



Uchwała nr 230

Zarządu Polskiego Związku Gimnastycznego z dnia 3 sierpnia 2023 r. w sprawie w sprawie przyjęcia *Regulaminu Pracy Zarządu PZG* oraz *Regulaminu Pracy Biura PZG*

Na podstawie § 31 ust. 19 i 25 oraz § 33 ust. 4 Statutu Polskiego Związku Gimnastycznego Zarząd PZG w głosowaniu podjętym przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej uchwała co następuje:

§ 1.

1. Zarząd Polskiego Związku Gimnastycznego przyjmuje Regulamin Pracy Zarządu Polskiego Związku Gimnastycznego oraz Regulamin Pracy Biura Polskiego Związku Gimnastycznego.
2. Regulaminy stanowią odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W głosowaniu wzięło udział 8 członków Zarządu PZG.

**REGULAMIN PRACY ZARZĄDU
POLSKIEGO ZWIĄZKU GIMNASTYCZNEGO
przyjęty Uchwałą Zarządu nr 230 z dnia 03.08.2023 r.**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Zarząd Polskiego Związku Gimnastycznego, zwany dalej „Zarządem”, jest władzą Polskiego Związku Gimnastycznego, zwanego dalej „Związkiem” lub „PZG”, i kieruje działalnością Związku, zgodnie ze Statutem Związku, uchwałami Walnego Zgromadzenia Delegatów Związku oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu, zwanego dalej „Regulaminem”.
2. Sposób wyboru, skład liczebny, okres kadencji, kompetencje i podstawowe formy pracy Zarządu określa Statut PZG oraz uchwały Walnego Zgromadzenia Delegatów.

§ 2.

1. Zarząd podejmuje na swych posiedzeniach kolegialne decyzje w formie uchwał.
2. Decyzje Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Zarządu. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos Prezesa Zarządu lub zastępującego go w-ce Prezesa Zarządu.
3. W przypadku sprzeczności interesów PZG z interesami członka Zarządu, członek ten powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu przedmiotowej sprawy i żądać odnotowania tego w protokole posiedzenia.
4. W przypadku nie zastosowania się osoby, o której mowa w ust.3 do wymogu powstrzymania się od udziału w rozstrzygnięciu sprawy, Zarząd może wykluczyć tego członka Zarządu z udziału w części posiedzenia, której sprawa dotyczy.
5. Dla ważności oświadczeń woli, w sprawach majątkowych Związku wymagane jest współdziałanie dwóch spośród następujących osób: Prezesa Zarządu lub upoważnionego przez niego członka Zarządu oraz Sekretarza Generalnego lub Głównego Księgowego.



PZG
POLSKI ZWIĄZEK
GIMNASTYCZNY

6. Uchwały Zarządu mogą być również podejmowane w drodze korespondencyjnej lub przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej. Propozycje rozstrzygnięć wysyłane są przez Biuro Związku do wszystkich członków Zarządu. Uchwały podejmowane w tym trybie są ważne jeśli w głosowaniu weźmie udział co najmniej połowa członków Zarządu.

Rozdział II **Podział czynności i kompetencji**

§ 3.

1. Zarząd na swym pierwszym posiedzeniu konstituuje się i ustala wewnętrzny podział funkcji i zadań.
2. Pracą Zarządu kieruje Prezes Zarządu.

§ 4.

1. Do kompetencji Prezesa Zarządu należy kierowanie całokształtem prac Zarządu Związku, a w szczególności:
 - 1) Reprezentowanie Związku na zewnątrz i działanie w jego imieniu pomiędzy posiedzeniami Zarządu z zastrzeżeniem § 41 ust. 3 Statutu;
 - 2) Ogólny nadzór nad przestrzeganiem Statutu i uchwał Walnego Zgromadzenia Delegatów Związku;
 - 3) Składanie na Walnym Zgromadzeniu Delegatów Związku sprawozdania z działalności Związku;
 - 4) Przewodniczenie posiedzeniom Zarządu;
2. W razie nieobecności Prezesa Zarządu jego czynności i uprawnienia wykonuje wskazany przez niego Wiceprezes Zarządu.
3. Prezes Zarządu może imiennie upoważnić do reprezentowania Związku w określonych sprawach członków Zarządu lub pracowników Biura Związku.
4. Prowadzący posiedzenie Zarządu czuwa nad jego sprawnym i efektywnym przebiegiem, w tym :
 - 1) otwiera i zamyka posiedzenie;
 - 2) sprawdza, czy Zarząd jest umocowany do podejmowania uchwał (quorum);
 - 3) udziela głosu w kolejności zgłoszeń;
 - 4) zarządza głosowanie w sprawach nad którymi obraduje Zarząd;
 - 5) określa czas trwania wystąpień, w uzasadnionym przypadku może odebrać głos lub/i ograniczyć czas wypowiedzi uczestnikom posiedzenia.

Polski Związek
Gimnastyczny

ul. Ratuszowa 11
03-450 Warszawa

tel. 570 990 303

kontakt@pzg.pl

www.pzg.pl

§ 5.

Odpowiedni Wiceprezes Zarządu prowadzi i nadzoruje sprawy organizacyjne i szkoleniowe dyscypliny sportu bezpośrednio mu podległej.

§ 6.

1. Członkowie Zarządu kierują pracami komisji problemowych Zarządu w zależności od decyzji Zarządu oraz wykonują inne powierzone im przez Zarząd zadania.
2. Członkowie Zarządu pełniący funkcje wiceprezesów, kierują działalnością sekcji Związku na podstawie i w ramach uprawnień określonych w Statucie Związku.

Rozdział III Organizacja pracy Zarządu

§ 7.

1. Zarząd wykonuje swoje zadania bezpośrednio oraz przy pomocy:
 - 1) Biura Zarządu PZG;
 - 2) Stałych, społecznych komisji problemowych, w ilości jakie Zarząd uzna za niezbędne dla realizacji zadań Związku, których zakres działań i kompetencje określają odpowiednie regulaminy Związku zatwierdzone przez Zarząd;
 - 3) Trenerów koordynatorów poszczególnych dyscyplin, których zadania i kompetencje określane są poprzez zawarcie stosownej umowy cywilno-prawnej (kontraktu).
2. Dla realizacji zadań statutowych Zarząd może ponadto powołać działające czasowo komisje problemowe lub zespoły społeczne, jako organy doradcze i opiniotwórcze Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu powinny się odbywać w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 8.

1. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarządu, zadania Związku realizuje Prezes Zarządu.
2. Prezes Zarządu może w każdym czasie zwrócić się do poszczególnych członków Zarządu o informacje z zakresu realizacji powierzonych im obowiązków.
3. Prezes Zarządu odpowiada przed Zarządem za podjęte w jego imieniu decyzje. Przedstawia sprawozdanie z podjętych decyzji na każdym najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 9.

1. Zarząd wykonuje swe zadania zgodnie z kompetencjami określonymi w Statucie Związku.
2. Do kompetencji Zarządu Związku, które nie mogą być uważane za realizację zadań wykonywanych pomiędzy posiedzeniami Zarządu, a więc nie powinny być wykonywane przez Prezesa Zarządu należą:
 - 1) Ustalanie roboczych i wieloletnich planów i programów działalności Związku, w tym również planów finansowych;
 - 2) Podejmowanie decyzji w sprawie struktury organizacyjnej Związku, powoływanie: trenerów koordynatorów, stałych i czasowych komisji problemowych Zarządu oraz przewodniczących tych komisji;
 - 3) Dokonywanie okresowych, rocznych ocen pracy organów społecznych Zarządu oraz Biura Związku;
 - 4) Uchwalanie systemu rywalizacji sportowej obowiązującej w prowadzonych dyscyplinach, rocznych kalendarzy szkoleniowo-startowych oraz wszelkiego rodzaju norm klasyfikacyjnych i wynikowych;
 - 5) Ocena realizacji przez Związek uchwał walnego Zgromadzenia Delegatów Związku;
 - 6) Zatwierdzanie regulaminów strategicznych Związku;
 - 7) Ustalanie zasad współpracy Związku z okręgowymi związkami i innymi stowarzyszeniami członkowskimi PZG;
 - 8) Współpraca i ocena działalności okręgowych związków i stowarzyszeń członkowskich oraz rozstrzyganie odwołań od postanowień zarządów okręgowych i stowarzyszeń członkowskich;
 - 9) Podejmowanie decyzji we wszystkich innych sprawach, które Zarząd uzna za celowe pozostawienie w swojej gestii.

§ 10.

Zarząd może w razie potrzeby zwoływać krajowe narady, konferencje i konsultacje, wydawać niezbędne publikacje i przedsięwziąć inne formy działania w granicach swoich kompetencji, w celu wykonania zadań statutowych Związku.

§ 11.

Obsługę działalności Związku, Zarządu, Zarządów Sekcji oraz komisji statutowych i problemowych zapewnia Biuro Związku.

Rozdział IV **Przygotowanie i tryb pracy zarządu**

§ 12.

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Posiedzenie Zarządu może być zwołane także na wniosek Komisji Rewizyjnej, co najmniej 6 członków Zarządu lub z własnej inicjatywy uzasadnionej potrzebami Związku.
2. Porządek obrad Zarządu ustala Prezes Zarządu. Porządek obrad może być zmieniony albo uzupełniony przez Zarząd w wyniku głosowania przed przystąpieniem do obrad.
3. Porządek obrad winien między innymi przewidywać:
 - 1) Przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 2) Wykaz spraw przewidzianych do rozpatrzenia na posiedzeniu.
4. W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć inne zaproszone przez Prezesa Zarządu lub Zarząd osoby, których udział uzna się za niezbędny z uwagi na przedmiot posiedzenia.
5. Obowiązek zawiadamiania członków Zarządu i zaproszonych osób oraz przekazywania im przygotowanej dokumentacji obrad, najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia, należy do Biura Związku.
6. Dopuszcza się zwołanie posiedzenia Zarządu podczas trwania planowych zawodów centralnych PZG.
7. Czynne uczestniczenie w zebraniach Zarządu jest obowiązkiem jego członków.

§ 13.

1. Posiedzenia Zarządu są jawne. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może postanowić o poufności obrad w całości lub w ich części.
2. Sprawy rozpatrywane na posiedzeniu Zarządu przedstawiają członkowie Zarządu według właściwości.
3. Zarząd może upoważnić określonych członków Zarządu do ustalenia z Prezesem Zarządu ostatecznej redakcji treści powziętej przez Zarząd uchwały.

§ 14

1. Z obrad Zarządu sporządza się protokół, do którego załącza się dokumenty będące przedmiotem obrad na posiedzeniu oraz podpisaną przez uczestników zebrania listę obecności. Protokół po zatwierdzeniu przez Zarząd, podpisuje przewodniczący danego posiedzenia i protokolant.
2. Poprawki do protokołu mogą być wniesione tylko przez uczestników posiedzenia i po przyjęciu ich przez Zarząd podlegają uwzględnieniu w tekście danego protokołu.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu przechowywane są w Biurze Związku i są dostępne dla członków Zarządu i pracowników Biura, a także dla organów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Mogą być również



udostępnione innym upoważnionym przez Zarząd osobom lub których uprawnienie do udostępnienia protokołu wynika z przepisów prawa.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Związku.
2. Zmiana Regulaminu następuje w formie uchwały Zarządu.
3. Prawo interpretacji Regulaminu przysługuje Zarządowi Związku.

**REGULAMIN PRACY BIURA
POLSKIEGO ZWIĄZKU GIMNASTYCZNEGO
przyjęty Uchwałą Zarządu nr 230 z dnia 03.08.2023 r.**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin Pracy Biura Polskiego Związku Gimnastycznego, zwany dalej „**Regulaminem**” ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji biura, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **Biurze**, należy rozumieć przez to Biuro Polskiego Związku Gimnastycznego zwanego dalej „**PZG**” lub „**Związkiem**”.
3. Biuro prowadzi sprawy Związku głównie poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Związku w zakresie spraw administracyjnych, finansowych oraz organizacyjnych.
4. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut PZG, uchwały Walnego Zgromadzenia Delegatów Związku, uchwały Zarządu Związku, Regulamin Pracy Zarządu PZG oraz Regulamin.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji

§ 2.

1. Biurem kieruje **Sekretarz Generalny** zatrudniony przez Zarząd PZG.
2. Zarząd udziela pełnomocnictwa Sekretarzowi Generalnemu do prowadzenia spraw bieżących Związku.
3. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Sekretarz Generalny;
 - 2) Trener Główny/trener koordynator;
 - 3) Starszy specjalista ds. licencji i zmiany barw klubowych;
 - 4) Specjalista ds. zgłoszeń na zawody;
 - 5) Młodszy referent;
 - 6) Główny Księgowy;
 - 7) Pomoc księgowy;
 - 8) Pracownik biura.

§ 3.

1. **Sekretarz Generalny** sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Związku w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa, postanowień Statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia Delegatów oraz uchwał Zarządu PZG.
2. **Sekretarz Generalny** jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Związku w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji nie zastrzeżonych dla innych władz Związku.
2. **Do obowiązków Sekretarza Generalnego** należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Statutu PZG, wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia Delegatów PZG i uchwał Zarządu;
 - 2) przygotowywanie materiałów na Walne Zgromadzenia Delegatów PZG oraz posiedzenia Zarządu;
 - 3) organizacja posiedzeń Zarządu oraz Walnego Zgromadzenia Delegatów;



PZG
POLSKI ZWIĄZEK
GIMNASTYCZNY

- 4) nadzór nad sporządzaniem protokołów i sporządzaniem odpisów podjętych uchwał przez władze Związku oraz doręczaniem ich uprawnionym podmiotom i osobom;
- 5) prowadzenie bieżących spraw Związku;
- 6) zatwierdzanie pod względem finansowym wniosków o płatność oraz nadzór nad ich realizacją;
- 7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej;
- 8) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach zadań z zakresu kultury fizycznej;
- 9) nadzór nad obsługą wniosków;
- 10) nadzór (we współdziałaniu z poszczególnymi Sekcjami Związku) nad całokształtem organizacji i rozliczania imprez kalendarza centralnego PZG;
- 11) pomoc przy organizacji pracy Komisji Rewizyjnej oceniającej działalność związku;
- 12) sporządzenie informacji dla Zarządu dotyczących kontroli działalności Związku przeprowadzanych przez uprawnione władze;
- 13) nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami umów zawartych z partnerami;
- 14) przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym;
- 15) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
- 16) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
- 17) przygotowywanie procedur i instrukcji dotyczących funkcjonowania Biura;
- 18) przygotowanie i składanie wniosków do MSiT oraz innych partnerów w zakresie szkolenia oraz udziału we współzawodnictwie sportowym oraz sporcie powszechnym w ścisłej współpracy z trenerami głównymi, trenerami koordynatorami i głównym księgowym;
- 19) realizacja umów z partnerami;
- 20) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego zadań pod względem zgodności z warunkami umów;
- 21) przygotowanie sprawozdań z realizacji zawartych umów;
- 22) zapewnienie rzetelnego i efektywnego systemu planowania i rozliczania PZG, a w szczególności rozliczania środków pochodzących z MSiT (przygotowanie preliminarzy);
- 23) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla innych niż dotychczas realizowanych projektów.

Polski Związek
Gimnastyczny

ul. Ratuszowa 11
03-450 Warszawa

tel. 570 990 303

kontakt@pzg.pl

www.pzg.pl



PZG
POLSKI ZWIĄZEK
GIMNASTYCZNY

3. **Sekretarz Generalny** upoważniony jest do:
 - 1) podpisywania bieżącej korespondencji;
 - 2) przygotowywanie procedur i instrukcji dotyczących funkcjonowania Biura;
 - 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura;
 - 4) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura oraz zleceniobiorcami;
 - 5) bieżące załatwianie korespondencji związanej z funkcjonowaniem Biura, obsługą sponsorów, skargami, interwencjami itp.;
 - 6) nadzór nad ewidencjonowaniem obiegu dokumentów, odbiorem i wysyłką korespondencji;
 - 7) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem komisji roboczych Związku w zakresie określonym w Regulaminie Zarządu;
 - 8) podejmowania decyzji dotyczących działalności Związku w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów;
 - 9) przestrzegania bezpieczeństwa informacji wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku (Dz. U. z 2019 r, poz. 1781) oraz polityki bezpieczeństwa informatycznego Polskiego Związku Gimnastycznego.

§ 4.

1. **Trener Główny/trener koordynator** podlegający Sekretarzowi Generalnemu jest odpowiedzialny za organizację systemu szkolenia oraz współzawodnictwa sportowego zawodników na poziomie centralnym oraz koordynację szkolenia na wszystkich szczeblach w ramach danej sekcji.
2. **Do obowiązków Trenera Głównego/trenera koordynatora należy w szczególności:**
 - 1) ścisła współpraca z Zarządami sekcji;
 - 2) udział w procesie opracowywania oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad, reguł i kryteriów kwalifikujących do kadry narodowej (KN) i kadry narodowej juniorów (KNJ) oraz udziału w imprezach rangi światowej i europejskiej;
 - 3) opracowywanie planów i programów w zakresie centralnego szkolenia zawodników;
 - 4) monitorowanie procesu rozwoju sportowego członków KN i KNJ oraz zaplecza w tym przedstawianie wniosków korygujących składy KN i KNJ;
 - 5) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości szkoleniowej dla potrzeb Ministerstwa Sportu i Turystyki (MSiT) oraz na użytek wewnętrzny;



PZG
POLSKI ZWIĄZEK
GIMNASTYCZNY

- 6) coroczne opracowywanie projektów kalendarza sportowego, planu i kosztorysu startów zawodników KN i KNJ;
 - 7) we współdziałaniu ze specjalistą ds. zgłoszeń na zawody oraz głównym księgowym, organizacja wyjazdów reprezentantów kraju na imprezy mistrzowskie, zawody międzynarodowe oraz inne zawody wynikające z kalendarza bądź doraźne;
 - 8) opracowywanie preliminarzy budżetowych oraz rozliczanie startów zawodników KN i KNJ;
 - 9) opiniowanie planów współzawodnictwa sportowego oraz składów kadr wojewódzkich;
 - 10) bieżąca współpraca z Radą Zawodników PZG;
 - 11) popularyzowanie osiągnięć sportowych zawodników w mediach ogólnopolskich oraz bieżąca współpraca z Redaktorem PZG w zakresie prowadzenia serwisów sportowych i komentarzy na witrynie internetowej Związku oraz w mediach społecznościowych.
3. **Trener Główny/trener koordynator** zobowiązany jest do przestrzegania bezpieczeństwa informacji wynikające z ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa informatycznego Polskiego Związku Gimnastycznego.

§ 5.

1. **Starszy specjalista ds. licencji i zmiany barw klubowych** podlega Sekretarzowi Generalnemu i jest odpowiedzialny za realizację powierzonych spraw administracyjnych.
2. **Do zadań specjalisty należy w szczególności:**
 - 1) Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji w Systemie licencji i zgłaszania zawodników PZG;
 - 2) Rejestracja nowych Klubów oraz stowarzyszeń PZG;
 - 3) przygotowywanie, weryfikowanie i dokonywanie zmiany barw klubowych;
 - 4) obsługa Systemu Sportu Młodzieżowego.
3. Ponadto **starszy specjalista** zobowiązany jest do:
 - 1) ścisłej współpracy z działem księgowości w zakresie opłat licencyjnych oraz dotyczących zmiany barw;
 - 2) przestrzegania bezpieczeństwa informacji wynikające z ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa informatycznego Polskiego Związku Gimnastycznego.

§ 6.

1. **Specjalista ds. zgłoszeń na zawody** podlega Sekretarzowi Generalnemu i jest odpowiedzialny za realizację powierzonych spraw administracyjnych.
2. **Do zadań specjalisty należy w szczególności:**
 - 1) Kompleksowym prowadzeniem spraw wyjazdów na zawody mistrzowskie oraz międzynarodowe przypisanych mu dyscyplin gimnastycznych w ścisłej współpracy z trenerem danej dyscypliny;
 - 2) ścisłej współpracy z Głównym Księgowym w zakresie weryfikacji kosztów związanych z wyjazdami;
 - 3) obsługa programu medycznego PZG.
3. Ponadto starszy specjalista zobowiązany jest do:
 - 1) ścisłej współpracy z pozostałymi działami w zakresie swoich kompetencji;
 - 2) przestrzegania bezpieczeństwa informacji wynikające z ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa informatycznego Polskiego Związku Gimnastycznego.

§ 7.

1. **Główny księgowy** podlega Sekretarzowi Generalnemu i jest odpowiedzialny za całokształt działalności finansowej związku zawartych w zasadach rachunkowości.
2. **Główny księgowy** ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) zorganizowanie i prowadzenie księgowości w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami rachunkowości;
 - 2) prowadzenie sprawozdawczości finansowej zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
 - 3) zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych niezbędnych dla rachunkowości;
 - 4) kierowanie pracą podległych pracowników ich instruowanie oraz szkolenie;
 - 5) czuwanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników Związku;
 - 6) należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i innych urządzeń księgowych;



PZG
POLSKI ZWIĄZEK
GIMNASTYCZNY

- 7) wykonywanie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności rzetelności i prawidłowości dokumentów oraz ich obiegu;
 - 8) badania kontrolowanych operacji z punktu widzenia gospodarności;
 - 9) nadzór nad realizacją planów finansowych;
 - 10) opracowanie i realizacji planu kont;
 - 11) realizacja operacji budżetowych;
 - 12) opracowywanie i analiz stanu majątkowego oraz wyników finansowych Związku;
 - 13) akceptacja operacji finansowych oraz obrotu składnikami majątkowymi zgodnie z uprawnieniami zawartymi w statucie PZG;
 - 14) rozliczanie finansowe zadań z zakresu kultury fizycznej na podstawie umów zawartych z Ministerstwem Sportu i Turystyki oraz innymi podmiotami.
3. Ponadto **Główny Księgowy** zobowiązany jest do:
- 1) ścisłej współpracy ze Sekretarzem Generalnym, Zarządami Sekcji PZG oraz Trenerami głównymi/trenerami koordynatorami;
 - 2) prowadzenia dokumentacji kadrowej;
 - 3) prowadzenia ewidencji przychodów i kosztów podatkowych;
 - 4) wypełniania i wysyłki deklaracji podatkowych oraz informacji podatkowych PZG rozliczania VAT;
 - 5) ewidencji zdarzeń gospodarczych;
 - 6) rozliczania projektów Związku, środków przyznanych przez MSIT, sponsorów, partnerów, darczyńców w ścisłej współpracy z Sekretarzem Generalnym;
 - 7) wylizania i odprowadzania do ZUS należnych składek ubezpieczeniowych, podatków do US i innych świadczeń w imieniu Zarządu PZG, rozliczanie wynagrodzeń związanych z zawartymi umowami o pracę, umów zleceń i innych umów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) przygotowywania listy płac, przelewów i dokonywanie należnych wypłat wynagrodzeń pracowników i elementów pozapłacowych;
 - 9) prowadzenia ewidencji środków trwałych PZG;
 - 10) sprawozdań finansowych na zlecenie Zarządu PZG w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 11) przestrzegania bezpieczeństwa informacji wynikającego z ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa informatycznego Polskiego Związku Gimnastycznego.

Polski Związek
Gimnastyczny

ul. Ratuszowa 11
03-450 Warszawa

tel. 570 990 303

kontakt@pzg.pl

www.pzg.pl

§ 8.

1. **Pomoc księgową** podlega Sekretarzowi Generalnemu i Głównemu księgowemu jest odpowiedzialna za wsparcie działu księgowości PZG.
2. **Do zadań pomocy księgowej należy w szczególności:**
 - 1) wystawiania i księgowania faktur, not i innych dokumentów wymaganych przez przepisy;
 - 2) księgowanie wyciągów bankowych i uzgadnianie sald;
 - 3) rozliczania projektów Związku, wyznaczonych przez Sekretarza Generalnego;
 - 4) rozliczania i monitorowania należnych opłat, składek członków PZG;
 - 5) prowadzenia bieżących rozliczeń.
3. **Ponadto** Pomoc księgową zobowiązana jest do:
 - 1) ścisłej współpracy z pozostałymi działami w zakresie swoich kompetencji;
 - 2) przestrzegania bezpieczeństwa informacji wynikające z ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa informatycznego Polskiego Związku Gimnastycznego.

§ 9.

1. **Pracownik Biura** podlega Sekretarzowi Generalnemu kompleksową obsługę oraz prowadzenie Biura.
2. **Do zadań pracownika Biura należy w szczególności:**
 - 1) przyjmowanie i zarządzanie korespondencją firmową, wysyłka korespondencji;
 - 2) dbanie o prawidłowy obieg dokumentów;
 - 3) rejestracja faktur oraz pism w dedykowanym programie kancelaryjnym;
 - 4) obsługa firmowej poczty elektronicznej;
 - 5) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych oraz udzielanie informacji;
 - 6) organizowanie i zaopatrywanie Biura w materiały potrzebne do jego funkcjonowania;
 - 7) obsługa urządzeń biurowych;
 - 8) koordynacja i obsługa spotkań (stacjonarne, on-line);
 - 9) drukowanie, kopiowanie i kompletowanie dokumentów;
 - 10) katalogowanie skanowanej dokumentacji;
 - 11) redagowanie pism;

- 12) wsparcie innych działów według potrzeb;
- 13) protokołowanie spotkań wewnętrznych.

3. Ponadto **pracownik Biura** zobowiązany jest do:

- 1) ścisłej współpracy z Sekcjami Związku oraz pozostałymi działami w zakresie swoich kompetencji;
- 2) przestrzeganie bezpieczeństwa informacji wynikające z ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa informatycznego Polskiego Związku Gimnastycznego.

§ 10.

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby związku o treści: **Polski Związek Gimnastyczny (...)** oraz pieczętek imiennych.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 11.

1. Obowiązki Pracodawcy wynikające z prawa pracy wykonuje w stosunku do pracowników Biura Prezes Zarządu.
2. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi;
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi;
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej;
 - d) przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat;
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;



PZG
POLSKI ZWIĄZEK
GIMNASTYCZNY

- 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników;
- 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
- 7) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 12.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
 - 1) przestrzegać ustalonego w Biurze czasu pracy;
 - 2) przestrzegać ustalonego w Biurze porządku i Regulaminu pracy;
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przeciwpożarowych;
 - 4) przestrzegać w Biurze zasad współzycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom;
 - 5) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy;
 - 6) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach;
 - 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, w szczególności: przechowywać dokumenty i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć;
 - 8) przestrzegać zasad ochrony danych osobowych zawartych w ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa informatycznego Polskiego Związku Gimnastycznego.

Rozdział IV

Uprawnienia pracownika i pracodawcy

§ 13.

1. Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) do wynagrodzenia za pracę;
- 3) do wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw;
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

§ 14.

1. Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę);
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania;
- 3) stosowania kar porządkowych przewidzianych w Kodeksie pracy.

Rozdział V

Czas pracy

§ 15.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy:
 - 1) czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w nie dłuższym niż 3 miesiące w okresie rozliczeniowym i nie może przekroczyć 8 godzin na dobę;
 - 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę;
 - 3) pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala Sekretarz Generalny w porozumieniu z pracownikami.

§ 16.

1. Rozpoczęcie i zakończenie pracy ustalane jest przez Sekretarza Generalnego indywidualnie dla danego stanowiska pracy.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego.

Rozdział VI

Kary porządkowe i nagrody

§ 17.

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;



PZG
POLSKI ZWIĄZEK
GIMNASTYCZNY

- 2) opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 4) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń;
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów;
- 6) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub narkotyków; wnoszenie do Biura alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
- 7) brak porządku na stanowisku pracy;
- 8) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych uważa się za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

Rozdział VII

Wypłata wynagrodzenia.

§ 18.

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego jest dokonywana z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1 lub w kasie zakładu.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

§ 19

1. Kierownikiem jednostki w rozumieniu ustawy o rachunkowości jest Prezes Zarządu Polskiego Związku Gimnastycznego.
2. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami biura.

Polski Związek
Gimnastyczny

ul. Ratuszowa 11
03-450 Warszawa

tel. 570 990 303

kontakt@pzg.pl

www.pzg.pl



PZG
POLSKI ZWIĄZEK
GIMNASTYCZNY

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez zarząd PZG.
4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP i Układu Zbiorowego Pracy oraz Statutem i uchwałami Walnego Zgromadzenia Delegatów.

Prezes

/-/ Leszek Blanik

Sekretarz Generalny

/-/ Agnieszka Jowik

Polski Związek
Gimnastyczny
ul. Ratuszowa 11
03-450 Warszawa
tel. 570 990 303
kontakt@pzg.pl
www.pzg.pl