

**POLSKI ZWIĄZEK WĘDKARSKI  
ZARZĄD GŁÓWNY**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Biura Zarządu Głównego  
Polskiego Związku Wędkarskiego**



**Warszawa 2019 r.**

## **SPIS TREŚCI**

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II.	STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA ZG PZW	4
III.	ZAKRESY ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
	A. Dyrektor Biura	6
	B. Zastępca dyrektora Biura	7
	C. Główny Księgowy	7
	D. Główny specjalista, Starszy specjalista, Specjalista	8
	E. Inni pracownicy Biura ZG PZW	9
IV.	ZAKRES DZIAŁAŃ POSZCZEGÓLNYCH ZESPOŁÓW ORGANIZACYJNYCH BIURA ZG PZW	
	A. Zespół prezydialny	9
	B. Zespół ochrony i zagospodarowania wód	10
	C. Zespół sportu i młodzieży	11
	D. Zespół finansowo-księgowy	11
	E. Zespół administracyjno-gospodarczy	13
	F. Samodzielne stanowiska pracy	14
V.	SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA ZG PZW	15

# **R e g u l a m i n**

## **Organizacyjny Biura Zarządu Głównego Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie**

**Załącznik do uchwały nr 12/II/2019 Prezydium Zarządu Głównego PZW  
z dnia 22 lutego 2019 r.**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin Organizacyjny Biura Zarządu Głównego Polskiego Związku Wędkarskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Biura ZG PZW, w tym zasady funkcjonowania, kierowania i sprawowania nadzoru w tym kompetencje osób sprawujących funkcje kierownicze oraz zakresy zadań jednostek organizacyjnych – poszczególnych zespołów.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć: Zarząd Główny Polskiego Związku Wędkarskiego.
4. W sprawach nieujętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.
5. Biuro Zarządu Głównego Polskiego Związku Wędkarskiego, jest jednostką organizacyjną powołaną do prowadzenia spraw Związku, a w szczególności realizującą uchwały naczelnych władz i organów Związku oraz wykonującą zadania wynikające z niniejszego Regulaminu.
6. Do zadań Biura należą sprawy związane z merytoryczną i techniczną obsługą naczelnych władz i organów Związku, w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał ZG oraz inicjowanie rozwiązań w zakresie ochrony i zagospodarowania wód, sportu, turystyki wędkarskiej i młodzieży,
  - b) opracowywanie projektów przepisów dotyczących poszczególnych zakresów działalności PZW,
  - c) sprawowanie nadzoru na zlecenie ZG nad działalnością biur ZO i innych jednostek organizacyjnych PZW, w tym Gospodarstwa Rybackiego PZW w Suwałkach,

- d) opracowywanie założeń budżetu PZW oraz sprawozdań finansowych Związku,
- e) inicjowanie i koordynowanie działalności naukowo-badawczej i upowszechnianie wyników badań /KIW/,
- f) organizowanie działalności wydawniczej Związku,
- g) gromadzenie informacji i opinii członków PZW oraz ich opracowywania na potrzeby ZG,
- h) obsługa ZG w zakresie współpracy z międzynarodowymi organizacjami wędkarskimi i organizacjami wędkarskimi za granicą,
- i) obsługa komisji problemowych ZG PZW,
- j) współpraca z Okręgami PZW przy obsłudze i organizacji krajowych i międzynarodowych imprez sportu wędkarskiego organizowanych na zlecenie Zarządu Głównego PZW,
- k) pozostałe zadania wyszczególnione w rozdział II, §7 Statutu Polskiego Związku Wędkarskiego.

7. W Biurze Zarządu Głównego Polskiego Związku Wędkarskiego obowiązują:

- a) Akty normatywne – powszechnie obowiązujące,
- b) Akty prawne,
- c) Akty wewnętrzne Biura ZG PZW:
  - uchwały rozstrzygające w szczególności sprawy, o których mowa w Statucie PZW,
  - zarządzenia regulujące sprawy wymagające trwałego unormowania w Biurze ZG,
  - decyzje w sprawach o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony,
  - pisma okólne powiadamiające w sprawach funkcjonowania Biura ZG,
  - komunikaty do wiadomości pracowników i jednostek terenowych, zawierające informacje o bieżącej działalności ZG PZW.

## II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA ZG PZW

1. Strukturę Biura ZG PZW określa schemat organizacyjny oraz potrzeby Zarządu Głównego i organów statutowych Polskiego Związku Wędkarskiego.
2. Pracą Biura kieruje dyrektor Biura powoływany na to stanowisko przez Zarząd Główny na wniosek Prezesa ZG.

3. Dyrektor Biura podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Głównego i jest przełożonym wszystkich pracowników Biura.
4. Dyrektor Biura może zlecać określonym pracownikom Biura pełnienie funkcji koordynacyjnych w stosunku do pozostałych pracowników.
5. Zastępca dyrektora Biura bezpośrednio nadzoruje i koordynuje prace podległych mu jednostek organizacyjnych Biura.
6. Zastępca dyrektora Biura, podczas nieobecności dyrektora Biura, pełni jego obowiązki.
7. Zadania Biura są realizowane przez zespoły pracowników i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.
8. W celu realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla PZW poszczególne zespoły mogą być przekształcane lub łączone.
9. Szczegółowy wykaz uprawnień i obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.
10. W ramach Biura funkcjonują następujące zespoły:
  - a) Zespół prezydialny,
  - b) Zespół ochrony i zagospodarowania wód,
  - c) Zespół sportu i młodzieży,
  - d) Zespół finansowo-księgowy,
  - e) Zespół administracyjno-gospodarczy,oraz samodzielne stanowiska pracy.
11. Samodzielne stanowiska pracy, tworzy się w celu realizacji stałych lub doraźnych zadań wynikających z uchwał naczelnych organów Związku, dotyczących w szczególności:
  - a) obsługi prawnej,
  - b) prac analitycznych,
  - c) działań programistycznych.
12. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku wykonuje zadania zgodnie z indywidualnym zakresem czynności i bezpośrednio podlega dyrektorowi Biura.
13. Indywidualny zakres czynności pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku jest określany przez dyrektora Biura.

### III. ZAKRESY ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

#### A. DYREKTOR BIURA

1. Dyrektorowi Biura ZG PZW podlega bezpośrednio:
  - Zespół prezydialny,
  - Zespół ochrony i zagospodarowania wód,
  - Zespół finansowo- księgowy,
  - samodzielne stanowiska pracy.
2. Dyrektor biura kieruje Biurem ZG PZW i organizuje jego pracę poprzez:
  - a) ustalanie wewnętrznych regulaminów i instrukcji,
  - b) dobór pracowników, a w szczególności wnioskowanie w sprawie obsady stanowiska swego zastępcy oraz decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pozostałych pracowników,
  - c) ustalanie zakresów obowiązków zastępcy dyrektora biura oraz poszczególnych Zespołów i dla samodzielnych stanowisk pracy,
  - d) motywowanie pracowników poprzez przyznawanie im nagród i premii oraz stosowanie kar regulaminowych.
3. W zakresie wyznaczonym uchwałami i pełnomocnictwami Zarządu Głównego PZW, dyrektor Biura ZG PZW jest realizatorem zadań statutowych Związku, a w ramach zatwierdzonego preliminarza budżetowego dysponentem środków finansowych Zarządu Głównego.
4. Dyrektor Biura ZG PZW może być pełnomocnikiem Zarządu Głównego, uprawnionym do działania w imieniu PZW oraz zawierania umów i podejmowania decyzji w zakresie wynikającym z wykonywania obowiązków kierownika zakładu pracy.
5. Dyrektor biura ponosi odpowiedzialność za:
  - a) przestrzeganie przepisów Statutu PZW i obowiązujących przepisów prawa przez Biuro ZG PZW,
  - b) wykorzystanie w sposób racjonalny pozostających w jego dyspozycji środków materialnych i prawnych,
  - c) podejmowane decyzje wynikające z wykonywania obowiązków kierownika zakładu pracy.

## **B. ZASTĘPCA DYREKTORA BIURA**

1. Zastępcy dyrektora Biura ZG PZW podlega bezpośrednio:
  - Zespół sportu i młodzieży,
  - Zespół administracyjno-gospodarczy.
2. Do zakresu czynności Zastępcy dyrektora Biura ZG PZW należy:
  - a) nadzór i prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych i technicznych Biura ZG,
  - b) organizowanie pracy podległych Zespołów,
  - c) nadzór nad pracami związanymi z opracowaniem terminarza imprez sportowych krajowych i zagranicznych,
  - d) nadzór nad opracowaniem preliminarza kosztów działalności sportowej na szczeblu Zarządu Głównego,
  - e) koordynowanie prac Biura ZG PZW w zakresie współpracy z międzynarodowymi organizacjami wędkarskimi,
  - f) koordynowanie procesów związanych z zakupem i spedycją materiałów na potrzeby Biura ZG,
  - g) koordynowanie prac kancelarii Biura ZG PZW,
  - h) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych,
  - i) inne zlecone przez dyrektora Biura ZG PZW.
3. Podczas nieobecności dyrektora Biura, pełni jego obowiązki.

## **C. GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. Główna Księgowa wykonuje uchwały Zarządu Głównego w zakresie całokształtu gospodarki finansowej.
2. Opracowuje projekt budżetu Związku, jednostkowy budżet Zarządu Głównego oraz dysponuje w uzgodnieniu z dyrektorem Biura ZG PZW środkami finansowymi Zarządu Głównego.
3. Analizuje przebieg realizacji budżetu ZG i PZW oraz przygotowuje w tej sprawie informacje i wnioski dla Zarządu Głównego.

4. Nadzoruje i odpowiada za prace Zespołów i osób prowadzących rachunkowość Biura ZG i jednostek terenowych ZG PZW.
5. Opracowuje zasady finansowania zadań statutowych Związku, ewidencji przychodów i kosztów oraz zasady gospodarki zasobami majątkowymi PZW.
6. Opracowuje system sprawozdawczości finansowej.
7. Organizuje narady i szkolenia dla pracowników Biura ZG oraz pracowników księgowości jednostek terenowych i gospodarczych PZW.
8. Inicjuje i nadzoruje opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarowania składnikami majątkowymi.
9. Organizuje system wewnętrznej informacji ekonomicznej PZW.
10. Nadzoruje badanie sprawozdań finansowych PZW oraz opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych i dokonuje ich analizy.
11. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora Biura ZG PZW.

#### **D. GŁÓWNY SPECJALISTA, STARSZY SPECJALISTA, SPECJALISTA**

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku Głównego / Starszego specjalisty lub Specjalisty wykonują prace zgodnie z indywidualnym zakresem czynności, a w zakresie działalności merytorycznej:
  - a) obsługują poszczególne komisje problemowe Zarządu Głównego w zakresie obsługi i przygotowania posiedzeń, przygotowywania projektów uchwał i innych dokumentów, prowadzenia korespondencji, archiwizacji i przekazywania dokumentacji i inne zadania w zależności od potrzeb,
  - b) obsługują interesantów i prowadzą bieżącą korespondencję,
  - c) udzielają wyjaśnień i instruktażu pracownikom Biur Zarządów Okręgów,
  - d) przygotowują materiały na posiedzenia władz i organów Związku,
  - e) wykonują inne zadania wynikające z planów pracy lub zlecone przez dyrektora Biura lub zastępcę dyrektora Biura.
2. Główny specjalista i starszy specjalista mogą mieć powierzone pełnienie funkcji koordynacyjnej w stosunku do zespołów lub poszczególnych pracowników.



## **E. INNI PRACOWNICY BIURA ZARZĄDU GŁÓWNEGO**

1. Do obowiązków pracowników nie wymienionych w części III lit. A, B, C i D niniejszego regulaminu należy:
  - a) wykonywanie zadań zgodnie z indywidualnym zakresem czynności,
  - b) realizowanie innych bieżących poleceń przełożonych.
2. Indywidualne zakresy czynności pracowników określają bezpośredni przełożeni, po uzyskaniu akceptacji dyrektora Biura.

## **IV. ZAKRES DZIAŁAŃ POSZCZEGÓLNYCH ZESPOŁÓW ORGANIZACYJNYCH BIURA ZG PZW**

### **A. ZESPÓŁ PREZYDIALNY**

Do zadań Zespołu należy:

1. Organizowanie i przekazywanie informacji o obowiązujących przepisach w Związku.
2. Gromadzenie i opracowywanie wpływających do Biura ZG PZW wniosków dotyczących zmian w przepisach związkowych.
3. Przygotowywanie wraz z innymi zespołami organizacyjnymi Biura ZG PZW tematyki posiedzeń Prezydium ZG PZW i Zarządu Głównego PZW.
4. Obsługa posiedzeń Prezydium ZG PZW i Zarządu Głównego PZW poprzez:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał i innych wymaganych dokumentów,
  - b) dostarczanie projektów dokumentów uczestnikom obrad,
  - c) informowanie o terminie i tematyce posiedzeń,
  - d) protokółowanie posiedzeń,
  - e) obsługę techniczną posiedzeń.
5. Dokumentowanie działalności Krajowych Zjazdów Delegatów, Prezydium ZG i Zarządu Głównego PZW, w szczególności:
  - a) prowadzenie i publikowanie rejestru uchwał,

- b) prowadzenie i uaktualnianie wykazu władz i organów Związku,
  - c) archiwizowanie dokumentów.
6. Obsługa wskazanych komisji problemowych Zarządu Głównego PZW.

## **B. ZESPÓŁ OCHRONY I ZAGOSPODAROWANIA WÓD**

Do zadań Zespołu należy:

1. W zakresie gospodarki wędkarsko-rybackiej:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów ogólnozwiązkowych regulujących zagadnienia prowadzenia racjonalnej gospodarki wędkarsko-rybackiej oraz uprawiania amatorskiego połowu ryb,
  - b) inicjowanie i nadzorowanie zagadnień dotyczących ochrony wód PZW, a w szczególności:
    - zwalczania kłusownictwa,
    - przeciwdziałania zanieczyszczeniu wód,
    - utrzymania równowagi ekologicznej w wodach PZW.
  - c) analizowanie sposobów funkcjonowania i osiągniętych wyników ośrodków zarybieniowych i hodowlanych w jednostkach terenowych Związku,
  - d) opracowanie analiz w zakresie gospodarki wędkarsko-rybackiej i ochrony wód na podstawie informacji sprawozdawczej,
  - e) obsługa komisji problemowych ZG PZW,
  - f) współpraca z organami samorządowymi i państwowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie problematyki związanej z amatorskim połowem ryb, zagospodarowaniem i ochroną wód oraz innymi zagadnieniami związanymi z działaniami Zespołu,
2. W zakresie badań naukowych i ich wdrażania na potrzeby Związku:
  - a) organizowanie współpracy z jednostkami naukowo-badawczymi,
  - b) wnioskowanie zlecenia ośrodkom naukowym prac badawczych,
  - c) koordynowanie prowadzonych na zlecenie badań,
  - d) upowszechnianie informacji naukowych,
  - e) prowadzenie działalności wydawniczej,

- f) inicjowanie szkoleń dla pracowników w zakresie gospodarki wędkarsko-rybackiej,
- g) obsługa Rady Naukowej przy ZG PZW.

### **C. ZESPÓŁ SPORTU I MŁODZIEŻY**

Zespół wykonuje zadania związane z obsługą działalności Rady ds. Młodzieży, Głównego Kapitanatu Sportowego i Kolegium Sędziów, w zakresie:

1. Opracowywania projektów dokumentów przepisów i regulaminów dotyczących sportu wędkarskiego.
2. Opracowywania kalendarzy krajowych i zagranicznych imprez sportowych.
3. Opracowywania preliminarzy kosztów sportu wyczynowego.
4. Nadzorowania przebiegu i współpraca przy organizacji centralnych imprez sportowych i imprez młodzieży wędkarskiej.
5. Przygotowywania zagranicznych wyjazdów sportowych i organizacyjnych członków władz PZW.
6. Inicjowania i organizowania współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność sportową oraz w zakresie szkolenia młodzieży wędkarskiej.
7. Prowadzenia dokumentacji, korespondencji i sprawozdawczości.
8. Sporządzania analiz i przygotowywania informacji z zakresu sportu wędkarskiego.
9. Publikowania informacji, dokumentów dot. sportu wędkarskiego oraz działalności Rady ds. Młodzieży.
10. Inicjowania współpracy i nawiązywania kontaktów z innymi podmiotami na rzecz sponsorowania sportu wędkarskiego oraz działalności z młodzieżą wędkarską.

### **D. ZESPÓŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY**

Do zadań Zespołu należy:

1. Opracowywanie projektów uchwał ZG i aktów wykonawczych, regulujących zasady prowadzenia rachunkowości w PZW oraz zasady finansowania zadań statutowych i gospodarczych.
2. Przeprowadzanie prac analitycznych związanych z projektem wysokości składek członkowskich.

3. Przygotowywanie projektu założeń do budżetu PZW i opracowywanie rocznego budżetu zbiorczego.
4. Opracowywanie wzorów formularzy planistycznych oraz formularzy sprawozdawczych dotyczących bilansu rocznego.
5. Opracowywanie wytycznych dotyczących metodyki sporządzania sprawozdawczości finansowej oraz harmonogramu ich odbioru z podległych jednostek organizacyjnych samobilansujących.
6. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych PZW oraz sprawozdań opisowych oceniających działalność finansową Związku.
7. Rozliczanie przychodów statutowych, w tym bilansowanie wpływów ze składek członkowskich oraz podziału tych świadczeń wg szczebli organizacyjnych Związku.
8. Prowadzenie ewidencji Funduszu Sportu Wędkarskiego.
9. Wykonywanie zobowiązań osoby prawnej w zakresie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym i koordynowanie w tej kwestii rozliczeń z jednostkami samodzielnie bilansującymi nieposiadającymi osobowości prawnej.
10. Obsługa komisji finansowej ZG PZW.
11. W zakresie księgowości Biura ZG PZW do Zespołu należy:
  - a) bieżące prowadzenie księgowości syntetycznej, analitycznej i materiałowej wg. zakładowego planu kont,
  - b) opracowywanie preliminarza budżetowego Biura ZG oraz obowiązujących sprawozdań finansowych z działalności Biura,
  - c) wykonywanie wewnętrznej kontroli finansowej, polegającej na sprawdzaniu dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz pod względem legalności i prawidłowości przebiegu operacji gospodarczych,
  - d) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z zasadami rachunkowości obowiązującymi w jednostkach organizacyjnych PZW,
  - e) obsługa kasowa operacji statutowych i gospodarczych oraz rozliczeń w obrocie bezgotówkowym,
  - f) fakturowanie sprzedaży zewnętrznej i wewnętrznej oraz prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży określonych dla rozliczeń podatku od towarów i usług – VAT,
  - g) prowadzenie rachuby płac i wszelkiej związanej z tym zagadnieniem ewidencji,
  - h) wykonywanie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w PZW,

- i) terminowe rozliczanie zobowiązań publiczno-prawnych w zakresie składki i świadczeń ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych i podatku od towarów i usług – wynikających z działalności Biura ZG,
- j) obsługa finansowo-księgową kasy zapomogowo-pożyczkowej dla pracowników PZW.

## **E. ZESPÓŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY**

Do zakresu zadań Zespołu należy:

1. Prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych i technicznych Biura ZG PZW.
2. Organizowanie i nadzór nad pracą służb pomocniczych, spedycja materiałów oraz administracyjno-gospodarcza obsługa posiedzeń władz, organów Związku, zespołów roboczych i komisji problemowych ZG PZW.
3. Gospodarowanie środkami transportu.
4. Zaopatrywanie Biura w materiały biurowe, środki nietrwałe, odzież ochronną, wyposażenie bhp i p.poż, w druki ścisłego zarachowania i inne.
5. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i eksploatacją „Domu Wędkarza”.
6. Obsługa administracyjno-gospodarcza pomieszczeń socjalnych w „Domu Wędkarza”.
7. Organizowanie i prowadzenie archiwum Biura ZG oraz magazynu materiałowego.
8. Zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i zniszczeniem oraz zapewnienie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych i gospodarczych.
9. Prowadzenie kancelarii Biura ZG oraz zapewnienie, powielania i dystrybucji dokumentów.
10. Dbanie o sprawność techniczną sprzętu biurowego i urządzeń będących w dyspozycji Biura ZG.
11. Współpraca z zespołem księgowości w zakresie ewidencji majątku i dokumentacji magazynowej.
12. Prowadzenie akt osobowych i dokumentowanie spraw personalnych Biura ZG.
13. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych.
14. Zarządzanie „Polityką kluczy” i nadzorowanie spraw związanych z przebywaniem osób i bezpieczeństwem na terenie „Domu Wędkarza”.

## **F. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

1. Samodzielne stanowiska pracy tworzy się w celu realizacji stałych lub doraźnych zadań wynikających z uchwał naczelnych władz i organów Związku, dotyczących w szczególności:
  - a) obsługi prawnej;
  - b) prac analitycznych,
  - c) przeprowadzania kontroli,
  - d) działań programujących.
2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, wykonuje zadania zgodnie z indywidualnym zakresem czynności i podlega bezpośrednio dyrektorowi Biura ZG.
3. Indywidualny zakres czynności pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy jest ustalany przez dyrektora Biura i może być modyfikowany w razie konieczności.

## V. SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA ZG PZW

