



WYDZIAŁ SZKOLENIA Przewodniczący Wydziału Szkolenia nadzoruje i koordynuje działalność szkoleniową zawodników w makroregionie i województwie. Zakres kompetencji Przewodniczącego Wydziału Szkolenia1. Współpracuje z Trenerem Koordynatorem Szkolenia i trenerami klubowymi w województwie w zakresie szkolenia zawodników.2. Typowanie, wspólnie z Trenerem Koordynatorem Szkolenia, oraz opiniowanie kandydatur do Kadry Województwa. 3. Proponowanie i przedkładać do zatwierdzenia Zarządowi DOZTS reprezentantów województwa do imprez sportowych i wyjazdów zagranicznych. Zakres obowiązków Przewodniczącego Wydziału Szkolenia 1. Weryfikuje programy szkolenia kadry Makroregionu i Województwa.2. Nadzoruje i opiniuje szkolenie makroregionalne i wojewódzkie oraz przedstawia Zarządowi swoje oceny.3. Współpracuje ze Szkolnym Związkiem Sportowym i Uczniowskimi Klubami Sportowymi w zakresie udzielania pomocy szkoleniowej.4. Nadzoruje sportową stronę zgrupowań oraz kontroluje programy szkolenia w klubach.5. Inicjuje organizację masowych imprez sportowych. PRZEWODNICZĄCY WYDZIAŁU SPRAW SĘDZIOWSKICH Przewodniczący Wydziału Spraw Sędziowskich koordynuje i organizuje – wspólnie z Kolegium Sędziowskim - działalność związaną z obsadą sędziowską rozgrywek drużynowych i indywidualnych w makroregionie i województwie. Zakres kompetencji Przewodniczącego Wydziału Spraw Sędziowskich1. Obsadzanie sędziami – zgodnie z rocznym kalendarzem imprez – rozgrywek drużynowych i indywidualnych w makroregionie i województwie.2. Szkolenie i doskonalenie kadr sędziowskich.3. Weryfikowanie i dbanie o rozwój kadr sędziowskich województwa dolnośląskiego. Zakres obowiązków Przewodniczącego Wydziału Spraw Sędziowskich1. Przygotowuje obsadę – wspólnie z Kolegium Sędziowskim i w uzgodnieniu z Wydziałem Rozgrywek - meczy drużynowych i turniejów indywidualnych w województwie.2. Prowadzi bieżącą kontrolę realizacji obsady sędziowskiej.3. Przygotowuje programy szkolenia i prowadzi szkolenie oraz weryfikację sędziów w województwie.4. Wdraża do stosowania przez sędziów zmiany w przepisach gry i regulaminach rozgrywek. PRZEWODNICZĄCY KOMISJI WSPÓŁPRACY Z KLUBAMI Przewodniczący Komisji Współpracy z Klubami - w imieniu Zarządu - inspirowanie i prowadzenie współpracy z klubami z województwa, dotyczącej szerokiego zakresu działalności sportowej i organizacyjnej. Zakres obowiązków Przewodniczącego Komisji Współpracy z Klubami 1. Dokonuje – wraz z innymi członkami Zarządu – wizytacje w klubach i prowadzi rozmowy z działaczami, szkoleniowcami i zawodnikami.2. Inicjuje formy i zasady zbliżenia Zarządu do problematyki klubowej.3. Przedstawia Zarządowi propozycje zwiększenia opieki merytorycznej i organizacyjnej Zarządu nad klubami województwa wrocławskiego. PRZEWODNICZĄCY KOMISJI SPORTU MASOWEGO i REKREACJI Przewodniczący Komisji Sportu Masowego i Rekreacji - w imieniu Zarządu - inspirowanie działalności i prowadzenie współpracy z wszystkimi podmiotami w zakresie organizacji masowych oraz rekreacyjnych imprez tenisa stołowego. Zakres kompetencji Przewodniczącego Komisji Sportu Masowego i Rekreacji1. Inspirowanie działalności i prowadzenie współpracy ze Szkolnym Związkiem Sportowym, Ludowymi Zespołami Sportowymi, Uczniowskimi Klubami Sportowymi, TKKF, wojskiem oraz klubami sportowymi, dotyczącej organizacji masowych i rekreacyjnych imprez tenisa stołowego. Zakres obowiązków Przewodniczącego Komisji Sportu Masowego i Rekreacji 1. Inicjuje i propaguje organizację cyklicznych imprez masowych i rekreacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych.2. Propaguje idee rehabilitacji i poprawy sprawności fizycznej przez uprawianie tenisa stołowego.3. Inicjuje współpracę z LZS, SZS, TKKF, UKS, wojskiem na niwie umasowienia dyscypliny. 4. Przeprowadza – wraz z innymi członkami Zarządu – wizytacje w klubach i prowadzi rozmowy z działaczami, szkoleniowcami i zawodnikami.5. Inicjuje formy i zasady zbliżenia Zarządu do problematyki klubowej.6. Przedstawia Zarządowi propozycje zwiększenia opieki merytorycznej i organizacyjnej Zarządu nad klubami województwa wrocławskiego. CZŁONKOWIE ZARZĄDU BEZ FUNKCYJNYCH STANOWISK Członkowie Zarządu bez funkcyjnych stanowisk współpracują z innymi funkcyjnymi członkami. Zakres kompetencji niefunkcyjnych członków Zarządu 1. Uczestnictwo w realizacji uchwał i zadań zleconych przez Zarząd. Zakres obowiązków niefunkcyjnych członków Zarządu 1. Realizują zadania zlecone przez Zarząd.2. Podejmują działania, zmierzające do czynnego realizowania uchwał Zarządu. Pracownik Biura DOZTS Pracownik Biura DOZTS jest pracownikiem etatowym i współpracuje z Prezesem, wiceprezesami, skarbnikiem i sekretarzem oraz pozostałymi członkami Zarządu w zakresie obsługi administracyjnej Okręgu. Zakres kompetencji Pracownika Biura DOZTS1. Prowadzenie działalności Wydziału Biura DOZTS, wynikającej z zakresu obowiązków, jak i poleceń Prezesa oraz innych kompetentnych członków Zarządu. Zakres obowiązków Pracownika Biura DOZTS 1. Przyjmuje, rejestruje i rozdysponowuje korespondencję przychodzącą do DOZTS.2. Wysyła korespondencję przygotowaną przez członków Zarządu.3. Rejestruje zgłoszenia zawodników i wydaje licencje zawodnicze. 4. Współuczestniczy - wraz z Prezesem i Skarbnikiem - w opracowaniu Budżetu Związku oraz preliminarzy imprez i zamierzeń.5. Współpracuje z Dolnośląską Federacją Sportu w zakresie organizacyjnym i finansowym. 6. Przygotowuje pisma i opracowania zlecone przez Prezesa i kompetentnych członków Zarządu.7. Udziela informacji z zakresu działalności DOZTS oraz utrzymuje kontakt telefoniczny z członkami Zarządu, PZTS-em, klubami i Okręgami makroregionu.8. Przygotowuje – we współpracy z Sekretarzem – materiały na posiedzenie Zarządu.