Regulamin Pracy Zarządu

OPOLSKIEGO ZWIĄZKU BRYDŻA SPORTOWEGO

Niniejszy regulamin ustala wewnętrzną strukturę organizacyjną, zasady pracy Zarządu Opolskiego Związku Brydża Sportowego (OZBS) oraz kompetencje poszczególnych członków Zarządu.

§ 1. Ukonstytuowanie się Zarządu

1. Zarząd na wniosek Prezesa wybiera spośród pozostałych członków Zarządu: Skarbnika, Sekretarza oraz co najmniej jednego Wiceprezesa.
2. Funkcje, o których mowa w ust. 1, można łączyć.
3. Głosowanie nad każdą kandydaturą odbywa się oddzielnie.
4. Zarząd niezwłocznie uzupełnia wakat na stanowiskach, o których mowa w ust. 1.
5. Zarząd może odwołać członka Zarządu z funkcji, o których mowa w ust. 1.

§ 2. Kompetencje i obowiązki członków Zarządu

1. Prezes kieruje pracami Zarządu, w szczególności poprzez zwoływanie zebrań i zarządzanie głosowań, oraz reprezentuje OZBS na zewnątrz. Prezes zapewnia kontakt z mediami. Podejmując decyzję w sprawach nagłych, niecierpiących zwłoki, Prezes ma obowiązek uzyskać opinię możliwie dużej liczby członków Zarządu.
2. W razie nieobecności Prezesa lub niemożności pełnienia przez niego funkcji, kompetencje Prezesa wykonuje Wiceprezes wskazany przez Prezesa lub przez Zarząd.
3. Skarbnik jest odpowiedzialny w szczególności za prowadzenie spraw finansowych i księgowych. Skarbnik przedstawia Zarządowi projekt całorocznego budżetu zawierającego istotne pozycje wpływów i wydatków wraz z opisem przyjętych założeń przed rozpoczęciem roku kalendarzowego, którego budżet dotyczy, a po każdym półroczu przedstawia bieżące wykonanie przyjętego budżetu. Skarbnik przedstawia Zarządowi roczne sprawozdanie finansowe.
4. Sekretarz jest odpowiedzialny w szczególności za obsługę kancelaryjną OZBS, za protokołowanie uchwał i zebrań Zarządu, za ich publikację oraz za sprawy dotyczące ewidencji w KRS. W razie potrzeby Sekretarz przy udziale innych członków Zarządu sporządza sprawozdania z działalności OZBS.
5. Każdy członek Zarządu ma prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z działalnością OZBS. Każdy członek Zarządu ma prawo i obowiązek zapoznania się z rocznym sprawozdaniem finansowym i złożenia pod nim podpisu.
6. Członkom Zarządu przysługuje zwrot kosztów poniesionych w związku z realizacją wyznaczonych zadań. Decyzję w sprawie jednorazowego zwrotu kosztów podejmuje Zarząd, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Rewizyjnej. Powyższe nie dotyczy rozliczeń w zakresie używania samochodu osobistego dla celów służbowych, tą decyzję rozstrzyga Zarząd zwykłą większością głosów.
7. Członek Zarządu, w szczególności Prezes, po otrzymaniu korespondencji kierowanej do Zarządu lub do OZBS niezwłocznie przekazuje jej treść Sekretarzowi. Sekretarz niezwłocznie przekazuje treść korespondencji Zarządowi.
8. Wszelka korespondencja, w tym korespondencja za pomocą adresu skrzynki elektronicznej, mająca wpływ na działalność i funkcjonowanie OZBS prowadzona jest poprzez Biuro Zarządu. Korespondencja mailowa prowadzona z adresu prywatnego członka Zarządu przekazywana jest do wiadomości Zarządu poprzez adres skrzynki elektronicznej: skotandrzej@gmail.com

9. Upoważnionym do zawierania w imieniu OZBS umów jest Prezes wraz z innym członkiem Zarządu. W przypadkach gdy zawarcie umowy powoduje powstanie zobowiązania finansowego, wymagana jest zgoda Zarządu. Zgoda każdorazowo wydawana jest poprzez podjęcie uchwały. Zarząd podejmuje decyzję po zapoznaniu się z treścią proponowanej umowy.
10. Członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje w Zarządzie społecznie. Członkowie Zarządu mogą otrzymywać wynagrodzenie z tytułu innych stosunków prawnych łączących ich z OZBS. Warunki umów między OZBS, a członkami Zarządu określa każdorazowo Komisja Rewizyjna w drodze uchwały akceptującej treść umowy.
11. Zarząd raz w roku opracowuje lub aktualizuje cele i strategie działania OZBS. Pracami nad dokumentem kieruje Prezes, a za sprawy redakcyjne odpowiedzialny jest Sekretarz. Dokument podlega publikacji.
12. Rezygnację z funkcję członka Zarządu składa się w formie pisemnej Prezesowi lub w razie konieczności innemu członkowi Zarządu. O rezygnacji zawiadamia się niezwłocznie Zarząd i Komisję Rewizyjną. Dopuszcza się złożenie rezygnacji ustnie podczas posiedzenia Zarządu. Rezygnacja nie wymaga przyjęcia.

§3. Podejmowanie uchwał

1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Zarząd podejmuje uchwałę w jednym z trybów:
    a. w głosowaniu jawnym lub tajnym podczas zebrania Zarządu,
    b. w glosowaniu jawnym za pomocą poczty elektronicznej,
    c. w głosowaniu jawnym za pomocą głosów zbieranych telefonicznie.
3. Biorąc udział w głosowaniu, członek Zarządu oddaje głos: za uchwałą, przeciw uchwale albo głos wstrzymujący
4. Do ważności uchwały podjętej podczas zebrania Zarządu wymaga się obecności co najmniej połowy liczby członków Zarządu. Do ważności uchwały podjętej w innym trybie wymaga się udziału w głosowaniu co najmniej połowy liczby członków Zarządu.
5. Podczas zebrania Zarządu głosowania są z zasady jawne. Głosowanie tajne zarządza się na wniosek któregokolwiek członka Zarządu. Głosowanie tajne można przeprowadzić tylko w sytuacji gdy pozwalają na to warunki techniczne, wobec ich braku głosowanie zostaje odłożone do kolejnego posiedzenia lub momentu, kiedy warunki techniczne pozwolą na zachowanie tajności głosowania.
6. Poza zebraniem Zarządu przeprowadza się głosowania w trybie ust. 2 lit. b. W szczególnie uzasadnionym przypadku przeprowadza się głosowanie w trybie ust. 2 lit. c.
7. Głosowanie poza zebraniem Zarządu zarządza się na wniosek Prezesa lub co najmniej 2 członków Zarządu.
8. Głosowanie w trybie ust. 2 lit. b przeprowadza się poprzez rozesłanie przez Sekretarza lub Prezesa informacji o głosowaniu do wszystkich członków Zarządu z wyznaczonym terminem na oddanie głosu pomiędzy 1 a 3 dni. Uchwałę uważa się za podjętą, gdy po upływie wyznaczonego terminu zyskała wymaganą większość i głosy oddała co najmniej połowa liczby członków Zarządu, lub nawet przed terminem, gdy głos oddali już wszyscy członkowie Zarządu. Przed upływem terminu Sekretarz próbuje skontaktować się z członkami Zarządu, którzy dotychczas nie zabrali głosu w danej sprawie.
9. Głosowanie w trybie ust. 2 lit. c przeprowadza się poprzez kontakt telefoniczny Prezesa lub Sekretarza z członkami Zarządu. Uchwałę uważa się za podjętą, gdy po próbie nawiązania kontaktu ze wszystkimi członkami Zarządu zbierający głosy ustali, że uchwała zyskała wymaganą większość.
10. Sekretarz niezwłocznie publikuje podjęte uchwały i informuje o tym fakcie Zarząd za pomocą poczty elektronicznej. Członkowie Zarządu niezwłocznie zgłaszają Sekretarzowi swoje uwagi do brzmienia opublikowanej uchwały.

§4. Zebrania Zarządu

1. Zebrania Zarządu zwołuje Prezes lub Wiceprezes.
2. Zebranie Zarządu może zostać zwołane z inicjatywy i na wniosek co najmniej 2 członków Zarządu, którzy informują Zarząd w trybie opisanym w §4 pkt 3
3. O zebraniu Zarządu zawiadamia się wszystkich członków Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej na co najmniej 3 dni przed zebraniem, przedstawiając proponowany porządek obrad. Termin ten może zostać skrócony w uzasadnionych przypadkach lub także wtedy, gdy żaden członek Zarządu nie wyrazi sprzeciwu. Zwyczajną formą zawiadamiania o zebraniu Zarządu jest kontakt telefoniczny lub poczta elektroniczna.
4. Zebranie zwołuje się w Opolu ul. Damrota 6, klub „Dołek". W szczególnie uzasadnionych przypadkach zebranie można zwołać w innym miejscu.
5. Zebranie Zarządu może zostać zwołane i przeprowadzone poprzez internetową platformę lub można poprzez tę platformę uczestniczyć w zebraniu odbywającym się fizycznie w dowolnym miejscu
6. W zebraniu Zarządu biorą udział członkowie Zarządu. W zebraniu Zarządu mogą wziąć udział członkowie Komisji Rewizyjnej oraz goście zaproszeni przez Zarząd. Obradom przewodniczy Prezes, a w razie jego nieobecności Wiceprezes wskazany na podstawie § 2 ust. 2 lub inny członek Zarządu.
7. Przed zebraniem Zarządu każda osoba, o której mowa w ust. 5, może zaproponować zmiany porządku obrad, zawiadamiając wszystkich pozostałych. W uzasadnionych przypadkach można to uczynić również w trakcie zebrania. Spory dotyczące proponowanych zmian porządku obrad rozstrzyga Zarząd.
8. Sekretarz, a w przypadku jego nieobecności członek Zarządu wskazany przez Zarząd, sporządza protokół zebrania Zarządu w terminie do 5 dni. Protokół przedstawia się Zarządowi za pomocą poczty elektronicznej. Członkowie Zarządu mogą zgłosić uwagi do protokołu w terminie 3 dni, po czym ostateczne brzmienie protokołu jest publikowane. Przed publikacją Sekretarz usuwa z protokołu informacje, które nie podlegają ujawnieniu ze względu na obowiązujące przepisy prawa lub decyzję Zarządu.
9. Protokół zebrania Zarządu zawiera: czas i miejsce odbycia zebrania, listę obecnych i informację o zmianie listy obecnych w trakcie zebrania, wyniki przeprowadzonych głosowań, informacje o podjętych uchwałach, główne tematy dyskusji oraz głosy w dyskusji zgłoszone do zaprotokołowania przez uczestnika zebrania.

§ 5. Komisje–zasady ogólne

1. Zarząd wykonuje swoje kompetencje w szczególności za pośrednictwem komisji, komitetów i zespołów problemowych, zwanych dalej łącznie komisjami.
2. Zarząd powołuje komisje stałe, o których mowa w § 6.
3. Zarząd może powoływać inne komisje ad hoc, ustalając jednocześnie kompetencje takich komisji.
4. Zarząd powołuje składy komisji spośród członków Zarządu lub spoza ich grona. W składzie każdej komisji Zarząd wskazuje przewodniczącego komisji. Zarząd może w dowolnym czasie odwołać członków komisji lub całą komisję.
5. Zarząd rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy komisjami.
6. Do organizacji pracy komisji stosuje się w razie potrzeby odpowiednio § 3 i § 4, za wyjątkiem wymogów protokołowania, publikacji dokumentów oraz zawiadamiania Komisji Rewizyjnej o zebraniach.
7. W przypadkach, w których niemożliwe jest rozstrzygnięcie sprawy przez komisję ze względu na równą liczbę głosów za i przeciw, decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Prace komisji są jawne dla wszystkich członków Zarządu. Ważniejsze decyzje komisji podlegają publikacji na stronie internetowej OZBS w formie uzgodnionej z Sekretarzem. Przewodniczący komisji zdają sprawozdania z działalności komisji podczas zebrań Zarządu.

9. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może sam podjąć decyzję objętą kompetencjami komisji. W takiej sytuacji komisja nie podejmuje już decyzji w danej sprawie.
10. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek co najmniej 3 członków Zarządu. Zarząd może zmienić decyzję podjętą wcześniej przez komisję.

§ 6. Komisje stałe

1. Komisja ds. Gier i brydża środowiskowego sprawuje nadzór sportowy nad rozgrywkami organizowanymi przez OZBS, w szczególności w zakresie kompetencji zastrzeżonych dla OZBS lub Zarządu w regulaminach sportowych. Wydział Gier nadaje w imieniu OZBS rangi turniejom na zasadach określonych w Regulaminie Klasyfikacyjnym PZBS. W razie potrzeby, po zasięgnięciu opinii Komisji Sędziowskiej, powołuje komisję odwoławczą dla zbadania zgłoszonego problemu sędziowskiego oraz w imieniu Zarządu dokonuje interpretacji regulaminów sportowych. W zakresie brydża środowiskowego działa w obszarze popularyzacji brydża i rozgrywek brydżowych przeznaczonych dla konkretnych grup zawodników: seniorów, studentów, wydzielonych grup zawodowych, itp, z wyłączeniem młodzieży szkolnej.
2. Komisja Sędziowska prowadzi nadzór nad sędziami wykonującymi obowiązki na terenie działania OZBS i jest uprawniona do:
    a) powoływania obsady sędziowskiej na zawody organizowane przez OZBS,
    b) zatwierdzania wybranej przez organizatora obsady sędziowskiej turniejów Grand Prix Opolszczyzny jak i turniejów rangi OTP,
    c) nadawania tytułów sędziów klubowych i okręgowych,
    d) nadawania i odbieranie kategorii sędziowskiej C,
    e) wnioskowania do Głównej Komisji Sędziowskiej PZBS o nadanie tytułów lub kategorii sędziowskich,
    f) opiniowania składu komisji odwoławczej na wniosek Wydziału Gier,
    g) delegowania sędziów na ogólnopolskie kursokonferencje sędziowskie,
    h) organizowania szkoleń i egzaminów sędziowskich.
3. Komisja ds. Finansów i Marketingu dba o przepływ informacji zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz organizacji oraz odpowiada za budowanie pozytywnego wizerunku OZBS w kontakcie z podmiotami zewnętrznymi jak i zawodnikami PZBS. W szczególności zajmuje się kształtowaniem właściwych postaw, spójnością działań wizerunkowych oraz zaangażowaniem członków w prace. Współpracuje w tym zakresie ściśle z pozostałymi Komisjami. Komisja administruje stroną internetową OZBS. Pozyskiwanie sponsorów, zapewnianie nagród, przeprowadzanie wyboru usługodawców i propagowanie informacji o rozgrywkach. Komisja może powoływać komitety organizacyjne imprez. Komisja w szczególności organizuje imprezy, co do których przeprowadzenia Zarząd został zobowiązany przez Walne Zgromadzenie Delegatów. Komisja w porozumieniu ze Skarbnikiem przygotowuje budżet i zasady przyznawania nagród finansowych poszczególnych imprez, a projekt przedkłada do akceptacji Zarządowi. Monitoruje możliwość otrzymania dofinansowania działalności OZBS ze środków zewnętrznych, przygotowuje stosowne wnioski oraz rozliczenie otrzymanych środków.
4. Komisja ds. sprzętu sprawuje nadzór nad sprzętem sportowym znajdującym się w posiadaniu OZBS. Komisja dokonuje inwentaryzacji sprzętu corocznie w grudniu i w ciągu miesiąca przedstawia Zarządowi raport z inwentaryzacji.
5. Komisja ds. Młodzieży działa w obszarze organizacji i popularyzacji brydża sportowego uprawianego przez młodzież szkolną. Komisja w szczególności zapewnia kontakt z uczniowskimi klubami sportowymi i Stowarzyszeniami Sportowymi oraz wykonuje zadania związane z pozyskiwaniem, wydatkowaniem i rozliczaniem dotacji przeznaczonych na brydża młodzieżowego.
6. Sąd Koleżeński – działa w oparciu o treść Regulaminu Dyscyplinarnego PZBS, Statutów PZBS oraz OZBS.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Regulamin może być zmieniony wyłącznie na podstawie uchwały Zarządu.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes Zarządu

Andrzej Skotniczny