

Uchwała nr 301

Zarządu Polskiego Związku Gimnastycznego z dnia 10.02.2025 r.
**w sprawie aktualizacji Regulaminu dotyczącego wymogów organizacyjnych oraz
świadczeń PZG dla imprez centralnych z kalendarza Polskiego Związku
Gimnastycznego.**

Na podstawie § 31 ust. 9 i 14 Statutu Polskiego Związku Gimnastycznego
uchwała się co następuje:

§ 1.

Zarząd Polskiego Związku Gimnastycznego postanawia dokonać aktualizacji
„Regulaminu dotyczącego wymogów organizacyjnych oraz świadczeń PZG dla imprez
centralnych z kalendarza Polskiego Związku Gimnastycznego”, będący załącznikiem
nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Niniejsza Uchwała uchyla Uchwałę nr 253 Zarządu PZG z dnia 5.02.2024 roku oraz
Uchwałę nr 206 Zarządu PZG z dnia 22 lutego 2023 roku.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4.

Niniejsza Uchwała została podjęta w głosowaniu elektronicznym.

Polski Związek
Gimnastyczny

ul. Ratuszowa 11
03-450 Warszawa

tel. 570 990 303

kontakt@pzg.pl
www.pzg.pl



PZG
POLSKI ZWIĄZEK
GIMNASTYCZNY

W głosowaniu wzięło udział 8 osób:

Za – 8 os.

Przeciw – 0 os.

Wstrzymało się – 0 os.

Zarząd Polskiego Związku Gimnastycznego

Polski Związek
Gimnastyczny

ul. Ratuszowa 11
03-450 Warszawa

tel. 570 990 303

kontakt@pzg.pl
www.pzg.pl



SPONSOR STRATEGICZNY

Załącznik nr. 1 do Uchwały Zarządu PZG nr 301 z dnia 10 lutego 2025 roku.

Regulamin dot. wymogów organizacyjnych oraz świadczeń PZG dla imprez centralnych z kalendarza Polskiego Związku Gimnastycznego.

Preambuła:

Zarząd Polskiego Związku Gimnastycznego pragnie złożyć serdeczne podziękowania wszystkim organizatorom imprez gimnastycznych w Polsce. Wasza pasja, zaangażowanie i profesjonalizm przyczyniają się do rozwoju naszej dyscypliny oraz popularyzacji gimnastyki na najwyższym poziomie. Dzięki Waszej pracy zawody stają się nie tylko sportową rywalizacją, ale także wyjątkowym świętem dla zawodników, trenerów i kibiców.

Regulamin dotyczący wymogów organizacyjnych oraz świadczeń PZG dla imprez centralnych z kalendarza Polskiego Związku Gimnastycznego ma na celu usystematyzowanie dotychczasowych zasad oraz usprawnienie organizacji zawodów. Niektóre zapisy obowiązują już obecnie, jednak wprowadzamy w dalszym ciągu regulacje, które pozwolą ujednolicić przekaz medialny i podnieść standard organizacyjny wydarzeń.

Spójna i profesjonalna komunikacja skierowana do opinii publicznej oraz mediów odgrywa kluczową rolę w promocji gimnastyki i zwiększaniu jej rozpoznawalności. Wszyscy organizatorzy, stosując się do poniższych wytycznych, przyczynią się do budowania silnego wizerunku Polskiego Związku Gimnastycznego oraz dalszego rozwoju naszej dyscypliny w Polsce.

Polski Związek Gimnastyczny nieustannie dąży do podnoszenia jakości organizacyjnej zawodów. Szczególną uwagę zwracamy na konieczność profesjonalizacji i informatyzacji imprez centralnych, m.in. poprzez wdrażanie systemów live scoringu. Wiele sekcji gimnastycznych już korzysta z tych rozwiązań, dlatego dążymy do ich ujednolicenia na wszystkich szczeblach organizacyjnych.

Życzymy wszystkim organizatorom pomyślnej realizacji zawodów oraz satysfakcji z ich przeprowadzenia. Dziękujemy za Waszą pracę i zaangażowanie w rozwój gimnastyki!

KATEGORIA A
IMPREZA IMP SEN. / MŁD. / JUN.
WYMAGANIA/ ORGANIZATOR
Podpisanie umowy na organizację imprezy z PZG / przedstawienie harmonogramu imprezy / powołanie komitetu organizacyjnego/komunikat imprezy centralnej.
Umieszczenie materiałów promocyjnych z logo PZG i nośników reklamowych* podczas rozgrywania zawodów zgodnie z wytycznymi PZG.
Przedstawienie PZG kosztorysu imprezy w ramach środków budżetowych.
Zabezpieczenie komisji technicznej, obsługi spikera, obsługi medycznej, nagród regulaminowych – obligatoryjnie.
Zabezpieczenie certyfikowanego sprzętu sportowego niezbędnego do przeprowadzenia zawodów.
Zakup medali (przy zachowaniu awersu PZG), druk plakatów i dyplomów.
Zapewnienie obsługi live- scoring-system - obligatoryjne. Transmisję imprezy online (wskazane z komentarzem) – bez obowiązku.
Umieszczenie na stronie internetowej, portalach społecznościowych informacji o wydarzeniu: min. 7 dni przed wydarzeniem, do 2 dni po wydarzeniu.
Przesłanie do PZG dokumentacji zdjęciowej z zawodów (wg. standardów PZG) z uwzględnieniem materiałów promocyjnych PZG – min. 10 zdjęć – do 3 dni od zakończenia wydarzenia. Dokumentację należy przesłać pod adresy: marketing@pzg.pl i k.gostomczyk@pzg.pl
Przesłanie wyników zawodów do 3 godzin od zakończenia wydarzenia w celu przesłania materiałów do mediów. Dokumentację należy przesłać pod adresy: k.gostomczyk@pzg.pl
ŚWIADCZENIA/ WSPARCIE ZE STRONY PZG
Wsparcie organizacyjne oraz księgowe – wg. indywidualnych ustaleń (opłaty startowego, faktur) zgodnie z przedstawionym i zatwierdzonym kosztorysem imprezy.
Akceptacja materiałów przez PZG uwzględniająca obowiązującą wizualizację.
Przesłanie materiałów promocyjnych (wg zestawienia w tab.) PZG do wskazanego miejsca przez organizatora imprezy z ramienia PZG.
Wsparcie Władz PZG w działaniach pozyskiwania środków samorządowych – wg. Indywidualnych ustaleń
Promocja wydarzenia poprzez stronę www.pzg.pl oraz media społecznościowe. Promocja wydarzenia w regionalnych mediach (prasa, portal internetowy) Przygotowanie artykułu prasowego.
Dostarczenie nośników reklamowych przed imprezą centralnej i odbiór po imprezie centralnej.
KATEGORIA A-1
IMPREZY MIĘDZYNARODOWE FIG / EG
WYMAGANIA/ ORGANIZATOR
Spełnienie wymagań oraz procedur dotyczących organizacji imprez FIG.
Podpisanie umowy na organizację imprezy z PZG / FIG / przedstawienie harmonogramu imprezy / powołanie komitetu organizacyjnego.
Umieszczenie materiałów promocyjnych z logo PZG i nośników reklamowych* podczas rozgrywania zawodów zgodnie z wytycznymi PZG.
Przedstawienie PZG kosztorysu imprezy w ramach środków budżetowych.

Zabezpieczenie komisji technicznej, obsługi spikera (ang.), obsługi medycznej, nagród regulaminowych wg. FIG – obligatoryjnie.
Zabezpieczenie certyfikowanego sprzętu sportowego niezbędnego do przeprowadzenia zawodów.
Zapewnienie obsługi live- scoring-system – obligatoryjnie. Transmisja imprezy on-line (wskazane z komentarzem) - bez obowiązku.
Umieszczenie na stronie internetowej, portalach społecznościowych informacji o wydarzeniu: min. 7 dni przed wydarzeniem, w trakcie wydarzenia do 3 dni po wydarzeniu.
Przesłanie do PZG dokumentacji zdjęciowej (wg. standardów PZG) z zawodów z uwzględnieniem materiałów promocyjnych PZG – min. 10 zdjęć – do 3 dni od zakończenia wydarzenia. Dokumentację należy przesłać pod adresy: marketing@pzg.pl i k.gostomczyk@pzg.pl
Przesłanie wyników zawodów do 3 godzin od zakończenia wydarzenia w celu przesłania materiałów do mediów. Dokumentację należy przesłać pod adres: k.gostomczyk@pzg.pl
Przesłanie materiałów promocyjnych (wg zestawienia w tab.) do 3 dni po imprezie. Materiały należy przesłać pod wskazane przez PZG miejsce docelowe.
ŚWIADCZENIA /WSPARCIE ZE STRONY PZG
Pomoc oraz wyznaczenie osoby do kontaktu z FIG.
Wsparcie organizacyjne (przyjmowanie zgłoszeń – wg indywidualnych ustaleń) oraz księgowe (opłaty startowego, faktury – wg indywidualnych ustaleń) zgodnie z przedstawionym i zatwierdzonym kosztorysem imprezy).
Wykorzystanie wzorów materiałów identyfikacji wizualnej ze strony PZG na potrzeby organizatora - obligatoryjna akceptacja materiałów przez PZG uwzględniająca obowiązującą wizualizację.
Przesłanie materiałów promocyjnych (wg zestawienia w tab.) PZG do wskazanego miejsca przez organizatora imprezy z ramienia PZG.
Wsparcie Władz PZG w działaniach pozyskiwania środków samorządowych wg indywidualnych ustaleń.
Pomoc ze strony PZG przy wynajmie sprzętu w przypadku braku w pełni wyposażonego obiektu – wymaga indywidualnych ustaleń
Promocja wydarzenia poprzez stronę www.pzg.pl oraz media społecznościowe.
KATEGORIA B
IMPREZY - OOM i MP juniora młodszego
WYMAGANIA/ ORGANIZATOR
Podpisanie umowy na organizację imprezy z PZG oraz wybraną federacją wojewódzką / przedstawienie harmonogramu imprezy / powołanie komitetu Organizacyjnego/przedstawienie komunikatu imprezy.
Umieszczenie materiałów promocyjnych z logo PZG i nośników reklamowych * podczas rozgrywania zawodów zgodnie z wytycznymi PZG.
Zabezpieczenie komisji technicznej, obsługi spikera, obsługi medycznej.
Zabezpieczenie certyfikowanego sprzętu sportowego niezbędnego do przeprowadzenia zawodów.
Zakup medali (przy zachowaniu awersu PZG) , druk plakatów i dyplomów/ tylko MP jun. mł.
Zapewnienie obsługi live- scoring-system – obligatoryjnie.
Transmisja imprezy online (wskazane z komentarzem) - bez obowiązku.
Umieszczenie na stronie internetowej, portalach społecznościowych informacji o wydarzeniu: min. 7 dni przed wydarzeniem, do 2 dni po wydarzeniu.
Przesłanie wyników zawodów do PZG – redaktor PZG do 3 godzin od zakończenia wydarzenia w celu przesłania materiałów do mediów.

Na adres mailowy k.gostomczyk@pzg.pl
ŚWIADCZENIA / WSPARCIE ZE STRONY PZG
Wsparcie organizacyjne, wyznaczenie osoby do komitetu ze strony PZG.
Nośniki reklamowe dostarcza PZG przed imprezą centralną, odbiera nośniki po imprezie centralnej/ dotyczy tylko MP.
Pomoc ze strony PZG przy wynajmie sprzętu w przypadku braku w pełni wyposażonego obiektu.
Promocja w regionalnych mediach – prasa, portal internetowy /tylko MP jun. mł.
Promocja wydarzenia poprzez stronę www.pzg.pl oraz media społecznościowe.
KATEGORIA C
IMPREZA DMP/EOM/PP
WYMAGANIA/ ORGANIZATOR
Podpisanie umowy na organizację imprezy z PZG / przedstawienie harmonogramu imprezy / powołanie komitetu organizacyjnego/przedstawienie komunikatu imprezy.
Umieszczenie materiałów promocyjnych z logo PZG i nośników reklamowych* podczas rozgrywania zawodów zgodnie z wytycznymi PZG.
Przedstawienie PZG kosztorysu imprezy w ramach środków budżetowych.
Zapewnienie obsługi live-scoring-system.
Zabezpieczenie komisji technicznej, obsługi spikera, obsługi medycznej, nagród regulaminowych (obligatoryjnie).
Zabezpieczenie certyfikowanego sprzętu sportowego niezbędnego do przeprowadzenia zawodów.
Umieszczenie na stronie internetowej, portalach społecznościowych informacji o wydarzeniu: min. 7 dni przed wydarzeniem do 2 dni po wydarzeniu.
Przesłanie do PZG dokumentacji zdjęciowej z zawodów (wg. standardów PZG) z uwzględnieniem materiałów promocyjnych PZG – min.10 zdjęć – do 3 dni od zakończenia wydarzenia.
Dokumentację należy przesłać pod adresy: marketing@pzg.pl i k.gostomczyk@pzg.pl
Przesłanie wyników zawodów do 3 godzin od zakończenia wydarzenia w celu przesłania materiałów do mediów. Dokumentację należy przesłać pod adresy: k.gostomczyk@pzg.pl
ŚWIADCZENIA / WSPARCIE ZE STRONY PZG
Wsparcie organizacyjne (przyjmowanie zgłoszeń – wg. indywidualnych ustaleń) oraz księgowe (opłaty startowego, faktur – wg. Indywidualnych ustaleń) zgodnie z przedstawionym i zatwierdzonym kosztorysem imprezy.
Wykorzystanie wzorów materiałów identyfikacji wizualnej ze strony PZG na potrzeby organizatora - obligatoryjna akceptacja materiałów przez PZG uwzględniającą obowiązującą identyfikację wizualną i wizualizację.
Przesłanie materiałów promocyjnych (wg. zestawienia w tab.) PZG do wskazanego miejsca przez organizatora imprezy z ramienia PZG./dotyczy tylko MP.
Wsparcie Władz PZG w działaniach pozyskiwania środków samorządowych – wg. Indywidualnych ustaleń
Pomoc ze strony PZG przy wynajmie sprzętu w przypadku braku w pełni wyposażonego obiektu.

Promocja wydarzenia poprzez stronę www.pzg.pl oraz media społecznościowe. Promocja wydarzenia w regionalnych mediach (prasa, portal internetowy) Przygotowanie artykułu prasowego.

KATEGORIA D

POZOSTAŁE EVENTY Z KALENDARZA PZG

WYMAGANIA/ ORGANIZATOR

Umieszczenie materiałów promocyjnych z logo PZG/sponsorów i nośników reklamowych * podczas rozgrywania zawodów zgodnie z wytycznymi PZG.

Przesłanie wyników zawodów do PZG – redaktor PZG do 3 godzin od zakończenia wydarzenia w celu przesłania materiałów do mediów.

ŚWIADCZENIA WSPARCIE ZE STRONY PZG

Wykorzystanie wzorów materiałów identyfikacji wizualnej ze strony PZG na potrzeby organizatora - obligatoryjna akceptacja materiałów przez PZG uwzględniająca obowiązującą wizualizację.

*NOŚNIKI REKLAMOWE

1. **DUŻA ŚCIANKA 2X** – 1. UMIESZCZENIE ZA PODIUM 2. UMIESZCZENIE W WIDOCZNYM MIEJSCU WG. UZNANIA ORGANIZATORA.
2. **MAŁA BRAMA ŁUKOWA 1X** – UMIESZCZENIE PRZY WEJŚCIU NA PLANSZĘ.
3. **KOZIOŁKI 10X** – UMIESZCZENIE WG. UZNANIA ORGANIZATORA.
4. **ROLL UP 2X** – 1. ZA PODIUM, 2. WG UZNANIA ORGANIZATORA W WIDOCZNYM MIEJSCU.
5. **WINDER 5X** – WG UZNANIA ORGANIZATORA.
6. **DUŻA BRAMA PNEUMATYCZNA** - WG. UZNANIA ORGANIZATORA.