

Regulamin organizacyjny
Stowarzyszenia Rodziców i Opiekunów Dzieci niepełnosprawnych
„Wspólna Troska”

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Stowarzyszenia Rodziców i Opiekunów Dzieci Niepełnosprawnych „Wspólna Troska” określa jego organizację i zasady funkcjonowania, a w szczególności:

1. strukturę organizacyjną
2. zakresy działania osób zajmujących stanowiska kierownicze
3. podstawowe zakresy działania jednostek organizacyjnych.

§2.

Stowarzyszenie realizuje działania mające na celu:

1. Zwiększanie aktywności zawodowej, społecznej i fizycznej osób niepełnosprawnych.
2. Rozwój i promocja idei społeczeństwa obywatelskiego

Struktura organizacyjna i zakresy działania osób
zajmujących stanowiska kierownicze.

§3.

1. Strukturę organizacyjną Stowarzyszenia tworzą następujące jednostki organizacyjne:
 1. Biuro Stowarzyszenia
 2. Ośrodek Opiekuńczo - Rehabilitacyjny dla Dzieci Niepełnosprawnych im. Jana Pawła II
 3. Ośrodek Rewalidacyjno - Wychowawczy
 4. NZOZ Ośrodek Opiekuńczo-Rehabilitacyjny dla Dzieci Niepełnosprawnych
 5. Centrum Wolontariatu
 6. Biuro Porad Obywatelskich
 7. Zakład Aktywności Zawodowej „Balcerów” Stowarzyszenia Rodziców i Opiekunów Dzieci Niepełnosprawnych „Wspólna Troska”, nazwa skrócona ZAZ “Balcerów”
2. Graficzny schemat organizacyjny Stowarzyszenia zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Strukturę organizacyjną Stowarzyszenia przedstawia załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§4

1. Podstawę działania jednostek organizacyjnych stanowią statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Jednostki organizacyjne służą do realizacji celów Stowarzyszenia oraz wykonywania zadań określanych przez Zarząd Stowarzyszenia.
3. Jednostką organizacyjną kieruje dyrektor-koordynator powołany przez Zarząd Główny.
4. Dyrektor-koordynator sprawuje pieczę nad majątkiem oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.
5. Pracownicy wykonujący swoje czynności w jednostkach organizacyjnych zatrudniani są w Stowarzyszeniu, po uzyskaniu opinii dyrektora-koordynatora w której pracownik będzie wykonywał czynności.

§5

BIURO STOWARZYSZENIA

1. Biuro prowadzi bieżące sprawy Stowarzyszenia oraz zapewnia pełną obsługę Stowarzyszenia, Zarządu i jednostek organizacyjnych w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych.
2. W Biurze Stowarzyszenia, zatrudniani są:
 - dyrektor-koordynator
 - główny księgowy
 - pracownicy finansowo – księgowi, administracyjni
 - pracownicy obsługi

§6

Zakres działania dyrektora-koordynatora Biura Stowarzyszenia

1. Dyrektor-koordynator Biura określa dla pracowników zakresy obowiązków.
2. Dyrektor-koordynator Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Biura oraz realizację zadań Stowarzyszenia a w szczególności za:
 - wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia
 - prowadzenie dokumentacji Członków Stowarzyszenia oraz gromadzenie aktów prawnych regulujących działalność Stowarzyszenia
 - przygotowywanie tematyki i materiałów na posiedzenia władz Stowarzyszenia
 - obsługa organizacyjna posiedzeń Zarządu Stowarzyszenia i Walnego Zebrania Członków
 - opracowywanie materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Stowarzyszenia
 - wydawanie wewnętrznych zarządzeń dotyczących organizacji pracy Biura
 - pozyskiwanie środków pomocowych, dotacji budżetowych, dotacji z jednostek samorządu terenowego, z funduszy na realizację zadań Stowarzyszenia
 - realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Przewodniczącego Zarządu lub Zarząd.

§7

Zakres działania Głównego Księgowego

1. Główny Księgowy podlega służbowo Przewodniczącemu Zarządu Głównego Stowarzyszenia.
2. Główny Księgowy jest zobowiązany do prowadzenia pełnej obsługi finansowo-księgowej Stowarzyszenia według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości (Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości).
3. Główny Księgowy ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą i zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie o przyjęciu tej odpowiedzialności.

§8

Główny Księgowy odpowiedzialny jest za:

1. prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej,
2. terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności za:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. Nr 121 póź. 591, z późniejszymi zmianami),
 - b) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
 - c) należyte przestrzeganie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
 - d) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
 - e) analiza dokumentów finansowych i ich bieżąca kontrola pod względem formalno- -rachunkowym
 - f) podejmowanie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku

- sprawowania kontroli i nadzoru
- g) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych, w tym GUS,
 - h) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
 - i) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - j) opracowanie projektu polityki rachunkowości
 - k) opracowanie projektu instrukcji obiegu dokumentów

§9

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE REALIZUJĄCE CELE STATUTOWE STOWARZYSZENIA

Jednostkami organizacyjnymi realizującymi cele statutowe Stowarzyszenia są:

- 1). Ośrodek Opiekuńczo - Rehabilitacyjny Dla Dzieci Niepełnosprawnych Im. Jana Pawła II
- 2). NZOZ Ośrodek Opiekuńczo-Rehabilitacyjny dla Dzieci Niepełnosprawnych
- 3) Ośrodek Rewalidacyjno - Wychowawczy
- 4). Biuro Porad
- 5). Centrum Wolontariatu
- 6). ZAZ "Balcerów"

1. Jednostki organizacyjne powoływane są na mocy uchwały przez Zarząd Główny Stowarzyszenia.
2. Podstawą działania jednostek organizacyjnych są statuty.
3. Statut jednostki organizacyjnej zatwierdzony przez Zarząd Główny.
4. Jednostką organizacyjną kieruje dyrektor - koordynator powoływany przez Zarząd Główny Stowarzyszenia.
5. Dyrektor - koordynator powoływany jest na stanowisko na max. 5 lat.
6. Dyrektor - koordynator organizuje i kieruje pracą jednostki organizacyjnej

§10

ZADANIA I OBOWIĄZKI DYREKTORÓW - KOORDYNATORÓW JEDNOSTEK STOWARZYSZENIA

Do podstawowych zadań dyrektorów-koordynatorów jednostek Stowarzyszenia należy:

1. zorganizowanie pracy kierowanej przez siebie jednostki i przydzielenie szczegółowych zakresów czynności pracownikom,
2. nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
3. dokonywanie oceny pracy pracowników,
4. podejmowanie decyzji co do metody i trybu wykonywania pracy oraz prowadzenie wśród pracowników jednostki szkoleń,
5. informowanie Zarządu o stanie spraw w jednostce organizacyjnej, przedstawianie spraw do jego decyzji,
6. dbałość o merytoryczną i formalną poprawność oraz zapewnienie legalności i celowości podejmowanych działań, dokumentów, wniosków i opinii,
7. podejmowanie decyzji w zakresie udzielonego upoważnienia,
8. kontrolowanie i analizowanie budżetu w zakresie funkcjonowania jednostki organizacyjnej, wraz z przygotowywaniem sprawozdań i wniosków,
9. przestrzegania przepisów oraz zasad ochrony danych osobowych,
10. wnioskowanie zmian organizacyjnych dotyczących funkcjonowania jednostki organizacyjnej,
11. gospodarowanie mieniem Stowarzyszenia
12. dbałość o zachowanie porządku i dyscypliny pracy, w tym realizację planu urlopów, zastępstwa pracowników, delegacje służbowe,
13. rozpatrywanie skarg i wniosków,
14. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi
15. pisanie projektów i wniosków o dotacje
16. koordynowanie projektów

17. przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów
18. przestrzeganie instrukcji i regulaminów wewnętrznych

§11

1. Pracownik zatrudniony w danej jednostce podlega bezpośrednio dyrektorowi/koordynatorowi.

§12

Zadania i obowiązki pracowników/personelu

Do podstawowych obowiązków i zadań pracowników należy:

1. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób efektywny,
2. dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników,
3. gruntowna znajomość zagadnień z zakresu czynności swojego stanowiska pracy,
4. terminowe i rzetelne wykonywanie pracy,
5. przestrzeganie regulaminu organizacyjnego, instrukcji i innych regulaminów oraz zarządzeń,
6. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zasad ochrony danych osobowych,
7. dbałość o majątek Stowarzyszenia, przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
8. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
9. dążenie do podnoszenia swoich kwalifikacji i umiejętności

§13

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

Celem kontroli jest:

1. zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania bieżącymi sprawami Stowarzyszenia i podejmowania prawidłowych decyzji,
2. ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania, oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
3. doskonalenie metod pracy Stowarzyszenia oraz jednostek i komórek organizacyjnych.

§14

1. System kontroli obejmuje Komisję Rewizyjną i Zarząd Główny.
2. Zarząd Główny Stowarzyszenia, do przeprowadzenia kontroli może powołać Komisję w skład, której mogą wchodzić osoby spoza Stowarzyszenia.
3. Kontrola ma na celu uzyskanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.
4. Do zadań kontroli należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji i kontrolnej,
 - 2) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
 - 3) dokonywanie czynności sprawdzających działania jednostek organizacyjnych w zakresie usunięcia uchybień stwierdzonych w trakcie kontroli, a także uwag i wniosków,
 - 4) informowanie Zarządu o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach w działalności jednostek organizacyjnych,
 - 5) podejmowanie czynności doradczych poprzez składanie wniosków w celu usprawnienia funkcjonowania Stowarzyszenia i jednostek organizacyjnych,
 - 6) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Stowarzyszenia i jednostek organizacyjnych w zakresie organizacji i gospodarki finansowej.
5. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za:
 - 1) przygotowanie i udostępnienie dokumentów do kontroli
 - 2) prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
6. Komisja Rewizyjna jako organ Stowarzyszenia zatwierdza sprawozdanie finansowe.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§15

Dyrektorzy, jednostek organizacyjnych, za pośrednictwem Przewodniczącego Zarządu Głównego przedkładają wnioski dotyczące aktualizacji Regulaminu.

§16

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy, akty wykonawcze i inne ustawy w zakresie prawa pracy.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje na czas nieoznaczony.

§17

Uchwalenia i zmian treści regulaminu dokonuje Zarząd Główny w drodze uchwały, zwykłą większością głosów.

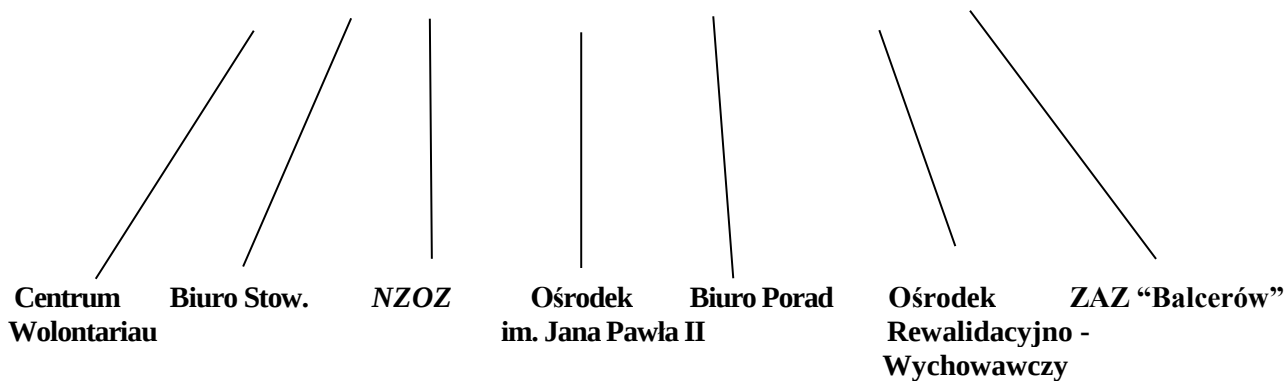
Skierniewice 7 czerwiec 2023

załącznik Nr 1

Schemat organizacyjny Stowarzyszenia Rodziców i Opiekunów Dzieci Niepełnosprawnych „Wspólna Troska”

Niniejszy schemat organizacyjny został zatwierdzony uchwałą Zarządu Głównego Stowarzyszenia „Wspólna Troska” nr 1 z dnia 14 marca 2015 roku z późniejszą zmianą, (07 06 2023)

Zarząd Stowarzyszenia „Wspólna Troska”



Struktura organizacyjna Stowarzyszenia Rodziców i Opiekunów Dzieci Niepełnosprawnych „Wspólna Troska”

Niniejsza struktura organizacyjna została zatwierdzona uchwałą Zarządu Głównego Stowarzyszenia „Wspólna Troska” nr 1 z dnia 15 marca 2015 roku z późniejszą zmianą, (07 06 2023)

