

REGULAMIN ZARZĄDU

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Zarząd Polskiego Związku Łyżwiarstwa Figurowego (PZŁF) jest statutowym organem PZŁF powołanym do kierowania działalnością Związku. Zarząd działa na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, Statutu PZŁF, uchwał Walnego Zgromadzenia Delegatów PZŁF oraz niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin określa strukturę organizacyjną oraz zasady i tryb pracy Zarządu.

§ 2 Skład Zarządu

1. Zarząd składa się z 7-9 członków w tym Prezesa Zarządu i od dwóch do trzech Wiceprezesów.¹
2. Wiceprezesi wybierani są spośród Członków Zarządu w drodze uchwały podejmowanej na posiedzeniu Zarządu. W tym zakresie § 39 ust. 5 Statutu PZŁF nie ma zastosowania.
3. Zarząd ma obowiązek zapewnić, aby przez całą kadencję było powołanych przynajmniej dwóch Wiceprezesów, a gdy zajdzie taka potrzeba dokonać niezwłocznego wyboru Wiceprezesa, tak aby dostosować strukturę organizacyjną Zarządu do postanowień niniejszego Regulaminu

§ 3 Obowiązki Członków Zarządu

1. Przy wykonywaniu swoich obowiązków Członkowie Zarządu zobowiązani są dochować najwyższej staranności i rzetelności, współpracować ze sobą i informować się wzajemnie o podejmowanych czynnościach. Członkowie Zarządu mają obowiązek przestrzegać przepisów powszechnie obowiązującego prawa, Statutu PZŁF i innych aktów prawnych PZŁF, w tym, w szczególności, postanowień niniejszego Regulaminu

§ 4 Sposób komunikowania się Członków Zarządu

1. Członkowie Zarządu winni komunikować się w szczególności przy wykorzystaniu poczty elektronicznej. Członkowie Zarządu mają obowiązek poinformować Związek o swoim aktualnym adresie poczty elektronicznej.
2. Członka Zarządu uważa się za prawidłowo poinformowanego, jeżeli informacja została przesłana na wskazany przez niego adres poczty elektronicznej. Członek Zarządu, w przypadku okresowej niemożności korzystania z poczty elektronicznej (np. w zw. z urlopem lub wyjazdem zagranicznym), zobowiązany jest powiadomić Prezesa Zarządu i Zarząd o okresie, w którym nie będzie mógł korzystać z poczty elektronicznej. W okresie niemożności korzystania z poczty elektronicznej Członek Zarządu uważa się za prawidłowo powiadomionego

¹ §2 ust. 1 Regulaminu w treści zmienionej uchwałą Zarządu nr 7/E/2019 z dnia 01.07.2019 r.

wówczas, gdy potwierdził otrzymanie informacji przesłanej na adres poczty elektronicznej.

§ 5 Posiedzenia Zarządu

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż cztery razy do roku.
2. Posiedzenia zwołuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 50% Członków Zarządu. W drugim przypadku Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku od Członków Zarządu. Jeżeli posiedzenie Zarządu nie zostanie zwołane w terminie wnioskodawcy wybierają spośród swego grona przedstawiciela, który niezwłocznie zwołuje posiedzenie Zarządu. W takim przypadku przedstawicielowi wnioskodawców przysługują uprawnienia Prezesa Zarządu określone w niniejszym paragrafie.
3. Porządek obrad posiedzenia Zarządu przygotowuje Prezes Zarządu. Zawiadomienie o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia posiedzenia przesyłane jest wraz z proponowanym porządkiem obrad wszystkim Członkom Zarządu co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. Członkowie Zarządu mogą wnioskować o rozszerzenie porządku obrad o dodatkowe zagadnienia.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie PZŁF. W wyjątkowych sytuacjach, za uprzednią zgodą co najmniej ośmiu Członków Zarządu, posiedzenie Zarządu może odbyć się w innym niż siedziba PZŁF miejscu na terytorium RP.
5. Na posiedzeniu Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy Członków Zarządu. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
6. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek Zarządu.
7. W posiedzeniu Zarządu uczestniczy pracownik biura PZŁF wydelegowany do obsługi posiedzenia. W posiedzeniu Zarządu lub jego części, za zgodą Zarządu, mogą uczestniczyć inne zaproszone osoby.
8. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół zawiera co najmniej informację o dacie, miejscu i godzinie rozpoczęcia posiedzenia, osobach uczestniczących w posiedzeniu, porządku obrad oraz o treści uchwał poddanych pod głosowanie i wynikach głosowań. Na polecenie Przewodniczącego posiedzenia protokół może zawierać również inne informacje, w szczególności sprawozdanie z przebiegu dyskusji dotyczącej określonych punktów porządku obrad. Protokół sporządza osoba wskazana przez Przewodniczącego posiedzenia pod jego nadzorem. Protokół podpisuje protokolant oraz Przewodniczący posiedzenia. Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu podpisują listę obecności, która stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia Zarządu.
9. Protokół z posiedzenia Zarządu – niezwłocznie po jego przygotowaniu i podpisaniu – przesyłany jest wszystkim Członkom Zarządu i, co do zasady, nie

wymaga zatwierdzenia przez Zarząd. Każdy Członek Zarządu ma 14 dni od dnia otrzymania protokołu na zgłaszanie uwag do jego treści, które to uwagi stanowiąc będą załącznik do protokołu. Jeżeli zgłoszone w terminie uwagi obejmują zarzuty, dotyczące treści uchwał lub wyników głosowań, zarzuty te winny zostać rozstrzygnięte przez Zarząd w drodze uchwały, a protokół z posiedzenia, po naniesieniu ewentualnych poprawek, winien zostać zatwierdzony przez Zarząd osobną uchwałą.

§ 6 Wymóg podjęcia przez Zarząd uchwały

1. Podjęcia przez Zarząd uchwały wymaga w szczególności:
 - a. Przyjęcie lub wykluczenie Członka PZŁF.
 - b. Ustalenie wysokości składek członkowskich PZŁF oraz innych opłat licencyjnych.
 - c. Wybór i odwołanie Wiceprezesa.
 - d. Wybór Prezydium Zarządu oraz uchwalenie regulaminu działania Prezydium, w przypadku podjęcia decyzji o powołaniu Prezydium Zarządu.
 - e. Zwołanie Walnego Zgromadzenia Delegatów PZŁF.
 - f. Zatwierdzenie porządku obrad Walnego Zgromadzenia Delegatów oraz zatwierdzenie propozycji regulaminu Walnego Zgromadzenia Delegatów.
 - g. Uchwalenie, uchylenie lub zmiana regulaminów organizacyjnych i sportowych PZŁF.
 - h. Powołanie i rozwiązywanie komisji problemowych, jak również wybór, odwołanie i zmiana członków komisji problemowych.
 - i. Określenie praw i obowiązków zawodników.
 - j. Powołanie lub rozwiązywanie kadry narodowej, jak również powołanie i odwołanie członków kadry narodowej.
 - k. Zatwierdzenie organizacji i terminu zgrupowania kadry narodowej.
 - l. Zatwierdzenie zasad powoływania oraz składu reprezentacji polski na zawody międzynarodowe z kalendarza ISU.
 - m. Zatwierdzenie sędziów delegowanych przez PZŁF na zawody międzynarodowe z kalendarza ISU.
 - n. Zatwierdzenie kalendarza zawodów krajowych PZŁF w danym sezonie.
 - o. Zatwierdzenie organizacji i terminu szkolenia dla instruktorów, trenerów, sędziów, sędziów głównych, kontrolerów technicznych, specjalistów technicznych lub data i wideo operatorów.
 - p. Rozstrzygnięcie w postępowaniu dyscyplinarnym rozpoznawanym przez Zarząd.
 - q. Rozstrzygnięcie w przedmiocie odwołania od decyzji komisji problemowych w sprawach delegowanych oraz odwołania od decyzji innego organu PZŁF w przypadkach przewidzianych w Statucie PZŁF.
 - r. Przyznanie odznaczenia, dyplomu lub wyróżnienia.

- s. Wyrażenie zgody na zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy o pracę z Sekretarzem Generalnym PZŁF.
- t. Wyrażenie zgody na zaciągnięcie zobowiązania lub rozporządzenie prawem o wartości przekraczającej kwotę 50.000,00 zł (słownie: pięćdziesięciu tysięcy złotych i zero groszy).
- u. Interpretacja Statutu PZŁF i innych aktów normatywnych PZŁF.
- v. Wyrażenie zgody na udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania PZŁF.

§ 7 Uchwały podejmowane na posiedzeniach Zarządu

1. Treść uchwały poddawanej pod głosowanie na posiedzeniu Zarządu, po uprzednim przeprowadzeniu dyskusji nad jej treścią, ustala Przewodniczący posiedzenia i nakazuje jej zaprotokołowanie.
2. Po zaprotokołowaniu uchwały Przewodniczący posiedzenia zarządza głosowanie. Głosowanie jest jawne.
3. Co do zasady głosowanie odbywa się symultanicznie poprzez podniesienie ręki. Przewodniczący odczytuje treść zaprotokołowanej uchwały po czym pyta kolejno kto głosuje za podjęciem uchwały o przytoczonej treści, kto głosuje przeciw a kto wstrzymuje się od głosu. Przewodniczący zlicza głosy i ogłasza wynik głosowania. Każdy Członek Zarządu ma prawo niezwłocznie zgłosić zastrzeżenie dotyczące obliczenia głosów, co, w przypadku poparcia zastrzeżenia przez innego Członka Zarządu, skutkuje obowiązkiem powtórzenia głosowania. Powyższy fakt odnotowywany jest w protokole posiedzenia Zarządu.
4. Przewodniczący posiedzenia może zarządzić pisemne głosowanie nad uchwałą. W takim przypadku treść uchwały wraz z listą do głosowania zostaje przygotowana w formie papierowej i poddana obiegowemu zbieraniu głosów. Po zebraniu głosów od obecnych Członków Zarządu Przewodniczący posiedzenia ogłasza wynik głosowania. Uchwała wraz z listą do głosowania stanowi załącznik do protokołu posiedzenia.
5. Uchwały poddane pod głosowanie na posiedzeniu Zarządu otrzymują kolejny numer w formacie „X / P / rrrr”, gdzie „rrrr” oznacza rok kalendarzowy, w którym odbyło się dane posiedzenie Zarządu, „P” oznacza kolejną liczbę rzymską, odpowiadającą numerowi posiedzenia Zarządu w danym roku kalendarzowym, a „X” oznacza kolejną liczbę arabską, odpowiadającą numerowi kolejnej uchwały, poddanej pod głosowanie na danym posiedzeniu Zarządu.

§ 8 Uchwały podejmowane poza posiedzeniami Zarządu

1. Uchwały Zarządu nie stwarzające bezpośrednich skutków finansowych mogą być podejmowane w drodze korespondencyjnej lub przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej (uchwały poza posiedzeniem Zarządu).

2. Treść uchwały poza posiedzeniem Zarządu ustala Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek Zarządu. Prezes Zarządu poddaje uchwałę pod głosowanie przeprowadzane w trybie określonym w niniejszym paragrafie.
3. Treść uchwały wraz z informacją o otwarciu głosowania elektronicznego Prezes Zarządu przesyła jednocześnie do wszystkich Członków Zarządu na wskazane przez nich adresy poczty elektronicznej. W wiadomości przesłanej do Członków Zarządu Prezes Zarządu wskazuje termin, w którym należy oddać głos nad uchwałą. Wskazany przez Prezesa Zarządu termin nie może być krótszy niż 3 dni i dłuższy niż 7 dni od dnia przesłania informacji o otwarciu głosowania. Termin głosowania upływa o północy w dniu wskazanym przez Prezesa Zarządu.
4. Poszczególni Członkowie Zarządu oddają swój głos za pośrednictwem platformy elektronicznej do głosowań. PZŁF zapewnia każdemu Członkowi Zarządu indywidualny, szyfrowany dostęp do platformy głosowań.
5. Głosowanie jest skuteczne, jeżeli co najmniej połowa Członków Zarządu oddała głos w wyznaczonym terminie.
6. Uchwała zostaje podjęta jeżeli głosowanie było skuteczne, a uchwała otrzymała w głosowaniu zwykłą większość głosów. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
7. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania Prezes Zarządu przygotowuje protokół głosowania elektronicznego, w którym wskazuje treść i numer głosowanej uchwały, termin, w którym zostało zarządzane głosowanie, listę głosów oddanych w terminie oraz informację o skuteczności lub bezskuteczności głosowania oraz o podjęciu lub odrzuceniu uchwały. Protokół głosowania elektronicznego podpisuje Prezes Zarządu.
8. Protokół elektronicznego głosowania Prezes Zarządu przesyła niezwłocznie do wszystkich Członków Zarządu, którzy mają 14 dni na zgłoszenie uwag do protokołu. Zgłoszone w terminie zarzuty dotyczące treści uchwały lub wyniku głosowania elektronicznego zostaną rozpatrzone przez Zarząd na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
9. Uchwały poddane pod głosowanie poza posiedzeniem Zarządu otrzymują kolejny numer w formacie „X / E / rrrr”, gdzie „rrrr” oznacza rok kalendarzowy, w którym odbyło się głosowanie nad daną uchwałą, „E” to stały element numeru, oznaczający że głosowanie odbyło się w formie elektronicznej, a „X” oznacza kolejną liczbę arabską, odpowiadającą kolejności uchwał podejmowanych poza posiedzeniami Zarządu w danym roku kalendarzowym.

§ 9 Obowiązki informacyjne

1. Biuro PZŁF prowadzi Księgę Protokołów Zarządu, w której zbierane są protokoły posiedzeń Zarządu oraz protokoły elektronicznego głosowania wraz z załącznikami.
2. Na oficjalnej stronie internetowej PZŁF publikowane są komunikaty zawierające informacje o podjętych przez Zarząd uchwałach. Komunikat może obejmować

informację o więcej niż jednej uchwale i nie musi zawierać jej pełnej treści, aczkolwiek winien oddawać istotę podjętej przez Zarząd decyzji w określonej sprawie. Komunikaty redaguje Biuro PZŁF pod nadzorem Prezesa Zarządu.

3. Uchwały Zarządu są jawne dla wszystkich Członków PZŁF. O ile pozwalają na to możliwości techniczne pełna treść podjętych uchwał zamieszczana jest niezwłocznie na stronie PZŁF w sekcji dostępnej wyłącznie dla Członków PZŁF (w tzw. „extranecie”).

§ 10 Komisje

1. Zarząd może powoływać komisje problemowe o charakterze doradczym. W skład komisji mogą wchodzić zarówno Członkowie Zarządu jak i inne osoby.
2. Zarząd, w drodze uchwały, powołuje komisję problemową określając jej skład osobowy, wskazując przewodniczącego komisji oraz określając jej zadania.
3. Przewodniczącym komisji problemowej powinien być powołany spośród Członków Zarządu. Przewodniczący komisji na bieżąco przedstawia Zarządowi wnioski i opinie komisji oraz przynajmniej raz w roku, po zakończeniu sezonu, przedstawia Zarządowi sprawozdania z działalności komisji.
4. Zarząd może powierzyć komisji problemowej wykonywanie w imieniu PZŁF niektórych zadań wchodzących w zakres kompetencji Zarządu (kompetencje delegowane). Zakres powierzonych zadań i sposób ich wykonywania winien być każdorazowo określony w uchwale Zarządu lub w regulaminie komisji, przyjętym uchwałą Zarządu.
5. Decyzje podjęte przez komisję w ramach kompetencji delegowanych mogą każdorazowo zostać zmienione lub uchylone przez Zarząd, który rozpoznaje również odwołania od tych decyzji.
6. Powołane przez Zarząd komisje ulegają rozwiązaniu najpóźniej z dniem zakończenia kadencji władz PZŁF.

§ 11 Prowadzenie spraw PZŁF

1. Bieżącą działalnością PZŁF pomiędzy posiedzeniami Zarządu kieruje, co do zasady, Prezes Zarządu. Pracownicy Związku podlegają zwierzchnictwu Prezesa Zarządu, który może wydawać im polecenia służbowe.
2. Prezes Zarządu wykonuje zwierzchnictwo służbowe nad pracownikami PZŁF.
3. Pod nieobecność Prezesa Zarządu zastępuje go jeden z Wiceprezesów.
4. Kompetencje Zarządu mogą zostać rozdzielone, w drodze uchwały, pomiędzy Członków Zarządu według kryterium rzeczowego. Pomędzy posiedzeniami Zarządu każdy Członek Zarządu sprawuje bieżący nadzór nad powierzonym mu zakresem zadań.

§ 12 Reprezentowanie PZŁF

1. Do reprezentowania PZŁF w stosunkach zewnętrznych, w szczególności do składania oświadczeń woli w imieniu PZŁF, niezbędne jest współdziałanie co najmniej dwóch osób łącznie (reprezentacja czynna):
 - a. Prezesa Zarządu i jednego z Wiceprezesów.
 - b. Prezesa Zarządu i jednego z pozostałych Członków Zarządu.
 - c. Dwóch Wiceprezesów.
 - d. Jednego z Wiceprezesów i jednego z pozostałych Członków Zarządu.
2. Oświadczenia woli składane wobec PZŁF mogą zostać odbierane przez każdego Członka Zarządu, przy czym jeśli odbiorcą oświadczenia woli jest inny Członek Zarządu niż Prezes winien on niezwłocznie przekazać treść odebranego oświadczenia woli Prezesowi Zarządu oraz do biura Związku (reprezentacja bierna).
3. Złożenie oświadczenia woli, w wyniku którego PZŁF dokonuje zaciągnięcia zobowiązania lub rozporządzenia prawem o wartości przekraczającej kwotę 50.000,00 zł (słownie: pięćdziesięciu tysięcy złotych i zero groszy) wymaga uprzedniej zgody Zarządu, wyrażonej w uchwale. Na potrzeby niniejszego postanowienia, w przypadku zobowiązań i rozporządzeń o charakterze okresowym, za wartość zobowiązania lub rozporządzenia uznaje się kwotę stanowiącą sumę wartości świadczeń okresowych PZŁF za jeden rok lub za cały okres trwania umowy, jeżeli jest krótszy niż rok.