

**Uchwała 132/2016
z dnia 9 grudnia 2016 roku**

Zarządu Opolskiego Związku Piłki Nożnej

w sprawie przyjęcia Regulaminu Biura OZPN

Na podstawie § 29 lit. j Statutu Opolskiego Związku Piłki Nożnej Zarząd Opolskiego Związku Piłki Nożnej uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Biura OZPN zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi OZPN

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

PREZES
Opolskiego Związku
Piłki Nożnej
Tomasz Garbowski

REGULAMIN BIURA OPOLSKIEGO ZWIĄZKU PIŁKI NOŻNEJ

I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, zakres działania oraz zadania Biura Opolskiego Związku Piłki Nożnej, zwanego dalej „Biurem OZPN”.

§ 2.

Biuro OZPN prowadzi obsługę operacyjną Opolskiego Związku Piłki Nożnej (zwanego dalej „OZPN”), zatrudniając do realizacji tego celu pracowników o skorelowanych z celami OZPN kwalifikacjach.

§ 3.

Biuro OZPN działa zgodnie z uchwałami, decyzjami i zaleceniami Walnego Zebrania OZPN, Zarządu OZPN, Prezydium Zarządu OZPN Komisji Rewizyjnej OZPN, niniejszym Regulaminem oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4.

Do zadań i obowiązków Biura OZPN należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie od strony techniczno-organizacyjnej i administracyjnej działalności organów statutowych i innych jednostek organizacyjnych OZPN;
- 2) terminowe wykonywanie uchwał, postanowień, decyzji i zaleceń Walnego Zebrania OZPN, Zarządu OZPN i Prezydium Zarządu OZPN oraz Komisji Rewizyjnej OZPN;
- 3) przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi OZPN oraz Prezydium Zarządu OZPN – po uprzednim uzgodnieniu z odpowiednimi organami i jednostkami wymienionymi w pkt 1) powyżej:
 - a) wszelkiego rodzaju materiałów ewidencyjno-statystycznych dot. działalności OZPN;
 - b) bieżących informacji z przebiegu zgrupowań, obozów, kursów, konferencji, imprez i zawodów;
- 4) utrzymywanie kontaktów międzynarodowych za zgodą i w porozumieniu z PZPN;
- 5) organizowanie meczów piłkarskich oraz imprez regionalnych, realizowanych przez OZPN zgodnie z kalendarzem sportowym OZPN;
- 6) organizowanie konferencji, seminariów, kursów, narad, zebrań, zgrupowań i obozów przeprowadzanych przez OZPN;

- 7) realizowanie planów finansowych (w tym preliminarza budżetowego OZPN) zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy zachowaniu zasad oszczędnej gospodarki materiałowo-sprzętowej i finansowej;
- 8) prowadzenie ewidencji członków, kroniki, statystyki wyników sportowych oraz archiwum zgodnie z obowiązującymi standardami i regulacjami;
- 9) prowadzenie bieżącej korespondencji, gromadzenie i przechowywanie tej korespondencji oraz dokumentów stowarzyszenia;
- 9) publikacja komunikatów, biuletynów (newsletter) oraz uchwał organów OZPN;
- 10) przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów państwowych i sportowych oraz – w razie potrzeby - informowanie o ich treści działaczy związkowych;
- 11) wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez Zarząd OZPN, Prezydium Zarządu OZPN Prezesa OZPN, Wiceprezesów OZPN oraz Komisję Rewizyjną OZPN- bądź wynikających z bieżących potrzeb.

II.

Prezes OZPN – Dyrektor Biura

§ 5.

1. Biurem OZPN kieruje Prezes OZPN – Dyrektor Biura / dalej Prezes OZPN /, który - jako przełożony pracowników Biura OZPN – odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biura OZPN. Kompetencje Prezesa OZPN określa Statut PZPN.
2. Prezes OZPN – Dyrektor Biura odpowiada w szczególności za:
 - 1) wykonywanie uchwał i decyzji Zarządu OZPN oraz Prezydium Zarządu OZPN;
 - 2) utrzymywanie kontaktów i relacji OZPN z PZPN, z Prezesami wojewódzkich związków piłki nożnej oraz z władzami samorządowymi w regionie opolskim;
 - 3) bieżącą współpracę z klubami wszystkich klas rozgrywkowych, będącymi członkami OZPN;
 - 4) wykonywanie nadzoru nad pracą: poszczególnych Pionów Biura OZPN, Reprezentacji Kadr OZPN, Pionu Finansowego OZPN, Pionu Prawnego OZPN i Pionu Informatycznego OZPN.

III.

Struktura organizacyjna OZPN

§ 6.

Wewnętrzna organizację i schemat Biura OZPN zatwierdza Zarząd OZPN. Aktualna struktura organizacyjna Biura OZPN stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

W ramach Biura OZPN działają następujące piony i inne komórki organizacyjne:

1. Pion Marketingu i Organizacji;
2. Pion Szkolenia;

3. Pion Rozgrywek;
4. Pion Finansowy:
 - a) Referent księgowy ds. sędziów
5. Pion Prawny;
6. Pion Informatyczny.

§ 8.

1. Pracami Pionu Marketingu i Organizacji, kieruje Kierownik ds. Marketingu i Organizacji OZPN.
2. Do zadań kierownika ds. Marketingu i Organizacji OZPN należy w szczególności:
 - 1) kontrolowanie obiegu korespondencji przychodzącej do i wychodzącej od Prezesa OZPN, jak również nadzorowanie terminowości załatwiania spraw oraz dekretowanie, z upoważnienia Prezesa OZPN ww. korespondencji;
 - 2) nadzorowanie obiegu dokumentacji finansowej OZPN;
 - 3) organizacja posiedzeń Zarządu OZPN i Prezydium Zarządu OZPN, nadzór na przygotowaniu i zebraniem materiałów niezbędnych do odbycia posiedzenia;
 - 4) wysyłanie porządku obrad posiedzeń Zarządu i Prezydium Zarządu OZPN do członków Zarządu lub Prezydium Zarządu OZPN, o treści ustalonej we współpracy z Pionem Prawnym OZPN oraz Wiceprezesem OZPN ds. Organizacyjnych;
 - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi OZPN;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa OZPN, związanych z wykonywaniem przez niego obowiązków, w tym w szczególności o charakterze organizacyjnym.
3. Do zakresu zadań Pionu Marketingu i Organizacji, należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie i wdrażanie strategii marki oraz spójności identyfikacji wizualnej OZPN we wszystkich obszarach działalności;
 - 2) oprawa i branding wydarzeń organizowanych przez OZPN;
 - 3) rozwój i komercjalizacja usług oraz nowych produktów marketingowych;
 - 4) rozwój produktów i usług w obszarze marketingu elektronicznego;
 - 5) produkcja materiałów reklamowych i upominków OZPN, z uwzględnieniem zasad oszczędnego gospodarowania mieniem OZPN;
 - 6) nadzór zobowiązań wynikających z umów sponsorskich;
 - 7) koordynowanie problematyki współpracy zagranicznej OZPN;
 - 8) obsługa funduszy pomocowych i dotacji rządowo-samorządowych;
 - 9) organizacja zleconych przez PZPN meczy reprezentacji Polski;
 - 10) kształtowanie i koordynacja polityki informacyjnej OZPN
 - 11) rozwijanie i nadzór nad oficjalną stroną internetową OZPN, w tym w szczególności:

- a) rozwijanie nowoczesnych form internetowych (w tym TV internet);
 - b) strona internetowa nie może być „oficjalnym komunikatorem OZPN”;
 - c) prowadzenie działalności w zakresie Facebook jako nowoczesne formy komunikacji, które winny być wykorzystywane odpowiedzialnie i racjonalnie – tylko oficjalnie prowadzone przez wyznaczonych pracowników OZPN;
- 12) Prowadzenie kalendarza spotkań Prezesa OZPN;
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi OZPN;
- 15) przyjmowanie i kontrolowanie obiegu korespondencji przychodzącej do i wychodzącej od Wiceprezesów OZPN, jak również nadzorowanie terminowości załatwiania spraw;
- 16) obsługa administracyjna Komisji Odznaczeń, Rzecznika Ochrony Prawa Związkowego;
- 17) pomoc przy organizacji posiedzeń Prezydium i Zarządu OZPN, konferencji lub szkoleń organizowanych przez OZPN;
- 18) kierowanie zgłaszających się interesantów bezpośrednio lub telefonicznie do właściwych komórek Biura OZPN;
- 19) zadania w zakresie Zakupów, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie całokształtu spraw administracyjnych dotyczących przede wszystkim: konserwacji sprzętu biurowego, ochrony budynku, w którym mieści się siedziba OZPN, nieruchomości wynajmowanych, względnie dzierżawionych przez OZPN, rozliczeń czynszów, energii i telefonów, zamawiania materiałów biurowych, komputerowych, materiałów eksploatacyjnych, na podstawie zamówień pozostałych jednostek organizacyjnych OZPN;
 - b) prowadzenie magazynu;
 - c) koordynowanie i zapewnienie prawidłowego wykorzystania sal konferencyjnych na posiedzenia organów: władzy, jurysdykcyjnych, dyscyplinarnych i wykonawczych OZPN;
 - d) właściwe gospodarowanie materiałami promocyjnymi OZPN zgodnie z uregulowaniami wewnątrzwiązkowymi
 - e) zamawianie i wydawanie materiałów promocyjnych OZPN w uzgodnieniu z władzami OZPN;
 - f) rezerwacja hoteli, biletów transportu publicznego zgodnie z zamówieniami organów OZPN;
 - g) dokonywanie wyboru, nadzorowanie pracy i jakości usług firmy lub osoby sprzątajacej pomieszczenia biurowe OZPN;
 - h) nadzór nad realizacją umowy z partnerem technicznym OZPN.
- 20) Zadania w zakresie Sekcji Logistyki, w tym w szczególności:
- a) gospodarka materiałowa sprzętem sportowym OZPN w zakresie określonym odrębnymi przepisami w tym nadzór na umowa ze sponsorem technicznym;
 - b) konserwacja sprzętu znajdującego w ewidencji Bazy Sprzętu;
 - c) realizacja umów sprzętowych podpisanych przez władze OZPN

- 21) Prowadzenie kasy gotówkowej Biura OZPN;
- 22) Obsługa administracyjna Komisji ds. Licencji Klubowych, Komisji Odwoławczej ds. Licencji Klubowych, Komisji Odwoławczej, Komisji Futballu i Piłki Piżazowej, Wydziału do spraw Bezpieczeństwa na Obiektach Sportowych. Piłkarskiego Sądu Polubownego, komisji lub zespołóv doraźnych powołanych przez Zarząd OZPN.
- 23) przeciwdziałanie oraz zapobieganie niekorzystnym publikacjom oraz opiniom dotyczącym Związku i jego pracowników;
- 24) podejmowanie inicjatyw medialnych oraz PR-owskich w tematach drażliwych, zanim staną się przedmiotem spekulacji i nieprzychylnych komentarzy;
- 25) promowanie najważniejszych elementów działalności OZPN oraz osób odpowiedzialnych za ich przygotowanie;
- 26) samodzielne kreowanie i promowanie tematów, które są sukcesem OZPN, a są niedostatecznie obecne w przestrzeni medialnej;
- 27) koordynacja wydawnicza i redagowanie wydawnictw stowarzyszenia, w tym w szczególności:
 - a) wydawanie w formie elektronicznej i prasowej oficjalnych periodyków OZPN;
 - b) zamawianie u autorów zewnętrznych publikacji dotyczących polskiego futballu i działalności OZPN;
 - c) wspieranie wydawnictw zewnętrznych dotyczących opolskiej piłki.

§ 9.

1. Pracami Pionu Szkolenia OZPN kieruje Kierownik Szkolenia OZPN.
2. Do zadań kierownika Szkolenia OZPN należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Wydziałem Szkolenia OZPN, Radą Trenerów OZPN i Komisją ds. Licencji Trenerskich OZPN;
 - 2) przedstawienie propozycji szkoleniowych oraz prowadzenie teoretycznych i praktycznych zajęć szkoleniowych Wiceprezesowi ds. Szkolenia OZPN;
 - 3) opiniowanie dla Prezydium Zarządu OZPN kandydatów na trenerów koordynatorów szkół i kadr OZPN;
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wiceprezesa OZPN ds. Szkoleniowych
3. Do zakresu zadań Pionu Szkolenia OZPN narodowych należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie meczów, zgrupowań, konsultacji szkoleniowych następujących reprezentacji kadry OZPN
 - 2) kompletowanie sztabów trenersko-medyczno-organizacyjnych oraz selekcja zawodników i powoływanie ich na zgrupowania, konsultacje, mecze międzypaństwowe i międzynarodowe;
 - 3) systematyczna realizacja pracy szkoleniowo-wychowawczej z zawodnikami Reprezentacyjnymi kadr OZPN;
 - 4) szkolenie i licencjonowanie trenerów;
 - 5) prowadzenie dokumentacji imprez z udziałem ww. reprezentacji kadr OZPN;

- 6) opracowywanie planów szkoleniowych oraz prowadzenie teoretycznych i praktycznych zajęć szkoleniowych;
- 7) współpraca z trenerami klubowymi;
- 8) obserwacja meczów w województwie;
- 9) opracowywanie i zatwierdzanie planów szkoleniowych OZPN, planów szkoleniowych trenerów poszczególnych reprezentacji, programów doszkalania kadr trenerskich oraz współudział w opracowaniu kalendarza rozgrywek OZPN;
- 10) kontrola prowadzenia przez trenerów OZPN dokumentacji szkoleniowej oraz obowiązującej sprawozdawczości, a także wnioskowanie w sprawach przyjęć, zwolnień, awansów, nagród i kar dyscyplinarnych ww. trenerów;
- 11) współpraca z Radą Trenerów oraz obserwacja zawodów piłkarskich wszystkich szczebli;
- 12) współpraca z trenerami klubów biorących udział w rozgrywkach szczebla regionalnego oraz placówkami naukowo-badawczymi wydziałów wychowania fizycznego poprzez udział w naradach, konsultacjach, zebraniach i konferencjach;
- 13) obsługa administracyjna Wydziału Szkolenia i Komisji ds. Licencji Trenerskich
- 14) nadzór na szkoleniem trenerów i nauczycieli w regionie (grassroots);
- 15) nadzór na OSSM (Ośrodkami Szkolenia Sportowego Młodzieży);
- 16) konferencje trenerów, kursy UEFA;
- 17) przygotowywanie budżetu departamentu.
- 18) przygotowanie aplikacji związanych z zewnętrznym finansowaniem projektów OZPN;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wiceprezesa OZPN ds. Szkoleniowych.

§ 10.

1. Pracami Pion Rozgrywek OZPN kieruje Kierownik. Rozgrywek OZPN.
2. Do zadań Kierownika Rozgrywek OZPN należy w szczególności:
 - 1) współpraca z klubami zrzeszonymi w Opolskim Związku Piłki Nożnej;
 - 2) opiniowanie propozycji projektów regulaminów na posiedzenia Zarządu OZPN;
 - 3) współpraca z Wydziałem Gier OZPN, Wydziałem Dyscypliny OZPN i Kolegium Sędziów OZPN;
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wiceprezesa OZPN ds. Rozgrywek i Infrastruktury
3. Do zakresu zadań Pionu Rozgrywek OZPN należy w szczególności:
 - 1) obsługa administracyjna:
 - a) rozgrywek ligowych i pucharowych;
 - b) transferów krajowych;
 - d) szkolenia i obsady sędziów i obserwatorów;

- e) rozgrywek piłki kobiecej;
 - f) rozgrywek futsalu;
 - g) rozgrywek piłki plażowej;
- 2) przygotowywanie terminarza imprez regionalnych oraz zapewnienie prawidłowej i terminowej jego realizacji pod względem organizacyjno-finansowym;
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji imprez w regionie opolskim,
 - 4) prowadzenie rozgrywek ligowych i Pucharu Polski szczebla wojewódzkiego oraz zapewnienie ich obsługi administracyjnej, chyba że prowadzenie rozgrywek zostało powierzone odrębnemu podmiotowi na podstawie stosownej umowy;
 - 5) koordynacja działań z zakresu rozgrywek dzieci i młodzieży w szczególności organizacja turniejów i rozgrywek grassroots i innych rozgrywek młodzieżowych;
 - 6) prowadzenie i koordynacja ekstrakurty ;
 - 7) uprawnianie zawodników do reprezentowania barw klubowych na podstawie dokumentów wymaganych odrębnymi przepisami;
 - 8) dokonywanie wszystkich czynności związanych z realizacją transferów zawodników,
 - 9) prowadzenie weryfikacji zawodów na podstawie protokołów sędziowskich, z uwzględnieniem kar nałożonych przez Wydział Dyscypliny OZPN;
 - 10) opracowywanie i przedstawianie propozycji terminarzy i regulaminów rozgrywek do zatwierdzenia przez właściwe organy OZPN;
 - 11) gromadzenie i weryfikacja klubowej dokumentacji licencyjnej;
 - 12) obsługa administracyjna Wydziału Gier, Wydziału Dyscypliny, Wydziału ds. Piłkarstwa Kobiecego, Komisji ds. Futsalu i Piłki Plażowej, Kolegium Sędziów oraz Komisji ds. Licencji Klubowych i Komisji Odwoławczej ds. Licencji Klubowych, Komisji ds. Licencji Sędziowskich;
 - 13) uczestniczenie w procesie nadawania licencji zawodnikom i sędziom, w tym gromadzenie i przechowywanie dokumentów licencyjnych;
 - 14) organizacja finału Pucharu Polski na szczeblu województwa w porozumieniu z Pionem Marketingu i Organizacji OZPN.
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa OZPN lub Wiceprezesa OZPN ds. Rozgrywek i Infrastruktury

§ 11.

1. Pracami Pionu Finansowego OZPN kieruje Kierownik Finansowy OZPN.
2. Do zakresu zadań Pionu Finansowego OZPN należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości podatkowej oraz finansowo-księgowej;
 - 2) rachuba płac;
 - 3) obsługa dokumentowa ubezpieczeń społecznych i PIT;
 - 4) weryfikacja rachunkowa dokumentów;

- 5) obsługa sprzedaży podlegającej VAT i rachunków statutowych;
 - 6) rozliczenia podróży służbowych i zaliczek;
 - 7) wystawianie faktur i not obciążających dla podmiotów zewnętrznych, a także monitorowanie wpływu wierzytelności OZPN;
 - 8) organizowanie całości prac z zakresu rachunkowości oraz zabezpieczenia przestrzegania przepisów podatkowych;
 - 9) prawidłowe, terminowe i rzetelne opracowywanie danych liczbowych ujawnionych w sprawozdaniach przekazywanych na zewnątrz;
 - 10) opracowywanie analiz gospodarki finansowej OZPN i wynikających z nich wniosków, a także doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomiczno-finansowej;
 - 11) dokonywanie kontroli funkcjonalnej, w ramach powierzonych obowiązków;
 - 12) obsługa administracyjna Komisji Rewizyjnej OZPN;
 - 13) obsługa finansowa wszystkich jednostek organizacyjnych OZPN;
 - 14) prowadzenie ewidencji w zakresie spraw kadrowych;
 - 15) przechowywanie akt osobowych;
 - 16) organizowanie szkoleń pracowniczych;
 - 17) prowadzenie spraw ubezpieczeń osobistych i majątkowych
 - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa OZPN lub Wiceprezesa OZPN ds. organizacyjnych
3. Prowadzenie spraw pionu finansowego OZPN może być powierzone specjalistycznej firmie posiadającej pełne uprawnienia w tym zakresie, decyzją Prezesa OZPN i Wiceprezesa OZPN ds. organizacyjnych w porozumieniu z Prezydium Zarządu OZPN, stosowną umową.
4. Do zadań realizowanych przez Referenta księgowego ds. sędziów należy w szczególności:
- 1) Wprowadzanie delegacji sędziowskich do programu komputerowego z podziałem na listy wypłat (zróżnicowanie kosztów) ;
 - 2) Wydruk miesięczny list wszystkich wypłat z podziałem na koszty;
 - 3) Export wypłat do programu Optima;
 - 4) Sporządzanie list płac w programie Optima z podziałem na koszty;
 - 5) Wprowadzanie oświadczeń podatkowych sędziów ze wszystkimi danymi osobowymi niezbędnymi do wystawienia PIT, zakładanie umowy i atrybutu;
 - 6) Wystawianie rachunków SED 2 x w sezonie plus co miesiąc za dodatkowe ekwiwalenty;
 - 7) Wydruk z Extranetu sprawozdań obserwatorów meczy ligi III, IV, Okręgowej, A klasy oraz wprowadzenie ich do programu, w celu naliczenia wypłaty;
 - 8) Rozliczanie sezonu i wystawianie korekt;
 - 9) Wprowadzanie wszystkich wyciągów bankowych;

- 10) Kontrola kont analitycznych klubów dotyczących rozliczeń za ekwiwalenty sędziowskie, sporządzanie listy zaległości.
- 11) Wystawianie rachunków UDZ, SKL, LIC, SEDWB, Puchar Polski, RK (wszystkie wpłaty bieżące klubów), RKP;
- 12) Sporządzanie umów zleceń/dzieło dla wykładowców kursu UEFA A, UEFA A i B, UEFA C, trenerów Kadr, trenerów ośrodków gimnazjalnych;
- 13) Współorganizowanie kursów trenerskich realizowanych przez OZPN;
- 14) Współpraca z Kolegium Sędziów OZPN;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa OZPN lub Kierownika Finansowego OZPN

§ 12.

1. Do zadań Pionu Prawnego OZPN należy w szczególności należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz OZPN, w tym reprezentacja OZPN w postępowaniach sądowych, administracyjnych, sądowno-administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 2) świadczenie pomocy prawnej związanej z przygotowaniem i przebiegiem Walnych Zebrań OZPN;
- 3) świadczenie pomocy prawnej Zarządowi i Prezydium OZPN;
- 4) przygotowywanie i opiniowanie projektów: zmian w Statucie OZPN, regulaminów, uchwał i innych przepisów wewnątrzklubowych oraz umów, a także odpowiedzi do władz państwowych, organizacji sportowych, innych osób prawnych i fizycznych w sprawach natury prawnej;
- 5) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Rzecznika Ochrony Prawa Związkowego i innych statutowych organów OZPN;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej członków OZPN oraz udostępnianie danych z tej dokumentacji władzom OZPN;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa OZPN oraz Wiceprezesa OZPN ds. Organizacyjnych

2. Prowadzenie spraw działu prawnego może być powierzona kancelarii prawnej decyzją Prezesa OZPN i Wiceprezesa OZPN ds. organizacyjnych podpisując stosowną umowę.

§ 13.

1. Do zadań Pionu Informatycznego OZPN należy w szczególności należy

- 1) Generowanie Raportów wysłanych Decyzji WG i Orzeczeń WD.
- 2) Administracja i obsługa systemu ExtranetPZPN (konta użytkowników, moduły itp.).
- 3) Nadzorowanie procesu produkcji licencji zawodników.
- 4) Obsługa Strony internetowej OZPN (aktualizacja treści, nadzór techniczny).
- 5) Obsługa Strony internetowej BNP (aktualizacja treści, nadzór techniczny).
- 6) Obsługa Strony internetowej WOSM PRÓSZKÓW (nadzór techniczny).
- 7) Obsługa programu do naliczania wypłat sędziom.
- 8) Opracowywanie projektów graficznych materiałów promocyjnych (ulotki, banery, broszury, wizytówki itp.)

9) Udział w przedsięwzięciach informatycznych realizowanych przez Opolski Związek Piłki Nożnej.

10) Monitorowanie zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemów informatycznych, w tym między innymi: wykrytych wirusów, awarii systemu informatycznego lub jego nieprawidłowego działania, stwierdzenie faktu korzystania z systemu informatycznego przez osobę niepowołaną, awarii zasilania.

11) Zarządzanie serwerami.

12) Kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych, przy czym urządzenia, dyski lub inne nośniki zawierające dane osobowe, pozbawiając przed ich naprawą zapisu tych danych lub nadzorowanie ich naprawy.

13) Składanie zapotrzebowania na zakup pamięci masowych, streamerów oraz innych urządzeń i nośników umożliwiających wykonywanie kopii zapasowych danych osobowych w systemach informatycznych, systemów operacyjnych, baz danych, oprogramowania antywirusowego oraz systemów kryptograficznych podnoszących bezpieczeństwo danych osobowych oraz gwarantujących spełnienie wymogów określonych ustawą o ochronie danych osobowych.

14) Wykonywanie czynności związanych z naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego.

2. Prowadzenie spraw działu prawnego może być powierzone firmie specjalistycznej decyzją Prezesa OZPN i Wiceprezesa OZPN ds. organizacyjnych podpisując stosowną umowę.

§ 14.

Zakresy obowiązków poszczególnych pracowników podpisane przez Prezesa OZPN oraz pracownika znajdują się w aktach osobowych pracownika w Biurze OZPN, a odpis (kopia) – u pracownika.

IV.

Pracownicy Biura OZPN

§ 15.

1. Pracownicy Biura OZPN powinni dysponować wysokimi kwalifikacjami zawodowymi i prezentować nienaganne walory etyczne. Kryteriami oceny są: zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków, dobra znajomość specyfiki sportu i regulujących go przepisów, dyspozycyjność oraz znajomość języków obcych na stanowiskach merytorycznych wymagających współpracy z zagranicą.

2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Związku pracownikom Biura OZPN mogą być powierzane inne prace i obowiązki, niż przewiduje to zakres czynności danego pracownika.

§ 16.

1. Praca w Biurze PZPN:

- poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek- rozpoczyna się o godz. 8.00, a kończy o godz. 16.00,

- środa – rozpoczyna się o godz. 10.00, a kończy o godz. 18.00

jednakże Prezes OZPN może ustalić dla poszczególnych pracowników inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, wynikające ze specyfiki powierzonych im obowiązków.

2. Szczegółowe postanowienia dotyczące czasu i organizacji porządku w procesie pracy Biura OZPN oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników normuje Regulamin Pracy obowiązujący w Biurze OZPN.

V.

Obieg korespondencji

§ 17.

1. Korespondencja adresowana bezpośrednio do Prezesa OZPN lub Wiceprezesów OZPN, jak też od nich wychodząca jest załatwiana łącznie przez Sekretariat OZPN, który rejestruje wskazaną korespondencję w dzienniku korespondencyjnym.
2. Tryb załatwiania pozostałej korespondencji przychodzącej i wychodzącej ze OZPN, a rejestrowanej w ogólnym dzienniku korespondencyjnym ustala na bieżąco Prezes OZPN.

§ 18.

Sprawy dotyczące rejestrowania i znakowania korespondencji, przechowywania akt oraz innych dokumentów określają odpowiednie uchwały Zarządu OZPN oraz zarządzenia Prezesa OZPN.

§ 19.

1. Pisma wychodzące na zewnątrz OZPN – do władz państwowych, instytucji, organizacji, stowarzyszeń, członków OZPN i osób fizycznych, a także oficjalne komunikaty i zarządzenia wymagają każdorazowo podpisów dwóch osób spośród: Prezesa OZPN, Wiceprezesa OZPN ds. organizacyjnych, upoważnionego członka Zarządu OZPN, Kierowników Pionów OZPN.
2. W sprawach dotyczących działalności Wydziałów i Komisji OZPN oraz bieżącego funkcjonowania Związku pisma wychodzące na zewnątrz OZPN powinny być podpisane każdorazowo przez Prezesa OZPN, lub Wiceprezesa OZPN ds. organizacyjnych lub przez przewodniczącego organu statutowego OZPN lub Kierowników Pionów OZPN, względnie upoważnionego pracownika Biura OZPN.

VI.

Sprawy finansowe i personalne

§ 20.

Kwestie podejmowania decyzji w przedmiocie oświadczeń woli, pism lub dokumentów w zakresie praw i obowiązków majątkowych OZPN regulują Statut OZPN oraz odpowiednie Uchwały Zarządu OZPN.

§ 21.

1. Kwestie podejmowania decyzji w zakresie dyspozycji finansowych ujętych w zatwierdzonym budżecie Związku regulują odpowiednie Uchwały Zarządu OZPN.
2. Dokumenty finansowe wynikające z realizacji preliminarza budżetowego OZPN są opisywane przez pracowników poszczególnych Pionów, akceptowane przez ich Kierowników lub opisywane przez Przewodniczących Wydziałów, Komisji lub Zespołów działających w strukturze OZPN, a następnie zatwierdzane przez członków Prezydium Zarządu OZPN (zgodnie z zakresem kompetencji). Nadzór nad prawidłowością obiegu dokumentacji finansowej w OZPN sprawuje Kierownik Pionu Organizacji i Marketingu OZPN.

§ 22.

Decyzję o zatrudnieniu lub zwolnieniu pracownika Biura OZPN podejmuje Prezesem Zarządu OZPN.

§ 23.

Pracownik, z którym zostaje rozwiązana umowa o pracę, zobowiązany jest do protokolarnego przekazania swoich spraw i pozostających w jego gestii dokumentów oraz środków pracy osobie wskazanej przez Prezesa OZPN lub Wiceprezesa OZPN ds. organizacyjnych.

VII.

Postanowienia końcowe

§ 24.

1. Dla zapewnienia prawidłowego i pełnego udziału pracowników w efektywnej realizacji zadań Biura OZPN organizowane są zebrania robocze z pracownikami Biura OZPN, prowadzone przez Prezesa OZPN, Wiceprezesa OZPN ds. organizacyjnych.
2. Na zebraniach tych omawiane są zadania wynikające z realizacji planów działalności Związku, uchwał, postanowień, decyzji i zaleceń władz Związku oraz bieżące sprawy Biura OZPN i jego pracowników.

§ 25.

1. Regulamin podaje się do wiadomości Pracowników poprzez przesłanie na służbowe skrzynki poczty e-mail, a niezależnie od tego – w odniesieniu do Pracowników, którzy nie dysponują służbowymi skrzynkami poczty e-mail – poprzez poinformowanie osobiste z jednoczesną adnotacją pracownika ...”zapoznałem się ...”.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości Pracowników w sposób określony w ust. 1.
3. Nowo przyjęty Pracownik, przed przystąpieniem do pracy, zostaje zapoznany z treścią Regulaminu, co potwierdza oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
4. Zmiana Regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został on ustalony.

§ 26.

Wszelkie sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie określane są decyzjami Zarządu OZPN, Prezesa OZPN oraz Wiceprezesów OZPN.

§ 27.

Prawo interpretacji niniejszego Regulaminu należy do Zarządu OZPN.

§ 28.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Biura Opolskiego Związku Piłki Nożnej przyjęty uchwałą nr 16/2014 z dnia 11 lutego 2014 roku Zarządu OZPN w sprawie przyjęcia Regulaminu Biura OZPN

PREZES
Opolskiego Związku
Piłki Nożnej
Tomasz Garbowski