

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA POLSKIEGO ZWIĄZKU PŁYWACKIEGO W WARSZAWIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa:

- 1) zadania Biura Polskiego Związku Pływackiego,
- 2) strukturę organizacyjną Biura Polskiego Związku Pływackiego,
- 3) podział kompetencji pracowników Biura Polskiego Związku Pływackiego,
- 4) zasady działania Biura Polskiego Związku Pływackiego.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Statucie – rozumie się przez to statut Polskiego Związku Pływackiego;
- 2) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Biura Polskiego Związku Pływackiego;
- 3) Związku – rozumie się przez to Polski Związek Pływacki;
- 4) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Polskiego Związku Pływackiego;
- 5) Prezydium – rozumie się przez to Prezydium Zarządu Polskiego Związku Pływackiego;
- 6) Prezesie – rozumie się przez to Prezesa Zarządu Polskiego Związku Pływackiego;
- 7) Sekretarzu Generalnym – rozumie się przez to Sekretarza Generalnego , jeżeli został zatrudniony w Związku;
- 8) Dyrektora – rozumie się przez to Dyrektora Biura, jeżeli zostanie zatrudniony lub powołany.

§ 3.

Biuro działa na podstawie obowiązujących przepisów, statutu Związku oraz niniejszego Regulaminu.

§ 4

Przedmiotem działania Biura jest:

- 1) realizacja uchwał Zarządu i Prezydium Zarządu,
- 2) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z funkcjonowaniem władz PZP,
- 3) wdrażanie zaakceptowanego przez Zarząd modelu pracy szkoleniowej,
- 4) realizacja zadań Związku wynikających z Ustawy o sporcie i innych aktów prawnych,
- 5) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie szkolenia, wyczynu sportowego oraz programów szkolenia i regulaminu zawodów,
- 6) nadzorowanie i wspomaganie przygotowania ekip sportowych do udziału w zawodach, a także ich rozliczenia pod względem finansowym,
- 7) organizowanie i nadzór merytoryczny nad imprezami o charakterze centralnym,
- 8) nadzór nad działalnością szkoleniową,
- 9) współpraca z urzędami i instytucjami nadzorującymi działalność sportową,
- 10) przygotowanie projektu i realizacja zatwierdzonego przez Zarząd budżetu na dany rok,
- 11) sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego i pozostałej sprawozdawczości w terminach wyznaczonych przez Zarząd,

- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych Związku,
- 13) prowadzenie kontroli opłacania składek przez Członków Zwyczajnych Związku,
- 14) uaktualnienie wykazu informacji niezbędnej do analiz i sprawozdań Związku,
- 15) opracowanie i po zatwierdzeniu przez Zarząd, wdrażanie i monitorowanie realizacji przyjętych regulacji wewnątrz – organizacyjnych Związku,
- 16) współpraca z innymi organizacjami i podmiotami w zakresie realizacji zadań statutowych,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przepisów wynikających z aktów normatywnych dotyczących działalności Związku,
- 18) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-reklamowej promującej wizerunek Związku.

Rozdział II

ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 5

- 1. Działalność Biura nadzoruje Prezes.**
2. Biurem kieruje Sekretarz Generalny lub Dyrektor.
3. Sekretarz Generalny lub Dyrektor kieruje Biurem przy pomocy kierowników poszczególnych działów, administracyjnego, księgowego i działu szkolenia.
4. Wiceprezes ds. Organizacyjnych sprawuje nadzór merytoryczny nad Działem Księgowym i Administracyjnym.
5. Wiceprezes ds. Sportowych sprawuje nadzór merytoryczny nad Działem Szkolenia.
6. Sekretarz Generalny lub Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację zadań i sprawne działanie Biura. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.
7. Sekretarz Generalny lub Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przestrzegając postanowień Statutu i niniejszego regulaminu.
8. Sekretarz Generalny lub Dyrektor podejmuje decyzje w zakresie ustalonym w rocznym planie finansowym zatwierdzanym przez Zarząd.

§ 6

1. Główny Księgowy, Trener Główny i Kierownik ds. Administracji koordynują, nadzorują i kontrolują wykonanie całości zadań należących do zakresu podległych im komórek organizacyjnych.
2. Główny Księgowy, Trener Główny i Kierownik ds. Administracji są obowiązani i uprawnieni do:
 - 1) rozstrzygania spraw i podejmowania decyzji, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Prezesa, Sekretarza Generalnego lub Dyrektora.
 - 2) opiniowania i występowania z wnioskami do Prezesa, Sekretarza Generalnego lub Dyrektora w sprawach pracowniczych dotyczących pracowników bezpośrednio im podległych komórek organizacyjnych.

§ 7

W czasie nieobecności Sekretarza Generalnego lub Dyrektora zastępuje go wskazany przez niego kierownik działu lub inny pracownik Biura.

§ 8

Działy Biura funkcjonują na zasadzie podporządkowania, podziału czynności i odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9

1. Kierownicy działów odpowiadają za należyłą organizację pracy oraz terminową realizację zadań ustalonych niniejszym Regulaminem.
2. Kierownicy działów dokonują szczegółowego podziału czynności między poszczególne stanowiska pracy.

§ 10

1. Obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności pracowników określa szczegółowo zakres czynności dla każdego stanowiska pracy.
2. Obowiązki pracownika nieobecnego wykonuje pracownik wskazany przez kierownika działu.

§ 11

1. Sekretarz Generalny lub Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwe funkcjonowanie, nadzór i kontrolę pracy Biura.
2. Zakres działania Sekretarza Generalnego lub Dyrektora:
 - 1) wykonywanie i wdrażanie uchwał Zarządu i Prezydium Zarządu,
 - 2) przedkładanie Zarządowi analiz i wniosków dotyczących funkcjonowania Biura oraz sprawozdań z realizacji zadań i wyników finansowych,
 - 3) podejmowanie decyzji w zakresie posiadanych kompetencji i zgodnie z planem finansowym Związku,
 - 4) wytyczanie kierunków i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości świadczonych usług przez Biuro,
 - 5) opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy regulaminów, w szczególności regulaminu organizacyjnego, pracy i wynagradzania oraz instrukcji, w szczególności instrukcji kancelaryjnej i przedkładania Zarządowi w celu zatwierdzenia,
 - 6) dbanie o właściwą organizację pracy Biura przy zastosowaniu odpowiednich środków prawnych, tj. aktów prawnych wewnętrznego użytku (zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcje obiegu dokumentów finansowo-księgowych),
 - 7) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy Biura, a zwłaszcza określenie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
 - 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, ustalanie założeń i kierowanie polityką kadrową (m.in. poprzez awansowanie i premiovanie jak również ustalanie kadry rezerwowej),
 - 9) nakładanie kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości wynikających z przepisów prawa regulujących tę materię,
- 11) nadzorowanie i koordynowanie bezpośrednio pracy Głównego Księgowego, Głównego Trenera Szkolenia i Kierownika ds. Administracji,
- 12) zabezpieczanie pracownikom Biura należytych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji niejawnych oraz ustawy - Prawo zamówień publicznych,

- 14) dokonywanie czynności przewidzianych w przepisach prawa pracy dla kierowników zakładów pracy.

§ 12

Zakres działania Głównego Księgowego:

- 1) wykonywanie pełnego zakresu obowiązków głównego księgowego wynikających z przepisów prawa regulującego tę materię,
- 2) prowadzenie okresowych i bieżących analiz ekonomicznych działalności Biura,
- 3) przygotowywanie i realizowanie spraw sądowych,
- 4) windykacja należności i nadzór nad terminowym spłaceniem należności,
- 5) naliczanie odsetek za nieterminową zapłatę i wystawianie not odsetkowych,
- 6) nadzór nad całokształtem prac księgowych Biura,
- 7) opracowywanie planów finansowych dla Związków,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych informacji do GUS,
- 9) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad pozostałymi wypłatami,
- 10) ewidencja środków trwałych,
- 11) prowadzenie bieżącej i planowanej kontroli pracy podległych pracowników,
- 12) zgłaszanie Prezesowi, Sekretarzowi Generalnemu lub Dyrektorowi zauważonych nieprawidłowości naruszających interes Związku, wynikających z działalności pracowników Biura.

Rozdział III WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA BIURA

§ 13

1. Strukturę organizacyjną Biura tworzą działy.
2. Biuro jest organizacyjno-wykonawczą i administracyjną jednostką Związku, zabezpieczającą techniczną stronę działalności Związku, którego strukturę stanowią:
 - 1) Dział Szkolenia,
 - 2) Dział Księgowości,
 - 3) Dział Administracyjny.

§ 14

Wewnętrzną strukturę organizacyjną i etatyzację Biura przedstawia schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA

§ 15

W zakresie działalności Działu Księgowości, w tym:

- 1) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej Biura,
- 2) sporządzenie niezbędnych druków (DRA, RCA, RZA, itd.) w związku z wymogami wynikającymi z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
- 3) sporządzanie przelewów dotyczących wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
- 4) sporządzanie list płac,

- 5) sporządzanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych i wyposażenia,
- 7) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowniczych,
- 8) systematyczne prowadzenie procesu samokształcenia w zakresie obowiązujących przepisów i unormowań prawnych,
- 9) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- 10) prowadzenie innych czynności związanych ze sprawnym funkcjonowaniem działu,
- 11) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami o gospodarce kasowej,
- 12) załatwianie spraw bankowych:
 - a) dokonywanie wpłat,
 - b) podejmowanie gotówki,
 - c) składanie dokumentów rozliczeń bezgotówkowych,
 - d) odbiór wyciągów bankowych,
- 13) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- 14) prowadzenie księgowania i fakturowania,
- 15) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

§ 16

W zakresie działalności Działu ds. Administracji, w tym:

1. w zakresie działu kadr jest:

- 1) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dokonywanie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerogowywaniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 3) wydawanie świadectw pracy,
- 4) sporządzanie i kontrola list obecności,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy, nieobecnością, urlopami, absencją chorobową itp.,
- 6) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia,
- 7) sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą socjalną pracowników zgodnie z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 11) inne czynności związane ze sprawnym funkcjonowaniem działu,
- 12) systematyczne prowadzenie procesu samokształcenia w zakresie obowiązujących przepisów i unormowań prawnych,

2. w zakresie referenta ds. administracyjnych/obsługa sekretariatu jest:

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rozprawianie zgodnie z dekretacją,
- 2) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,
- 3) obsługiwanie kserokopiarki, faksu i centrali telefonicznej,
- 4) maszynopisanie spraw zleconych przez Prezesa/Sekretarza Generalnego lub osoby przez niego wskazane,
- 5) prowadzenie rejestru pieczęci Biura,
- 6) dokonywanie zakupów materiałów biurowych i prowadzenie ich rozliczenia,
- 7) prowadzenie zbiorów podstawowych dokumentów organizacyjnych Biura,
- 8) prowadzenie rejestru znaczków pocztowych,

- 9) inne czynności związane ze sprawnym funkcjonowaniem sekretariatu,
- 10) prowadzenie gospodarki magazynowej Związku,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa, Sekretarza Generalnego lub Dyrektora,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjęciem, obiegiem wewnętrznym i wysyłką korespondencji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną Biura,
- 13) przygotowywanie i przekazywanie zarządzeń wewnętrznych wydanych przez Prezesa, Sekretarza Generalnego lub Dyrektora,
- 14) zbieranie i przygotowywanie materiałów na narady oraz protokołowanie ich przebiegu.

3. w zakresie referenta ds. zamówień publicznych jest:

- 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych (przygotowywanie przetargów, prowadzenie rejestru, sporządzanie sprawozdań),
- 2) opracowywanie regulaminów wewnętrznych zgodnych z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie procedur przy realizowaniu zakupów w trybie zapytania o cenę,
- 3) wszczynanie postępowań zgodnych z regulaminem wewnętrznym na zaopatrzenie Związku w materiały, sprzęt, urządzenia oraz inne,
- 4) zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) realizacja wniosków i poleceń wydanych przez upoważnione jednostki kontrolne,
- 6) wykonywanie innych poleceń służbowych.

4. w pozostałych zakresach jest:

- 1) opracowanie w oparciu o obowiązujące przepisy regulaminu pracy Biura i innych przepisów porządkowych,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 3) przygotowywanie i przekazywanie zarządzeń wewnętrznych wydanych przez Prezesa, Sekretarza Generalnego lub Dyrektora,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych Związku,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wykorzystaniem samochodu służbowego.

§ 17

W zakresie działalności Działu Szkolenia, w tym:

- 1) opracowanie kalendarza sportowego akcji szkolenia centralnego we wszystkich kategoriach wiekowych i przedstawienie Zarządowi do zatwierdzenia,
- 2) sporządzanie planów szkoleniowych: wieloletnich i rocznych,
- 3) bieżące sporządzanie korekt planów i wnioskowanie do MSiT,
- 4) opracowywanie i przekazywanie do Działu księgowości danych wyjściowych do projektowania planów finansowych Związku,
- 5) rozliczanie finansowe prowadzonych imprez,
- 6) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań,
- 7) w porozumieniu z Komitetami Technicznymi, opracowanie kalendarzy sportowych i przedstawienie Zarządowi PZP do zatwierdzenia,
- 8) bieżący nadzór nad realizacją kalendarza sportowego,
- 9) w porozumieniu z Komitetami Technicznymi przygotowanie, prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji zawodów centralnych,
- 10) przygotowanie, prowadzenie i archiwizowanie wszystkich imprez międzynarodowych Reprezentacji Narodowej w kraju i za granicą,
- 11) opracowywanie regulaminów współzawodnictwa sportowego i przedkładania Zarządowi w celu zatwierdzenia,

- 12) współpraca z trenerami kadr narodowych w zakresie przygotowywania zgrupowań i zawodów zarówno krajowych i zagranicznych,
- 13) wizytacja zgrupowań,
- 14) bieżąca współpraca z FINA i LEN,
- 15) archiwizowanie materiałów i dokumentacji,
- 16) inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ V OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW BIURA

§ 18

Każdy z pracowników Biura bez względu na zajmowane stanowisko jest obowiązany:

- 1) rzetelnie i starannie wykonywać swoją pracę, przestrzegać porządku i dyscypliny,
- 2) stosować się do obowiązujących procedur i poleceń wydawanych przez przełożonych, dotyczących zakresu wykonywanej pracy,
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
- 4) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
- 5) ściśle przestrzegać ustalonego regulaminu pracy oraz obowiązujących zasad bhp i p.poż.,
- 6) dbać o dobro i mienie Związku, chronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą,
- 7) korzystać z maszyn i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem oraz zabezpieczać je w trakcie i po zakończeniu pracy,
- 8) przestrzegać tajemnicy służbowej i zachowywać w tajemnicy informacje organizacyjne, ujawnianie których przyniosłoby szkodę dla Związku,
- 9) przestrzegać ogólnie obowiązujących zasad współpracy i współzycia społecznego,
- 10) dbać o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy.

§ 19

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych poza zadaniami określonymi dla poszczególnych działów, o których mowa w niniejszym regulaminie, obowiązani są:

- 1) stosować prawidłową organizację pracy i zasady gospodarności w podległym sobie dziale,
- 2) organizować, koordynować i nadzorować wykonywanie zadań ustalonych dla podległej komórki,
- 3) sprawować nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem regulaminu pracy przez podległych pracowników w celu utrzymania dyscypliny pracy,
- 4) sprawować bieżącą kontrolę w zakresie realizacji zadań przez podległy personel,
- 5) sprawować nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości,
- 6) sprawować nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów i informacji w podległym dziale oraz nad ich przekazaniem komórkom współpracującym oraz Prezesowi/Sekretarzowi Generalnemu,
- 7) wykazywać troskę o mienie Związku, jego właściwe zabezpieczenie i wykorzystanie,
- 8) sprawować nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bhp i p.poż.

§ 20

Każdy pracownik na stanowisku kierowniczym ma prawo oczekiwać od Prezesa, Sekretarza Generalnego lub Dyrektora, aby decyzje i polecenia dotyczące pracowników bezpośrednio mu podległych były przekazywane za jego wiedzą.

§ 21

Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko otrzymuje od swego bezpośredniego przełożonego zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 22

Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze są odpowiedzialni za skutki prawne podejmowanych decyzji, sporządzanych i podpisywanych dokumentów o charakterze majątkowym, administracyjnym lub porządkowym.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA PORZĄDKOWO ORGANIZACYJNE

§ 23

1. Organizację i porządek pracy w biurze oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Regulamin pracy.
2. Niezależnie od postanowień Regulaminu pracy, pracownicy obowiązani są stosować się do przepisów wynikających z aktów normatywnych ogólnie obowiązujących i wewnętrznych poleceń przełożonych.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych są przydzielane przez Prezesa, Sekretarza Generalnego, Dyrektora lub kierowników poszczególnych działów, do załatwienia komórce, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w szczególności do dodatkowych zadań zleconych Związkowi przez uprawnione organy.
3. Prezes może utworzyć samodzielnie stanowiska pracy nie występujące w strukturze organizacji Biura w razie konieczności okresowo realizowanych zadań.

§ 25

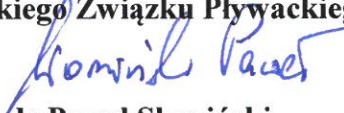
Sekretarz Generalny lub Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu.

§ 26

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie akty prawne regulujące działalność stowarzyszeń sportowych.

§ 27

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd.
2. Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Zarząd.
3. Wszyscy pracownicy Biura zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem oraz do przestrzegania jego treści.

Prezes
Polskiego Związku Pływackiego

dr Paweł Słomiński

