

Regulamin Komitetu Technicznego Pływania Polskiego Związku Pływackiego

§1

Postanowienia ogólne

1. Komitet Techniczny Pływania Polskiego Związku Pływackiego, zwany dalej „Komitet” jest komórką organizacyjną Polskiego Związku Pływackiego powołaną uchwałą Zarządu PZP w dniu 24.11.2012 r.
2. Komitet działa zgodnie ze Statutem PZP, postanowieniami niniejszego regulaminu oraz własnym planem pracy.
3. Czas działania Komitetu nie jest określony.

§2

Struktura i skład organizacyjny Komitetu

1. Struktura

- a. Strukturę organizacyjną Komitetu określają Uchwały PZP zatwierdzające Regulamin Komitetu, w którym struktura jest opisana.
- b. W strukturze Komitetu znajdują się następujące Zespoły:
 - i. Zespół metodyczno-szkoleniowy,
 - ii. Zespół promocji pływania,
 - iii. Zespół statystyk, rankingów i rekordów,
 - iv. Zespół certyfikacji,
 - v. Zespół regulaminowy,
 - vi. Zespół rozwoju pływania.
- c. Zespoły tworzą własne regulaminy oraz plany pracy, które zatwierdza Zarząd PZP.
- d. Zespoły zachowują pełną autonomię i mogą realizować zadania zlecane bezpośrednio przez PZP, przy czym muszą o tym poinformować Komitet.

2. Skład

- a. Osobowy skład członków Komitetu określają Uchwały PZP.
- b. Kadencja członków Komitetu równa jest kadencji Zarządu PZP.
- c. Komitetowi przewodniczy osoba wybrana uchwałą Zarządu PZP, zwana dalej „przewodniczącą Komitetu”.
- d. Przewodniczący poszczególnych Zespołów wchodzących w skład Komitetu są v-ce przewodniczącymi Komitetu.
- e. Do realizacji zadań członkowie Komitetu mogą dobrać sobie własnych współpracowników czy firmy współpracujące.

§3

Zasady uczestnictwa w pracach Komitetu i Zespołów.

1. Członkowie Komitetu uczestniczą w pracach Komitetu lub Zespołu osobiście.
2. W pracach Komitetu i Zespołów mogą brać udział inne zaproszone przez członków Komitetu osoby.
3. Członkostwo w Komitecie wygasa:
 - a. z dniem upływu kadencji Zarządu PZP,
 - b. w przypadku śmierci członka.
4. Wykluczenie członka Komitetu z prac Komitetu następuje:
 - a. na pisemny, własny wniosek członka,
 - b. w przypadku rozwiązania/likwidacji Komitetu lub Zespołu,
 - c. z powodu nieuczestniczenia członka Komitetu w posiedzeniach i pracach Komitetu,
 - d. na uzasadniony wniosek członka Zarządu PZP.
5. W przypadku wygaśnięcia członkostwa lub wykluczenia członka Komitetu, Zarząd PZP może powołać nowego.

§4

Zadania Komitetu

1. Pozyskiwanie oraz przekazywanie środowisku pływackiemu szeroko rozumianej wiedzy metodyczno-szkoleniowej.
2. Promowanie pływania w sposób, który umożliwi większe zainteresowanie sponsorów, władz samorządowych pływaniem oraz zwiększy liczbę klubów, zawodników, sympatyków, widzów.
3. Prowadzenie certyfikacji zawodników i trenerów.
4. Zbieranie i przetwarzanie wszelkich informacji statystycznych do różnych celów, zatwierdzanie rekordów.
5. Tworzenie i zbieranie propozycji zmian regulaminowych oraz przygotowywanie na ich podstawie nowych regulaminów.
6. Zbieranie, sprawdzanie oraz przekazywanie informacji na temat nowych możliwości szeroko rozumianego rozwoju pływania.
7. Wnioskowanie do Zarządu w oparciu o prace Zespołów o dokonanie zmian mających na celu szeroko rozumiany rozwój pływania.
8. Współpraca z Zarządem PZP.
9. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PZP.
10. Współpraca z mediami, politykami, osobami, które mogą wspomagać, popierać, promować pływanie.
11. Współpraca z instytucjami naukowymi, które mogą wносить wkład w rozwój pływania.

§5

Główne zadania przewodniczącego Komitetu

1. Kierowanie bieżącymi pracami Komitetu.
2. Koordynowanie działań Zespołów.
3. Współpraca z przewodniczącymi Zespołów.
4. Sprawozdawczość z działań Komitetu do Zarządu PZP.
5. Branie udziału w posiedzeniach Zarządu PZP.

§6

Główne zadania v-ce przewodniczących Komitetu

1. Kierowanie bieżącymi pracami swojego Zespołu.
2. Koordynowanie działań innych członków własnego Zespołu.
3. Współpraca z przewodniczącym Komitetu.
4. Sprawozdawczość z działań Zespołu do Komitetu.

§7

Posiedzenia Komitetu

1. Posiedzenia Komitetu są jawne.
2. Posiedzenia Komitetu mogą odbywać się w formie spotkań bezpośrednich lub pośredniej, przy użyciu poczty elektronicznej, w formie telekonferencji z użyciem środków łączności takich, jak: komunikatory internetowe, telefony. O formie spotkania decyduje Przewodniczący Komitetu.
3. Komitet zbiera się, co najmniej jeden raz w roku z inicjatywy przewodniczącego Komitetu.
4. Terminy posiedzeń, ich ilość i tematykę ustala się w zależności od potrzeb.
5. Posiedzenia Komitetu zwoływane są zgodnie z planem prac Komitetu oraz w dowolnym momencie z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek Zarządu PZP lub na wniosek v-ce przewodniczących Komitetu.
6. Komitet na przełomie roku kalendarzowego przyjmuje plan prac Komitetu na kolejny rok, który przedkłada Zarządowi PZP do zatwierdzenia.
7. Posiedzenia Komitetu w zależności od potrzeb obejmować mogą wszystkie Zespoły lub tylko pojedyncze.
8. Informacje o terminie, miejscu lub trybie planowanego posiedzenia Komitetu oraz dokumenty będące przedmiotem obrad wraz z proponowanym porządkiem obrad, rozsyłane są drogą elektroniczną do v-ce przewodniczących Komitetu oraz do wiadomości Zarządu PZP z wyprzedzeniem, co najmniej 14 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach powyższy termin może być krótszy.
9. Każdy v-ce przewodniczący Komitetu może zgłosić do porządku obrad dodatkowy punkt najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed dniem posiedzenia, za pośrednictwem przewodniczącego.

10. Przewodniczący Komitetu może wprowadzić do porządku obrad Komitetu dodatkowe sprawy nieprzewidziane w proponowanym porządku obrad na wniosek każdego członka Komitetu lub Zarządu PZP.
11. Porządek obrad zostaje zatwierdzony przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia.
12. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół.

§8

Podejmowanie decyzji

1. Decyzje Komitetu podejmowane są w formie uchwał.
2. W przypadku obrad wszystkich Zespołów, kworum w obradach Komitetu jest zapewnione, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa v-ce przewodniczących Komitetu uprawnionych do głosowania,.
3. W przypadku, gdy obrady dotyczą mniejszej liczby Zespołów, wówczas kworum stanowią wszystkich przewodniczących Zespołów, którzy mieli brać udział w tych obradach plus przewodniczący Komitetu.
4. Dyskusje oraz uchwały podejmowane na forum Komitetu są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.
5. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem debaty.
6. Podczas debaty członkowie Komitetu mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
7. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komitetu.

§9

Podejmowanie decyzji przy pośredniej formie obrad

1. W przypadku obrad w formie pośredniej, przewodniczący Komitetu przesyła drogą elektroniczną projekt uchwały do wszystkich v-ce przewodniczących Komitetu i ustala ostateczną datę na przesłanie uwag. Termin przewidziany na ich przesłanie nie może być dłuższy niż 5 dni kalendarzowych od daty wysłania projektu uchwały. Uwagi członków przesyłane są zwrotnie drogą elektroniczną. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków Komitetu nie prześle w przewidzianym terminie, pisemnych zastrzeżeń do otrzymanej propozycji. Wówczas rozsyłana jest ostateczna wersja uchwały, która jest poddana pod głosowanie.
2. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji, przedstawionych w formie pisemnej w wymaganym terminie, projekt uchwały z naniesionymi poprawkami zostaje ponownie przesłany członkom Komitetu do uzgodnień. Dalszy tryb postępowania jest zgodny z ust. 1.
3. Głosowanie w sprawie przyjęcia uchwały w trybie obiegowym odbywa się zwykłą większością głosów. Członkowie Komitetu przesyłają swój głos w formie elektronicznej, który jest drukowany i dołączany jako załącznik do podjętej uchwały.

- a. W przypadku głosowań e-mailowych, dodatkowo w protokole posiedzenia Zarządu powinien się znaleźć:
 - i. Informacja, że odbywa się to drogą e-mailową,
 - ii. Wydruki wszystkich e-maili
- b. W przypadku telekonferencji, dodatkowo w protokole posiedzenia Zarządu powinien się znaleźć:
 - i. skrócony opis użytej metody komunikacji,
 - ii. wykaz Członków korzystających z poszczególnych mediów,
 - iii. wszystkie wypowiedzi oraz głosowania powinny być poprzedzone podaniem imienia i nazwiska osoby wypowiadającej się lub głosującej.
- c. Telekonferencje mogą być nagrywane, jak również transmitowane w internecie.
- d. Podpisanie protokołu z takich posiedzeń Zarządu powinno odbyć się w najbliższym możliwym czasie.

§10

Sprawozdanie ze swojej działalności Komitet przedstawia Zarządowi PZP na koniec każdego roku kalendarzowego.

§11

Obsługa Prac Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu.
2. Do zadań Sekretariatu należy:
 - a. przygotowywanie porządku obrad Komitetu,
 - b. zawiadamianie w imieniu Przewodniczącego o miejscu, terminie i sposobie obradowania,
 - c. koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał,
 - d. sporządzanie protokołów z posiedzeń i głosowań,
 - e. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń,
 - f. przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komitetu,
 - g. zapewnienie tłumaczenia niezbędnych materiałów i dokumentów na potrzeby Komitetu,
 - h. zlecenie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz oraz badań niezbędnych do realizacji zadań Komitetu,
 - i. wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego Komitetu,

§12

Postanowienia końcowe

1. Prawo interpretacji niniejszego regulaminu przysługuje Zarządowi PZP.
2. Ze względu na nową strukturę jaką jest Komitet Techniczny Pływania, regulamin będzie w razie konieczności na bieżąco zmieniany.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały PZP w dniu 13 maja 2015 r.