



SPRAWOZDANIE Z POSIEDZENIA ZARZĄDU

SPRAWOZDANIE Z POSIEDZENIA ZARZĄDU PZPN NR IX/2026 Z DNIA 25 WRZEŚNIA 2026 ROKU
--

Spis treści:

- 1. Uchwała nr IX/132 z dnia 25 września 2026 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej w sprawie przyjęcia porządku obrad Zarządu w dniu 25 września 2026 roku.**
- 2. Uchwała nr IX/133 z dnia 25 września 2026 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej w sprawie przyjęcia listy kandydatów na międzynarodowych sędziów, sędziów asystentów, sędziów VAR/AVAR, sędzi, sędzi asystentek, sędziów i sędzi futsal oraz sędziów i sędzi piłki plażowej na rok 2027.**
- 3. Uchwała nr IX/134 z dnia 25 września 2026 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej w sprawie przyjęcia schematu organizacyjnego Biura PZPN.**
- 4. Uchwała nr IX/135 z dnia 25 września 2026 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej w sprawie przyjęcia rzeczowego podziału kompetencji Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej.**
- 5. Uchwała nr IX/136 z dnia 25 września 2026 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej w sprawie zmiany Uchwały nr III/101 z dnia 9 października 2021 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej w sprawie przyjęcia Regulaminu Biura PZPN.**
- 6. Uchwała nr IX/137 z dnia 25 września 2026 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej w sprawie Regulaminu korzystania z Portalu Internetowego e-learning.laczynaspilka.pl dla użytkowników niezarejestrowanych.**
- 7. Uchwała nr IX/138 z dnia 25 września 2026 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej w sprawie terminów kolejnych posiedzeń Zarządu PZPN.**
- 8. Uchwała nr IX/139 z dnia 25 września 2026 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej w sprawie zmian w składzie Komisji Piłki Kobiecej PZPN.**

132

Uchwała nr IX/132 z dnia 25 września 2026 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej w sprawie przyjęcia porządku obrad Zarządu w dniu 25 września 2026 roku

Na podstawie Art. 37 par. 1 pkt 29. Statutu PZPN postanawia się, co następuje:

I. Przyjmuje się porządek obrad Zarządu w dniu 25 września 2026 roku, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

II. Niniejsza Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes PZPN Cezary Kulesza

UCHWAŁA PODJĘTA JEDNOGŁOŚNIE

PLANOWANY PORZĄDEK OBRAD ZARZĄDU PZPN w dniu 25 września 2026 roku

I. Otwarcie obrad. /Prezes – Cezary Kulesza/.

II. Uchwała w sprawie przyjęcia porządku obrad Zarządu w dniu 25 września 2026 roku. /Wiceprezes – Adam Kaźmierczak/

III. Przyjęcie protokołu z posiedzenia Zarządu z dnia 21 sierpnia 2026 roku. /Wiceprezes – Adam Kaźmierczak/

IV. Informacja o uchwałach Komisji ds. Nagłych PZPN (Art. 36 par. 3 Statutu PZPN): /Wiceprezes – Adam Kaźmierczak/.

V. Sprawy organów jurysdykcyjnych i komisji PZPN:

1. Dyskusja na temat Kolegium Sędziów PZPN.

2. Uchwała w sprawie przyjęcia listy kandydatów na międzynarodowych sędziów, sędziów asystentów, sędziów VAR/AVAR, sędzi, sędzi asystentek, sędziów i sędzi futsal oraz sędziów i sędzi piłki plażowej na rok 2027. **/Wiceprezes – Adam Kaźmierczak/**

VI. Sprawy regulaminowe.

VII. Sprawy organizacyjne:

1. Uchwała w sprawie przyjęcia schematu organizacyjnego Biura PZPN. **/Wiceprezes – Adam Kaźmierczak/**

2. Uchwała w sprawie zmiany Uchwały nr III/101 z dnia 9 października 2021 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej dot. przyjęcia Regulaminu Biura PZPN. **/Wiceprezes – Adam Kaźmierczak/**

3. Uchwała w sprawie przyjęcia Regulaminu korzystania z Portalu Internetowego elearning.laczynaspilka.pl dla użytkowników niezarejestrowanych. **/Wiceprezes – Adam Kaźmierczak/**

VIII. Sprawy bieżące:

1. Informacja Sekretarza Generalnego PZPN na temat spraw bieżących. **/Sekretarz Generalny – Łukasz Wachowski/**

2. Uchwała w sprawie ustalenia terminu kolejnego posiedzenia Zarządu. **/Wiceprezes – Adam Kaźmierczak/**

3. Uchwała w sprawie lokalizacji meczów reprezentacji narodowych. **/Wiceprezes – Adam Kaźmierczak/**

IX. Sprawy różne:

1. Informacja o konsultacjach Strategii Dyplomacji Sportowej PZPN (23.09.2026.).
2. Uchwała w sprawie zmian w składzie Komisji Piłki Kobiecej PZPN.

UCHWAŁA PODJĘTA JEDNOGŁOŚNIE

133

Uchwała nr IX/133 z dnia 25 września 026 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej w sprawie przyjęcia listy kandydatów na międzynarodowych sędziów, sędziów asystentów, sędziów VAR/AVAR, sędzi, sędzi asystentek, sędziów i sędzi futsal oraz sędziów i sędzi piłki plażowej na rok 2027

Na podstawie art. 36 § 1 pkt 24) Statutu PZPN postanawia się, co następuje:

- I. Przyjmuje się następujące listy kandydatów na międzynarodowych sędziów, sędziów asystentów, sędziów VAR/AVAR, sędzi, sędzi asystentek, sędziów i sędzi futsal oraz sędziów i sędzi piłki plażowej na rok 2027:

SĘDZIOWIE:

Ranking	Imię i nazwisko	Rok ur.	Związek Piłki Nożnej
1.	Szymon MARCINIAK	1981	Mazowiecki Związek Piłki Nożnej
2.	Damian SYLWESTRZAK	1992	Dolnośląski Związek Piłki Nożnej
3.	Paweł RACZKOWSKI	1983	Mazowiecki Związek Piłki Nożnej
4.	Damian KOS	1989	Pomorski Związek Piłki Nożnej
5.	Łukasz KUŻMA	1991	Podlaski Związek Piłki Nożnej
6.	Patryk GRYCKIEWICZ	1995	Kujawsko-Pomorski Związek Piłki Nożnej
7.	Wojciech MYĆ	1989	Lubelski Związek Piłki Nożnej

	KANDYDAT REZERWOWY		
R.	Marcin KOCHANIEK	1991	Opolski Związek Piłki Nożnej

SĘDZIOWIE ASYSTENCI:

Ranking	Imię i nazwisko	Rok ur.	Związek Piłki Nożnej
1.	Tomasz LISTKIEWICZ	1978	Mazowiecki Związek Piłki Nożnej
2.	Adam KUPSIK	1987	Wielkopolski Związek Piłki Nożnej
3.	Adam KARASEWICZ	1989	Dolnośląski Związek Piłki Nożnej
4.	Paweł SOKOLNICKI	1980	Mazowiecki Związek Piłki Nożnej
5.	Bartosz HEINIG	1988	Pomorski Związek Piłki Nożnej
6.	Jakub WINKLER	1986	Kujawsko-Pomorski Związek Piłki Nożnej
7.	Marek ARYS	1987	Zachodniopomorski Związek Piłki Nożnej
8.	Dawid GOLIS	1987	Łódzki Związek Piłki Nożnej
9.	Bartosz KASZYŃSKI	1986	Kujawsko-Pomorski Związek Piłki Nożnej
10.	Piotr PODBIELSKI	1989	Podlaski Związek Piłki Nożnej

	KANDYDAT REZERWOWY		
R.	Maciej KOSARZECKI	1991	Opolski Związek Piłki Nożnej

SĘDZIE:

Rankin g	Imię i nazwisko	Rok ur.	Związek Piłki Nożnej
1.	Michalina DIAKOW	1991	Wielkopolski Związek Piłki Nożnej
2.	Ewa AUGUSTYN	1989	Pomorski Związek Piłki Nożnej
3.	Anna ADAMSKA	1993	Świętokrzyski Związek Piłki Nożnej
4.	Aleksandra ANIŚKO	1996	Dolnośląski Związek Piłki Nożnej

SĘDZIE ASYSTENTKI:

Rankin g	Imię i nazwisko	Rok ur.	Związek Piłki Nożnej
1.	Paulina BARANOWSKA	1988	Kujawsko-Pomorski Związek Piłki Nożnej
2.	Julia BUKAROWICZ	1994	Łódzki Związek Piłki Nożnej
3.	Aleksandra MOSTOWSKA	1994	Wielkopolski Związek Piłki Nożnej
4.	Aleksandra ULANOWSKA	1988	Mazowiecki Związek Piłki Nożnej
5.	Nicola STOKŁOSA	1998	Opolski Związek Piłki Nożnej
6.	Karolina ZYGMOND	1991	Małopolski Związek Piłki Nożnej
7.	Angelika NOWAK	1998	Podkarpacki Związek Piłki Nożnej

SĘDZIOWIE FUTSAL:

Rankin g	Imię i nazwisko	Rok ur.	Związek Piłki Nożnej
1.	Damian GRABOWSKI	1991	Dolnośląski Związek Piłki Nożnej
2.	Dominik CIPIŃSKI	1984	Łódzki Związek Piłki Nożnej
3.	Kamil SZCZOŁKO	1992	Lubelski Związek Piłki Nożnej
4.	Paweł TOKAREWICZ	1993	Podlaski Związek Piłki Nożnej

SĘDZIE FUTSAL:

Rankin g	Imię i nazwisko	Rok ur.	Związek Piłki Nożnej
1.	Barbara MROZEK	1994	Kujawsko-Pomorski Związek Piłki Nożnej
2.	Monika CZUDZINOWICZ	1991	Podlaski Związek Piłki Nożnej

SĘDZIOWIE PIŁKI PLAŻOWEJ:

Rankin g	Imię i nazwisko	Rok ur.	Związek Piłki Nożnej
1.	Łukasz OSTROWSKI	1985	Zachodniopomorski Związek Piłki Nożnej
2.	Wojciech PAWLAK	1994	Łódzki Związek Piłki Nożnej

SĘDZIE PIŁKI PLAŻOWEJ:

Rankin g	Imię i nazwisko	Rok ur.	Związek Piłki Nożnej
1.	Angelika GĘBKA	1993	Śląski Związek Piłki Nożnej
2.	Kinga DAMPS	1994	Pomorski Związek Piłki Nożnej

SEDZIOWIE MIĘDZYNARODOWI VAR / AVAR:

Ranking	Imię i nazwisko	Rok ur.	Związek Piłki Nożnej
1.	Tomasz KWIATKOWSKI	1978	Mazowiecki Związek Piłki Nożnej
2.	Piotr LASZYK	1979	Śląski Związek Piłki Nożnej
3.	Paweł MALEC	1985	Łódzki Związek Piłki Nożnej
4.	Bartosz FRANKOWSKI	1986	Kujawsko-Pomorski Związek Piłki Nożnej
5.	Paweł PSKIT	1980	Łódzki Związek Piłki Nożnej
6.	Kornel PASZKIEWICZ	1985	Dolnośląski Związek Piłki Nożnej
7.	Paweł RACZKOWSKI	1983	Mazowiecki Związek Piłki Nożnej
8.	Piotr URBAN	1987	Mazowiecki Związek Piłki Nożnej
9.	Daniel STEFAŃSKI	1977	Kujawsko-Pomorski Związek Piłki Nożnej
10.	Wojciech MYĆ	1989	Lubelski Związek Piłki Nożnej

II. Niniejsza Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes PZPN Cezary Kulesza

UCHWAŁA PODJĘTA JEDNOGŁOŚNIE

134

**Uchwała nr IX/134 z dnia 25 września 2026 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej
w sprawie przyjęcia schematu organizacyjnego Biura PZPN**

Na podstawie Art. 37 § 1 pkt 29. Statutu PZPN postanawia się, co następuje:

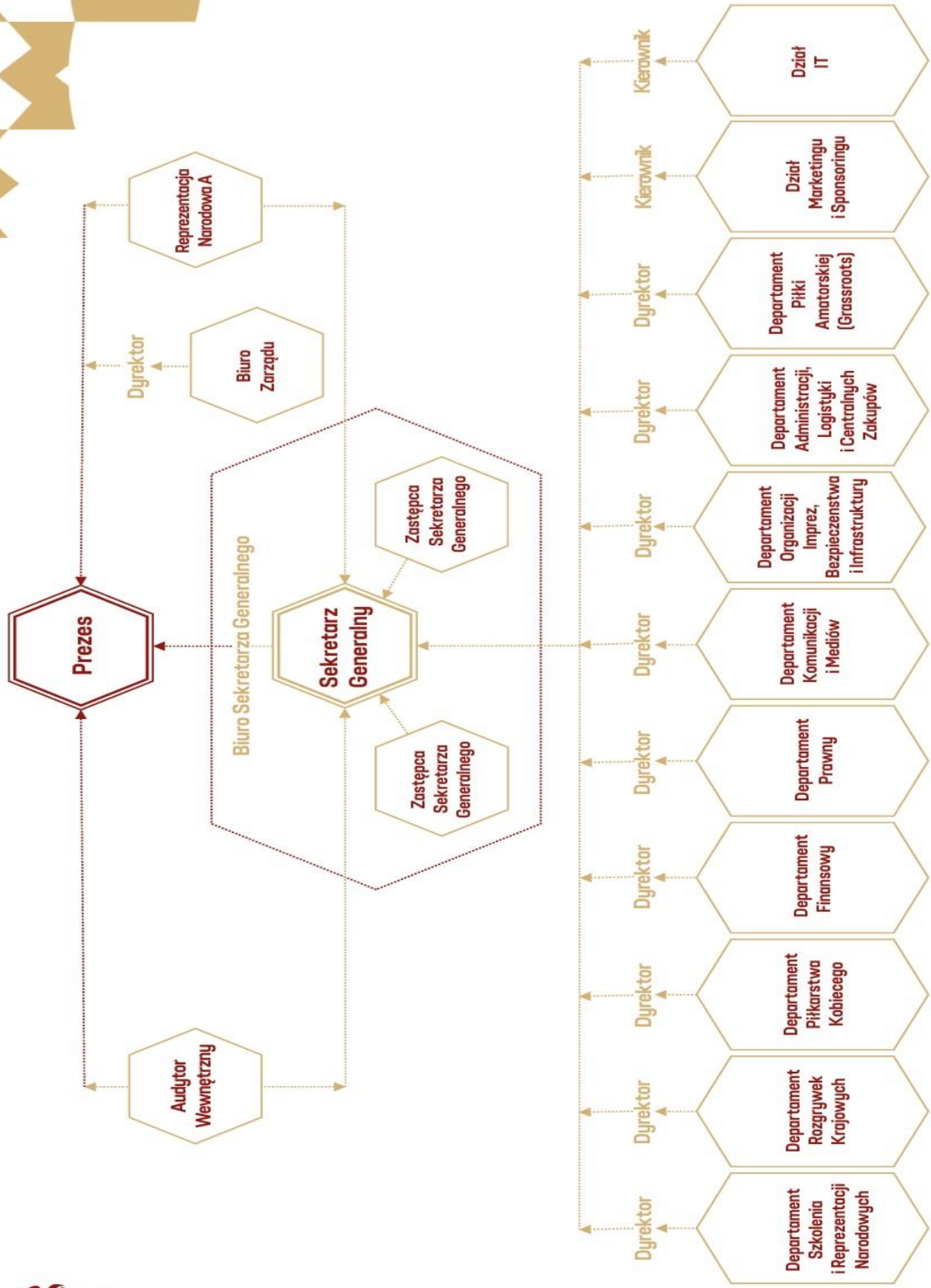
I. Przyjmuje się schemat organizacyjny Biura PZPN, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

II. Traci moc nr III/102 z dnia 9 października 2021 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej w sprawie przyjęcia schematu organizacyjnego Biura PZPN.

III. Niniejsza Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes PZPN Cezary Kulesza

UCHWAŁA PODJĘTA JEDNOGŁOŚNIE



**Uchwała nr IX/135 z dnia 25 września 2026 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej
w sprawie przyjęcia rzeczowego podziału kompetencji Zarządu Polskiego Związku Piłki
Nożnej**

Na podstawie Art. 37 § 1 pkt 29. Statutu PZPN w zw. z § 5 ust. 2 Uchwały nr III/76 z dnia 19 września 2025 roku Zarządu PZPN - Regulaminu Pracy Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej postanawia się, co następuje:

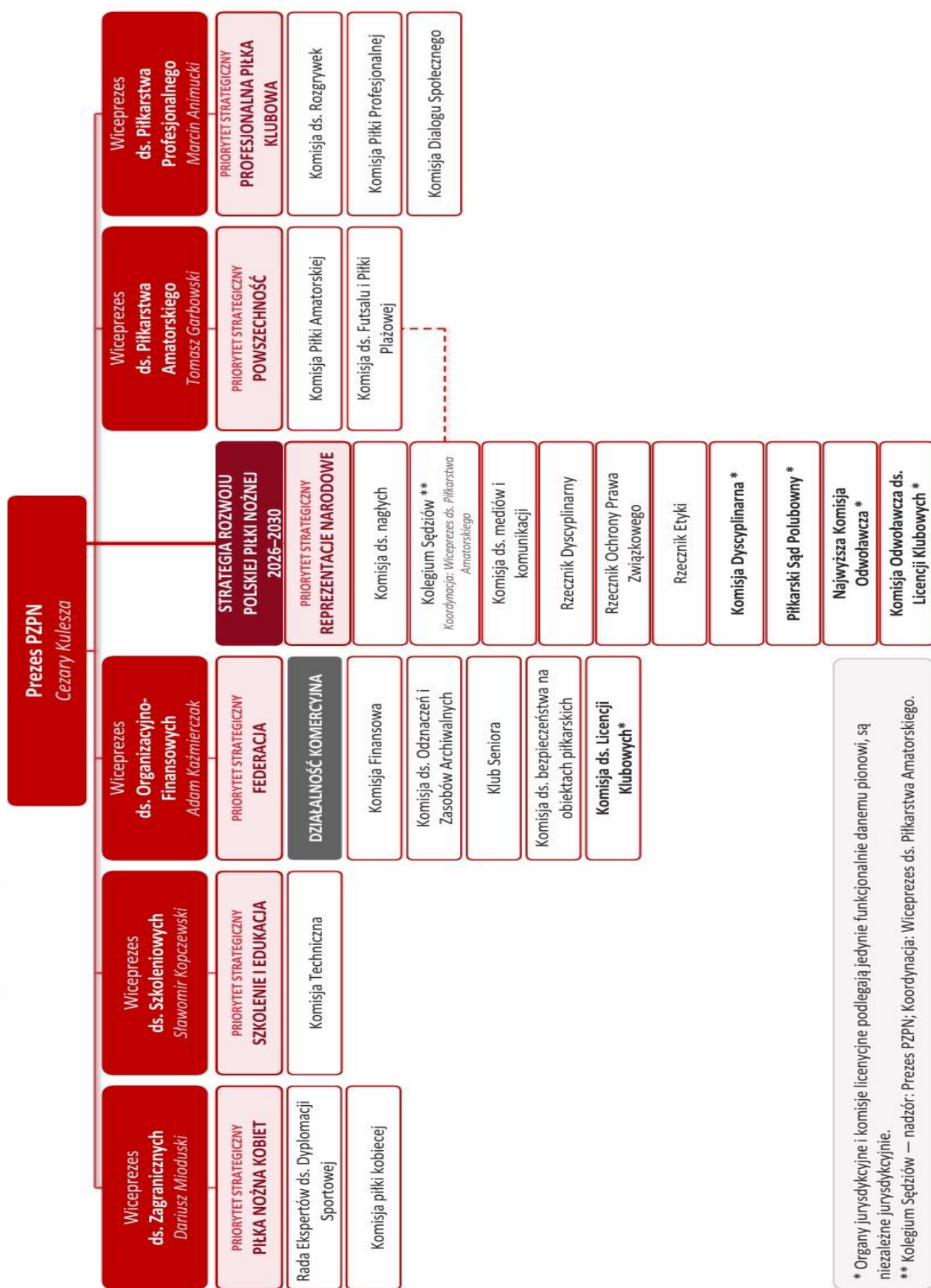
I. Przyjmuje się rzeczowy podział kompetencji Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej określający zakresy odpowiedzialności Prezesa PZPN i Wiceprezesów PZPN za poszczególne obszary działalności Związku, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

II. Niniejsza Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes PZPN Cezary Kulesza

UCHWAŁA PODJĘTA JEDNOGŁOŚNIE

PODZIAŁ KOMPETENCJI ZARZĄDU PZPN



136
Uchwała nr IX/136 z dnia 25 września 2026 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej
w sprawie zmiany Uchwały nr III/101 z dnia 9 października 2021 roku
Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej w sprawie przyjęcia Regulaminu Biura PZPN

Na podstawie Art. 37 § 1 ust. 10 Statutu PZPN postanawia się, co następuje:

I. W Uchwale nr III/101 z dnia 9 października 2021 roku Zarządu PZPN w sprawie przyjęcia Regulaminu Biura PZPN wprowadza się następujące zmiany:

3.W § 21 ust. 3 pkt 6) otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

6)Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa PZPN.

II. Pozostałe postanowienia Uchwały nie ulegają zmianie.

III. Niniejsza Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes PZPN Cezary Kulesza

UCHWAŁA PODJĘTA JEDNOGŁOŚNIE

Tekst jednolity

t.j. U nr III/101 z dnia 9.10.2021 r.
zm. U nr I/12 z dnia 19.01.2022 r.
zm. U nr IV/46 z dnia 16.03.2022 r.
zm. U nr IV/65 z dnia 25.04.2023 r.
zm. U nr IX/136 z dnia 25.09.2026 r.

Uchwała nr III/101 z dnia 9 października 2021 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej w sprawie przyjęcia Regulaminu Biura PZPN

Na podstawie Art. 37 § 1 pkt 10 Statutu PZPN, w związku z § 3 pkt 16) Regulaminu Zarządu PZPN przyjętego uchwałą Walnego Zgromadzenia Sprawozdawczo-Wyborczego z dnia 26 października 2012 roku, uchwała się Regulamin Biura PZPN w następującym brzmieniu:

REGULAMIN BIURA POLSKIEGO ZWIĄZKU PIŁKI NOŻNEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

Biuro PZPN prowadzi obsługę administracyjną Polskiego Związku Piłki Nożnej (zwanego dalej „Związkiem” lub „PZPN”), zatrudniając do realizacji tego celu pracowników o wysokich kwalifikacjach.

§ 3.

Biuro PZPN działa zgodnie z uchwałami, decyzjami i zaleceniami Walnego Zgromadzenia Delegatów PZPN, Zarządu PZPN, Komisji Rewizyjnej PZPN, niniejszym Regulaminem oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4.

Do zadań i obowiązków Biura PZPN należy w szczególności:

1. Zabezpieczenie od strony techniczno-organizacyjnej i administracyjnej działalności organów statutowych PZPN, Departamentów i innych jednostek organizacyjnych Związku.
2. Terminowe wykonywanie uchwał, postanowień, decyzji i zaleceń Walnego Zgromadzenia Delegatów PZPN, Zarządu PZPN oraz Komisji Rewizyjnej.
3. Przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi PZPN – po uprzednim uzgodnieniu z odpowiednimi organami i jednostkami wymienionymi w pkt 1 powyżej:
 - 1) rocznych i okresowych projektów planów działalności organizacyjnej, szkoleniowo-sportowej, promocyjnej, administracyjno-finansowej oraz w zakresie kontaktów międzynarodowych;
 - 2) rocznych i okresowych sprawozdań z działalności Biura PZPN, a na zlecenie Zarządu PZPN oraz Komisji Rewizyjnej – także dotyczących kompleksowego funkcjonowania Związku;
 - 3) wszelkiego rodzaju materiałów ewidencyjno-statystycznych dot. działalności Związku;
 - 4) bieżących informacji z przebiegu zgrupowań, obozów, kursów, konferencji, imprez i zawodów.
4. Utrzymywanie kontaktów międzynarodowych, w tym organizowanie meczów piłkarskich oraz imprez krajowych, realizowanych przez Związek zgodnie z kalendarzem sportowym Związku.

5. Organizowanie konferencji, seminariów, kursów, narad, zebrań, zgrupowań i obozów przeprowadzanych przez Związek.
6. Realizowanie planów finansowych (w tym preliminarza budżetowego Związku) zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy zachowaniu zasad oszczędnej gospodarki materiałowo-sprzętowej i finansowej.
7. Prowadzenie ewidencji członków, kronik, statystyk i wyników sportowych oraz archiwum zgodnie z obowiązującymi standardami i regulacjami.
8. Prowadzenie bieżącej korespondencji, gromadzenie i przechowywanie tej korespondencji oraz dokumentów związkowych.
9. Publikacja komunikatów, biuletynów oraz uchwał i zarządzeń statutowych organów Związku.
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 PZPN, Prezesa PZPN, Wiceprezesów PZPN oraz Komisję Rewizyjną PZPN - bądź wynikających z bieżących potrzeb.

II.

Sekretarz Generalny PZPN i Zastępcy Sekretarza Generalnego PZPN

§ 5.

1. Biurem PZPN kieruje Sekretarz Generalny PZPN, który - jako przełożony pracowników Biura PZPN – odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biura PZPN. Kompetencje Sekretarza Generalnego PZPN określa Statut PZPN.
2. Sekretarz Generalny PZPN odpowiada w szczególności za:
 - 1) Wykonywanie uchwał i decyzji Walnego Zgromadzenia Delegatów PZPN, Zarządu PZPN, Komisji ds. Nagłych PZPN oraz Komisji Rewizyjnej;
 - 2) Utrzymywanie kontaktów i relacji Związku z międzynarodowymi organizacjami piłkarskimi (FIFA, UEFA) oraz federacjami zagranicznymi;
 - 3) Przestrzeganie regulaminów i innych przepisów FIFA oraz UEFA;
 - 4) Bieżące funkcjonowanie Reprezentacji Narodowej A;
 - 5) Bieżącą współpracę z Wojewódzkimi Związkami Piłki Nożnej oraz klubami wszystkich klas rozgrywkowych, będącymi członkami Związku;
 - 6) Wykonywanie poleceń Prezesa PZPN w zakresie nadzoru nad pracą: swoich Zastępców, Reprezentacji Narodowej A, poszczególnych Departamentów, Działów i innych jednostek organizacyjnych Biura PZPN.
3. Sekretarz Generalny PZPN uczestniczy w posiedzeniach Zarządu PZPN i Komisji ds. Nagłych PZPN z głosem doradczym oraz na bieżąco współpracuje ze wszystkimi Komisjami i innymi organami statutowymi Związku oraz może brać udział w ich posiedzeniach.
4. Sekretarz Generalny PZPN wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępców Sekretarza Generalnego PZPN oraz Biura Sekretarza Generalnego PZPN.
5. Sekretarz Generalny PZPN może być upoważniony, na podstawie szczegółowych pełnomocnictw do jednoosobowego zawierania, rozwiązywania i zmieniania umów zleceń oraz umów o dzieło z osobami fizycznymi i osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą.
6. Sekretarz Generalny PZPN akceptuje dokumenty kosztowe wynikające z realizacji preliminarza budżetowego oraz uchwał Zarządu i Komisji ds. Nagłych rodzących skutki finansowe.
7. Zastępcy Sekretarza Generalnego PZPN mogą być, na podstawie udzielonych mu przez osoby upoważnione do reprezentacji Związku pełnomocnictw szczególnych, upoważnieni do podejmowania decyzji w sprawach, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, jak też posiadają ponadto samodzielne uprawnienia w zakresie podpisywania dokumentów wewnętrznych Związku oraz dokumentów wychodzących ze Związku, a także do dekretoowania dokumentów wpływających do Związku.
8. Zastępcy Sekretarza Generalnego PZPN realizują działania w sprawach wynikających z zakresu powierzonych im czynności i obowiązków, a nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie.
9. Zastępcy Sekretarza Generalnego PZPN są upoważnieni do zatwierdzania dokumentów finansowych w zakresie realizacji preliminarza budżetowych Związku.
10. Zastępcy Sekretarza Generalnego PZPN są upoważnieni do zatwierdzania dokumentów finansowych, niewynikających wprost z realizacji preliminarza budżetowego na polecenie Prezesa PZPN, Wiceprezesów PZPN lub Sekretarza Generalnego PZPN (zgodnie z zasadami reprezentacji Związku), w związku z zawartą przez PZPN umową lub podjętą uchwałą Zarządu.

11. Zastępcy Sekretarza Generalnego PZPN na bieżąco współpracują ze wszystkimi Komisjami i innymi organami statutowymi Związku i mogą uczestniczyć w ich posiedzeniach.
12. Zastępcy Sekretarza Generalnego PZPN zapewniają koordynację działań poszczególnych Departamentów i jednostek organizacyjnych Związku w zakresie prawidłowego obiegu dokumentacji przychodzącej i wychodzącej ze Związku.
13. Do obowiązków Zastępców Sekretarza Generalnego należy wykonywanie zadań zleconych przez Prezesa PZPN, Sekretarza Generalnego PZPN oraz Wiceprezesów PZPN.
14. Sekretarz Generalny PZPN oraz jego Zastępcy realizują powierzone im obowiązki przy pomocy Biura Sekretarza Generalnego, Departamentów, Działów oraz innych jednostek organizacyjnych wyodrębnionych w strukturze Biura PZPN.

III. Struktura organizacyjna PZPN

§ 6.

Wewnętrzną organizację i schemat Biura PZPN zatwierdza Zarząd PZPN.

§ 7.

W ramach Biura PZPN działają następujące Departamenty i inne jednostki organizacyjne:

1. Departament Szkolenia i Reprezentacji Narodowych PZPN;
2. Departament Rozgrywek Krajowych PZPN;
3. Departament Piłkarstwa Kobiecego PZPN;
4. Departament Finansowy PZPN;
5. Departament Prawny PZPN;
6. Dział Marketingu i Sponsoringu PZPN;
7. Departament Komunikacji i Mediów PZPN;
8. Departament Organizacji Imprez, Bezpieczeństwa i Infrastruktury PZPN;
9. Departament Administracji, Logistyki i Centralnych Zakupów PZPN;
10. Departament Piłki Amatorskiej PZPN (Grassroots PZPN);
11. Reprezentacja Narodowa A;
12. Dział IT;
13. Biuro Sekretarza Generalnego PZPN;
14. Biuro Zarządu PZPN;
15. Inspektor Ochrony Danych;
16. Audytor Wewnętrzny.

§ 8.

1. Pracami Departamentu Szkolenia i Reprezentacji Narodowych kieruje Dyrektor Departamentu – Dyrektor Sportowy i jego Zastępca odpowiedzialny za sprawy organizacyjno-finansowe.
2. Do zadań realizowanych przez Departament Szkolenia i Reprezentacji Narodowych w szczególności należy:
 - 1) Organizowanie meczów, zgrupowań, konsultacji szkoleniowych następujących reprezentacji narodowych Polski w piłce nożnej:
 - a) męskich: U-21 i pozostałych reprezentacji młodzieżowych;
 - b) kobiecych: A i reprezentacji młodzieżowych;
 - c) futsalu mężczyzn i kobiet;
 - d) piłki plażowej;- w porozumieniu z ich kadrą szkoleniową;
 - 2) Kompletowanie sztabów trenersko-medyczno-organizacyjnych oraz selekcja zawodników i powoływanie ich na zgrupowania, konsultacje, mecze międzynarodowe;
 - 3) Systematyczna realizacja pracy szkoleniowo-wychowawczej z zawodnikami reprezentacyjnymi;
 - 4) Przygotowywanie terminarza imprez krajowych i międzynarodowych oraz zabezpieczenie prawidłowej i terminowej jego realizacji pod względem organizacyjno-finansowym;
 - 5) Prowadzenie dokumentacji imprez z udziałem ww. reprezentacji narodowych;
 - 6) Opracowywanie planów szkoleniowych oraz prowadzenie teoretycznych i praktycznych zajęć szkoleniowych;

- 7) Współpraca z trenerami klubowymi lig polskich i lig zagranicznych;
- 8) Obserwacja meczów w kraju i zagranicą;
- 9) Opracowywanie, zatwierdzanie i nadzorowanie realizacji planów szkoleniowych Związku, planów szkoleniowych trenerów poszczególnych reprezentacji narodowych, programów doszkalania kadr trenerskich oraz współudział w opracowaniu kalendarza rozgrywek krajowych;
- 10) Kontrola prowadzenia przez trenerów współpracujących ze Związkiem dokumentacji szkoleniowej oraz obowiązującej sprawozdawczości, a także wnioskowanie w sprawach przyjęć, zwolnień, awansów, nagród i kar dyscyplinarnych ww. trenerów;
- 11) Współpraca z trenerami klubów biorących udział w rozgrywkach szczebla centralnego, trenerami koordynatorami Wojewódzkich Związków Piłki Nożnej oraz szkołami wyższymi oraz placówkami naukowo-dydaktycznymi;
- 12) Tworzenie materiałów szkoleniowych, podręczników, publikacji oraz upowszechnianie ich w przestrzeni publicznej: na stronach www PZPN, w mediach społecznościowych i mediach ogólnopolskich;
- 13) Tworzenie programów szkoleniowych dla poszczególnych grup wiekowych;
- 14) Bieżąca współpraca i nadzór nad pracą szkoleniową poszczególnych reprezentacji młodzieżowych kobiet (od WU-15 do WU-19);
- 15) Rekomendowanie trenerów do poszczególnych reprezentacji młodzieżowych kobiet;
- 16) Analiza raportów akcji szkoleniowych oraz rocznych sprawozdań;
- 17) Opracowywanie programów szkoleniowych dla Reprezentacji i najzdolniejszych piłkarek w celu stałego podnoszenia poziomu sportowego;
- 18) Podejmowanie inicjatyw w celu poprawy jakości metod nauczania i szkolenia gry w piłkę nożną;
- 19) Współpraca i koordynowanie pracy trenerów reprezentacji wojewódzkich;
- 20) Korzystanie z Informatycznego Systemu Obserwacji i Skautingu (ISOS);
- 21) Nadzór nad skautingiem krajowym – monitorowanie aktywności trenerów, skautów, bieżąca analiza zawodników ocenianych w systemie;
- 22) Nadzór nad skautingiem zagranicznym;
- 23) Prowadzenie wykładów oraz innych zajęć Szkoły Trenerów PZPN;
- 24) Tworzenie projektów programów szkolenia;
- 25) Koordynacja wydawnictw szkoleniowych PZPN dotyczących piłkarstwa kobiecego;
- 26) Koordynacja Letniej i Zimowej Akademii Młodych Orłów oraz innych akcji dziewcząt pod względem szkoleniowym i selekcyjnym;
- 27) Przygotowanie i organizacja zgrupowań Talent PRO.
- 28) Kształcenie i licencjonowanie trenerów;
- 29) Nadzór nad działalnością Szkoły Trenerów;
- 30) Merytoryczny nadzór nad konferencjami trenerów;
- 31) Nadzór nad współpracą z Koordynatorami Wojewódzkimi ds. kształcenia i licencjonowania trenerów;
- 32) Nadzór nad kształceniem trenerów i nauczycieli w 16 województwach (we współpracy z Departamentem Grassroots);
- 33) Obsługa administracyjna Komisji Technicznej w tym Zespołu Medycznego, Zespołu ds. Kształcenia i Licencjonowania Trenerów oraz Zespołu ds. Reprezentacji Narodowych;
- 34) Przygotowywanie budżetu departamentu oraz jego realizowanie z zachowaniem dyscypliny finansowej;
- 35) Przygotowanie aplikacji związanych z zewnętrznym finansowaniem projektów PZPN w tym z FIFA i UEFA oraz ich rozliczanie we współpracy z Departamentem Finansowym, a także przekazywanie Departamentowi Finansowemu niezbędnych informacji i dokumentów w tym zakresie;
- 36) Współpraca, w zakresie posiadanych kompetencji, z organami statutowymi PZPN, Departamentami Biura Związku oraz innymi jednostkami organizacyjnymi PZPN Wojewódzkimi Związkami Piłki Nożnej, innymi Członkami PZPN, spółką Ekstraklasa, Stowarzyszeniem Pierwsza Liga Piłkarska, Stowarzyszeniem 2. Liga Piłkarska; UEFA, FIFA oraz zagranicznymi Federacjami Piłki Nożnej, organami państwowymi i samorządowymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi;
- 37) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa PZPN, Sekretarza Generalnego PZPN lub właściwego Wiceprezesa PZPN.

§ 9.

1. Pracami Departamentu Rozgrywek Krajowych kieruje Dyrektor Departamentu.
2. Do zadań realizowanych przez Departament Rozgrywek Krajowych w szczególności należy:
 - 1) Obsługa administracyjna:
 - a) rozgrywek ligowych i pucharowych;
 - b) transferów krajowych;
 - b) szkolenia i obsady sędziów i obserwatorów;
 - c) rozgrywek futsalu;
 - d) rozgrywek piłki plażowej;
 - e) rozgrywek klubowych UEFA;
 - 2) Przygotowywanie terminarza rozgrywek krajowych oraz zapewnienie prawidłowej i terminowej jego realizacji pod względem organizacyjno-finansowym;
 - 3) Prowadzenie rozgrywek piłki nożnej seniorów, juniorów i rozgrywek futsalu i piłki plażowej, które - zgodnie z odpowiednimi postanowieniami Uchwały nr IX/140 z dnia 3 i 7 lipca 2008 roku Zarządu PZPN w sprawie organizacji rozgrywek w piłkę nożną (z późn. zm.) - są prowadzone przez PZPN;
 - 4) Dokonywanie wszystkich czynności związanych z realizacją międzynarodowych transferów zawodników i zawodniczek, w tym wydawanie certyfikatów i obsługa TMS (Transfer Matching System);
 - 5) Dokonywanie wszelkich czynności administracyjnych związanych z działalnością pośredników transakcyjnych;
 - 6) Prowadzenie weryfikacji zawodów na podstawie protokołów sędziowskich, z uwzględnieniem kar nałożonych przez Komisję Dyscyplinarną PZPN;
 - 7) Opracowywanie i przedstawianie propozycji terminarzy i regulaminów rozgrywek do zatwierdzenia przez właściwe organy PZPN;
 - 8) Organizowanie i administrowanie procesem licencjonowania Klubów;
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z pomocą polskim klubom w zakresie sporów o charakterze międzynarodowym toczonych przed FIFA Dispute Resolution Chamber and FIFA Players' Status;
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z udziałem polskich klubów w rozgrywkach klubowych UEFA;
 - 11) Koordynacja wszystkich zagadnień związanych z rozgrywkami klubowymi i klubami piłkarskimi, w których niezbędny jest udział Związku, jako krajowej Federacji, w wymiarze krajowym i zagranicznym;
 - 12) Obsługa administracyjna Komisji ds. Rozgrywek i Piłkarstwa Profesjonalnego, Komisji ds. Futsalu i Piłki Plażowej, Kolegium Sędziów oraz Komisji ds. Licencji Klubowych i Komisji Odwoławczej ds. Licencji Klubowych;
 - 13) Obsługa administracyjna programu Pro Junior System;
 - 14) Opracowywanie bieżących analiz i statystyk z zakresu liczebności poszczególnych podmiotów zaangażowanych we współzawodnictwo sportowe: zawodnicy, kluby, sędziowie, użytkownicy systemu Extranet;
 - 15) Przygotowanie budżetu Departamentu oraz jego realizowanie z zachowaniem dyscypliny finansowej;
 - 16) Przygotowanie aplikacji związanych z zewnętrznym finansowaniem projektów PZPN w tym, FIFA i UEFA oraz ich rozliczanie we współpracy z Departamentem Finansowym i przekazywanie Departamentowi Finansowemu niezbędnych informacji i dokumentów w tym zakresie;
 - 17) Współpraca, w zakresie posiadanych kompetencji, z organami statutowymi PZPN, Departamentami Biura Związku oraz innymi jednostkami organizacyjnymi PZPN Wojewódzkimi Związkami Piłki Nożnej, innymi Członkami PZPN, spółką Ekstraklasa, Stowarzyszeniem Pierwsza Liga Piłkarska, Stowarzyszeniem 2. Liga Piłkarska; UEFA, FIFA oraz zagranicznymi Federacjami Piłki Nożnej, organami państwowymi i samorządowymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi;
 - 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa PZPN, Sekretarza Generalnego PZPN lub właściwego Wiceprezesa PZPN.

§ 10.

1. Pracami Departamentu Piłkarstwa Kobiecego kieruje Dyrektor Departamentu.

2. Do zadań realizowanych przez Departament Piłkarstwa Kobiecego w szczególności należy:

- 1) Obsługa administracyjna:
 - a) kobiecych rozgrywek ligowych i pucharowych;
 - b) rozgrywek UEFA Women's Champions League;
 - c) Komisji ds. Piłkarstwa Kobiecego;
- 2) Przygotowywanie terminarza kobiecych rozgrywek krajowych oraz zapewnienie prawidłowej i terminowej jego realizacji pod względem organizacyjno-finansowym;
- 3) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji imprez w kraju, w tym współpraca z Wojewódzkimi Związkami Piłki Nożnej oraz klubami piłkarskimi;
- 4) Prowadzenie rozgrywek piłki nożnej senierek i junierek, które zgodnie z odpowiednimi postanowieniami Uchwały nr IX/140 z dnia 3 i 7 lipca 2008 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej (z późn. zm.) prowadzone są przez PZPN;
- 5) Prowadzenie weryfikacji zawodów na podstawie protokołów sędziowskich, z uwzględnieniem kar nałożonych przez Komisję Dyscyplinarną PZPN;
- 6) Opracowywanie i przedstawianie propozycji regulaminów rozgrywek do zatwierdzenia przez właściwe organy PZPN;
- 7) Pozyskiwanie środków finansowych na rozwój piłkarstwa kobiecego w ramach projektów UEFA i FIFA dedykowanych rozwojowi piłkarstwa kobiecego;
- 8) Obsługa administracyjna programu Premiowania Klubów Kobiecych;
- 9) Opracowywanie bieżących analiz i statystyk z zakresu liczebności poszczególnych podmiotów zaangażowanych we współzawodnictwo sportowe: zawodniczki, kluby, sędzie, użytkownicy systemu Extranet;
- 10) Sporządzanie klasyfikacji końcowych rozgrywek kobiecych ujętych w Systemie Sportu Młodzieżowego i zamieszczanie ich na dedykowanej platformie *Baza Wyników SSM* – Instytutu Sportu;
- 11) Przygotowanie budżetu Departamentu oraz jego realizowanie z zachowaniem dyscypliny finansowej;
- 12) Przygotowanie aplikacji związanych z zewnętrznym finansowaniem projektów PZPN w tym, FIFA i UEFA oraz ich rozliczanie we współpracy z Departamentem Finansowym i przekazywanie Departamentowi Finansowemu niezbędnych informacji i dokumentów w tym zakresie;
- 13) Opracowywanie i realizacja strategii rozwoju piłki nożnej kobiet PZPN;
- 14) Stała analiza problemów piłki kobiecej w Polsce, opracowywanie i realizacja programów rozwoju piłkarstwa kobiecego w Polsce;
- 15) Przygotowywanie artykułów, publikacji i prezentacji dotyczących piłki nożnej kobiet;
- 16) Koordynowanie i realizacja projektu UEFA Playmakers;
- 17) Współpraca, w zakresie posiadanych kompetencji, z organami statutowymi PZPN, Departamentami Biura Związku oraz innymi jednostkami organizacyjnymi PZPN Wojewódzkimi Związkami Piłki Nożnej, innymi Członkami PZPN, spółką Ekstraklasa, Stowarzyszeniem Pierwsza Liga Piłkarska, Stowarzyszeniem 2. Liga Piłkarska; UEFA, FIFA oraz zagranicznymi Federacjami Piłki Nożnej, organami państwowymi i samorządowymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi;
- 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa PZPN, Sekretarza Generalnego PZPN lub właściwego Wiceprezesa PZPN.

§ 11.

1. Pracami Departamentu Finansowego kieruje Dyrektor Departamentu.

2. Do zadań realizowanych przez Departament Finansowy w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych PZPN:
 - a) Prowadzenie ksiąg rachunkowych PZPN zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - b) Dokonywanie kontroli finansowej i merytorycznej dokumentów będących przedmiotem księgowania;
 - c) Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych PZPN oraz innych okresowych, w tym sprawozdań do GUS;
 - d) Tworzenie zasad polityki rachunkowości PZPN i nadzór nad ich prawidłowym stosowaniem;
 - e) Prowadzenie analiz w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej;
- 2) Budżetowanie i analiza sytuacji majątkowo-finansowej PZPN:
 - a) Przygotowanie, we współpracy z Komisją Finansową, planów finansowych PZPN;

- b) Monitorowanie i bieżąca analiza wykorzystania środków finansowych przyznanych poszczególnym komórkom organizacyjnym PZPN;
- c) Sporządzanie raportów dla Zarządu i Sekretarza Generalnego PZPN o bieżącej sytuacji majątkowo – finansowej Związku;
- d) Zapewnienie płynności finansowej PZPN;
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej PZPN:
 - a) Dysponowanie środkami pieniężnymi i płatnościami w ramach przydzielonych uprawnień w celu realizacji zadań objętych planem finansowym PZPN;
 - b) Prowadzenie rozliczeń pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) Rozliczanie podróży służbowych i zaliczek;
 - d) Prowadzenie bieżącej weryfikacji i windykacji należności PZPN w uzgodnieniu z Departamentem Prawnym PZPN;
 - e) Prowadzenie obsługi kasowej;
 - f) Fakturowanie sprzedaży towarów i usług świadczonych przez PZPN;
 - g) Prowadzenie rozliczeń finansowych, w szczególności z klubami, sponsorami, Wojewódzkimi Związkami Piłki Nożnej;
- 4) Obsługa podatkowa Związku:
 - a) Prowadzenie wymaganej przepisami prawa podatkowego dokumentacji będącej podstawą prawidłowych rozliczeń podatkowych;
 - b) Sporządzanie deklaracji podatkowych VAT, CIT, PIT, itp.;
- 5) Naliczanie wynagrodzeń i związanych z nimi rozliczeń:
 - a) Prowadzenie kompleksowego rozliczania wynagrodzeń pracowników, zleceńbiorców, współpracowników, sędziów piłkarskich, trenerów i innych;
 - b) Prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, FP, FGŚP, PFRON itp.;
 - c) Sporządzanie umów cywilnoprawnych, w tym: umów zlecenia, umów o dzieło;
 - d) Prowadzenie Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) Prowadzenie zadań z zakresu Kadr:
 - a) Prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników etatowych oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
 - b) Przygotowywanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy: umów o pracę, aneksów, wypowiedzeń, świadectw pracy, informacji, itp.;
 - c) Organizacja szkoleń pracowniczych z zakresu BHP, ryzyka zawodowego i przeciwpożarowych;
 - d) Prowadzenie dokumentacji związanej z obecnością pracowników w pracy, a także ewidencja urlopów oraz innych nieobecności;
 - e) Nadzór nad terminowym wykonywaniem badań lekarskich przez pracowników;
 - f) Kontrola nad nadawaniem upoważnień i powierzeń pracownikom i współpracownikom PZPN, zgodnie z wymaganiami RODO;
- 7) Współpraca w zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej:
 - a) Reprezentowanie Związku w przypadku kontroli Urzędu Skarbowego, ZUS, MKDniS, FIFA, UEFA;
 - b) Przeprowadzanie audytów podatkowych;
- 8) Administrowanie Komisją Finansową i Komisją Rewizyjną;
- 9) Współpraca, w zakresie posiadanych kompetencji, z organami statutowymi PZPN, Departamentami Biura Związku oraz innymi jednostkami organizacyjnymi PZPN Wojewódzkimi Związkami Piłki Nożnej, innymi Członkami PZPN, spółką Ekstraklasa, Stowarzyszeniem Pierwsza Liga Piłkarska, Stowarzyszeniem 2. Liga Piłkarska; UEFA, FIFA oraz zagranicznymi Federacjami Piłki Nożnej, organami państwowymi i samorządowymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi;
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa PZPN, Sekretarza Generalnego PZPN lub właściwego Wiceprezesa PZPN.

§ 12.

1. Pracami Departamentu Prawnego kieruje Dyrektor Departamentu.
2. Do zadań realizowanych przez Departament Prawny w szczególności należy:

- 1) Świadczenie pomocy prawnej na rzecz Związku, w tym reprezentacja Związku w postępowaniach sądowych, administracyjnych, sądowo-administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 2) Świadczenie pomocy prawnej związanej z przygotowaniem i przebiegiem Walnych Zgromadzeń Delegatów PZPN;
 - 3) Świadczenie pomocy prawnej Zarządowi PZPN i Komisji ds. Nagłych PZPN;
 - 4) Przygotowywanie i opiniowanie projektów: zmian w Statucie PZPN, regulaminów, uchwał i innych przepisów wewnątrzwiązkowych 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, Rzecznika Dyscyplinarnego, Rzecznika Etyki i innych statutowych organów Związku;
 - 6) Gromadzenie i przechowywanie umów zawieranych przez Związek, a także dokumentacji dotyczącej członków Związku oraz udostępnianie danych z tej dokumentacji władzom PZPN;
 - 7) Prowadzenie przez wskazanych pracowników Departamentu obsługi administracyjnej Rzecznika Ochrony Prawa Związkowego, Rzecznika Dyscyplinarnego, Rzecznika Etyki, Komisji ds. Etyki i Fair Play, Komisji ds. Prawnych, Klubu Seniora oraz Komisji Statutowej;
 - 8) Prowadzenie procesu archiwizacji uchwał i innych dokumentów Walnych Zgromadzeń, Zarządu i Komisji ds. Nagłych;
 - 9) Prowadzenie innych spraw administracyjnych, w tym prowadzenie bieżącej korespondencji wewnętrznej, jak i zewnętrznej;
 - 10) Przygotowywanie budżetu Departamentu oraz jego realizowanie z zachowaniem dyscypliny finansowej;
 - 11) Sprawowanie nadzoru nad procesem legislacyjnym w PZPN;
 - 12) Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw sądowych, w których stroną jest Polski Związek Piłki Nożnej i/lub członkowie organów PZPN;
 - 14) Współpraca, w zakresie posiadanych kompetencji, z organami statutowymi PZPN, Departamentami Biura Związku oraz innymi jednostkami organizacyjnymi PZPN Wojewódzkimi Związkami Piłki Nożnej, innymi Członkami PZPN, spółką Ekstraklasa, Stowarzyszeniem Pierwsza Liga Piłkarska, Stowarzyszeniem 2. Liga Piłkarska; UEFA, FIFA oraz zagranicznymi Federacjami Piłki Nożnej, organami państwowymi i samorządowymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi;
 - 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa PZPN, Sekretarza Generalnego PZPN lub właściwego Wiceprezesa PZPN.
3. W ramach Departamentu Prawnego funkcjonuje Dział Organów Jurysdykcyjnych, którego pracami kieruje koordynator organów jurysdykcyjnych. Do zadań realizowanych przez Dział Organów Jurysdykcyjnych w szczególności należy:
- 1) Prowadzenie bieżącej korespondencji organów jurysdykcyjnych PZPN;
 - 2) Redagowanie pism procesowych oraz innych dokumentów;
 - 3) Prowadzenie akt spraw toczących się przed organami jurysdykcyjnymi PZPN;
 - 4) Utrzymywanie kontaktów z sądami powszechnymi, w tym prowadzenie korespondencji z sądami powszechnymi, a także wypożyczanie akt spraw zakończonych przez organy jurysdykcyjne PZPN – do służbowego wykorzystania;
 - 5) Prowadzenie repertorium spraw toczących się przed organami jurysdykcyjnymi PZPN, w tym sporządzanie zestawień, wykazów i sprawozdań z działalności organów jurysdykcyjnych PZPN;
 - 6) Archiwizacja akt spraw, po prawomocnym zakończeniu postępowania;
 - 7) Kontrola zwrotu kosztów podróży członków organów jurysdykcyjnych PZPN;
 - 8) Sporządzanie raportów z posiedzeń organów jurysdykcyjnych PZPN;
 - 9) Sporządzanie protokołów z posiedzeń organów jurysdykcyjnych PZPN;
 - 10) Weryfikowanie dokonania przez strony postępowań opłat związanych z postępowaniami przed organami jurysdykcyjnymi PZPN w tym w szczególności wpisu stosunkowego i opłaty kancelaryjnej za obie instancje przed PSP oraz przekazywanie zarządzeń finansowych w zakresie częściowego zwrotu wpisu stosunkowego stronom postępowania;
 - 11) Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej posiedzeń Komisji Dialogu Społecznego PZPN w tym m.in. analizowanie regulacji PZPN, FIFA i UEFA w związku z zebraniem Komisji oraz sporządzanie projektów dokumentów i uchwał;

- 12) Współpraca, w zakresie posiadanych kompetencji, z organami statutowymi PZPN, Departamentami Biura Związku oraz innymi jednostkami organizacyjnymi PZPN Wojewódzkimi Związkami Piłki Nożnej, innymi Członkami PZPN, spółką Ekstraklasa, Stowarzyszeniem Pierwsza Liga Piłkarska, Stowarzyszeniem 2. Liga Piłkarska; UEFA, FIFA oraz zagranicznymi Federacjami Piłki Nożnej, organami państwowymi i samorządowymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi;
 - 13) Realizowanie innych spraw zleconych przez uprawnionych przedstawicieli PZPN, w tym Prezesa PZPN, Sekretarza Generalnego PZPN oraz Zastępców Sekretarza Generalnego PZPN.
4. Postanowienia ust. 2 i ust.3 pozostają bez wpływu na zasady wynikające z art. 9 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r., Nr 10, poz. 65, ze zm.).

§ 13.

1. Pracę Działu Marketingu i Sponsoringu nadzoruje Prezes PZPN oraz Sekretarz Generalny PZPN.
2. Pracami Działu Marketingu i Sponsoringu kieruje Kierownik Działu.
3. Do zadań realizowanych przez Dział Marketingu i Sponsoringu PZPN w szczególności należy:
 - 1) Opracowywanie, wdrażanie i koordynacja strategii marki oraz spójności identyfikacji wizualnej Związku we wszystkich obszarach działalności;
 - 2) Udział w pozyskiwaniu nowych partnerów Związku oraz sponsorów reprezentacji i rozgrywek prowadzonych przez Związek we współpracy z Prezesem PZPN i Sekretarzem Generalnym oraz innymi podmiotami i osobami wyznaczonymi przez kierownictwo Związku;
 - 3) Oprawa i branding meczów oraz wydarzeń organizowanych przez Związek;
 - 4) Budowanie marki i rozwój rozgrywek prowadzonych przez Związek;
 - 5) Promocja meczów oraz wydarzeń organizowanych przez Związek;
 - 6) Rozwój i komercjalizacja usług oraz nowych produktów marketingowych i merchandisingowych m.in. poprzez platformę Łączy nas Piłka we współpracy z działem IT oraz innymi podmiotami i osobami wyznaczonymi przez kierownictwo Związku;
 - 7) Rozwój programu licencyjnego;
 - 8) Rozwój produktów i usług w obszarze marketingu elektronicznego i współpracy oraz kontaktu z fanami reprezentacji m.in. zarządzanie systemem CRM i bazami danych, wspieranie rozwoju platformy Łączy nas Piłka we współpracy z działem IT oraz innymi podmiotami i osobami wyznaczonymi przez kierownictwo Związku;
 - 9) Rekomendowanie produkcji materiałów reklamowych i upominków Związku, z uwzględnieniem zasad oszczędnego gospodarowania mieniem PZPN, we współpracy z Departamentem Administracji, Logistyki i Centralnych Zakupów oraz innymi podmiotami i osobami wyznaczonymi przez kierownictwo Związku;
 - 10) Realizacja i koordynacja zobowiązań marketingowych wynikających z umów sponsorskich;
 - 11) Opracowanie budżetu marketingowego imprez organizowanych przez PZPN oraz jego realizowanie z zachowaniem dyscypliny finansowej;
 - 12) Współpraca, w zakresie posiadanych kompetencji, z organami statutowymi PZPN, Departamentami Biura Związku oraz innymi jednostkami organizacyjnymi PZPN Wojewódzkimi Związkami Piłki Nożnej, innymi Członkami PZPN, spółką Ekstraklasa, Stowarzyszeniem Pierwsza Liga Piłkarska, Stowarzyszeniem 2. Liga Piłkarska; UEFA, FIFA oraz zagranicznymi Federacjami Piłki Nożnej, organami państwowymi i samorządowymi, innymi podmiotami zewnętrznymi oraz innymi podmiotami i osobami wyznaczonymi przez kierownictwo Związku;
 - 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa PZPN, Sekretarza Generalnego PZPN oraz Wiceprezesów PZPN.

§ 14.

1. Pracami Departamentu Komunikacji i Mediów kieruje Dyrektor Departamentu.
2. Do zadań realizowanych przez Departament Komunikacji i Mediów w szczególności należy:
 - 1) Kształtowanie i koordynacja polityki informacyjnej Związku, w tym w szczególności:
 - a) wyznaczenie, za aprobatą Prezesa PZPN, Rzecznika Prasowego oraz osób, które mogą i powinny reprezentować Związek w komunikacji zewnętrznej;
 - b) wprowadzenie dyscypliny w aktywności pracowników bądź innych przedstawicieli związanych ze Związkiem, polegającej na powstrzymaniu się od wypowiedzi zewnętrznych, których treść może niekorzystnie wpłynąć na wizerunek Związku;

- c) nadzór nad treścią i formą oficjalnych komunikatów zewnętrznych po posiedzeniach Komisji i innych organów statutowych PZPN;
- d) organizowanie biura prasowego oraz wydawanie akredytacji dziennikarskich na wydarzenia organizowane przez PZPN;
- 2) Kształtowanie polityki informacyjnej Reprezentacji Narodowej A, a także innych reprezentacji zarządzanych przez związek, w tym w szczególności:
 - a) nadzorowanie pracy Rzecznika Prasowego Reprezentacji Narodowej A;
 - b) kontrola nad obiegiem informacji o bieżących sprawach Reprezentacji Narodowej A oraz innych reprezentacji narodowych prowadzonych przez PZPN, z uwzględnieniem pierwszeństwa dla platform medialnych PZPN;
 - c) produkcja programów i filmów telewizyjnych do wykorzystania m.in. na platformach internetowych PZPN;
 - d) tworzenie multimedialnego archiwum działalności PZPN na wszelkich obszarach aktywności;
 - e) archiwizowanie dostępnych meczów m.in.: reprezentacji A, innych reprezentacji narodowych oraz odbytych w ramach rozgrywek prowadzonych przez PZPN (przy współpracy z telewizjami zewnętrznymi i z wykorzystaniem materiałów własnych lub nabytych z innych źródeł) w ramach projektu Biblioteki Piłkarstwa Polskiego;
 - f) nadzór nad pracą redakcji odpowiedzialnej za zamieszczanie materiałów i treści w ramach Biblioteki Piłkarstwa Polskiego;
- 3) Dbanie o pozytywny wizerunek władz Związku, jego organów statutowych i pracowników;
- 4) Promowanie najważniejszych elementów działalności Związku oraz osób odpowiedzialnych za ich przygotowanie;
- 5) Rozwijanie i nadzór nad oficjalną stroną internetową Związku, oraz nad Platformą „Łączy nas piłka” w tym w szczególności:
 - a) rozwijanie nowoczesnych form internetowych (w tym TV internet);
 - b) prowadzenie działalności w zakresie social mediów m.in. Facebook, Twitter, Instagram, TikTok jako nowoczesnych form komunikacji;
 - c) prowadzenie działalności w zakresie kanałów komunikacji PZPN Grassroots „Piłka dla wszystkich” na Facebooku, Instagramie, Snapchacie i Twitterze oraz zakładki na stronie internetowej „Łączy nas piłka”.
- 6) Wspieranie wydawnictw zewnętrznych dotyczących polskiej piłki;
- 7) Działalność filmowa i telewizyjna dotycząca zwłaszcza Reprezentacji Narodowej A, w tym:
 - a) konsultacje przez podpisanie wszelkich umów dotyczących produkcji filmów i programów o Reprezentacji Narodowej A;
 - b) prowadzenie szerokiej aktywności na polu internetowych form telewizyjnych;
- 8) Zarządzanie procesem komunikacji wewnętrznej poprzez tworzenie i rozwój efektywnych narzędzi dystrybucji informacji;
- 9) Zapewnienie efektywnego przepływu informacji pomiędzy wszystkimi pracownikami i organami Związku, ze szczególnym uwzględnieniem Zarządu PZPN, Biura PZPN, wszystkich członków Związku, w tym Wojewódzkich Związków Piłki Nożnej, władz samorządowych i państwowych oraz innych partnerów instytucjonalnych;
- 10) Obsługa patronatów i projektów CRS;
- 11) Stworzenie koncepcji powstania Muzeum Historii Piłkarstwa Polskiego.
- 3. Zadania w zakresie administracji Departamentu:
 - a) prowadzenie bieżącej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
 - b) przygotowywanie budżetu departamentu oraz jego realizowanie z zachowaniem dyscypliny finansowej;
 - c) obsługa administracyjna Komisji ds. Mediów i Marketingu;
- 4. Nadzór nad funkcjonowaniem działu wsparcia (tzw. I linia), celem skutecznej komunikacji z interesariuszami Związku;
- 5. Współpraca, w zakresie posiadanych kompetencji, z organami statutowymi PZPN, Departamentami Biura Związku oraz innymi jednostkami organizacyjnymi PZPN Wojewódzkimi Związkami Piłki Nożnej, innymi Członkami PZPN, spółką Ekstraklasa, Stowarzyszeniem Pierwsza Liga Piłkarska, Stowarzyszeniem 2. Liga Piłkarska; UEFA, FIFA oraz zagranicznymi Federacjami Piłki Nożnej, organami państwowymi i samorządowymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi;
- 6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa PZPN, Sekretarza Generalnego PZPN lub właściwego Wiceprezesa PZPN.

§ 15.

1. Pracami Departamentu Organizacji Imprez, Bezpieczeństwa i Infrastruktury kieruje Dyrektor Departamentu.
2. Do zakresu zadań oraz kompetencji Departamentu Organizacji Imprez, Bezpieczeństwa i Infrastruktury w szczególności należy:
 - 1) Opracowanie i implementacja systemu najlepszych praktyk w zakresie organizacji i bezpieczeństwa meczów piłki nożnej;
 - 2) Zintegrowana współpraca z podmiotami państwowymi i samorządowymi w zakresie organizacji i bezpieczeństwa meczów piłki nożnej;
 - 3) Kompleksowa organizacja i obsługa meczów piłki nożnej PZPN oraz zadania z zakresu operacji meczowych, bezpieczeństwa i infrastruktury, w tym:
 - a) organizacja meczów Reprezentacji A Mężczyzn, Finału Pucharu Polski, Finału Pucharu Polski Kobiet (koncepcja, planowanie, wdrożenie, realizacja) - ośrodek koordynujący PZPN;
 - b) organizacja i bezpieczeństwo meczów wyjazdowych Reprezentacji Polski, wsparcie i współpraca z Federacją Piłki Nożnej kraju gospodarza oraz FIFA i UEFA;
 - 4) Utrzymanie jednolitego systemu przepisów, instrukcji i wytycznych dla klubów piłkarskich działających w strukturach PZPN;
 - 5) Opracowywanie i wdrażanie programów szkoleniowych w zakresie organizacji i bezpieczeństwa meczów piłki nożnej;
 - 6) Adaptacja podręczników, wytycznych wskazanych w regulacjach FIFA i UEFA w zakresie organizacji meczów, bezpieczeństwa i infrastruktury stadionowej;
 - 7) Obsługa podstrony internetowej (www.pzpn.pl) w zakresie organizacji meczów, bezpieczeństwa i infrastruktury stadionowej;
 - 8) Organizacja szkoleń, warsztatów, konferencji dla środowiska piłkarskiego zaangażowanego w kwestie bezpieczeństwa i organizacji meczów;
 - 9) Przygotowanie raportów i bazy danych, a także bieżące zbieranie informacji o zdarzeniach i incydentach zaistniałych na polskich stadionach;
 - 10) Obsługa systemu Delegatów Meczowych PZPN;
 - 11) Opiniowanie projektów budowy i modernizacji obiektów piłkarskich zgodnie z przepisami państwowymi, PZPN oraz FIFA i UEFA;
 - 12) Audyt i nadzór merytoryczny nad organizacją i bezpieczeństwem meczów piłki nożnej szczebla centralnego;
 - 13) Przygotowanie aplikacji konkursowych i organizacja międzynarodowych turniejów (w tym m.in. przygotowanie do podpisania umów z operatorami stadionów, miastami gospodarzami, lotniskami, boiskami treningowymi, hotelami oraz uzyskanie odpowiednich gwarancji rządowych), oraz bieżąca współpraca z FIFA i UEFA w zakresie organizacji i bezpieczeństwa meczów piłki nożnej na turniejach międzynarodowych;
 - 14) Współpraca ze środowiskiem kibiców i projekty kibicowskie, w tym:
 - a) pozyskiwanie i rozliczanie dotacji zewnętrznych na prowadzenie ogólnopolskich programów współpracy z kibicami;
 - b) kompleksowa obsługa projektu KIBICE RAZEM, współpraca z właściwym ministerstwem oraz jednostkami samorządu terytorialnego biorącymi udział w programie, bieżący nadzór nad funkcjonowaniem lokalnych ośrodków kibicowskich;
 - c) koordynacja pracy sieci Klubowych Koordynatorów ds. Współpracy z Kibicami (SLO) oraz prowadzenie bieżącej współpracy z klubami szczebla centralnego w tym zakresie;
 - d) aktywizacja kibiców niepełnosprawnych przez sport, prowadzenie współpracy z Federacją Kibiców Niepełnosprawnych (FKN);
 - e) koordynacja pracy Klubowych Pełnomocników ds. Osób Niepełnosprawnych (DSLO),
 - f) prowadzenie współpracy międzynarodowej w zakresie programów współpracy z kibicami, udział w projektach realizowanych przez Komisję Europejską, Radę Europy oraz UEFA i jej organizacje partnerskie – Supporters Direct (SD), Centre for Access to Football in Europe (CAFE);
 - g) obsługa portalu www.pzpn.pl w zakresie informacji dotyczących współpracy z kibicami;
 - 15) Realizowanie zadań z zakresu dystrybucji biletów i hospitality, w tym:
 - a) sprzedaż biletów i pakietów biznesowych na mecze piłki nożnej organizowane przez PZPN;

- b) logistyka i przygotowanie stref VIP, strefy biznes oraz stref publicznych na stadionie;
 - c) zarządzanie, obsługa i rozwój systemu sprzedaży biletów www.laczynaspilka.pl/bilety, w tym współpraca z operatorami płatności i dostawcami rozwiązań IT dla systemu;
 - d) nadzór organizacyjny nad operatorem systemu biletowego oraz podmiotem obsługującym strefy Biznes Hospitality;
 - e) obsługa kibiców w dniu meczowym na stadionie, rozwiązywanie problemów związanych z biletami;
 - f) wybór i współpraca z firmą cateringową;
 - g) proces fakturowania i księgowania płatności wraz z rozliczeniem pomeczowym;
 - h) obsługa biletowa przedstawicieli środowiska piłkarskiego w tym zawodników i sztabu reprezentacji, Zarządu, Komisji, sponsorów, partnerów, licencjobiorców, pracowników biura PZPN;
 - i) współpraca z Wojewódzkimi ZPN, klubami szeregu centralnego;
 - j) współpraca i obsługa biletowa FIFA i UEFA oraz innych Federacji Piłkarskich;
 - k) współpraca biletowa z Federacją Kibiców Niepełnosprawnych (FKN);
 - l) przygotowanie i sprzedaż biletów dla kibiców na mecze reprezentacji poza granicami Polski;
 - m) polityka informacyjna w zakresie obsługi biletowej kibiców;
- 16) Przygotowanie rocznego budżetu działalności Departamentu oraz jego realizowanie z zachowaniem dyscypliny finansowej;
- 17) Współpraca, w zakresie posiadanych kompetencji, z organami statutowymi PZPN, Departamentami Biura Związku oraz innymi jednostkami organizacyjnymi PZPN Wojewódzkimi Związkami Piłki Nożnej, innymi Członkami PZPN, spółką Ekstraklasa, Stowarzyszeniem Pierwsza Liga Piłkarska, Stowarzyszeniem 2. Liga Piłkarska; UEFA, FIFA oraz zagranicznymi Federacjami Piłki Nożnej, organami państwowymi i samorządowymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi;
- 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa PZPN, Sekretarza Generalnego PZPN lub właściwego Wiceprezesa PZPN.

§ 16.

1. Pracami Departamentu Administracji, Logistyki i Centralnych Zakupów kieruje Dyrektor Departamentu.
2. Do zadań realizowanych przez Departament Administracji, Logistyki i Centralnych Zakupów w szczególności należy:
 - 1) Prowadzenie całokształtu spraw administracyjnych dotyczących przede wszystkim: konserwacji sprzętu biurowego, ochrony budynku, w którym mieści się siedziba Związku, nieruchomości wynajmowanych, względnie dzierżawionych przez Związek, rozliczeń czynszów, energii i telefonów, zamawiania materiałów biurowych, komputerowych, materiałów eksploatacyjnych na podstawie zamówień pozostałych Departamentów i Działów Biura Związku;
 - 2) Negocjowanie umów i zapewnienie najkorzystniejszych warunków cenowych, zgodnie z wytycznymi Regulaminu Delegacji Służbowych i innych uchwał Zarządu PZPN, na usługi świadczone przez hotele, firmy transportowe, biura podróży oraz inne usługi;
 - 3) Rezerwacje stadionów i boisk treningowych z uwzględnieniem zaleceń i potrzeb zgłaszanych przez inne Departamenty;
 - 4) Koordynacja operacji lotniskowych, rezerwacja lotów czarterowych, wynajem autokarów i busów, przewóz sprzętu Reprezentacji Narodowych, cargo na zgrupowania, odprawy celne;
 - 5) Przeprowadzanie i koordynacja site visit dla Reprezentacji A;
 - 6) Organizacja zgrupowań Reprezentacji A;
 - 7) Prowadzenie Przetargów oraz Centralnych Zakupów na potrzeby statutowej działalności PZPN;
 - 8) Rozpoznanie rynku w ramach realizowanych zadań, wybór najkorzystniejszych ofert, przygotowanie dokumentacji i umów;
 - 9) Wypożyczanie lub kupno sprzętu do fizjoterapii, sprzętu organizacyjno-sportowego, technologii do analiz meczowych, GPS itp.;
 - 10) Prowadzenie wszystkich Magazynów kosztowych oraz bez kosztowych, w tym w szczególności Bazy Sprzętu PZPN, Magazynu Sędziowskiego, NIKE, Grassroots, Piłki

- Plażowej, Marketingu, Upominków, Szkoły Trenerów oraz wszystkich pozostałych wynikających z działalności operacyjnej PZPN;
- 11) Prowadzenie całokształtu spraw i dokumentacji dotyczącej eksploatacji floty samochodowej Związku;
 - 12) Przygotowanie i nadzór nad umowami ubezpieczeniowymi oraz polisami zawieranymi przez PZPN;
 - 13) Rezerwacja hoteli, biletów lotniczych i innych środków transportu zgodnie z zamówieniami wszystkich Departamentów i organów statutowych Związku, z uwzględnieniem zasad Polityki Podróży Służbowych w zakresie przysługującego wnioskującemu standardu hotelu, czy środka transportu;
 - 14) Gospodarka materiałowa sprzętem sportowym Związku, w tym nadzór nad umową/umowami ze sponsorem technicznym;
 - 15) Realizacja umów barterowych;
 - 16) Zapewnianie prawidłowego funkcjonowania Kancelarii PZPN, zwłaszcza w zakresie przyjmowania oraz wysyłania korespondencji, oraz ewidencjonowania tych czynności, obsługi kurierów;
 - 17) Prowadzenie recepcji PZPN;
 - 18) Koordynowanie i zapewnienie prawidłowego wykorzystania sal konferencyjnych na posiedzenia organów Związku, a także odpowiednie i zgodne ze zgłoszonym zapotrzebowaniem przygotowanie tych sal;
 - 19) Zamawianie i dystrybucja materiałów promocyjnych Związku w uzgodnieniu z Departamentem Marketingu i Sponsoringu oraz właściwymi władzami Związku;
 - 20) Przygotowanie rocznego budżetu działalności Departamentu oraz jego realizowanie z zachowaniem dyscypliny finansowej;
 - 21) Obsługa administracyjna Komisji ds. Odznaczeń i Zasobów Archiwalnych;
3. Współpraca, w zakresie posiadanych kompetencji, z organami statutowymi PZPN, Departamentami Biura Związku oraz innymi jednostkami organizacyjnymi PZPN Wojewódzkimi Związkami Piłki Nożnej, innymi Członkami PZPN, spółką Ekstraklasa, Stowarzyszeniem Pierwsza Liga Piłkarska, Stowarzyszeniem 2. Liga Piłkarska; UEFA, FIFA oraz zagranicznymi Federacjami Piłki Nożnej, organami państwowymi i samorządowymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi;
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa PZPN, Sekretarza Generalnego PZPN lub właściwego Wiceprezesa PZPN.

§ 17.

1. Pracami Departamentu ds. Piłkarstwa Amatorskiego (Grassroots) kieruje Dyrektor Departamentu.
2. Do zakresu zadań oraz kompetencji Departamentu ds. Piłkarstwa Amatorskiego (Grassroots), w szczególności należy:
 - 1) Popularyzacja piłki nożnej w Polsce, w tym w szczególności:
 - a) rozpowszechnianie idei grassroots;
 - b) wyznaczanie strategii działań grassroots w Polsce;
 - c) podejmowanie inicjatyw służących rozwojowi piłkarstwa amatorskiego w szczególności skierowanych do dzieci i młodzieży oraz osób uprawiających piłkę nożną amatorsko, wcześniej niezarejestrowanych w strukturach WZPN i PZPN;
 - 2) Działania pobudzające wzrost partycypacji w piłce nożnej w Polsce, w tym w szczególności:
 - a) realizacja Strategii PZPN na lata 2020-2025 w szczególności w zakresie filaru strategicznego „piłka amatorska”;
 - b) realizacja założeń programu UEFA GROW;
 - 3) Wspieranie rozwoju amatorskich klubów piłkarskich zrzeszonych w strukturach WZPN i PZPN, w szczególności klubów prowadzących szkolenie dzieci i młodzieży.
 - 4) Rozwijanie projektów z zakresu CSR oraz Fair Play, w tym w szczególności:
 - a) propagowanie idei biznesu odpowiedzialnego społecznie poprzez wsparcie amatorskiej piłki nożnej;
 - b) propagowanie idei oraz działań Fair Play w środowisku zawodników, trenerów, sędziów i rodziców;
 - c) prowadzenie działań służących zapewnieniu dzieciom bezpieczeństwa i ochrony w sporcie;
 - d) współpraca z innymi organizacjami w tym organizacjami pozarządowymi i wsparcie dla inicjatyw włączających do gry wszystkich, którzy do tej pory nie mogli realizować swoich

- piłkarskich pasji ze względu na występujące bariery (np. sprawnościowe, społeczne, psychologiczne);
- e) propagowanie idei wolontariatu sportowego oraz tworzenie społeczności wolontariuszy;
- 5) Realizacja inicjatyw mających na celu obserwację, selekcję i rozwój szczególnie uzdolnionych dzieci i młodzieży;
- 6) Administracja, w tym:
 - a) prowadzenie bieżącej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
 - b) przygotowanie rocznego budżetu działalności Departamentu oraz jego realizowanie z zachowaniem dyscypliny finansowej;
 - c) przygotowywanie terminarza krajowych inicjatyw Grassroots oraz zapewnienie prawidłowej i terminowej jego realizacji pod względem organizacyjno-finansowym,
 - d) koordynacja i nadzór procesu przygotowania wniosków o uzyskanie zewnętrznego finansowania projektów realizowanych przez PZPN z zakresu piłkarstwa amatorskiego, w szczególności do ministerstwa właściwego ds. sportu, FIFA, UEFA oraz UE,
 - e) kontrola realizacji budżetu poszczególnych projektów z zakresu środków pochodzących z: PZPN, dotacji i środków publicznych, pozyskanych od międzynarodowych partnerów (np. FIFA, UEFA) oraz funduszy prywatnych np. sponsorzy;
 - f) kontrola realizacji oraz rozliczeń finansowych związanych z umowami, na podstawie których absorbowane lub dystrybuowane są środki publiczne;
- 7) Współpraca, w zakresie posiadanych kompetencji, z organami statutowymi PZPN, Departamentami Biura Związku oraz innymi jednostkami organizacyjnymi PZPN Wojewódzkimi Związkami Piłki Nożnej, innymi Członkami PZPN, spółką Ekstraklasa, Stowarzyszeniem Pierwsza Liga Piłkarska, Stowarzyszeniem 2. Liga Piłkarska; UEFA, FIFA oraz zagranicznymi Federacjami Piłki Nożnej, organami państwowymi i samorządowymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi;
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa PZPN, Sekretarza Generalnego PZPN lub właściwego Wiceprezesa PZPN.

§ 18.

1. Pracę Zespołu ds. Reprezentacji Narodowej A nadzoruje Prezes PZPN oraz Sekretarz Generalny PZPN.
2. Do zadań realizowanych przez Zespół ds. Reprezentacji Narodowej A w szczególności w należy:
 - 1) Organizacja meczów, zgrupowań, konsultacji szkoleniowych w porozumieniu z Prezesem PZPN i Sekretarzem Generalnym PZPN;
 - 2) Kompletowanie sztabów trenersko-medyczno-organizacyjnych w porozumieniu z Prezesem PZPN i Sekretarzem Generalnym PZPN oraz selekcja zawodników i powoływanie ich na zgrupowania, konsultacje oraz mecze;
 - 3) Systematyczna realizacja pracy szkoleniowo-wychowawczej z zawodnikami Reprezentacji Narodowej A;
 - 4) Przygotowywanie terminarza zgrupowań, konsultacji i meczów;
 - 5) Prowadzenie dokumentacji imprez z udziałem Reprezentacji Narodowej A;
 - 6) Opracowywanie planów szkoleniowych oraz prowadzenie teoretycznych i praktycznych zajęć szkoleniowych;
 - 7) Współpraca z trenerami klubowymi lig polskich i lig zagranicznych;
 - 8) Obserwacja meczów w kraju i za granicą;
 - 9) Rezerwacja hoteli, biletów lotniczych i innych środków transportu na potrzeby Reprezentacji Narodowej A w porozumieniu z Departamentem Administracji i Centralnych Zakupów;
 - 10) Współpraca, w zakresie posiadanych kompetencji, z organami statutowymi PZPN, Departamentami Biura Związku oraz innymi jednostkami organizacyjnymi PZPN Wojewódzkimi Związkami Piłki Nożnej, innymi Członkami PZPN, spółką Ekstraklasa, Stowarzyszeniem Pierwsza Liga Piłkarska, Stowarzyszeniem 2. Liga Piłkarska; UEFA, FIFA oraz zagranicznymi Federacjami Piłki Nożnej, organami państwowymi i samorządowymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi;
 - 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa PZPN, Sekretarza Generalnego PZPN lub właściwego Wiceprezesa PZPN.

§ 19.

1. Pracami Działu IT kieruje Kierownik Działu.
2. Dział IT świadczy usługi na rzecz poszczególnych Departamentów PZPN, innych jednostek organizacyjnych w strukturze PZPN oraz innych organizacji powiązanych systemowo z PZPN, w szczególności Wojewódzkich Związków Piłki Nożnej.
3. Do zadań realizowanych przez Dział IT w szczególności należy:
 - 1) W zakresie projektów informatycznych:
 - a) Zarządzanie projektami informatycznymi w PZPN;
 - b) Realizacja projektów informatycznych;
 - c) Analiza techniczna i technologiczna wymagań użytkowników i organizacji;
 - d) Tworzenie dokumentacji technicznej systemów informatycznych PZPN;
 - e) Ustalenie priorytetów realizowanych projektów oraz określanie ich przydatności w organizacji;
 - 2) W zakresie wsparcia systemów informatycznych:
 - a) Utrzymanie i monitoring infrastruktury;
 - b) Utrzymanie parametrów SLA dla poszczególnych systemów informatycznych PZPN;
 - c) Zarządzanie dokumentacją techniczną systemów informatycznych PZPN z zakresu infrastruktury systemów informatycznych oraz wytwarzanego i wykorzystywanego oprogramowania;
 - d) Zarządzanie usuwaniem błędów i wnioskami dotyczącymi zmian w systemach informatycznych;
 - 3) W zakresie wsparcia użytkowników i systemów końcowych
 - a) Wsparcie dla użytkowników systemów informatycznych PZPN;
 - b) Administracja systemami końcowymi PZPN;
 - c) Zarządzanie kontami użytkowników w systemach informatycznych PZPN;
 - d) Tworzenie procedur, regulaminów systemów i instrukcji dla użytkowników;
 - 4) Współpraca, w zakresie posiadanych kompetencji, z organami statutowymi PZPN, Departamentami Biura Związku oraz innymi jednostkami organizacyjnymi PZPN Wojewódzkimi Związkami Piłki Nożnej, innymi Członkami PZPN, spółką Ekstraklasa, Stowarzyszeniem Pierwsza Liga Piłkarska, Stowarzyszeniem 2. Liga Piłkarska; UEFA, FIFA oraz zagranicznymi Federacjami Piłki Nożnej, organami państwowymi i samorządowymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi;
 - 5) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa PZPN, Sekretarza Generalnego PZPN lub Wiceprezesów PZPN.

§ 20.

1. W ramach Biura Sekretarza Generalnego PZPN działają:
 - a) Sekretarz Generalny PZPN,
 - b) Zastępcy Sekretarza Generalnego PZPN,
 - c) Asystenci,
 - d) Inne osoby niezbędne do wykonywania zadań Biura Sekretarza Generalnego.
2. Do zadań realizowanych przez Biuro Sekretarza Generalnego PZPN w szczególności należy:
 - 1) Sprawowanie nadzoru nad pracą Biura Związku, w tym kontrolowanie obiegu korespondencji przychodzącej do i wychodzącej od Sekretarza Generalnego i jego Zastępców, jak również nadzorowanie terminowości załatwiania spraw oraz dekretowanie, z upoważnienia Sekretarza Generalnego ww. korespondencji;
 - 2) Nadzorowanie obiegu korespondencji przychodzącej do i wychodzącej od wszystkich Departamentów, organów statutowych oraz innych jednostek organizacyjnych Biura Związku oraz weryfikowanie i pilnowanie terminowości udzielania odpowiedzi na korespondencję;
 - 3) Zatwierdzanie wewnętrznych i zewnętrznych dokumentów finansowych (m.in. choć nie wyłącznie: not, proform, faktur, rachunków i innych) wynikających z realizowanych przez poszczególne Departamenty, organy statutowe i inne jednostki organizacyjne Biura Związku zadań, w ramach preliminarza budżetowego, względnie planu finansowego Związku na dany rok kalendarzowy oraz w ramach wykonywania obowiązków narzuconych przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
 - 4) Koordynacja kalendarza Sekretarza Generalnego PZPN oraz jego Zastępców,

- 5) Koordynacja najważniejszych wydarzeń PZPN wskazanych przez Prezesa PZPN lub Sekretarza Generalnego PZPN, w tym Walnych Zgromadzeń oraz spotkań Świątecznych oraz innych wydarzeń jubileuszowych związanych z istotnymi datami w historii polskiego futbolu;
- 6) Współpraca, w zakresie posiadanych kompetencji, z organami statutowymi PZPN, Departamentami Biura Związku oraz innymi jednostkami organizacyjnymi PZPN Wojewódzkimi Związkami Piłki Nożnej, innymi Członkami PZPN, spółką Ekstraklasa, Stowarzyszeniem Pierwsza Liga Piłkarska, Stowarzyszeniem 2. Liga Piłkarska; UEFA, FIFA oraz zagranicznymi Federacjami Piłki Nożnej, organami państwowymi i samorządowymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi;
- 7) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Prezesa PZPN, Sekretarza Generalnego PZPN lub Wiceprezesów PZPN.

§ 21.

1. W ramach Biura Zarządu działają:
 - a) Dyrektor Biura Zarządu PZPN,
 - b) Asystentka,
 - c) Specjalista.
2. Pracami Biura Zarządu kieruje Dyrektor Biura Zarządu.
3. Do zadań realizowanych przez Biuro Zarządu PZPN w szczególności należy:
 - 1) Sprawowanie nadzoru, w tym kontrolowanie obiegu korespondencji przychodzącej do i wychodzącej od Prezesa i Wiceprezesów PZPN, jak również nadzorowanie terminowości załatwiania spraw oraz dekretowanie, z upoważnienia Prezesa PZPN, Wiceprezesów PZPN ww. korespondencji;
 - 2) Nadzorowanie sporządzania wniosków dot. odbycia podróży służbowych dla członków Zarządu oraz ich rozliczanie;
 - 3) Prowadzenie ewidencji Członków Honorowych Związku;
 - 4) Prowadzenie kalendarza spotkań Prezesa PZPN i Wiceprezesów PZPN;
 - 5) Współpraca, w zakresie posiadanych kompetencji, z organami statutowymi PZPN, Departamentami Biura Związku oraz innymi jednostkami organizacyjnymi PZPN Wojewódzkimi Związkami Piłki Nożnej, innymi Członkami PZPN, spółką Ekstraklasa, Stowarzyszeniem Pierwsza Liga Piłkarska, Stowarzyszeniem 2. Liga Piłkarska; UEFA, FIFA oraz zagranicznymi Federacjami Piłki Nożnej, organami państwowymi i samorządowymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi;
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa PZPN.**

§ 22.

1. Podległość służbową Inspektora Ochrony Danych regulują właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Do zadań realizowanych przez Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) informowanie najwyższego kierownictwa PZPN i jego pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej „RODO”) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania przez PZPN: RODO, innych przepisów Unii, obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk PZPN w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, prowadzenie działań zwiększających świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie PZPN zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach, prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane PZPN przetwarza tj. udzielanie odpowiedzi na zapytania i żądania w zakresie związanym z przetwarzaniem danych osobowych tych osób oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

§ 22.1.

1. Audytor Wewnętrzny PZPN podlega bezpośrednio Prezesowi PZPN i współpracuje z Wiceprezesem PZPN ds. Organizacyjno – Finansowych i Sekretarzem Generalnym PZPN.
2. Do zadań realizowanych przez Audytora Wewnętrznego w szczególności należy:
 - 1) Przeprowadzanie audytów działalności finansowej poszczególnych Departamentów i innych komórek organizacyjnych Związku pod kątem:
 - a. zgodności z prawem oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b. skuteczności i efektywności działalności;
 - c. wiarygodności sprawozdań;
 - d. ochrony zasobów;
 - 2) Sporządzanie raportów i wniosków pokontrolnych;
 - 3) Współpraca z Komisją Rewizyjną PZPN;
 - 4) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa PZPN, Wiceprezesa PZPN ds. Organizacyjno – Finansowych i Sekretarza Generalnego PZPN.

IV.

Pracownicy Biura PZPN

§ 23.

Zakresy obowiązków pracowników znajdują się w ich aktach osobowych w Biurze PZPN, a odpis (kopia) – u pracownika.

§ 24.

1. Pracownicy Biura PZPN powinni dysponować wysokimi kwalifikacjami zawodowymi i prezentować nienaganne walory etyczne oraz kulturę osobistą. 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 PZPN mogą być powierzane inne niż przewiduje to zakres czynności danego pracownika prace i obowiązki.

§ 25.

1. Praca w Biurze PZPN rozpoczyna się o godz. 8.30, a kończy o godz. 16.30 w dni powszednie.
2. Sekretarz Generalny PZPN może ustalić dla poszczególnych pracowników inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, wynikające ze specyfiki powierzonych im obowiązków.
3. Jeżeli specyfika powierzonych pracownikowi obowiązków tego wymaga, świadczenie pracy wykonywane jest także w inne dni, niż powszednie.
4. Szczegółowe postanowienia dotyczące czasu i organizacji porządku w procesie pracy Biura PZPN oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników normuje Regulamin Pracy Biura obowiązujący w Biurze PZPN.

V.

Obieg korespondencji

§ 26.

1. Korespondencja adresowana bezpośrednio do Prezesa PZPN i Wiceprezesów PZPN, jak też od nich wychodząca jest załatwiana łącznie przez Biuro Zarządu PZPN przy współpracy z Kancelarią PZPN.
2. Korespondencja adresowana bezpośrednio do Sekretarza Generalnego PZPN lub jego Zastępców, jak też od nich wychodząca jest załatwiana łącznie przez Biuro Sekretarza Generalnego PZPN przy współpracy z Kancelarią PZPN.
3. Tryb załatwiania pozostałej korespondencji przychodzącej i wychodzącej ze Związku, a rejestrowanej w systemie Webcon ustala na bieżąco Sekretarz Generalny PZPN lub jego Zastępcy.
4. Korespondencja mailowa przychodząca na oficjalne adresy PZPN załatwiana jest przez właściwe

kompetencyjnie Departamenty, organy statutowe i jednostki organizacyjne PZPN.

§ 27.

Sprawy dotyczące rejestrowania i znakowania korespondencji, przechowywania akt oraz innych dokumentów określają odpowiednie uchwały Zarządu PZPN lub zarządzenia Prezesa PZPN lub Sekretarza Generalnego PZPN.

§ 28.

1. Pisma wychodzące na zewnątrz Związku – do władz państwowych, instytucji, organizacji, stowarzyszeń, członków Związku i osób fizycznych, wymagają każdorazowo podpisów 2 osób spośród: Prezesa PZPN, Wiceprezesów PZPN, Sekretarza Generalnego PZPN, jego Zastępców, Dyrektora Biura Zarządu PZPN, Dyrektora Departamentu lub Zastępcy Dyrektora Departamentu.
2. Dokumenty wychodzące na zewnątrz Związku z organów Statutowych PZPN wymagają podpisów zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminach działania tych organów.
3. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów wychodzących z PZPN przez osoby wymienione w ust 1 i 2 powyżej, tj. konfiguracja i dobór właściwych do merytoryki pisma podpisów, reguluje zarządzenie Prezesa PZPN lub Sekretarza Generalnego PZPN.

VI.

Sprawy finansowe i personalne

§ 29.

Dokumenty finansowe wynikające z realizacji preliminarza budżetowego Związku są opisywane przez pracowników poszczególnych Departamentów, akceptowane przez ich Dyrektorów, a następnie zatwierdzane przez Sekretarza Generalnego PZPN lub jego Zastępcę oraz Dyrektora Departamentu Finansowego.

§ 30.

Decyzję o zatrudnieniu lub zwolnieniu pracownika Biura PZPN, podejmuje Sekretarz Generalny PZPN w porozumieniu z Prezesem Zarządu PZPN.

§ 31.

1. 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 Sekretarza Generalnego PZPN lub jego Zastępcę oraz dokonuje rozliczenia zgodnie z kartą obiegową przyjętą przez PZPN.
2. Pracownik wskazany w ust. 1 zobowiązany jest do podpisania oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

VII.

Postanowienia końcowe

§ 32.

Dla zapewnienia prawidłowego i pełnego udziału pracowników w efektywnej realizacji zadań Biura PZPN organizowane są zebrania robocze z pracownikami Biura PZPN, prowadzone przez Sekretarza Generalnego PZPN lub Zastępcę Sekretarza Generalnego PZPN.

§ 33.

Wszelkie sprawy nieujęte w niniejszym Regulaminie określone są uchwałami Zarządu PZPN, decyzjami Prezesa PZPN, Wiceprezesów PZPN lub Sekretarza Generalnego PZPN.

§ 34.

Prawo interpretacji niniejszego Regulaminu należy do Zarządu PZPN.

§ 35.

Z dniem podjęcia niniejszej uchwały traci moc Regulamin Biura Polskiego Związku Piłki Nożnej przyjęty Uchwałą nr III/99 z dnia 9 grudnia 2016 roku Zarządu PZPN (z późn. zm.) .

Prezes PZPN Cezary Kulesza

UCHWAŁA PODJĘTA JEDNOGŁOŚNIE

137

**Uchwała nr IX/137 z dnia 25 września 2026 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej
w sprawie Regulaminu korzystania z Portalu Internetowego
e-learning.laczynaspilka.pl dla użytkowników niezarejestrowanych**

Na podstawie Art.37 par. 1 pkt 12. Statutu PZPN postanawia się, co następuje:

I.Zarząd PZPN przyjmuje Regulamin Regulaminu korzystania z Portalu Internetowego e-learning.laczynaspilka.pl dla użytkowników niezarejestrowanych, stanowiący Załącznik do niniejszej Uchwały.

II.Niniejsza Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes PZPN Cezary Kulesza

UCHWAŁA PODJĘTA JEDNOGŁOŚNIE

Regulaminu korzystania z Portalu Internetowego e-learning.laczynaspilka.pl dla użytkowników niezarejestrowanych

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Regulamin określa ogólne zasady korzystania z Portalu Internetowego e-learning.laczynaspilka.pl oraz z jego Serwisów i Usług, dostępnych na Portalu i jego podstronach, z zastrzeżeniem Usług i Serwisów określonych w odrębnych regulaminach, udostępnianych przez Polski Związek Piłki Nożnej z siedzibą w Warszawie, ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. 7, zwanym dalej Usługodawcą, dla użytkowników niezarejestrowanych.

2. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym Regulaminem przed rozpoczęciem korzystania z Portalu. Korzystając z Portalu Użytkownik oświadcza i potwierdza, że zapoznał się z treścią Regulaminu, akceptuje jego postanowienia i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

II. DEFINICJE

1. Portal - platforma internetowa składająca się ze stron, podstron i innych narzędzi internetowych udostępnianych za pośrednictwem sieci Internet, będąca własnością i prowadzoną przez Polski Związek Piłki Nożnej z siedzibą w Warszawie, ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. 7, dostępną pod adresem: e-learning.laczynaspilka.pl

2. Usługodawca - Polski Związek Piłki Nożnej z siedzibą w Warszawie, ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. 7.

3. Użytkownik - każda osoba, w tym także osoba prawna lub jednostka organizacyjna, która w jakikolwiek sposób korzysta z Portalu lub Serwisów lub Usług dostępnych w Portalu. Korzystanie z Portalu jest możliwe bez dokonywania rejestracji (jako Użytkownik niezarejestrowany).

III. ZASADY KORZYSTANIA Z PORTALU

1. Użytkownik może w szczególności zapoznawać się z Materiałami udostępnionymi na Portalu w taki sposób, aby Użytkownik miał do nich dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, niezależnie od rodzaju i sposobu działania urządzenia lub aplikacji, którymi Użytkownik się w tym celu posługuje, tj. poprzez strony internetowe Portalu lub w ramach usług telekomunikacyjnych za pośrednictwem urządzeń mobilnych.

2. Świadczenie Usług na rzecz Użytkowników w Portalu odbywa się na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie, z zastrzeżeniem Usług objętych odrębnymi regulaminami.

3. Do zawarcia umowy o świadczenie Usług w Portalu pomiędzy Usługodawcą a Użytkownikiem niezarejestrowanym dochodzi z chwilą rozpoczęcia korzystania z Portalu, a do rozwiązania tej umowy – z chwilą zakończenia korzystania z Portalu.

IV. OCHRONA PRAW AUTORSKICH I WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA

1. Portal oraz Materiały w nim zawarte, w tym utwory, znaki towarowe, bazy danych, ich wybór i zestawienie w Portalu, podlegają ochronie przewidzianej w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 24 ze zm.), ustawie z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1170 ze zm.) oraz ustawie z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1233 ze zm.).

2. Prawa do utworów, znaków towarowych oraz baz danych udostępnionych w Portalu przysługują Usługodawcy lub osobom trzecim, jeśli na podstawie stosownych umów lub przepisów prawa Usługodawca jest uprawniony do ich prezentowania.

3. Korzystanie z utworów lub baz danych udostępnionych w Portalu nie oznacza nabycia przez Użytkowników jakichkolwiek praw czy licencji do tych utworów lub baz danych, a korzystanie z Portalu, utworów lub baz danych dostępnych na Portalu może następować tylko w ramach dozwolonego użytku, chyba że Użytkownik uzyska pisemną zgodę Usługodawcy. W szczególności niedopuszczalne jest:

a) zwielokrotnianie, modyfikowanie, blokowanie, publiczne odtworzenie i publiczne udostępnianie w sieci Internet Portalu lub jego części lub utworów zamieszczonych w Portalu lub ich części, za wyjątkiem przypadków wskazanych w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa,

b) pobieranie zawartości baz danych i wtórne ich wykorzystywanie w całości lub w istotnej części. z zastrzeżeniem przypadków dopuszczonych przez obowiązujące przepisy prawa.

V.OCHRONA PRYWATNOŚCI I DANE OSOBOWE

1.Podczas korzystania z Portalu w komputerze Użytkownika mogą być zapisywane pliki „cookies”. Instalacja plików „cookies” jest konieczna do prawidłowego świadczenia Usług w Portalu. W plikach "cookies" znajdują się informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Serwisów, w szczególności tych wymagających autoryzacji. Pozostałe pliki cookies są wykorzystywane wyłącznie po uzyskaniu zgody Użytkownika, jeżeli zgoda jest wymagana przez obowiązujące przepisy prawa.

2. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystywania plików cookies znajdują się w Polityce prywatności i Polityce cookies udostępnionych na Portalu, a w stosownych przypadkach także w regulaminach poszczególnych Usług.

VI.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zmiany niniejszego Regulaminu będą publikowane na bieżąco przez Usługodawcę, poprzez publikację aktualnego tekstu Regulaminu na Portalu wraz z informacją o dacie ich wejścia w życie. W przypadku nie zaakceptowania zmian w Regulaminie Użytkownik niezarejestrowany powinien powstrzymać się od korzystania z Portalu.

UCHWAŁA PODJĘTA JEDNOGŁOŚNIE

138

**Uchwała nr IX/138 z dnia 25 września 2026 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej
w sprawie terminów kolejnych posiedzeń Zarządu PZPN**

Na podstawie Art. 37 § 1 pkt 29. Statutu PZPN postanawia się, co następuje:

I. Przyjmuje się, iż następne posiedzenia Zarządu PZPN odbędą się w dniach: 23 października, 17 listopada i 16 grudnia 2026 roku.

II. Niniejsza Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes PZPN Cezary Kulesza

UCHWAŁA PODJĘTA JEDNOGŁOŚNIE

139

**Uchwała nr IX/139 z dnia 25 września 2026 roku Zarządu Polskiego Związku Piłki Nożnej
w sprawie zmian w składzie Komisji Piłki Kobiecej PZPN**

Na podstawie Art. 37 § 1 pkt 18. w zw. z Art. 74 § 5 Statutu PZPN postanawia się, co następuje:

I. Ze składu Komisji Piłki Kobiecej PZPN odwołuje się Pana Łukasza Kaczmarka.

II. Do składu Komisji Piłki Kobiecej PZPN – na funkcję Wiceprzewodniczącej – powołuje się Panią Jagodę Weiss.

III. Każdemu z członków Komisji w celu wykonywania operacji na danych osobowych w ramach zadań realizowanych w Komisji, Administrator Danych (PZPN) nadaje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Nadane upoważnienie jest podstawą do uzupełnienia wpisu w Rejestrze osób upoważnionych Polskiego Związku Piłki Nożnej, do którego prowadzenia zobowiązuje Administratora konieczność zachowania zasady rozliczalności, zgodnie z Art. 5 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO).

Członkom Komisji nadane zostają upoważnienia do przetwarzania danych zwykłych (Art. 4 ust. 1, ust. 15, Art. 10 RODO), oraz danych szczególnych kategorii (Art. 9 RODO), w zakresie ich gromadzenia, modyfikowania, przechowywania, udostępniania, usuwania i archiwizowania, w formie papierowej i elektronicznej, oraz do przetwarzania danych osobowych w trakcie realizacji zadań Komisji w formie zdalnej.

IV. Niniejsza Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes PZPN Cezary Kulesza

UCHWAŁA PODJĘTA JEDNOGŁOŚNIE