

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biura Polskiego Związku Golfa

Przyjęty uchwałą Zarządu PZG 7 listopada 2024 r.

§ 1.

[Postanowienia Ogólne]

Regulamin Organizacyjny Biura Polskiego Związku Golfa, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną Biura Polskiego Związku Golfa, zwanego dalej „Biurem”;
- 2) szczegółowy zakres zadań jego pracowników;
- 3) zasady współpracy z podmiotami wykonującymi zadania na rzecz PZG.

§ 2.

[Zadania Biura]

Do zadań biura należy:

- 1) realizacja uchwał i decyzji Zarządu PZG;
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych funkcjonowania władz PZG;
- 3) zapewnienie warunków współdziałania PZG z międzynarodowymi organizacjami sportowymi, Ministerstwem Sportu, Polskim Komitetem Olimpijskim, członkami, sponsorami oraz innymi podmiotami;
- 4) zapewnienie obsługi PZG w zakresie administracyjnym, organizacyjnym oraz szkolenia sportowego;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z zawartych przez PZG umów.

§ 3.

[Sposób realizacji zadań Biura]

Biuro realizuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) pracowników etatowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 2) zleceniobiorców wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło;
- 3) usługodawców wykonujących pracę na podstawie umowy o świadczenie usług;

4) innych osób z tytułu ich funkcji i zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 4.

[Struktura organizacyjna Biura]

1. Strukturę organizacyjną Biura tworzą:
 - 1) Sekretarz Generalny;
 - 2) Kierownik Projektów ds. kadry narodowej i zadań statutowych;
 - 3) Kierownik Projektów ds. marketingu i organizacji imprez;
 - 4) Młodszy Kierownik Projektów ds. IT;
 - 5) Księgowa;
2. Biuro nadzoruje wykonywanie umów przez podmioty współpracujące:
 - 1) Trener kadry narodowej;
 - 2) Trenerzy asystenci;
 - 3) Kadra współpracująca;
 - 4) Dyrektorzy turniejów;
 - 5) Sędziowie.
3. Biuro funkcjonuje według schematu organizacyjnego stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5.

[Sekretarz Generalny]

Do obowiązków Sekretarza Generalnego w szczególności należy:

- 1) kierowanie biurem przy pomocy zatrudnionych w nim pracowników oraz nadzór nad realizacją umów przez podmioty współpracujące;
- 2) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Biura, organizację jego pracy i terminowość wykonywanych zadań;
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie pracy pracowników Biura oraz dokonywanie oceny ich pracy;
- 4) nadzór nad wykonywaniem umów przez podmioty współpracujące z PZG;
- 5) ustalanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników oraz sprawowanie funkcji ich bezpośredniego przełożonego;
- 6) wykonywanie uchwał i decyzji Zarządu;

- 7) uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym i odpowiedzialność za prawidłową dokumentację ich przebiegu;
- 8) analizowanie bieżących potrzeb PZG w zakresie sprawnego funkcjonowania;
- 9) podpisywanie dokumentów dotyczących rozliczeń finansowych;
- 10) podpisywanie poleceń wyjazdów służbowych i udzielanie urlopów podległym pracownikom;
- 11) realizacja polityki kadrowej w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu;
- 12) reprezentowanie PZG wobec podmiotów trzecich, w tym podpisywanie umów w imieniu PZG, na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych mu przez Zarząd;
- 13) reprezentowanie PZG, na podstawie upoważnienia Zarządu, na zawodach, oficjalnych imprezach i uroczystościach w Polsce i zagranicą;
- 14) koordynowanie, inicjowanie i nadzorowanie działań marketingowych, promocyjnych i *public relations* PZG;
- 15) przygotowywanie i składanie sprawozdań z działalności Biura PZG, z realizacji zadań zleconych przez Zarząd oraz z aktualnej sytuacji w polskim golfie na posiedzeniach Zarządu oraz pomiędzy posiedzeniami Zarządu na pisemny wniosek Członka Zarządu złożony na ręce Prezesa Zarządu;
- 16) odpowiedzialność za przygotowanie do zatwierdzenia przez władze PZG projektów zmian w przepisach wewnętrznie obowiązujących PZG;
- 17) odpowiedzialność za przygotowanie ofert sponsorskich oraz współpraca z Zarządem w zakresie pozyskiwania sponsorów i partnerów biznesowych;
- 18) odpowiedzialność za przygotowanie ofert i rozliczanie umów na realizację zadań publicznych zleconych PZG przez Ministerstwo Sportu;
- 19) odpowiedzialność za przygotowanie projektów umów we współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
- 20) współpraca i utrzymywanie bieżących kontaktów z Ministerstwem Sportu, Polskim Komitetem Olimpijskim, PGA Polska, federacjami narodowymi oraz innymi organizacjami sportowymi, w tym w szczególności z R&A, EGA, IGF oraz USGA;
- 21) współpraca i utrzymywanie bieżących kontaktów ze sponsorami i partnerami PZG w zakresie realizacji umów sponsorskich, marketingowych i promocyjnych;
- 22) współpraca i utrzymywanie bieżących kontaktów z klubami i polami golfowymi;

- 23) współpraca i utrzymywanie bieżących kontaktów z organami statutowo – regulaminowymi PZG w zakresie realizacji ich zadań;
- 24) sprawowanie nadzoru nad realizacją zobowiązań umownych przez kontrahentów PZG;
- 25) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem budżetu PZG zgodnie z przyjętym planem;
- 26) informowanie, pomiędzy posiedzeniami Zarządu, poszczególnych Członków Zarządu w granicach ich kompetencji, o najważniejszych sprawach wynikających z bieżącego funkcjonowania Związku;
- 27) opisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie obowiązków pełnionych na stanowisku pracy;
- 28) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Prezesa Zarządu.

§ 6.

[Kierownik Projektów ds. kadry narodowej i zadań statutowych]

Do obowiązków Kierownika Projektów ds. kadry narodowej i zadań statutowych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu, kancelarii oraz archiwum PZG;
- 2) dekretacja pism przychodzących do Biura oraz zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów;
- 3) obsługa rozmów telefonicznych oraz zarządzanie korespondencją i dokumentami przychodzącymi i wychodzącymi z Biura;
- 4) rozliczanie podróży służbowych oraz delegacji krajowych i zagranicznych;
- 5) prowadzenie kasy Biura;
- 6) zaopatrzenie Biura w materiały biurowe i spożywcze;
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dot. spraw kadrowych w zakresie wymaganym przez przepisy prawa;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez Biuro przepisów prawa pracy oraz BHP;
- 9) dokonywanie przelewów bankowych w uzgodnieniu z pozostałymi pracownikami Biura;
- 10) utrzymywanie kontaktów roboczych z bankiem, agencjami i brokerami ubezpieczeniowymi, KRS, Ministerstwem Sportu, Instytutem Sportu, Centralnym Ośrodkiem Medycyny Sportowej oraz innymi instytucjami;

- 11) obsługa administracyjno-finansowa projektów i programów PZG, m.in. NPRJ, program szkolenia KN, dotacje publiczne;
- 12) zakup i nadzór nad logistyką strojów i sprzętu sportowego kadry narodowej;
- 13) prowadzenie ewidencji wyników sportowych oraz programu szkolenia KN;
- 14) obsługa logistyczna akcji szkoleniowych i wyjazdów zagranicznych KN;
- 15) współpraca z trenerem KN, trenerami asystentami oraz kadra współpracującą w zakresie realizacji programu szkolenia KN;
- 16) prowadzenie obsługi administracyjnej organów statutowo-regulaminowych PZG;
- 17) opisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie realizacji obowiązków pełnionych na stanowisku pracy;
- 18) wykonywanie innych zadań zleczanych przez przełożonego.

§ 8.

[Kierownik Projektów ds. marketingu i organizacji imprez]

Do obowiązków Kierownika Projektów ds. marketingu i organizacji imprez w szczególności należy:

- 1) kompleksowa obsługa projektów PZG z zakresu marketingu i organizacji imprez (planowanie, budżetowanie, realizacja, raportowanie);
- 2) pozyskiwanie i tworzenie bazy partnerów;
- 3) opracowywanie ofert sponsorskich i uczestnictwo w procesie ich sprzedaży;
- 4) obsługa sponsorów i partnerów PZG w zakresie wykonywanych umów;
- 5) realizacji kampanii marketingowych;
- 6) zarządzanie oficjalnymi profilami PZG w mediach społecznościowych;
- 7) przygotowywanie prezentacji materiałów, raportów, analiz z wybranych projektów;
- 8) opisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie obowiązków pełnionych na stanowisku pracy;
- 9) inne zadania zlecane przez bezpośredniego przełożonego.

§ 9.

[Młodszy Kierownik Projektów ds. IT]

Do obowiązków Młodsze Kierownika Projektów ds. IT w szczególności należy:

- 1) kompleksowa obsługa projektów z zakresu IT;

- 2) administracja systemem informatycznym oraz serwisem internetowym PZG;
- 3) zbieranie wymagań od użytkowników systemu (analityka biznesowa);
- 4) przygotowywanie opisów nowych funkcjonalności systemu;
- 5) testy funkcjonalne oprogramowania;
- 6) występowanie w roli account managera w relacjach z użytkownikami instytucjonalnymi;
- 7) współpraca z zewnętrzną firmą informatyczną w procesie wytwarzania oprogramowania;
- 8) przygotowywanie prezentacji materiałów, raportów, analiz z wybranych projektów;
- 9) opisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie obowiązków pełnionych na stanowisku pracy;
- 10) obsługa rankingów PZG;
- 11) inne zadania zlecane przez przełożonego.

§ 10. **[Księgowa]**

Do obowiązków Księgowej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie bieżących zapisów w ewidencji księgowej;
- 2) zestawienie obrotów i sald na koniec każdego miesiąca;
- 3) zamknięcie ksiąg po zakończeniu roku obrotowego;
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych w tym bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej;
- 5) sporządzanie dokumentacji dla ZUS i dla pracowników;
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych, zgodnych ze stanem wynikającym z zapisów księgowych;
- 7) odpowiedzialność za bieżącą aktualizację wykonania budżetu i sporządzanie miesięcznych raportów z wykonania budżetu;
- 8) przygotowywanie list płac, ustalanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłacanych wynagrodzeń oraz ustalanie należności dla ZUS;
- 9) utrzymywanie stałego kontaktu z ZUS, urzędem skarbowym w celu zapewnienia prawidłowej obsługi księgowej;

- 10) współuczestniczenie w sporządzaniu planów na zadania zleczone PZG przez Ministerstwo Sportu oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych;
- 11) wprowadzanie na bieżąco do systemu komputerowego danych wynikających z dokumentów bankowych i raportów kasowych;
- 12) kontrola pod względem formalno – rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę płatności na rzecz kontrahentów PZG (faktury, rachunki, noty etc.);
- 13) utrzymywanie kontaktów z kontrahentami i członkami PZG (udzielanie informacji na temat płatności, uzgadnianie salda rozrachunków, itp.);
- 14) realizowanie wniosków pokontrolnych Komisji Rewizyjnej, urzędu skarbowego, biegłego rewidenta i innych podmiotów w zakresie spraw finansowo – księgowych;
- 15) generowanie faktur;
- 16) prowadzenie archiwum dokumentów księgowych;
- 17) opisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie obowiązków pełnionych na stanowisku pracy;
- 18) wykonywanie inny obowiązków zleczanych przez przełożonego.

Załącznik nr 1. Schemat organizacyjny Biura PZG

