

# REGULAMIN PRACY BIURA POLSKIEGO ZWIĄZKU SPORTÓW SANECZKOWYCH

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin Pracy Biura Polskiego Związku Sportów Saneczkowych określa strukturę, organizację i zakres działania pracowników PZSSan. W dalszej części Regulaminu Biuro Polskiego Związku Sportów Saneczkowych jest zwane Biurem.

### § 2

1. Biuro realizuje programy, plany i zadania wynikające ze Statutu PZSSan obowiązujących przepisów oraz ustaleń Prezesa i Zarządu PZSSan.
2. Działalność finansową Biuro prowadzi w ramach zatwierdzonego budżetu PZSSan w oparciu o ustawę o rachunkowości i prawo podatkowe.
3. Za prawidłową merytorycznie i terminową realizację zadań Biura odpowiada Sekretarz Generalny.

### § 3

1. Biuro stanowią pojedyncze osoby realizujące wspólny program wynikający z uchwał programowych Walnego Zgromadzenia PZSSan., Statutu PZSSan. „Karty olimpijskiej” i przepisów państwowych.
2. W skład Biura wchodzi:
  - Sekretarz Generalny
  - Główna Księgowa
  - Trener Kadry saneczkarzy lodowych Związku
  - Specjalista ds. legislacji i współpracy międzynarodowej
  - Specjalista ds. księgowych, akcji zleconych i administracji (1/2 etatu)

### § 4

#### Do zadań Biura należy:

Współpraca z Ministerstwem Sportu i Turystyki, Polskim Komitetem Olimpijskim, FIL, Sejmową Komisją Kultury Fizycznej i Sportu, Instytutem Sportu, Centralnym Ośrodkiem Medycyny Sportowej, Polską Agencją Antydopingową „POLADA”, , polskimi związkami sportowymi i innymi organizacjami kultury fizycznej, Stowarzyszeniem „Wspólnota Polska” oraz agendami samorządowymi

Współpraca z Okręgowymi Związkami Sportów Saneczkowych i Klubami PZSSan, Szkołą Mistrzostwa Sportowego w Karpaczu i trenerami kadry narodowej

Realizacja obsługi biurowej i finansowej Walnego Zgromadzenia, Prezesa, Zarządu, Komisji Rewizyjnej, a także zadań zleconych

Zapewnianie wsparcia organizacyjnego działaczom będącym członkami władz międzynarodowych (w tym FIL) i organizacji sportowych

Monitorowanie uzyskiwania kwalifikacji olimpijskich przez zawodników,

Wdrażanie funkcjonowania systemu przyznawania licencji i „kółek olimpijskich”  
Logistyka udziału polskich saneczkarzy w Zimowych Igrzyskach Olimpijskich, Zimowych Młodzieżowych Igrzyskach Olimpijskich i Zimowym Europejskim Festiwalu Młodzieży  
Obsługa sportowych imprez sportów saneczkowych  
Promowanie „fair play”, uczciwości i etyki w sporcie  
Promowanie zdrowego stylu życia i sportu bez „dopingu”  
Rozwijanie pozytywnego wizerunku reprezentantów sportów saneczkowych w społeczeństwie  
Pomoc w doszkalanii trenerów kadr narodowych i doskonaleniu trenerów olimpijskich  
Popularyzowanie sportów saneczkowych wśród Polonii i Polaków za granicą  
Organizacja udziału przedstawicieli sportów saneczkowych w Pikniku Olimpijskim  
Prowadzi stronę internetową PZSSan

## II. GŁÓWNE ZADANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

### § 5

#### Sekretarz Generalny:

1. Jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy i innych przepisów państwowych
2. Kieruje pracą Biura, ustala szczegółowe kompetencje i zadania dla pracowników
3. Prowadzi sprawy bieżące związku, gromadzi i udostępnia informacje o działalności PZSSan
4. Organizuje, uczestniczy i dokumentuje posiedzenia Zarządu PZSSan.
5. Wykonuje uchwały i decyzje Zarządu PZSSan. oraz Komisji Rewizyjnej .
6. Jest odpowiedzialny przed Prezesem i Zarządem PZSSan. za prawidłową realizację zadań przez Biuro
7. Opracowuje projekty planów pracy organów statutowych oraz sprawozdania merytoryczne
8. Dbą o właściwe przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji z posiedzeń organów Statutowych PZSSan., w tym rejestru decyzji i uchwał.
9. Składa, w zakresie określonym w Statucie PZSSan. oświadczenia dotyczące praw i zobowiązań majątkowych Związku
10. Reprezentuje PZSSan. na zewnątrz w sprawach powierzonych przez Prezesa i Zarząd.,
11. Jest odpowiedzialny za współpracę z Sejmową Komisją Kultury Fizycznej i Sportu oraz Ministerstwem Sportu i Turystyki
12. Jest odpowiedzialny za kontakty i współpracę z PKOL, polskimi związkami sportowymi, stowarzyszeniami kultury fizycznej, okręgami i klubami sportowymi
13. Udziela wsparcia organizacyjnego działaczom PZSSan. będącym członkami władz międzynarodowych i organizacji sportowych
14. Odpowiada za współpracę z międzynarodowymi organizacjami sportowymi, a przede wszystkim z Międzynarodową Federacją Saneczkową FIL

15. Uczestniczy w pracach komisji międzyresortowych mających za zadanie zapewnienia godnych i bezpiecznych warunków startu reprezentacji związku w igrzyskach olimpijskich, zawodach rangi międzynarodowej i krajowej
16. W celu realizacji programu PZSSan. współpracuje ze wszystkimi członkami Związku
17. Inspiruje kierunki prac komisji problemowych PZSSan, których opracowania i propozycje przedkłada Zarządowi Związku
18. Przygotowuje dokumentację w zakresie merytorycznym w celu zawierania umów z MSiT bądź innymi instytucjami oraz składa sprawozdania w tym zakresie
19. Współpracuje z mediami w celu prezentowania dorobku i osiągnięć PZSSan..
20. Prowadzi kalendarium i obsługę posiedzeń Organów Statutowych PZSSan.
21. Zatwierdza i koordynuje opracowanie materiałów na stronę internetową związku
22. Sprawuje nadzór nad majątkiem Zarządu PZSSan

## § 6

### Główna Księgowa

1. Prowadzi pełną rachunkowość PZSSan. z uwzględnieniem przepisów prawa o działalności gospodarczej, prawa o stowarzyszeniach, prawa podatkowego i o ubezpieczeniach społecznych,
2. Opracowuje składowe do planu finansowego PZSSan. oraz na bieżąco kontroluje realizację tego planu,
3. Prowadzi nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych,
4. Opiniuje pod względem finansowo-księgowym umowy oraz inne dokumenty wiążące się ze skutkami finansowymi,
5. Sporządza kwartalne rozliczenia planu finansowego PZSSan.
6. Sporządza roczne sprawozdania finansowe PZSSan. z uwzględnieniem zasad ustawy o rachunkowości,
7. Przygotowuje dokumentację w zakresie finansowym w celu zawierania umów przez Polski Związek Sportów Saneczkowych z Ministerstwem Sportu i Turystki bądź innymi instytucjami oraz terminowo składa sprawozdanie w tym zakresie
8. Współpracuje w opracowaniu kalendarza i budżetu imprez sportów saneczkowych organizowanych w kraju i za granicą.
9. Prowadzi sprawozdawczość i kontrolę dokumentów finansowych
10. Prowadzi obsługę bankową i kasową
11. Kontroluje realizację budżetu i funduszy limitowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami
12. Opracowuje plan kont i ewidencję sald rozrachunkowych
13. Prowadzi ewidencję kontrahentów i zaliczko biorców
14. Sporządza listy płac oraz prowadzi rozliczenie z ZUS i pozostałymi kontrahentami.
15. Na bieżąco kontroluje plan imprez objętych preliminarzem finansowym
16. Inne prace zlecone przez przełożonego

## § 7

### Trener Kadry saneczkarzy lodowych Związku

Do zakresu zadań trenera kadry należy:

1. Kierowanie realizacją procesu szkolenia zawodników kadry saneczkarzy lodowych objętych przygotowaniem do imprez głównych zgodnie z ustaleniami kierownictwa PZSSan
2. Opracowywanie perspektywicznych, rocznych i okresowych planów szkolenia zawodniczek/ów kadry narodowej
3. Opracowywanie programów szkolenia na zgrupowania, konsultacje, planu badań lekarskich oraz sprawozdań z ich realizacji
4. Konsultowanie planów i programów szkoleniowych opracowywanych przez trenerów grup młodszych.
5. Opracowywanie wytycznych do szkolenia w klubach
6. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie wykonywanej funkcji
7. Wnioskowanie imiennych składów kadry narodowej i olimpijskiej
8. Wnioskowanie kadry zawodniczej na zgrupowania, konsultacje, badania lekarskie oraz zawody w kraju i za granicą
9. Prowadzenie współpracy merytorycznej z trenerami klubowymi oraz prowadzenie wizytacji merytoryczno-szkoleniowych w klubach
10. Obserwowanie zawodów krajowych i międzynarodowych i ich analiza
11. Wnioskowanie w sprawach pomocy bytowej, nagród i kar dla zawodników/czek kadry narodowej
12. Wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego
13. Branie udziału w naradach, konsultacjach, zebraniach i konferencjach organizowanych przez Zespół Metodyczno-Szkoleniowy
14. Przygotowanie dokumentacji MSiT w zakresie szkoleniowym w celu zawierania umów z MSiT bądź innymi instytucjami oraz sprawozdawczości

## § 8

### Specjalista ds. logistyki i współpracy międzynarodowej

Do zadań pracownika należy:

1. Prowadzenie prac kancelaryjno - sekretarskich, w tym odbiór telefonów oraz odbiór i ekspedycja korespondencji
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością PZSSan
3. Sprawdzanie we współpracy z Główną Księgową dokumentów pod względem formalnym
4. Organizacja i przygotowanie spotkań w Biurze PZSSan
5. Wdrażanie programu Solidarności Olimpijskiej MKOI
6. Realizacja międzynarodowych programów pomocy FIL i w przygotowaniach do startu w igrzyskach olimpijskich i rywalizacji międzynarodowej
7. Organizacja krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych kierownictwa PZSSan., trenerów kadry, zawodników i pracowników związku, w tym prowadzenie spraw ubezpieczeniowych, wizowych i transportowych
8. Dokonywanie rezerwacji miejsc pobytu treningowego i zawodów kadr PZSSan
9. Przygotowywanie korespondencji w języku polskim i językach obcych obowiązujących w FIL,
10. Prowadzenie terminarza posiedzeń i spotkań w biurze PZSSan.
11. Prowadzenie spraw odznaczeń i wyróżnień nadawanych przez PZSSan..

12. Współpraca przy organizowaniu pobytu w Polsce oficjalnych gości zagranicznych
13. Przygotowywanie materiałów na stronę internetową związku
14. Inne prace zlecone przez przełożonego

## § 9

### Specjalista ds. księgowych, akcji zleconych i administracji (1/2 etatu)

Do zakresu zadań pracownika należy:

1. dekretowanie oraz wprowadzanie do systemu księgowego dokumentów,
2. bieżące rozliczenia z instytucjami finansowymi (w tym bankami, US, ZUS)
3. rozliczanie zadań dotowanych z MSiT (sporządzanie wniosków, kontrola nad realizacją umów, rozliczanie )
4. uzgadnianie sald z partnerami biznesowymi, pracownikami, działaczami
5. wystawianie oraz księgowanie faktur
6. rozliczanie i odprowadzanie składek ubezpieczeniowych dla pracowników firmy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
7. rozliczanie magazynów sprzętu, kontrola
8. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia i programów księgowych
9. pomoc przy sporządzaniu sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
10. pomoc przy sporządzaniu bilansu zysków i strat
11. Zaopatrzenie w materiały biurowe, czystościowe i spożywcze Biura
12. Prowadzenie ewidencji, trwałe oznakowanie składników majątku PZSSan
13. Kierowanie pracowników na szkolenia BHP, badania wstępne/okresowe i czuwanie nad ich aktualizacją
14. Przygotowuje dokumentację w celu zawierania umów zadań zleconych z MSiT bądź innymi instytucjami oraz przygotowuje sprawozdania w tym zakresie
15. Inne prace zlecone przez przełożonego

## § 10

### Główne zasady obiegu dokumentów

1. Korespondencję wychodzącą i przychodzącą ewidencjonuje pracownik administracyjno-biurowy,
2. Korespondencję przychodzącą Recepcja przekazuje Sekretarzowi Generalnemu który określa tok realizacji spraw i wyznacza osoby odpowiedzialne.
3. Korespondencję wychodzącą przygotowują osoby odpowiedzialne za dany zakres spraw. Korespondencję przygotowaną na papierze firmowym PZSSan. podpisują wyłącznie Prezes, Wiceprezes lub Sekretarz Generalny (w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezesa Związku), w sprawach finansowych także Główna Księgowa.
4. Dla ważności oświadczeń dotyczących praw i obowiązków majątkowych Związku wymagane jest współdziałanie dwóch osób: Prezesa lub Wiceprezesa lub Skarbnika (pierwszy podpis) w połączeniu z Główną Księgową lub Sekretarzem Generalnym (drugi podpis).

5. Treść wszystkich umów, przed podpisaniem jest konsultowana z Radcą Prawnym, Prezesem Związku, Sekretarzem Generalnym i Główną Księgową .
6. Pisma wewnętrzne, podania i protokoły są przygotowywane bez użycia papieru firmowego.
7. Pieczętki firmowe i imienne osób funkcyjnych powinny być przechowywane w wyznaczonych do tego zamkniętych kasach lub metalowych szafach.
8. Korespondencję e-mail może sporządzać każdy pracownik z zastrzeżeniem, że nie powoduje ona zobowiązań finansowych i prawnych, jeśli takie zobowiązania powinny być podjęte to w konsekwencji osoba prowadząca rzeczoną korespondencję przygotowuje pismo na papierze firmowym i przekazuje do podpisu w trybie omówionym powyżej.

## § 11

Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków włączone do akt pracowniczych i podpisane przez Pracownika i Pracodawcę.

## § 12

Biuro Polskiego Związku Sportowego czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8:15-16:15 oraz w dniach posiedzeń ciał statutowych Związku. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest jednostkowe elastyczne uzgadnianie godzin pracy.

**Regulamin zaakceptowany przez Zarząd Polskiego Związku Sportów Saneczkowych w dniu 06.10.2018 r.**