

Zakres obowiązków członków Zarządu PSKL

Sekretarz (Bartek Szotyński)

1. Wspiera Zarząd w planowaniu i realizacji przyjętych zadań, poprzez rekomendację treści uchwał i w imieniu Zarządu prowadzi formalny monitoring ich realizacji,
2. W porozumieniu z Prezesem planuje terminy i porządek spotkań zarządu oraz ogłasza planowany porządek wraz z niezbędnymi dokumentami, z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem, w uzgodnionych przez Zarząd kanałach komunikacji,
3. Prowadzi dokumentację posiedzeń Zarządu, w tym przygotowuje porządek, treści uchwał, protokołuje przebieg posiedzeń, zapewnia publikację podjętych uchwał w porozumieniu z PR & Marketing Menadżerem w uzgodnionych kanałach komunikacji,
4. Zapewnia formalną zgodność działań Zarządu ze Statutem, wymogami prawnymi i standardami działań stowarzyszeń sportowych,
5. Prowadzi weryfikację i ewidencję deklaracji członkowskich,
6. Prowadzi ewidencję pism wchodzących i wychodzących, umów i innej korespondencji,
7. Monitoruje pocztę przychodzącą na kontakt@klasailca.pl i dostarczą ją do członków Zarządu odpowiedzialnych merytorycznie za dany temat / zakres,
8. Zapewnia poprawną i terminową rejestrację dokumentacji formalnej Stowarzyszenia w tym KRS i innych obligatoryjnych rejestrach centralnych,
9. Czynnie uczestniczy w posiedzeniach Zarządu, jego pracach oraz podejmowanych projektach i inicjatywach

Skarbnik (Jerzy Jodłowski)

1. Przygotowuje na podstawie wniosków członków zarządu roczny preliminarz (budżet roczny Stowarzyszenia),
2. Opiniuje zgodności rekomendowanych do realizacji przedsięwzięć z planem finansowym i możliwościami płatniczymi Stowarzyszenia,
3. Zapewnia efektywne narzędzia zbierania i monitoringu składek członkowskich,
4. Akceptuje warunki finansowe umów Stowarzyszenia z podwykonawcami,
5. Realizuje operacje finansowe w zakresie przyjętego planu finansowego i/lub uzgodnionych z Zarządem zobowiązań Stowarzyszenia,
6. Zarządza przepływami finansowymi w celu zapewnienia Stowarzyszeniu niezbędnej płynności finansowej,
7. Współpracuje z zewnętrznym księgowym, na bieżąco i bez zbędnej zwłoki przekazuje dokumentację finansowo – księgową oraz nadzoruje terminową realizacją obowiązków przez dostawcę usług księgowych
8. Zapewnia zgodność realizowanych operacji finansowych z przepisami prawa i zasadami księgowości oraz formalną poprawność i terminowość obligatoryjnych raportów finansowych,
9. Zapewnia publikację w uzgodnionym kanale komunikacji Rocznych Sprawozdań Finansowych Stowarzyszenia, z co najmniej 30 dniowym wyprzedzeniem przed Walnym Zgromadzeniem członków Stowarzyszenia,
10. Raportuje, co najmniej kwartalnie lub w miarę potrzeb, aktualną sytuację finansową Zarządowi Stowarzyszenia,

11. Przygotowuje i/lub opiniuje budżety finansowe wydarzeń sportowych i innych inicjatyw realizowanych przez Stowarzyszenie samodzielnie lub we współpracy z partnerami zewnętrznymi,
12. Współpracuje z pozostałymi członkami Zarządu Stowarzyszenia w celu zapewnienia niezbędnych środków finansowych do realizacji uzgodnionych przedsięwzięć organizacyjnych,
13. Czynnie uczestniczy w posiedzeniach Zarządu, jego pracach oraz podejmowanych projektach i inicjatywach,

Współpraca międzynarodowa (Patryk Kuczys-Lutowski)

1. Monitoruje plany wydarzeń sportowych ILCA z wyprzedzeniem min. 3-letnim i opiniuje kalendarz wydarzeń ILCA pod kontem lokalnych planów wydarzeń sportowych PZŻ i PSKL na nadchodzące sezony.
2. Prowadzi komunikację z ILCA/EurILCA w celu zapewnienia doskonałych relacji PSKL w tymi organizacjami,
3. Współpracuje z członkami Zarządu Stowarzyszenia odpowiedzialnymi za realizację celów sportowych PSKL w zakresie koordynacji działań PSKL, w zgodzie najnowszymi rozwiązaniami i wymaganiami ILCA / EurILCA.
4. Prowadzi terminowe rankingowanie zawodników do głównych imprez międzynarodowych w systemie ILCA / EurILCA
5. Prowadzi komunikację między zawodnikami / trenerami, a przedstawicielami ILCA/EurILCA w sprawach dot. głównych imprez międzynarodowych, zmian organizacyjnych czy przepisów technicznych czy regatowych,
6. Opiniuje i wspiera Zarząd przy budowie kalendarza wydarzeń sportowych na najbliższy sezon z uwzględnieniem kalendarza ILCA / EurILCA
7. Wyszukuje, rekomenduje, opiniuje, wnioski o organizację regat w systemie ILCA / EurILCA
8. Wspiera komunikację i promuje złożone przez PSKL / partnerów PSKL wnioski o organizację regat międzynarodowych i zmiany organizacyjne, techniczne lub przepisów regatowych,
9. Reprezentuje PSKL przed ILCA / EurILCA
10. Czynnie uczestniczy w posiedzeniach Zarządu, jego pracach oraz podejmowanych projektach i inicjatywach

Organizacja Sportu (Tomek Czarnecki/ Filip Lewandowski)

1. Ustala cele sportowe krótko, średnio i długoterminowych Stowarzyszenia we współpracy z PZŻ, klubami, trenerami i zawodnikami.
2. Rekomenduje, negocjuje i wdraża programy rozwojowe klas ILCA
3. Regularnie monitoruje postępy wg. przyjętych miar, realizacji zadań i celów sportowych Stowarzyszenia
4. Raportuje wyniki monitoringu postępów Zarządowi i radom programowym PZŻ kwartalnie lub wg. potrzeb,
5. Rekomenduje, uzgadnia ze środowiskiem i Zarządem, wdraża i monitoruje realizację Programu Akademii PSKL

6. Identyfikuje, selekcjonuje, opiekuje się żeglarskimi talentami. W kooperacji z PZZ wdraża programy opieki i rozwoju talentów.
7. Monitoruje plany / propozycje kalendarza wydarzeń sportowych PZZ, opiniuje kalendarz PZZ, uzgadnia priorytety ze środowiskiem PSKL, prezentuje stanowiska PSKL i negocjuje terminów w kalendarzu PZZ w celu zapewnienie optymalnych terminów regat klas ILCA z punktu widzenia zawodników, trenerów i członków PSKL.
8. Rekomenduje Zarządowi PSKL kalendarz wydarzeń sportowych na nadchodzący sezon do akceptacji, komunikacji i promocji,
9. Opracowuje, rekomendacje i uzgadnia ze środowiskiem PSKL regulaminy (regat, rankingów, nagradzania, itp.),
10. Rekomenduje, uzgadnia ze środowiskiem PSKL i zapewnia akceptację Zarządu zasad eliminacji do ważnych imprez sportowych,
11. Prowadzi komunikację z Członkiem Zarządu ds. Międzynarodowych, w celu zapewnienia koordynacji działań krajowych PSKL / PZZ z międzynarodowymi imprezami ILCA / EurILCA,
12. Prowadzi komunikację z Członkiem Zarządu ds. Masters, w celu zapewnienia koordynacji działań krajowych PSKL / PZZ z międzynarodowymi imprezami Masters ILCA / EurILCA,
13. Prowadzi komunikację, współpracuje, pozyskuje opinie i/lub rekomenduje działania Stowarzyszenia w środowisku trenerów, zawodników, członków PSKL,
14. Prowadzi terminowo rankingowanie zawodników do głównych imprez krajowych i międzynarodowych we współpracy z Członkiem Zarządu ds. Międzynarodowych
15. Aktywnie pracuje w komitetach, radach programowych i ciałach tematycznych powoływanych przez PZZ do współpracy ze Stowarzyszeniami klas, trenerami, zawodnikami i członkami Stowarzyszeń,
16. Prowadzi aktywną komunikację ze Stowarzyszeniami klas przygotowującymi do ILCA (np. Optymist / Europa) i innymi w celu poszukiwania talentów i promocji ILCA (np. 29er lub 420),
17. Prowadzi aktywną i terminową komunikację i promocję wydarzeń sportowych w klasach ILCA, (planowanych, realizowanych i zakończonych) w kooperacji i zgodnie z zasadami ustalonymi przez PR & Marketing Menadżera
18. Aktywnie monitoruje potrzeby środowiska PSKL, rekomenduje działań Zarządowi PSKL i wdraża uzgodnione rozwiązania.
19. Aktywnie promuje działania wspierające rozwój klas ILCA przy współpracy z PR & Marketing Menadżerem i/lub Prezesem Zarządu PSKL
20. Aktywnie wspiera organizację wydarzeń sportowych organizowanych przez PSKL lub we współpracy z partnerami,
21. Ciągłe poszukuje lepszych, wydajniejszych, efektywniejszych modeli promocji i rozwoju klas ILCA
22. Reprezentuje PSKL przed PZZ i jego radami programowymi oraz środowiskiem PSKL.
23. Czynnie uczestniczy w posiedzeniach Zarządu, jego pracach oraz podejmowanych projektach i inicjatywach

Do spraw Masters (Grzegorz Lesiuk)

1. Rekomenduje, negocjuje i wdraża programy rozwojowe klas ILCA Masters,
2. Raportuje realizację programów rozwojowych Masters Zarządowi,
3. Monitoruje plany / propozycje kalendarza wydarzeń sportowych PZŻ, opiniuje kalendarz PZŻ, uzgadnia priorytety ze środowiskiem Masters, prezentuje stanowisko Masters i negocjuje terminy w kalendarzu PZŻ w celu zapewnienie optymalnych terminów regat klas ILCA z punktu widzenia środowiska Masters.
4. Opracowuje, rekomenduje i uzgadnia ze środowiskiem Masters regulaminy (regat, rankingów, nagradzania, itp.) oraz rekomenduje Zarządowi kalendarz wydarzeń sportowych na nadchodzący sezon do akceptacji, komunikacji i promocji we współpracy i na zasadach ustalonych z PR & Marketing Menadżerem.
5. Aktywnie prowadzi komunikację z Członkiem(-ami) Zarządu PSKL ds. Sportu, w celu zapewnienia koordynacji działań PSKL / PZŻ z oczekiwaniami środowiska Masters,
6. Prowadzi komunikację, współpracuje, pozyskuje opinie ze środowiska Masters i rekomenduje działania Stowarzyszenia skierowane do środowiska Masters,
24. Aktywnie i terminowo komunikuje i promuje wydarzenia sportowe (planowane, realizowane i zakończone) w klasach Masters, przy wsparciu i zgodnie z zasadami ustalonymi przez PR & Marketing Menadżera
7. Uzgadnia ze środowiskiem Masters PSKL i rekomenduje oraz zapewnia akceptację Zarządu zasad współpracy ze środowiskiem Masters,
8. Monitoruje potrzeby środowiska Masters, rekomenduje działania Zarządowi i wdraża uzgodnione rozwiązania.
9. Aktywnie promuje działania wspierających rozwój klas Masters ILCA, przy współpracy z PR & Marketing Menadżerem i/lub Prezesem Zarządu PSKL
10. Aktywnie wspiera organizację wydarzeń sportowych Masters organizowanych przez PSKL lub we współpracy z partnerami,
11. Ciągłe poszukuje lepszych, wydajniejszych, efektywniejszych modeli promocji i rozwoju klas Masters ILCA
12. Reprezentuje PSKL przed środowiskiem Masters PSKL.
13. Czynnie uczestniczy w posiedzeniach Zarządu, jego pracach oraz podejmowanych projektach i inicjatywach

Marketing & PR Menadżer (Dorota Bartkowiak)

1. Tworzy i realizuje strategię marketingową i PR w ścisłej współpracy z Zarządem PSKL
2. Opracowuje i wdraża długoterminową oraz krótkoterminową strategię marketingową i PR zgodne z celami Stowarzyszenia
3. Analizuje rynek oraz trendy w branży w celu identyfikacji nowych możliwości rozwoju
4. Zarządza kampaniami marketingowymi
5. Planuje, koordynuje i nadzoruje kampanie reklamowe, promocyjne oraz informacyjne,
6. Buduje i utrzymuje relacje z mediami i partnerami

7. Nawiązuje i utrzymuje relacje z dziennikarzami, blogerami, influencerami oraz partnerami medialnymi i biznesowymi
8. Organizuje i prowadzi konferencje prasowe, wywiady oraz briefingi
9. Kreuje wizerunek marki klas ILCA
10. Dbą o spójność wizerunku marki w mediach, materiałach promocyjnych oraz komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej
11. Opracowuje i nadzoruje tworzenia materiałów promocyjnych, treści marketingowych oraz komunikatów prasowych
12. Zarządza komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną
13. Koordynuje komunikację z partnerami biznesowymi i członkami Zarządu
14. Tworzy i wdraża strategię komunikacji w sytuacjach kryzysowych
15. Zarządza budżetem marketingowym i PR
16. Planuje, monitoruje i optymalizuje budżetu przeznaczanego na działania marketingowe i PR
17. Kontroluje koszty i zapewnia efektywne wykorzystanie środków
18. Analizuje i raportuje wyniki
19. Analizuje wyniki działań marketingowych i PR oraz przygotowuje raporty dla Zarządu
20. Zarządza zespołem
21. Rekrutuje, szkoli oraz zarządza zespołem marketingowym i PR
22. Deleguje zadania, monitoruje postępy oraz motywuje zespół do osiągnięcia celów
23. Reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz
24. Uczestniczy w branżowych wydarzeniach, targach, konferencjach i innych spotkaniach, reprezentując Stowarzyszenie i budując pozytywny wizerunek PSKL

Prezes (Maciej Bardan)

1. Koordynuje przygotowanie strategii skierowanej na realizację celów statutowych Stowarzyszenia,
2. Egzekwuje i monitoruje realizację strategii i zadań taktycznych przez Członków Zarządu odpowiedzialnych merytorycznie za przypisane obszary odpowiedzialności,
3. Kieruje pracą Zarządu poprzez zwoływanie posiedzeń Zarządu, rekomenduje i akceptuje porządek obrad, rekomenduje treści uchwał, we współpracy z Sekretarzem, na podstawie wniosków Członków Zarządu.
4. Tworzy środowisko pracy Zarządu i zespołów wspierających realizację celów Stowarzyszenia poprzez wdrożenie i rozwijanie struktury organizacyjnej Stowarzyszenia, rekomendacje i akceptacje procedur, procesów i polityk operacyjnych,
5. Zapewnia koordynację realizacji zadań przez poszczególnych Członków Zarządu, wspiera określanie priorytetów, rozwiązywanie konfliktów zasobowych, terminowych i organizacyjnych,
6. Wdraża zasady, procedury i polityki, których celem jest zarządzanie ryzykiem finansowym, operacyjnym, reputacyjnym,

7. Inicjuje, rozwija i umacnia współpracę Stowarzyszenia z Centralnymi Urzędami, Jednostkami Samorządu Terytorialnego, Polskim Związkiem Żeglarskim, Sponsorami, partnerami biznesowymi i sympatykami sportu żeglarskiego.
8. Wspiera Członków Zarządu w inicjacji, rozwoju i umacnianiu współpracy Stowarzyszenia z komitetami, radami programowymi i ciałami tematycznymi powoływanymi przez PZŻ,
9. Wspiera Członków Zarządu w inicjacji, rozwoju i umacnianiu współpracy z inicjatywami społecznymi w tym: regionalnymi, klubowymi, trenerskimi, zawodniczymi, członkowskimi,
10. Aktywnie wspiera realizowaną strategię marketingową i PR uzgodnioną z Zarządem, w tym realizację kampanii marketingowych, reklamowych, promocyjnych oraz informacyjnych,
11. Aktywnie inicjuje rozwija i wspiera relacje z mediami, dziennikarzami, blogerami, influencerami oraz partnerami medialnymi i biznesowymi,
12. Uczestniczy w konferencjach prasowych, wywiadach oraz briefingach,
13. Kreuje i wspiera budowę wizerunku marki ILCA,
14. Egzekwuje spójność wizerunku marki w mediach, materiałach promocyjnych oraz komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej,
15. Akceptuje tworzenia materiałów promocyjnych, treści marketingowych oraz komunikatów prasowych, w tym komunikację wewnętrzną i zewnętrzną,
16. Nadzoruje strategię komunikacji w sytuacjach kryzysowych,