

**Zarządzenie Nr 5/2025**  
**Dyrektora Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie**  
**z dnia 21.07.2025 r.**  
**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego dla Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie**

Na podstawie § 11 Statutu Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr XXVIII/195/16 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 3 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą "Pelplińskie Centrum Sportu w Pelplinie", zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Organizację wewnętrzną Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie określa Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 lipca 2025 r.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie.
3. Traci moc zarządzenie nr 1/2017 Dyrektora Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie z dnia 3.07.2017 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie.

Dyrektor Pelplińskiego Centrum Sportu

w Pelplinie

/-/ Mikołaj Jarocki

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny, (dalej Regulaminem), określa organizację i zakres działania Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie (dalej: PCS).

**§ 2**

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Pelplin;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pelplin;
- 3) PCS – należy przez to rozumieć Pelplińskie Centrum Sportu w Pelplinie;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie, który jest załącznikiem nr 1 do Uchwały nr XXVIII/195/16 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 3 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą "Pelplińskie Centrum Sportu w Pelplinie";
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie.

**§ 3**

PCS jest jednostką budżetową, nie posiadającą osobowości prawnej, utworzoną uchwałą Rady Miejskiej w Pelplinie nr XXVIII/195/16 z dnia 3 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą "Pelplińskie Centrum Sportu w Pelplinie".

**§ 4**

1. Dane teleadresowe i ewidencyjne PCS:
  - 1) adres ul. Czarnieckiego 8, 83-130 Pelplin

- 2) telefon (58) 536-16-09
  - 3) e-mail [pcs@pcspelplin.pl](mailto:pcs@pcspelplin.pl)
  - 4) strona internetowa PCS <https://pcspelplin.pl/>
  - 5) profil facebook <https://www.facebook.com/pcspelplin>
  - 6) strona internetowa BIP <https://pcspelplin.sisco.info>
2. PCS posiada numer statystyczny REGON 367341202 nadany dnia 24.05.2017 r. przez Urząd Statystyczny w Gdańsku Oddział w Tczewie.
  3. PCS posiada numer identyfikacji podatkowej NIP 593-26-07-677 nadany dnia 25.05.2017 r. przez Urząd Skarbowy w Tczewie.

## **§ 5**

PCS używa pieczętki nagłówkowej o treści: Pelplińskie Centrum Sportu w Pelplinie, ul. Czarnieckiego 8, 83-130 Pelplin, Regon: 367341202, Nip: 593-26-07-677.

## **Zarządzanie PCS**

### **§ 6**

1. PCS zarządza dyrektor na zasadach określonych w statucie i przepisach szczególnych.
2. W celu wykonania czynności zarządczych dyrektor PCS w szczególności:
  - 1) wyznacza pracownika do zastępowania podczas jego nieobecności;
  - 2) wydaje wewnętrzne zarządzenia, a w szczególności dotyczące spraw pracowniczych, organizacyjnych i bezpieczeństwa;
  - 3) prowadzi stronę internetową;
  - 4) prowadzi profil facebook;
  - 5) prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej (BIP);
  - 6) prowadzi archiwum zakładowe.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec dyrektora wykonuje Burmistrz. Część z nich może wykonywać wskazana przez Burmistrza osoba na podstawie pisemnego upoważnienia.

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA PCS**

### **§ 7**

1. W skład struktury organizacyjnej PCS wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) dyrektor;

- 2) główna księgowa;
- 3) starszy referent ds. sportu;
- 4) konserwator.

## **ZADANIA PRACOWNIKÓW**

### **§ 8**

1. Zadania dyrektora PCS są określone w statucie. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora określa Burmistrz.
2. Do zadań Głównej Księgowej należy w szczególności:
  - 1) organizuje, prowadzi i odpowiada za całokształt gospodarki finansowej PCS;
  - 2) pełni obowiązki, ponosi odpowiedzialność, sprawuje nadzór nad gospodarką finansową, rachunkowością i ewidencją majątku zgodnie z ustawą o rachunkowości i o finansach publicznych;
  - 3) sporządza projekt planu finansowego – zestawienie kosztów i przychód;
  - 4) opracowuje potrzeby finansowe jednostki;
  - 5) odpowiada za realizację planu finansowego PCS;
  - 6) organizuje prawidłowy obieg dokumentów księgowych finansowych;
  - 7) dokonuje rozliczeń z US, ZUS, PPK;
  - 8) weryfikuje, dekretuje i księguje dowody księgowe;
  - 9) analizuje konta syntetyczne i rozrachunkowe;
  - 10) przeprowadza operacje bankowe i kasowe;
  - 11) przygotowuje umowy cywilno-prawne zgodnie z przepisami prawa;
  - 12) prowadzi dokumentację płacową związaną z naliczeniem wynagrodzeń i sporządzaniem list płac;
  - 13) prowadzi księgowość z uwzględnieniem terminowego i rzetelnego przekazywania informacji o działalności jednostki;
  - 14) sporządza sprawozdania, zestawienia, analizy finansowo;
  - 15) organizuje sprawozdawczość finansową jednostki;
  - 16) prowadzi obsługę finansowo-księgową;
  - 17) prowadzi operacje bankowe;
  - 18) prowadzi dokumentację bankową,
  - 19) sporządzenie sprawozdawczości finansowej z działalności PCS;

- 20) opracowanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo księgowej;
- 21) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 22) organizowanie inwentaryzacji;
- 23) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami mienia, osób i wydarzeń;
- 24) wystawianie faktur;
- 25) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
- 26) opracowanie od strony finansowej wniosków i projektów dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych.
- 27) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych;
- 28) naliczanie wynagrodzenia i zasiłków chorobowych wg obowiązujących przepisów;
- 29) sporządzenie listy płac wynagrodzeń pracowniczych;
- 30) prowadzenie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń;
- 31) sporządzenie deklaracji podatkowych i innych dokumentów związanych z płacami;
- 32) prowadzenie obsługi kancelaryjnej PCS zapewniający prawidłowy i terminowy obieg dokumentów;
- 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. Do zadań starszego referenta ds. sportu należy w szczególności:

- 1) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, klubami sportowymi, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie sportu i rekreacji;
- 2) współpraca ze szkołami i nauczycielami wychowania fizycznego w zakresie sportu szkolnego, w szczególności organizowanie wszystkich zawodów na poziomie gminy z kalendarza Szkolnego Związku Sportowego oraz zapewnienie transportu reprezentacjom szkół na zawody wszystkich szczebli;
- 3) organizowanie i przeprowadzanie zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych, w tym planowanie tras imprez biegowych i rowerowych, ich przygotowanie, oznaczanie i sprzątanie;
- 4) współpraca z mediami i Referatem Rozwoju Urzędu Miasta i Gminy Pelplin w celu promocji zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez PCS lub na terenie gminy;

- 5) przygotowanie obiektów sportowych do imprez sportowo-rekreacyjnych;
  - 6) zakup wyposażenia i sprzętu sportowego;
  - 7) planowanie i organizowanie przedsięwzięć PCS;
  - 8) przygotowanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych;
  - 9) przygotowanie i koordynacja harmonogramów korzystania z obiektów;
  - 10) przygotowanie materiałów graficznych;
  - 11) prowadzenie samochodu służbowego w ramach prowadzonych działań, w tym transport i przewóz osób;
  - 12) kreowanie rozwoju sportu i rekreacji na terenie gminy;
  - 13) opisywanie dokumentów księgowych związanych z funkcjonowaniem jednostki;
  - 14) nadzór nad stanem technicznym sprzętu ogrodniczego (np. kosiarek) oraz zlecanie bieżących napraw i serwisów w wyspecjalizowanych firmach zewnętrznych;
  - 15) zaopatrzenie materiałowe PCS;
  - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
4. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
- 1) obsługa techniczna obiektów administrowanych przez PCS;
  - 2) konserwacja urządzeń, pomieszczeń i obiektów;
  - 3) przygotowanie obiektów sportowych do imprez sportowo-rekreacyjnych;
  - 4) zapewnienie porządku i czystości na obiektach;
  - 5) obsługa pojazdów, maszyn i urządzeń;
  - 6) zgłaszanie wszelkich usterek i nieprawidłowości w funkcjonowaniu obiektów;
  - 7) zaopatrzenie materiałowe PCS;
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **FUNKCJONOWANIE STRONY INTERNETOWEJ I PROFILU FACEBOOK PCS**

### **§ 9**

1. Strona i profil pełnią charakter informacyjny, promocyjny i stanowią podstawowy kanał komunikacji z mieszkańcami gminy.
2. Na stronie i profilu umieszcza się zapowiedzi nadchodzących zawodów, imprez sportowo-rekreacyjnych, relacje z w/w wraz ze zdjęciami i materiałami video, materiały

dokumentujące funkcjonowanie PCS, udostępnia się posty o tematyce sportowo-rekreacyjnej klubów sportowych, organizacji i stowarzyszeń mających swoją siedzibę na terenie gminy.

3. Redaktorem strony i profilu jest dyrektor i starszy referent ds. sportu, którzy zajmują się także ich obsługą informatyczną.

## **FUNKCJONOWANIE BIP**

### **§ 10**

1. Strona funkcjonuje w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Na stronie zamieszcza się w szczególności statut, regulaminy i zarządzenia.
3. Redaktorem strony jest dyrektor, który zajmuje się także jej obsługą informatyczną.

## **Miejsca realizacji zadań statutowych**

### **§ 11**

1. Zadania statutowe są realizowane w obiektach (budynki i budowle) zlokalizowane w Pelplinie przy ul. Czarnieckiego 8 (Stadion Miejski) oraz przy ulicy Starogardzkiej 4a (Sala gimnastyczno–rekreacyjna)
2. Dodatkowe obiekty są zlokalizowane w miejscowościach na terenie gminy.
3. Szczegółowy wykaz budynków, budowli i obiektów małej architektury jest określony we właściwym zarządzeniu Burmistrza w sprawie przekazania w użyczenie i administrowanie nieruchomości gminnych.

## **Biuro PCS**

1. Biuro PCS zlokalizowane w Pelplinie przy ul. Czarnieckiego 8.
2. Biuro PCS pracuje w godzinach 7:30-15:30.

## **Skargi i wnioski**

### **§ 12**

W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w biurze PCS godzinach pracy.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 13**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio obowiązujące przepisy prawa, zarządzenia, regulaminy itp.