżetów, koszulek reklamowych itp. W związku z prowadzonymi przez Związek działaniami reklamowymi i promocyjnymi,
 - 3.4.11. podejmowanie działań służących uzyskiwaniu środków materialnych na realizację celów i zadań statutowych,
 - 3.4.12. opracowanie ofert i pakietów sponsorskich,
 - 3.4.13. nadzór nad relacjami ze sponsorami,
 - 3.4.14. nadzorowanie i koordynowanie realizacji wymogów określonych w umowach sponsorskich;
 - 3.4.15. gromadzenie i opracowywanie dokumentacji dla sponsorów z realizowanych kontraktów (sprawozdania, multimedia);
 - 3.4.16. prowadzenie współpracy z firmami zewnętrznymi.
4. W sytuacjach szczególnych Działy wykonują inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonych tj. Prezesa Związku, Członka Zarządu lub Sekretarza Generalnego.