

ZAKRES KOMPETENCJI i OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW ZARZĄDU ŚLĄSKIEGO ZWIĄZKU TENISA STOŁOWEGO i Pracowników Biura ŚLZTS

PREZES ZARZĄDU (Robert Wielgosz)

Prezes Zarządu stoi na czele Zarządu Śląskiego Związku Tenisa Stołowego i czuwa nad przebiegiem prac Zarządu oraz realizacją przez Zarząd zadań wynikających ze Statutu ŚLZTS i Uchwał Walnego Zgromadzenia Delegatów.

Zakres kompetencji Prezesa Zarządu:

1. Reprezentowanie Zarządu ŚLZTS oraz środowiska tenisa stołowego w kontaktach z krajowymi i wojewódzkimi władzami sportu, mediami oraz sponsorami.
2. Podejmowanie działań strategicznych dla rozwoju dyscypliny zgodnych z linią programową Zarządu i Walnego Zgromadzenia Delegatów.
3. Podejmowanie jednoosobowo decyzji („ex cathedra”) pomiędzy posiedzeniami Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki. Decyzje te muszą być później zatwierdzone przez Zarząd.
4. Dokonywanie rozdziału zadań dla poszczególnych członków Zarządu.
5. Zwoływanie posiedzeń Zarządu i Zgromadzeń (Walnych, Nadzwyczajnych, Zwyczajnych) ŚLZTS z własnej woli lub na wniosek innych członków Zarządu.

Zakres obowiązków Prezesa Zarządu:

1. Czuwa nad całokształtem prac Śląskiego Związku Tenisa Stołowego.
2. Koordynuje prace Zarządu Związku.
3. Prowadzi nadzór nad pracami poszczególnych członków Zarządu.
4. Podejmuje działania na rzecz pozyskiwania sponsorów dla dyscypliny.
5. Współpracuje z Komisją Rewizyjną na rzecz usuwania niedociągnięć w działalności Związku.
6. Nadzoruje i koordynuje pracę Biura Związku.
7. Koordynuje i nadzoruje działalność finansową Związku.
8. Wnioskuje do Zarządu o zatwierdzenie decyzji „ex cathedra”.

WICEPREZES ZARZĄDU d/s SPORTOWYCH (Dariusz Steuer)

Wiceprezes Zarządu d/s sportowych współpracuje z pozostałymi członkami Zarządu w sprawach sportowych i organizacji szkolenia w województwie o raz utrzymuje kontaktu z mediami w zakresie informacji o wynikach sportowych.

Zakres kompetencji Wiceprezesa Zarządu d/s sportowych

1. Reprezentowanie Okręgu w kontaktach z Makroregionem i PZTS w sprawach organizacji imprez sportowych i organizacji szkolenia.
2. Koordynowanie i nadzorowanie szkolenia zawodników i kadr trenerskich w Okręgu.
3. Koordynowanie i nadzorowanie organizacji drużynowych i indywidualnych imprez sportowych w Okręgu i Makroregionie.
4. Zastępowanie Prezesa Zarządu w razie jego nieobecności i przejęcie jego zakresu kompetencji i obowiązków.

Zakres obowiązków Wiceprezesa Zarządu d/s sportowych

1. Opracowuje dla Okręgu roczny kalendarz imprez.
2. Nadzoruje realizację rocznego kalendarza imprez.
3. Opiniuje skład kadry Okręgu oraz zasady jej powoływania.
4. Opiniuje i wdraża zmiany w przepisach gry i regulaminach.
5. Przygotowuje materiały sprawozdawcze w kwestii sportowej i szkoleniowej oraz przekazuje je władzom sportowym i mediom.
6. Inicjuje i nadzoruje szkolenie oraz doszkalanie kadr trenerskich.
7. Podpisywanie dokumentów finansowych i innych (w przypadku nieobecności Prezesa Zarządu) wraz z jednym z członków Zarządu.

Wersja z dnia 19.09.2017 r.

WICEPREZES ZARZĄDU d/s ORGANIZACYJNYCH I PROMOCJI (Jerzy Schreiber)

Wiceprezes Zarządu d/s organizacyjnych i promocji współpracuje z pozostałymi członkami Zarządu w sprawach organizacyjnych.

Zakres kompetencji Wiceprezesa Zarządu d/s organizacyjnych i promocji

1. Reprezentowanie Okręgu w kontaktach z podmiotami gospodarczymi oraz osobami indywidualnymi w sprawach organizacji i sponsorowania imprez sportowych oraz pozyskiwania sympatyków i sponsorów dla dyscypliny.
2. Wdrażanie i koordynacja działań zmierzających do poprawy funkcjonowania Biura Związku i Zarządu ŚLZTS oraz struktur organizacyjnych w Okręgu.
3. Koordynowanie i nadzorowanie szkolenia zawodników i kadr trenerskich w Okręgu.

Zakres obowiązków Wiceprezesa Zarządu d/s organizacyjnych i promocji

1. Prowadzi akcje popularyzujące dyscyplinę, mające na celu pozyskanie sponsorów.
2. Przedkłada Zarządowi koncepcje i formy organizacji imprez promujących dyscyplinę.
3. Opracowuje i przekazuje Zarządowi propozycje reorganizacji struktur funkcjonujących w Okręgu.

SKARBNIK (Marek Kądziela)

Skarbnik ŚLZTS współpracuje bezpośrednio z członkami Zarządu oraz z Głównym Księgowym ŚLZTS oraz Śląskiej Federacji Sportu (ŚLFS) w sprawach finansowych i majątkowych Śląskiego Związku Tenisa Stołowego.

Zakres kompetencji Skarbnika

1. Reprezentuje Zarząd na zewnątrz w kwestii gospodarki finansowej i majątkowej.
2. Wyznaczanie głównych kierunków polityki finansowej Związku i koordynacja działalności przy przygotowaniu planu budżetu.
3. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań finansowych i ich zgodnością z obowiązującymi przepisami.
4. Ingerowanie w przypadku zagrożeń płynności finansowej Związku.
5. Inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową.

Zakres obowiązków Skarbnika

1. Sporządza plan rocznego budżetu i przedkłada Zarządowi celem zatwierdzenia.
2. Opiniuje i wnioskuje do Zarządu o zatwierdzenie preliminarzy imprez sportowych.
3. Nadzoruje pracę Biura Związku w kwestii finansowej.
4. Współpracuje z Głównym Księgowym ŚLFS w gestii przekazywania środków na działalność ŚLZTS.
5. Przedstawia na posiedzeniach Zarządu aktualny stan konta bankowego i stan kasy.

SEKRETARZ (Jurij Fomin)

Sekretarz jest koordynatorem prac Zarządu w kwestii realizacji jego Uchwał i dokumentuje działalność Zarządu.

Zakres kompetencji Sekretarza

1. Koordynowanie współpracy z pracownikiem Biura oraz pozostałymi członkami Zarządu w sprawach ŚLZTS.
2. Obsługa merytoryczna i dokumentacyjna posiedzeń Zarządu.

Zakres obowiązków Sekretarza

1. Współpracuje z Prezesem i pracownikiem Biura w sprawie przygotowania tematyki i problematyki posiedzenia Zarządu.
2. Protokołuje posiedzenia Zarządu i opracowuje dokumentację uchwałodawczą.
3. Przedstawia na posiedzeniach Zarządu bieżące sprawy i problemy występujące w działalności Okręgu.

Wersja z dnia 19.09.2017 r.

CZŁONKOWIE ZARZĄDU BEZ FUNKCYJNYCH STANOWISK (Sebastian Krupa, Stefan Kostur)

Członkowie Zarządu bez funkcyjnych stanowisk współpracują z innymi funkcyjnymi członkami Zarządu.

Zakres kompetencji niefunkcyjnych członków Zarządu

1. Uczestnictwo w realizacji Uchwał i zadań zleconych przez Zarząd.
2. Jest odpowiedzialny za turnieje Amatorskie, Weteranów i Niepełnosprawnych.

Zakres obowiązków niefunkcyjnych członków Zarządu

1. Realizują zadania zlecone przez Zarząd.
2. Podejmują działania, zmierzające do czynnego realizowania Uchwał Zarządu.

PRACOWNIK Biura ŚLZTS

Pracownik Biura ŚLZTS jest pracownikiem etatowym i współpracuje z Prezesem, Wiceprezesami, Skarbnikiem i Sekretarzem oraz pozostałymi członkami Zarządu w zakresie obsługi administracyjnej Związku.

Zakres kompetencji Pracownika Biura ŚLZTS

1. Prowadzenie całokształtu działalności Biura ŚLZTS, wynikającej z zakresu obowiązków, jak i poleceń Prezesa oraz innych kompetentnych członków Zarządu.

Zakres obowiązków Pracownika Biura ŚLZTS

1. Przyjmuje, rejestruje i rozdysponowuje korespondencję przychodzącą do ŚLZTS.
2. Przygotowuje oraz przesyła do administratora strony internetowej:
 - a) Komunikaty Organizacyjne Turniejów i imprez ŚLZTS.
 - b) Podsumowanie WTK i innych turniejów.
 - c) Terminarze rozgrywek ligowych indywidualnych i zespołowych.
 - d) Wszelkie dokumenty związane z działalnością Zarządu
 - e) Kalendarz imprez ŚLZTS,
3. Wysyła korespondencję przygotowaną przez członków Zarządu.
4. Rejestruje zgłoszenia zawodników i wydaje licencje zawodnicze.
5. Współuczestniczy - wraz z Prezesem i Skarbnikiem - w opracowaniu Budżetu Związku oraz preliminarzy imprez i zamierzeń.
6. Współpracuje ze Śląską Federacją Sportu w zakresie organizacyjnym i finansowym.
7. Przygotowuje pisma i opracowania zlecone przez Prezesa i kompetentnych członków Zarządu.
8. Udziela informacji z zakresu działania ŚLZTS oraz utrzymuje kontakt telefoniczny z członkami Zarządu, PZTS-em, klubami.
9. Przygotowuje – we współpracy z Sekretarzem – materiały na posiedzenie Zarządu.
10. Obsługuje biuro ŚLZTS w godzinach jego urzędowania.

Zakres kompetencji Administratora strony Internetowej

1. Administrator stron internetowych dba o serwer strony i zapewnia jego prawidłowe działanie, wykonuje czynności związane z funkcjonowaniem strony internetowej (należą do nich m.in.: aktualizacja treści, modyfikacja i rozbudowa strony, dbałość o bezpieczeństwo informacji, monitorowanie błędów występujących na stronie). Wykonuje też następujące czynności: zadania związane z funkcjonowaniem strony (archiwizacja plików, weryfikacja przestrzeni dyskowej, nadzór nad bezpieczeństwem systemu), obsługa użytkowników (rejestracja, odblokowywanie i usuwanie kont).
2. Administrator stron internetowych wykonuje swoje obowiązki samodzielnie, w różnych godzinach, w ciągu dnia.

Zakres obowiązków Administratora strony Internetowej

1. Zarządzanie treścią strony internetowej Śląskiego Związku Tenisa Stołowego i podstron, portalu społecznościowym facebook, w języku polskim.
2. Wstawianie na stronę komunikatów, zarządzeń i innych dokumentów przesłanych od Zarządu.
3. Bieżące aktualizowanie strony oraz na portalu społecznościowym facebook.

ZAKRES KOMPETENCJI i OBOWIĄZKÓW DLA PRZEWODNICZĄCYCH WYDZIAŁÓW ROZGRYWEK, SĘDZIOWSKIEGO I SZKOLENIA ŚLĄSKIEGO ZWIĄZKU TENISA STOŁOWEGO

PRZEWODNICZĄCY WYDZIAŁU ROZGRYWEK (Dariusz Steuer)

Przewodniczący Wydziału Rozgrywek organizuje i koordynuje działalność związaną z rozgrywkami drużynowymi i indywidualnymi w województwie i poza nim.

Zakres kompetencji Przewodniczącego Wydziału Rozgrywek

1. Organizowanie i nadzorowanie – na podstawie rocznego kalendarza imprez - rozgrywek drużynowych i indywidualnych w województwie i poza nim (GPP).
2. Prowadzenie przydziału imprez sportowych i opiniowanie ich realizacji.
3. Koordynacja i nadzór nad licencjami zawodników i klubów.
4. Nadzór nad procedurami zmian barw klubowych.

Zakres obowiązków Przewodniczącego Wydziału Rozgrywek

1. Przygotowuje terminarze rozgrywek drużynowych i prowadzi bieżącą weryfikację rozgrywek w województwie.
2. Przygotowuje i uaktualnia rankingi indywidualne zawodniczek i zawodników ŚLZTS.
3. Przedstawia Zarządowi do zatwierdzenia obsadę delegatów ŚLZTS na imprezy wojewódzkie.
4. Rozpatruje protesty i odwołania, związane z rozgrywkami drużynowymi i indywidualnymi.
5. Śledzi na bieżąco – na podstawie list klasyfikacyjnych – aktualność, posiadanych przez zawodników licencji sportowych.

PRZEWODNICZĄCY WYDZIAŁU SZKOLENIA (Jurij Fomin)

Przewodniczący Wydziału Szkolenia nadzoruje i koordynuje działalność szkoleniową zawodników w województwie.

Zakres kompetencji Przewodniczącego Wydziału Szkolenia

1. Współpraca z trenerami klubowymi w województwie w zakresie szkolenia zawodników.
2. Typowanie oraz opiniowanie kandydatur do Kadry Województwa.
3. Organizowanie obozów, zgrupowań, konsultacji Kadry Śląska i najlepszych zawodników.
4. Proponowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi ŚLZTS, reprezentantów województwa do imprez sportowych i wyjazdów zagranicznych.

Zakres obowiązków Przewodniczącego Wydziału Szkolenia

1. Przygotowuje i konsultuje z Zarządem programy szkolenia Kadry Województwa.
2. Nadzoruje i opiniuje szkolenie wojewódzkie oraz przedstawia Zarządowi swoje oceny.
3. Współpracuje ze Szkolnym Związkiem Sportowym i Uczniowskimi Klubami Sportowymi w zakresie udzielania pomocy szkoleniowej.
4. Nadzoruje sportową stronę zgrupowań oraz współpracuje z klubami w zakresie szkolenia.

PRZEWODNICZĄCY WYDZIAŁU SĘDZIOWSKIEGO (Stefan Kostrur)

Przewodniczący Wydziału Spraw Sędziowskich koordynuje i organizuje działalność związaną z obsadą sędziowską rozgrywek drużynowych i indywidualnych w województwie.

Zakres kompetencji Przewodniczącego Wydziału Sędziowskiego:

1. Obsadzanie sędziami – zgodnie z rocznym kalendarzem imprez – rozgrywek drużynowych i indywidualnych w województwie.
2. Szkolenie i doskonalenie kadr sędziowskich.
3. Weryfikowanie i dbanie o rozwój kadr sędziowskich w województwie śląskim.

Zakres obowiązków Przewodniczącego Wydziału Spraw Sędziowskich

1. Przygotowuje obsadę – w uzgodnieniu z Wydziałem Rozgrywek – meczy drużynowych i turniejów indywidualnych w województwie.
2. Prowadzi bieżącą kontrolę realizacji obsady sędziowskiej.
3. Przygotowuje programy szkolenia i prowadzi szkolenie oraz weryfikację sędziów w województwie.
4. Wdraża, do stosowania przez sędziów, zmiany w przepisach gry i Regulaminach rozgrywek.