

REGULAMIN BIURA  
POLSKIEGO ZWIĄZKU BADMINTONA  
z siedzibą w Warszawie

Na podstawie § 46 ust.9 Statutu PZBad oraz §19 Regulaminu organizacji i funkcjonowania Zarządu Polskiego Związku Badmintonu, Zarząd Polskiego Związku Badmintonu postanawia co następuje:

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zakres działania, strukturę organizacyjną oraz kompetencje biura Polskiego Związku Badmintonu zwanego dalej „Biurem PZBad”.

§ 2

Biuro PZBad jest organem administracyjnym Związku, zatrudniającym pracowników dla prowadzenia spraw Polskiego Związku Badmintonu.

§ 3

Biuro PZBad działa zgodnie z uchwałami i zaleceniami Zarządu, Prezydium Zarządu PZBAD i Prezesa oraz niniejszym Regulaminem.

§ 4

Do zadań i obowiązków Biura PZBAD należy:

1. Zapewnienie właściwego funkcjonowania działalności Zarządu, organów PZBad i zespołów problemowych
2. Terminowe wykonywanie uchwał, decyzji i zaleceń Zarządu PZBad, organów PZBad i zespołów problemowych
3. Przygotowywanie i przedkładanie, Zarządowi PZBad, po uprzednim uzgodnieniu z odpowiednimi organami PZBad, zespołami i komisjami Związku:
  - a. roboczych i okresowych projektów i planów działalności organizacyjnej, szkoleniowo-sportowej, współpracy międzynarodowej oraz dokumentacji administracyjno-sportowych i promocyjnych,
  - b. rocznych i okresowych sprawozdań z działalności PZBad,
  - c. materiałów ewidencyjno-statystycznych,
  - d. bieżących informacji z przebiegu zgrupowań, obozów, kursów, konferencji, imprez i zawodów.
4. Organizowanie posiedzeń Zarządu PZBad, innych organów statutowych

5. Przeprowadzanie i organizacja kontaktów międzynarodowych oraz zawodów krajowych realizowanych przez Związek, zgodnie z kalendarzem sportowym
6. Zapewnienie właściwej współpracy PZBad z władzami i organizacjami szczebla centralnego oraz terenowego.
7. Organizacja konferencji, kursów, porad, zebrań, zgrupowań i obozów przeprowadzanych przez PZBad.
8. Prowadzenie strony internetowej PZBad.
9. Realizacja planów finansowych (budżetu PZBad, budżet programów FRKF, upowszechniania i innych w tym środków własnych ) zgodnie z obowiązującymi ustaleniami, przepisami, przy zachowaniu zasad oszczędności gospodarki materiałowo-finansowej i sprzętowej.
10. Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego
11. Prowadzenie ewidencji członków, kroniki, statystyki wyników sportowych oraz archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Prowadzenie kontroli opłacania składek członkowskich do Związku przez zobowiązanych do tego członków Związku
13. Prowadzenie bieżącej korespondencji oraz zbieranie i przechowywanie dokumentów związkowych.
14. Wydawanie komunikatów, biuletynów oraz uchwał i zarządzeń PZBad.
15. Wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez Zarządu PZBad
16. Przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów państwowych oraz postanowień organizacji sportowych.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Biura PZBAD**

#### **§ 5**

1. Wewnętrzną organizację Biura PZBad oraz ilość stanowisk pracy zatwierdza Zarząd PZBad, na wniosek Sekretarza Generalnego Związku.
2. Funkcjonowanie Biura opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań. Załącznik 1 do Regulaminu

#### **§ 6**

W ramach Biura PZBad funkcjonują następujące stanowiska pracy:

1. Sekretarz Generalny – kieruje biurem
2. Dyrektor Sportowy – ustala, koordynuje, nadzoruje działania związane ze szkoleniem i udziałem w zawodach wszystkich grup wiekowych zawodników ze szczególnym uwzględnieniem Kadry Narodowej
3. Stanowiska specjalistów - d/s współpracy operacyjnej z Ministerstwem Sportu i okręgami, klubami, SMS-ami, OSSM-ami i zawodnikami, koordynujący projekt upowszechniania, jak i prowadzenie magazynu wewnętrznego sprzętu sportowego i obsługi administracyjnej biura.
4. Księgowość – prowadzenie całej księgowości, sprawozdawczości finansowej związku
5. Kadry – obsługa ds. pracowniczych, BHP.

6. Trenerzy główni i asystenci, trenerzy kadr juniorskich i młodzieżowych
7. Lekarze i członkowie zespołu medycznego

#### § 7

W Biurze PZBad obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, polegająca na podległości pracownika bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie.

### **Rozdział III**

#### **Prezes PZBad i osoby kierujące pracą Biura PZBad**

#### § 8

1. Nadzór nad pracą Biura sprawuje Prezes PZBad, jako bezpośredni przełożony personelu, a w szczególności nad:
  - a. wykonywaniem uchwał, decyzji i zaleceń Zarządu PZBad,
  - b. utrzymywaniem kontaktów między PZBad a międzynarodowymi organizacjami badmintonu oraz regionalnymi zarządami
  - c. przestrzeganiem Rozporządzeń MS, regulaminów i innych przepisów BWF / BEC i decyzji organów PZBad
2. Za właściwe funkcjonowanie Biura PZBad jest odpowiedzialny Sekretarz Generalny Związku lub Dyrektor Biura (równoważne stanowiska)
3. Zakres działania Sekretarza Generalnego lub Dyrektora Biura:
  - a. Wdrażanie uchwał Zarządu
  - b. Przedkładanie Zarządowi analiz i wniosków dotyczących funkcjonowania biura oraz sprawozdań z realizacji zadań i wyników finansowych
  - c. Podejmowanie decyzji w zakresie swoich kompetencji i zgodnie z planem finansowym związku
  - d. Wytyczenie kierunków i podejmowanie działań polepszających funkcjonowanie biura
  - e. Opracowanie w oparciu o przepisy regulaminów, zwłaszcza organizacyjnego, zamówień, wynagradzania oraz koordynowanie i uczestniczenie w pracach nad innymi koniecznymi regulacjami
  - f. Ustalenie wewnętrznej organizacji biura, zakresów obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności
  - g. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, ustalenie założeń i kierowanie polityką kadrową
  - h. Windykacja zadłużeń w stosunku do PZBad
  - i. Zabezpieczenie pracownikom biura należytych warunków pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - j. Przestrzeganie przepisów o ochronie praw osobowych i o dostępie do informacji niejawnych oraz publicznych

## § 9

W czasie nieobecności Sekretarza Generalnego PZBad w biurze Związku zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik Biura.

## Rozdział IV

### Obowiązki i uprawnienia pracowników biura PZBad

## § 12

Każdy z pracowników biura PZBad bez względu na zajmowane stanowisko jest zobowiązany:

- a. Rzetelnie i starannie wykonywać swoją pracę, przestrzegać dyscypliny i porządku
- b. Stosować się do obowiązujących procedur i poleceń wydawanych przez przełożonych dotyczących zakresu wykonywanej pracy
- c. Przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny
- d. Dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników pracy i przejawiać w tym celu inicjatywę
- e. Ściśle przestrzegać ustalonego regulaminu pracy oraz obowiązujących zasad BHPi P.Poż.
- f. Dołożyć starań do prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów i informacji oraz ich przekazaniem do Sekretarza Generalnego.
- g. Dbać o dobro i mienie Związku, chronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą
- h. korzystać z maszyn i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem oraz postępować wg instrukcji obsługi
- i. przestrzegać ogólnie obowiązujących zasad współpracy i współżycia społecznego
- j. przestrzegać zasad równouprawnienia
- k. nie objawiać, publikować, nawoływać ani nie realizować jakichkolwiek działań rasistowskich
- l. przestrzegać zakazu wypowiedzi, występowania jako przedstawiciel Polskiego Związku Badmintonu w tematach politycznych, światopoglądowych (chyba, że pracownik zostanie do tego upoważniony przez Prezesa Związku)

Za koordynację korespondencji przychodzącej i wychodzącej w Związku odpowiada co do zasady Sekretarz Generalny a operacyjnie wyznaczony pracownik biura PZBad

## § 13

Sprawy dotyczące rejestrowania i znakowania korespondencji, przechowywania i archiwizowania różnego rodzaju dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna.

## § 14

Pisma wychodzące na zewnątrz PZBad do władz państwowych, instytucji, organizacji, stowarzyszeń, Okręgowych Związków i klubów, a także oficjalne komunikaty czy zarządzenia wymagają każdorazowo podpisu Prezesa PZBad lub upoważnionego Wiceprezesa PZBad lub Dyrektora Sportowego / Sekretarza Generalnego PZBad po uzgodnieniu z Prezesem.

W uzasadnionych rodzajem sprawy sytuacjach wskazany jest także podpis osoby upoważnionej przez Prezesa.

## **Rozdział V**

### **Sprawy finansowe i personalne**

#### **§ 15**

Do ważności oświadczeń dotyczących zobowiązań majątkowych PZBad wymagane jest łączne współdziałanie dwóch osób upoważnionych przez Zarząd, zgodnie z KRS i/lub Statutem PZBad

#### **§ 16**

Decyzje o zatrudnieniu lub zwolnieniu pracownika Biura PZBad podejmuje Prezes PZBad po konsultacji z Zarządem

#### **§ 17**

Pracownik, z którym zostaje rozwiązana umowa o pracę, zobowiązany jest do protokolarnego przekazania swoich spraw i pozostających w jego gestii dokumentacji wskazanej osobie.

#### **§ 18**

Wszelkie sprawy nie ujęte niniejszym Regulaminem będą określane odpowiednimi decyzjami Prezydium Zarządu PZBad lub Prezesa.

#### **§ 19**

Prawo interpretacji niniejszego Regulaminu należy do Zarządu PZBad.