



Uchwała Zarządu PZT z dnia 14 stycznia 2026 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Polskiego Związku Tenisowego w nowym brzmieniu

Na podstawie § 3 ust. 2 pkt. 11) oraz § 27 ust. 1 Statutu PZT oraz w związku z potrzebą aktualizacji zasad funkcjonowania Zarządu PZT, Zarząd PZT postanawia, co następuje:

§ 1.

Zarząd PZT przyjmuje **Regulamin Organizacyjny Zarządu Polskiego Związku Tenisowego** w nowym, jednolitym brzmieniu, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszej uchwały.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr 22/2025 z dnia 31 lipca 2025 r., na podstawie której został przyjęty dotychczasowy **Regulamin Organizacyjny Zarządu Polskiego Związku Tenisowego**.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wiceprezes ds. Rozwoju i Organizacji
Polskiego Związku Tenisowego

Michał Caruk

Prezes Zarządu
Polskiego Związku Tenisowego
Dariusz Łukaszewski

**ZAŁĄCZNIK NR 1 DO UCHWAŁY ZARZĄDU PZT Z DNIA 14.01.2026 R. W SPRAWIE
PRZYJĘCIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO ZARZĄDU POLSKIEGO ZWIĄZKU
TENISOWEGO W NOWYM BRZMIENIU**



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU POLSKIEGO ZWIĄZKU TENISOWEGO**

- tekst jednolity
stan na dzień 14 stycznia 2026 r.

Warszawa, 14 stycznia 2026 r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarząd Polskiego Związku Tenisowego (zwanego dalej PZT) jest organem, działającym na podstawie Statutu Polskiego Związku Tenisowego zatwierdzonego przez Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie Delegatów PZT w dniu 1.12.2018 r.

§ 2

1. Zarząd działa w oparciu i na podstawie, obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:
 - 1) ustawy - Prawo o stowarzyszeniach,
 - 2) ustawy o Sporcie,
 - 3) ustawy o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie,
 - 4) postanowień Statutu PZT, uchwał Walnego Zgromadzenia Delegatów PZT oraz innych regulaminów wewnętrznych PZT,
 - 5) postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Zarząd stosuje przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych wyłącznie w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa oraz warunków umów dotacyjnych. W pozostałych przypadkach przyjmuje zasady zbliżone do tej ustawy lub stosuje wewnętrzne procedury w postaci Regulaminu Zamówień Niepublicznych, oparte na zasadach przejrzystości, efektywności i równego traktowania wykonawców.

ROZDZIAŁ II SKŁAD I ZASADY DZIAŁANIA ZARZĄDU

§ 3

ZAKRES DZIAŁAŃ ZARZĄDU

1. Zarząd jest organem statutowym PZT uprawnionym do podejmowania wszelkich decyzji PZT w sprawach: sportowych, organizacyjnych i finansowych. Swoje zadania realizuje w drodze podejmowania Uchwał i Zarządzeń.
2. Zakres praw i obowiązków Zarządu Związku wynika ze Statutu PZT, a w szczególności obejmuje:
 - 1) reprezentowanie Związku oraz działanie w jego imieniu,
 - 2) uchwalanie planów działania i planów finansowych Związku, w tym Regulaminu Finansowego,
 - 3) podejmowanie działań w zakresie rozwoju i podnoszenia poziomu tenisa w kraju oraz realizowanie wytycznych i zaleceń władz sportowych w tym zakresie,
 - 4) koordynowanie działalności, udzielanie pomocy i dokonywanie oceny działalności członków Związku,
 - 5) zarządzanie majątkiem i funduszami Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) uchwalanie przepisów i regulaminów Związku, z wyjątkiem Regulaminu Dyscyplinarnego,

- 7) podejmowanie uchwał w sprawie wykluczenia lub zawieszenia w prawach członka,
- 8) wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia Delegatów,
- 9) zwoływanie Walnego Zgromadzenia Delegatów
- 10) sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności Związku,
- 11) opracowanie regulaminu pracy Zarządu,
- 12) określanie zasad przyznawania klubom, zawodnikom, trenerom, sędziom oraz dyrektorom turniejów licencji uprawniających do udziału we współzawodnictwie sportowym,
- 13) podejmowanie decyzji w sprawie zatrudniania trenerów, zespołów reprezentacyjnych oraz innych osób kadry szkoleniowo-medycznej,
- 14) podejmowanie innych działań dla realizacji statutowych celów Związku, niezastrzeżonych dla kompetencji innych organów.

§ 4 **SKŁAD ZARZĄDU**

1. Zarząd składa się z 5-9 członków, w tym Prezesa i co najmniej dwóch Wiceprezesów.
2. Zarząd wybiera Wiceprezesów spośród siebie na wniosek Prezesa.
3. Zarząd określa podział czynności, obowiązków i zakres kompetencji wszystkich członków Zarządu.

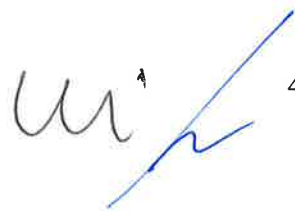
ROZDZIAŁ III **ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU**

§ 5 **KIEROWANIE PRACAMI ZARZĄDU**

1. Pracami Zarządu kieruje Prezes.
2. W razie nieobecności Prezesa zastępuje go upoważniony Wiceprezes.

§ 6 **ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ ZARZĄDU**

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes lub upoważniony przez niego Wiceprezes.
2. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarządu wnioski dotyczące tematyki posiedzenia i porządku obrad Zarządu przyjmuje Dyrektor Biura lub inna osoba wskazana przez Prezesa Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, lecz nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
4. W posiedzeniach Zarządu z głosem stanowiącym biorą udział wyłącznie Członkowie Zarządu.
5. W posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym mogą brać udział:
 - 1) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub upoważnieni członkowie Komisji,
 - 2) Sekretarz Generalny w przypadku jego powołania,



4

- 3) Dyrektor Biura i Dyrektor Finansowy/Główny Księgowy,
 - 4) doradcy prawni,
 - 5) inne osoby zaproszone przez Prezesa lub Zarząd.
6. Posiedzenia Zarządu mogą odbywać się w formie stacjonarnej, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość (online) lub w trybie hybrydowym, łączącym obie te formy.
 7. Zwołując posiedzenie Zarządu, Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego Wiceprezes określa formę posiedzenia: stacjonarną, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość (online) lub hybrydową.

§ 7

ZAWIADOMIENIE O POSIEDZENIU ZARZĄDU

1. Członkowie Zarządu są zawiadamiani o formie, terminie, miejscu i wykazie spraw przewidywanych do rozpoznania na posiedzeniu pisemnie – za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty elektronicznej – na indywidualny adres e-mail w domenie @pzt.pl lub za pośrednictwem innych środków porozumiewania się na odległość. Zawiadomienie przesyła się nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach posiedzenie Zarządu może zostać zwołane bez zachowania terminu oraz formy zawiadomienia, o których mowa w ust. 1, pod warunkiem skutecznego powiadomienia wszystkich Członków Zarządu.
3. Za skuteczne powiadomienie uznaje się potwierdzenie odbioru informacji, niezależnie od formy doręczenia, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej – wysłanie wiadomości na indywidualny adres e-mail w domenie @pzt.pl, wiadomości SMS lub za pośrednictwem innych środków porozumiewania się na odległość (telefon, komunikator internetowy).
4. Posiedzenie Zarządu może odbyć się w każdym miejscu i czasie, jeżeli uczestniczyć w nim mogą wszyscy członkowie Zarządu.
5. Porządek obrad wraz z materiałami przekazywany jest Członkom Zarządu oraz osobom uprawnionym do udziału w posiedzeniu, przez Biuro PZT nie później niż na dwa (2) dni przed terminem posiedzenia.

§ 8

POSIEDZENIA Z WYKORZYSTANIEM ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ

1. Możliwość udziału w posiedzeniu Zarządu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej oraz sposób uczestnictwa i wykonywania prawa głosu muszą być wyraźnie określone w zawiadomieniu o posiedzeniu.
2. W przypadku posiedzeń z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej Biuro PZT zapewnia co najmniej:
 - a) transmisję obrad w czasie rzeczywistym,
 - b) dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym, umożliwiającą zabieranie głosu przez członków Zarządu,



5

- c) możliwość wykonywania prawa głosu osobiście lub przez pełnomocnika, przed lub w toku posiedzenia.
3. W przypadku posiedzenia prowadzonego z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, zawiadomienie powinno zawierać odnośnik (link) umożliwiający udział w posiedzeniu za pomocą właściwego narzędzia.
 4. Każdy Członek Zarządu oraz osoby uprawnione do wzięcia udziału w posiedzeniu Zarządu mogą zgłosić swój udział w posiedzeniu Zarządu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość (online) na 2 (dwa) dni przed terminem posiedzenia.
 5. W przypadku posiedzeń Zarządu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość (online) lub w trybie hybrydowym, odbywa się ono za pośrednictwem narzędzi dostępnych w PZT.

§ 9 UCHWAŁY ZARZĄDU

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego Wiceprezes Zarządu.
2. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.
3. Uchwały Zarządu mogą być powzięte, jeżeli wszyscy członkowie zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu.
4. Uchwały Zarządu mogą być podejmowane:
 - 1) podczas posiedzenia Zarządu – zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby członków Zarządu, a w przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Prezesa Zarządu;
 - 2) na wniosek Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa ds. Rozwoju i Organizacji w trybie obiegowym – za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail w domenie @pzt.pl), z zachowaniem następującej procedury:
 - a) Prezes Zarządu lub osoba przez niego upoważniona przesyła do wszystkich Członków Zarządu (e-mail w domenie @pzt.pl), komplet materiałów zawierających projekt uchwały oraz wyznaczony termin zakończenia głosowania;
 - b) uchwała zostaje uznana za podjętą, jeżeli została zaakceptowana zwykłą większością głosów przy oddaniu co najmniej połowy ważnych głosów w wyznaczonym terminie o którym mowa w pkt. a) powyżej, w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Prezesa,
 - c) uchwały podjęte za pomocą środków komunikacji elektronicznej są umieszczane w protokole najbliższego posiedzenia Zarządu;
 - d) Członkowie Zarządu głosują odpowiadając w mailu zwrotnym wyłącznie przy użyciu trzech zwrotów: „ZA”, „PRZECIW” lub „WSTRZYMUJĘ SIĘ”, użycie innych zwrotów jest równoznaczne z nieoddaniem głosu ważnego;
 - e) uchwała podjęta poza posiedzeniem Zarządu jest ważna, gdy wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo powiadomieni o treści projektu uchwały;



- f) za prawidłowe powiadomienie uważa się w szczególności przesłanie projektu uchwały drogą elektroniczną na indywidualny adres e-mail w domenie @pzt.pl.
 - g) głosowanie w trybie obiegowym nie powinno trwać krócej niż 48 godzin, głosy oddane po terminie są nieważne.
- 3) w trybie pilnym – za decyzją Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa ds. Rozwoju i Organizacji, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacjach niecierpiących zwłoki tj. konieczność dochowania terminów wynikających z przepisów prawa, regulacji wewnętrznych PZT lub terminów umownych, z zachowaniem procedury, o której mowa w pkt 2 powyżej, przy uwzględnieniu następujących różnic:
- a) głosowanie może trwać krócej niż 48 godzin, z zachowaniem wymogu wyznaczenia terminu zakończenia głosowania, który musi uwzględniać zapewnienie możliwości Członkom Zarządu zapoznania się z projektem uchwały i ewentualnymi materiałami jej towarzyszącymi;
 - b) wiadomość mailowa zawierająca materiały, o których mowa w pkt 2 lit. a) powyżej, powinna zawierać wyróżnioną informację o zastosowaniu trybu pilnego, w szczególności poprzez zawarcie zwrotu „PILNE” w tytule wiadomości lub ustalenie wysokiego priorytetu dla wiadomości mailowej, wraz ze wskazaniem przyczyny zastosowania trybu pilnego;
 - c) niezwłocznie po wysłaniu do Członków Zarządu projektu uchwały Prezes Zarządu, Wiceprezes ds. Rozwoju i Organizacji lub osoba przez jednego z nich upoważniona powiadamia (bezpośrednio, za pośrednictwem rozmowy telefonicznej lub wiadomości SMS) indywidualnie Członków Zarządu o trwającym głosowaniu w trybie pilnym;
 - d) głosowanie uważa się za zakończone z chwilą oddania ostatniego głosu przez uprawnionego do głosowania Członka Zarządu albo z upływem terminu wyznaczonego na jego zakończenie, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
- 5. Każdy Członek Zarządu występujący z wnioskiem o podjęcie uchwały może w dowolnym momencie, do upływu czasu przewidzianego na głosowanie lub w trakcie dyskusji nad projektem uchwały, wycofać projekt uchwały spod głosowania. Wycofanie projektu uchwały nie wymaga uzasadnienia, a decyzja w tym zakresie jest ostateczna i nie podlega głosowaniu.
 - 6. Uchwały obowiązują od daty ich podjęcia lub określonego w danej uchwale terminu wejścia w życie.
 - 7. O kolejności głosowań nad zgłoszonymi wnioskami decyduje przewodniczący obrad.
 - 8. Biuro PZT prowadzi rejestr uchwał.

§ 10 PROTOKÓŁ POSIEDZENIA

- 1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
- 2. Protokół z posiedzenia jest podpisywany przez Przewodniczącego zebrania i protokolanta. Do protokołu załącza się listę obecności



3. Protokół powinien zawierać numer i datę posiedzenia, listę osób uczestniczących w posiedzeniu, krótki opis przebiegu posiedzenia wraz z wnioskami i uwagami zgłoszonymi do protokołu, oraz treścią podjętych uchwał i wyniki głosowań.
4. Funkcję protokolanta pełni Dyrektor Biura lub inna osoba wskazana przez przewodniczącego posiedzenia.
5. Protokół podlega zatwierdzeniu na kolejnym posiedzeniu Zarządu.

§ 11

OŚWIADCZENIE WOLI, ZAWIERANIE UMÓW

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu PZT, w tym zaciągania zobowiązań i zawierania umów wymagane jest łączne współdziałanie dwóch członków Zarządu, w tym Prezesa lub jednego z Wiceprezesów zaciągania, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. W przypadku powołania Sekretarza Generalnego dla ważności oświadczeń woli Związku, w tym zaciągania zobowiązań wymagane jest łączne współdziałanie co najmniej dwóch Członków Zarządu lub:
 - Prezesa Związku i Sekretarza Generalnego,albo:
 - Wiceprezesa Zarządu i Sekretarza Generalnego.
3. Członek Zarządu, w którego zakresie kompetencji leżą czynności związane z zawarciem danej umowy, może skierować projekt umowy do uprzedniej analizy prawnej w celu zidentyfikowania potencjalnych ryzyk i zagrożeń związanych z jej zawarciem, przygotowania uwag do umowy lub ostatecznego jej projektu. Uprawnienie to przysługuje niezależnie od wartości umowy.
4. W przypadku projektów umów, których wartość przekracza kwotę **100.000 zł (słownie: sto tysięcy złotych)** wymaga się sporządzenia analizy prawnej w celu zidentyfikowania potencjalnych ryzyk i zagrożeń związanych z zawarciem danej umowy, przygotowania uwag do umowy lub ostatecznego jej projektu. Analizy prawnej nie wymaga się, gdy projekt umowy przygotowany jest wg wzoru stosowanego przez Polski Związek Tenisowy.
5. Umowy, których stroną jest lub ma być PZT winny być przedmiotem oceny przez Zarząd PZT w formie uchwały i w trybie wskazanym w ust. 6 poniżej, z tym zastrzeżeniem, że umowy, których wartość **nie przekracza kwoty 200.000 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych)** nie wymagają zatwierdzenia w formie uchwały, a także, w przypadku umów określonych w ust. 3 i 4 powyżej, jeżeli analiza prawna nie wykazała uwag lub zastrzeżeń.
6. Umowy o wartości **przekraczającej kwotę 200.000 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych)** są zawierane według następującego schematu:
 - 1) Członek Zarządu (w tym Prezes Zarządu) widzący potrzebę zawarcia umowy przez PZT lub inna osoba upoważniona do tego przez Zarząd ma obowiązek niezwłocznie przedłożyć w formie mailowej Dyrektorowi Biura PZT oraz pozostałym członkom Zarządu w tym Prezesowi i Wiceprezesom, projekt takiej umowy lub szczegółowe założenia jej dotyczące;
 - 2) projekt umowy wraz z ewentualnie przygotowaną analizą prawną o której mowa w ust. 3 i 4 powyżej oraz na tej podstawie przedstawionymi uwagami lub poprawkami do jej treści zostaje przekazany pocztą elektroniczną do osób

 8

- wskazanych w punkcie 1) powyżej celem zgłoszenia przez nie własnych poprawek, zastrzeżeń lub uwag w formie mailowej;
- 3) po zgłoszeniu i rozpatrzeniu poprawek, zastrzeżeń oraz uwag, Zarząd – w formie uchwały – akceptuje daną umowę, co stanowi warunek konieczny dla jej podpisania, zgodnie z obowiązującymi zasadami reprezentacji PZT;
 - 4) wszelkie informacje obejmujące, m.in. przedmiot umowy, założenia umowy, strony umowy pozyskane w toku negocjacji umowy przez Członków Zarządu, Dyrektorów oraz inne osoby zaangażowane w przedmiotowy proces, do czasu jej zawarcia umowy stanowią tajemnicę PZT i winny być zachowane w poufności.
7. Postanowienia niniejszego § 11 stosuje się w szczególności w odniesieniu do umów o pracę, umów o świadczenie usług, umów o dzieło, jak również do zmian tychże umów.
 8. Postanowienia niniejszego § 11 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do wszelkich jednostronnych czynności prawnych, o charakterze rozporządzającym, zobowiązującym lub mieszanym, skutkiem których następuje obciążenie majątku PZT lub przysporzenie po stronie osób trzecich, zarówno o charakterze pieniężnym, jak również rzeczowym i niematerialnym.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES KOMPETENCJI ORAZ PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 12

PODZIAŁ FUNKCJI

Ustala się następujący podział funkcji w ramach Zarządu:

- 1) Prezes Zarządu
- 2) Wiceprezes ds. Sportu Wyczynowego i Kształcenia Trenerów;
- 3) Wiceprezes ds. Sportu Młodzieżowego i Współpracy Regionalnej;
- 4) Wiceprezes ds. Rozwoju i Organizacji;
- 5) Wiceprezes ds. Komunikacji i Współpracy Międzynarodowej;
- 6) Członek Zarządu ds. współzawodnictwa sportowego;
- 7) Członek Zarządu ds. organizacji wydarzeń;
- 8) Członek Zarządu ds. administracji i organizacji pracy biura PZT;
- 9) Członek Zarządu ds. finansów i controllingu.

§ 13

ZASADY WSPÓŁPRACY

1. Prezes, Wiceprezesi oraz Członkowie Zarządu współdziałają w ramach kolegalnej pracy Zarządu, ustalając kierunki jego działania zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. W zakresie określonym w niniejszym Regulaminie oraz uchwałach Zarządu, członkowie Zarządu nadzorują i realizują przypisane im zadania zgodnie z dokonanym podziałem kompetencji.



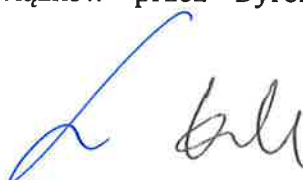
1 9

3. Wiceprezesi i Członkowie Zarządu mogą kierować komisjami, zespołami lub innymi jednostkami organizacyjnymi Związku, zgodnie z ustalonym zakresem odpowiedzialności.
4. Zarząd może udzielać poszczególnym członkom pełnomocnictw do realizacji określonych zadań lub do reprezentowania Związku w wyznaczonym zakresie.
5. Członkowie Zarządu zobowiązani są do wzajemnej współpracy, wymiany informacji i uzgadniania działań mających wpływ na działalność Związku lub zadania innych członków Zarządu.
6. Każdy członek Zarządu ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych mu zadań i obowiązany jest do składania Zarządowi sprawozdań z ich wykonania w ustalonych terminach.
7. Członkowie Zarządu wykonują swoje obowiązki z należytą starannością, kierując się interesem Związku, zasadami przejrzystości, uczciwości i równego traktowania.
8. Członkowie Zarządu zobowiązani są do unikania konfliktu interesów. W przypadku jego zaistnienia, są obowiązani do niezwłocznego ujawnienia go oraz wyłączenia się z udziału w podejmowaniu decyzji w danej sprawie.
9. Członkowie Zarządu są zobowiązani do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnieniem funkcji, w szczególności dotyczących spraw majątkowych, członkowskich, organizacyjnych oraz objętych tajemnicą handlową lub zawodową.
10. Działania członków Zarządu nie mogą godzić w dobre imię Związku, naruszać jego interesów ani prowadzić do utraty zaufania do organu Zarządu.
11. Spory kompetencyjne między członkami Zarządu rozstrzyga Prezes.
12. Członkowie Zarządu, którzy uchylają się od wypełniania przyjętych obowiązków i nie biorą bez usprawiedliwienia udziału w posiedzeniach władz przez okres minimum sześciu miesięcy, mogą być zawieszeni w prawach członka tych władz do czasu najbliższego Walnego Zebrania Delegatów. Uchwałę o zawieszeniu podejmuje Zarząd po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego

§ 14 PREZES ZARZĄDU

Do zakresu obowiązków i kompetencji **Prezesa Zarządu** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie PZT na zewnątrz oraz działanie w imieniu i na rzecz Związku,
- 2) reprezentowanie PZT w międzynarodowych organizacjach tenisa,
- 3) zwoływanie posiedzeń Zarządu oraz przewodniczenie im, składanie władzom PZT informacji o podejmowanych na bieżąco decyzjach,
- 4) nadzorowanie realizacji uchwał Zarządu,
- 5) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych pozostałym Członkom Zarządu,
- 6) prowadzenie polityki zgodnej ze Statutem PZT i wytycznymi Walnego Zgromadzenia Delegatów PZT w zakresie organizacyjnym, finansowym, kadrowym oraz kontaktów z innymi organizacjami,
- 7) koordynowanie współpracy PZT z Ministerstwem Sportu i Turystyki,
- 8) reprezentacja PZT w Polskim Komitecie Olimpijskim i koordynowanie współpracy z PKOl,
- 9) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez Dyrektora Sportowego PZT;

 10

- 10) podpisywanie dokumentów i korespondencji dotyczących PZT,
- 11) przygotowanie i prezentacja sprawozdania Zarządu na Walnym Zgromadzeniu Delegatów,
- 12) aktywne działania w celu pozyskiwania funduszy sponsorskich,
- 13) współpraca z mediami,
- 14) nadzór i bezpośrednia współpraca z komisjami i zespołami powołanymi przez Zarząd PZT,
- 15) przyjmowanie zgłaszanych tematów i problemów do Zarządu i kierowanie ich do odpowiednich członków Zarządu lub komisji celem wypracowania stanowiska,
- 16) przedkładanie propozycji budżetu w zakresie funkcjonowania Zarządu PZT i komisji,
- 17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między członkami Zarządu.

§ 15

WICEPREZESI ZARZĄDU

1. Do zakresu obowiązków i kompetencji **Wiceprezesa ds. Sportu Wyczynowego i Kształcenia Trenerów** należy w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny nad powoływaniem i szkoleniem Kadry Narodowej kobiet i mężczyzn,
 - 2) współpraca z MSiT w zakresie wykonywanych zadań,
 - 3) koordynowanie meczów Reprezentacji Kobiet i Mężczyzn,
 - 4) opracowywanie, nadzór i udział w pracach nad realizacją programów wspierania zawodników,
 - 5) opracowywanie, nadzór i udział w pracach nad realizacją programów szkolenia i doskonalenia trenerów,
 - 6) nadzór i udział w pracach nad systemem licencjonowania trenerów,
 - 7) nadzór i udział w pracach nad systemem licencjonowania zawodników,
 - 8) nadzór merytoryczny nad organizacją ligi zawodowej,
 - 9) współpraca z partnerami i sponsorami PZT,
 - 10) współpraca z mediami w zakresie wykonywanych obowiązków.
2. Do zakresu obowiązków i kompetencji **Wiceprezesa ds. Sportu Młodzieżowego i Współpracy Regionalnej** należy w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny nad powoływaniem i szkoleniem Kadr Narodowych U12-U18,
 - 2) współpraca z MSiT w zakresie wykonywanych zadań,
 - 3) opracowywanie, nadzór i udział w pracach nad realizacją programów wspierania zawodników,
 - 4) nadzór merytoryczny nad programami szkolenia kadr wojewódzkich,
 - 5) koordynacja współpracy z Wojewódzkimi Związkami Tenisowymi,
 - 6) bieżąca komunikacja z Wojewódzkimi Związkami Tenisowymi,
 - 7) nadzór merytoryczny i udział w pracach w zakresie organizacji tenisa osób z niepełnosprawnościami,
 - 8) nadzór merytoryczny nad organizacją tenisa plażowego,
 - 9) współpraca z partnerami i sponsorami PZT,



10) współpraca z mediami w zakresie wykonywanych obowiązków.

3. Do zakresu obowiązków i kompetencji **Wiceprezesa ds. Rozwoju i Organizacji** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, nadzór i udział w pracach nad realizacją programów upowszechniania tenisa, w szczególności programu Tenis10 i NPUT,
- 2) tenis dzieci i młodzieży nieuczestniczącej w systemie współzawodnictwa sportowego,
- 3) opracowywanie, nadzór i udział w pracach nad realizacją programów rozwoju tenisa amatorskiego,
- 4) nadzór i udział w pracach nad system licencjonowania amatorów,
- 5) opracowywanie, nadzór i udział w pracach nad realizacją programów rozwoju infrastruktury tenisowej,
- 6) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy Biura PZT,
- 7) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez Dyrektora Biura PZT,
- 8) współpraca z partnerami i sponsorami PZT,
- 9) współpraca z mediami w zakresie wykonywanych obowiązków.

4. Do zakresu obowiązków i kompetencji **Wiceprezesa ds. Komunikacji i Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:

- 1) tworzenie kanałów komunikacji i współpracy z otoczeniem PZT,
- 2) koordynowanie współpracy PZT z mediami,
- 3) opracowanie, nadzór i udział w pracach nad realizacją polityki informacyjnej PZT,
- 4) opracowanie, nadzór i udział w pracach nad realizacją polityki marketingowej PZT,
- 5) opracowanie zasad współpracy ze sponsorami i partnerami PZT,
- 6) nadzorowanie wdrażania Systemu Etyki PZT,
- 7) nadzorowanie wdrażania polityki ochrony małoletnich oraz zwalczania negatywnych zjawisk w sporcie przez PZT i jego członków,
- 8) koordynowanie kontaktów międzynarodowych prowadzonych przez PZT,
- 9) współpraca i kontakt z organizacjami międzynarodowymi, w tym w szczególności z TE, ITF, ATP, WTA oraz innymi federacjami tenisowymi a także związkami tenisowymi na poziomie krajowym i lokalnym innych krajów,
- 10) reprezentowanie PZT w kontaktach z władzami i organizacjami o charakterze międzynarodowym,
- 11) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez rzecznika prasowego PZT

§ 16

CZŁONKOWIE ZARZĄDU

1. Do zakresu obowiązków i kompetencji **Członka Zarządu ds. współzawodnictwa sportowego** należy w szczególności:

- 1) nadzór i udział w pracach nad opracowaniem kalendarza zawodów organizowanych w Polsce,
- 2) opracowanie zasad i koordynacja wyboru organizatorów turniejów PZT,
- 3) nadzór nad realizacją turniejów PZT, w tym turniejów międzynarodowych,



- 4) współpraca z MSiT w zakresie wykonywanych zadań,
 - 5) opracowanie i bieżąca weryfikacja przepisów i regulaminów dotyczących organizacji turniejów PZT,
 - 6) zasady klasyfikacji i nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemów klasyfikacji i ratingu,
 - 7) opracowywanie zasad szkolenia i licencjonowania sędziów,
 - 8) nadzór i udział w pracach nad rozwojem narzędzi informatycznych do organizacji współzawodnictwa sportowego organizowanego przez PZT,
 - 9) współpraca z partnerami i sponsorami Związku,
 - 10) współpraca z mediami w zakresie wykonywanych obowiązków.
2. Do zakresu obowiązków i kompetencji **Członka Zarządu ds. organizacji wydarzeń** należy w szczególności:
- 1) nadzór i udział w pracach nad organizacją wydarzeń o tematyce tenisowej (kongresy, konferencje, seminaria),
 - 2) współpraca z organizacjami międzynarodowymi w zakresie organizacji wydarzeń,
 - 3) nadzór i udział w pracach nad organizacją zawodów w tenisie dziecięcym (m.in. Talentiada),
 - 4) współpraca z właściwym Wiceprezesem w zakresie organizacji ligi zawodowej,
 - 5) współpraca z właściwym Wiceprezesem w zakresie upowszechniania tenisa i tenisa amatorskiego,
 - 6) współpraca z partnerami i sponsorami Związku,
 - 7) współpraca z mediami w zakresie wykonywanych obowiązków.
3. Do zakresu obowiązków i kompetencji **Członka Zarządu ds. administracji i organizacji pracy Biura PZT** należy w szczególności:
- 1) opracowanie, nadzór i udział w pracach nad prawidłową realizacją polityki ochrony danych osobowych przez PZT,
 - 2) opracowanie, nadzór i udział w pracach nad prawidłowym stosowaniem zasad obiegu i archiwizacji dokumentów, stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) opracowanie i udział w pracach nad wdrożeniem systemu oceny i rozwoju kompetencji pracowników Biura PZT,
 - 4) opracowanie i udział w pracach nad wdrożeniem procedur związanych z zatrudnianiem pracowników i współpracowników Biura PZT,
 - 5) współpraca z właściwym Wiceprezesem w zakresie organizacji pracy zarządu,
 - 6) współpraca z partnerami i sponsorami PZT,
 - 7) współpraca z mediami w zakresie wykonywanych obowiązków.
4. Do zakresu obowiązków i kompetencji **Członka Zarządu ds. finansów i controllingu** należy w szczególności:
- 1) współpraca z Prezesem Zarządu w zakresie planowania dochodów i wydatków na dany rok budżetowy,
 - 2) nadzór nad realizacją planów budżetowych PZT,
 - 3) nadzór nad prawidłową realizacją umów, których stroną jest PZT, w tym umów z pracownikami i współpracownikami PZT,

- 4) nadzór i udział w pracach w zakresie rozliczania zadań publicznych realizowanych przez PZT,
- 5) nadzór i udział w pracach nad organizacją przetargów i realizacją zakupów na rzecz PZT,
- 6) opracowywanie projektu Regulaminu Finansowego PZT,
- 7) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez Dyrektora Finansowego PZT i/lub Głównego Księgowego,
- 8) współpraca z partnerami i sponsorami PZT,
- 9) współpraca z mediami w zakresie wykonywanych obowiązków.

§ 17

Zarząd może powoływać pełnomocników. Zakres kompetencji i odpowiedzialności pełnomocnika określa Zarząd w drodze uchwały.

§ 18

KOMISJE, ZESPOŁY DORADCZE I PROBLEMOWE

1. Zarząd PZT z własnej inicjatywy może powoływać komisje, zespoły doradcze i zespoły problemowe.
2. Cel i zakres działania komisji lub zespołu określa Zarząd w drodze uchwały.
3. Zarząd dokonuje zmian osobowych w komisjach i zespołach w drodze uchwały na wnioski przewodniczącego danej komisji lub zespołu.
4. Członkom komisji i zespołów problemowych (za wyjątkiem członków Zarządu, pracowników i współpracowników Związku) może przysługiwać dieta. Zasady przyznawania diet określa Zarząd w drodze uchwały. Celem diety jest rekompensata utraconych korzyści związanych z wykonywaniem pracy w komisji lub zespole.
5. Szczególnym rodzajem komisji jest Kolegium Sędziów PZT, które działa w oparciu o regulamin uchwalony przez Zarząd.

§ 19

DELEGACJE SŁUŻBOWE I ŚWIADCZENIA

1. Delegacje służbowe członka Zarządu rozliczane są na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych PZT a w razie braku regulacji w tym zakresie stosuje się aktualne przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
2. Osobami upoważnionymi do udzielenia delegacji służbowej są Prezes oraz funkcyjni członkowie Zarządu.
3. Osobą uprawnioną do zatwierdzania kosztów delegacji jest Wiceprezes ds. Rozwoju i Organizacji, natomiast pod względem merytorycznym osoba delegująca. W przypadku gdy osobą delegowaną jest Wiceprezes ds. Rozwoju i Organizacji – koszty delegacji zatwierdza Prezes lub jeden z pozostałych Wiceprezesów.
4. Delegowany ma obowiązek wypełnić druk delegacji oraz dokonać rozliczenia niezwłocznie po zakończeniu podróży.

 14

5. Prezes i Członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje społecznie lub za wynagrodzeniem ustalonym w umowie o pracę lub umowie cywilnoprawnej z tym zastrzeżeniem, że wynagrodzenie to nie może pochodzić ze środków dotacji Ministerstwa Sportu i Turystyki otrzymanych przez PZT. Szczegółowe zasady wynagradzania Członków Zarządu ustala Komisja Rewizyjna w drodze uchwały.

§ 20

BIURO PZT

1. Uchwały i zarządzenia Zarządu realizuje Biuro PZT. Biuro PZT funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez Zarząd Regulamin Pracy Biura PZT.
2. Nadzór nad pracą Biura PZT sprawuje Wiceprezes ds. Rozwoju i Organizacji.

§ 21

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, a dotyczących działań Zarządu, mają zastosowanie przepisy zawarte w Statucie PZT oraz w innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
2. W przypadku wątpliwości dotyczących postanowień niniejszego Regulaminu interpretacji dokonuje Zarząd.

Wiceprezes ds. Rozwoju i Organizacji
Polskiego Związku Tenisowego

Michał Caruk

Prezes Zarządu
Polskiego Związku Tenisowego
Dariusz Łukaszewski

POLSKI ZWIĄZEK TENISOWY
UL. KONDUKTORSKA 4 LOK. 19/U
00-775 WARSZAWA
TEL. 22 122 12 01, e-mail: pzt@pzt.pl
NIP: 526 21 70 384, REGON: 000866484