

Uchwała nr 1 / 2022
Zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Konińska
Z dnia 27 lipca 2022 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego biura
Stowarzyszenia Aglomeracja Konińska

§ 1

Działając w oparciu o § 30 ust. 9 Statutu Stowarzyszenia Aglomeracja Konińska zatwierdzam regulamin organizacyjny biura Stowarzyszenia Aglomeracja Konińska, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Prezes Zarządu

Piotr Korytkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA STOWARZYSZENIA AGLOMERACJA KONIŃSKA

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa szczegółową organizację oraz tryb pracy biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Stowarzyszenia Aglomeracja Konińska (dalej zwane: Stowarzyszeniem)
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny biura Stowarzyszenia
3. Zarząd – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia
4. Prezes zarządu – należy przez to rozumieć Prezesa Stowarzyszenia
5. Członkach zarządu – należy przez to rozumieć wiceprezesów i członków zarządu Stowarzyszenia

§ 2

1. Podstawę działania Biura Stowarzyszenia stanowią statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Siedzibą Biura Stowarzyszenia jest Konin. Biuro działa pod adresem: u. płk. W. Sztarka 1, Konin 62-500 Konin.
3. Biuro używa pieczęci z nazwą i adresem Stowarzyszenia

§ 3

Stowarzyszenie jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Do czynności z zakresu prawa pracy upoważnia się Prezesa Zarządu w stosunku do pracowników Biura Stowarzyszenia.

§ 4

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura, każdorazowo wyznaczany przez Zarząd Stowarzyszenia. Dyrektor Biura może wyznaczyć swojego zastępcę.
2. Z Dyrektorem Biura zostaje nawiązany stosunek pracy w oparciu o przepisy kodeksu pracy lub stosunek cywilnoprawny.
3. Dyrektor Biura organizuje pracę Biura, określa zakres czynności dla podległych pracowników oraz kontroluje wykonywanie zadań. Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Biura oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu Stowarzyszenia, uchwał Walnego Zebrania i uchwał Zarządu Stowarzyszenia
4. Dyrektor reprezentuje Biuro na zewnątrz w granicach umocowania
5. Zarząd może udzielić Dyrektorowi Biura lub jego zastępcy lub innemu pracownikowi Biura upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu Stowarzyszenia w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Biura Stowarzyszenia.

§ 5

Bezpośredni nadzór nad pracami biura sprawuje Zarząd, który w tym celu może wyznaczyć jednego ze swoich członków.

II STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA STOWARZYSZENIA

§ 6

Personel biura Stowarzyszenia stanowią:

- 1) Dyrektor biura,
- 2) Zastępca Dyrektora- w przypadku jego powołania,
- 3) Pracownicy.

III ZAKRES DZIAŁANIA BIURA STOWARZYSZENIA

§ 7

1. Do zadań biura Stowarzyszenia należą, w szczególności:
 - 1) Udzielanie pomocy organizacyjno – prawnej oraz doradczo – konsultacyjnej przedstawicielom członków stowarzyszenia oraz innym osobom,
 - 2) Prowadzenie działalności szkoleniowej i wydawniczej,
 - 3) Gromadzenie i rozpowszechnianie informacji dotyczących pracy Stowarzyszenia
 - 4) Pomoc organom i członkom Stowarzyszenia w inicjowaniu różnych form współpracy jednostek samorządu terytorialnego między innymi w zakresie dostarczania usług publicznych i realizowania wspólnych inwestycji,
 - 5) Organizowanie spotkań integracyjnych,
 - 6) Organizowanie lokalnych wystaw,
 - 7) Ubieganie się o środki pomocowe,
 - 8) Współpraca z Organami i członkami Stowarzyszenia w zakresie realizacji zadań statutowych,
 - 9) Obsługa organizacyjna i kancelaryjno-techniczna posiedzeń Organów Stowarzyszenia, a w szczególności:
 - zabezpieczenie organizacyjne posiedzeń,
 - sporządzanie protokołów z posiedzeń.
2. Sprawy finansowo- księgowe mogą być zlecane podmiotowi zewnętrznemu lub prowadzone przez zatrudnioną księgową. Podmiot, któremu zostanie zlecone prowadzenie spraw finansowo-księgowych Stowarzyszenia zobowiązany do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

§ 8

1. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia. Wraz z pracownikami biura realizuje następujące zadania:
 - 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
 - 2) realizację zadań określonych przez Zarząd,
 - 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
 - 4) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia,

- 5) nadzór nad zasadnością wydatków i przebiegiem realizacji działań organizacji pozarządowych realizujących zadania Stowarzyszenia,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem i złożeniem wniosków o przyznanie pomocy finansowej oraz nad prawidłowością realizacji projektów,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem niezbędnej dokumentacji rozliczeniowej projektów zgodnie z warunkami umów o przyznanie pomocy finansowej oraz rozliczenie uzyskanego dofinansowania i składanie wniosków o płatność,
- 8) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 9) planowanie, koordynacja oraz kontrola pracy Biura,
- 10) opracowywanie regulaminów, zasad pracy i zakresów obowiązków dla pracowników Biura,
- 11) Nadzór nad płynnością finansową Stowarzyszenia,
- 12) Nadzór nad zasadnością wydatków i przebiegiem realizacji działań organizacji pozarządowych realizujących zadania Stowarzyszenia,
- 13) Prowadzenie zwykłego Zarządu,
- 14) nadzór nad pracą osób zatrudnionych w Biurze,
- 15) nadzór nad dokumentacją kadrową pracowników biura,
- 16) współpracę z pracownikami Biura i udzielanie im w miarę możliwości pomocy fachowej,
- 17) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- 18) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu i komisji rewizyjnej Stowarzyszenia,
- 19) nadzór nad sporządzaniem protokołów oraz odpisów uchwał podjętych przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom,
- 20) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej.

§ 9

1. Dyrektor biura organizuje prace podległych mu stanowisk, ponosi odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do zakresu jego działania.
2. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych w niniejszym dokumencie, jednakże w przypadku nieobecności jednego z pracowników obowiązki mogą zostać powierzone czasowo innej osobie.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustala Dyrektor biura.
4. Zakres obowiązków ogólnych każdego pracownika Biura, bez względu na zajmowane stanowisko oraz szczegółowy zakres czynności, obejmuje dokładne, terminowe, fachowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności i poleceniami przełożonego, a w szczególności:
 - 1) posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących jego zakresu pracy,
 - 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 3) zachowanie w tajemnicy (również po rozwiązaniu stosunku pracy) informacji dotyczących danych osobowych pracowników, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

- 4) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p. pożarowej i ochrony mienia,
 - 6) przestrzeganie drogi służbowej.
5. Każdy pracownik Biura jest odpowiedzialny służbowo przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe wykonanie obowiązków nałożonych na niego zakresem czynności, a w szczególności za:
- 1) jakość, rzetelność i sumienność wykonywanej przez niego pracy,
 - 2) terminowość wykonywania otrzymanych poleceń, w tym:
 - a) przedkładanie do akceptacji i sprawdzenia Dyrektorowi biura dokumentów terminowych, przed upływem wyznaczonego terminu.
 - b) przygotowywanie sprawozdań ze szkoleń, konferencji i imprez niezwłocznie po zakończeniu danego szkolenia, konferencji czy imprezy.
 - 3) kontrolę formalną, merytoryczną i rachunkową załatwionych zagadnień i wykonywanych prac,
 - 4) powierzone mu składniki majątkowe

IV ORGANIZACJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW W BIURZE.

§ 10

1. Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w Biurze Stowarzyszenia:
 - 1) Korespondencja wpływająca do Biura zostaje opatrzona pieczętą wpływów określającą datę otrzymania. Pieczętą wpływów zamieszcza się w górnym rogu pierwszej strony pisma (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty), na fakturach i rachunkach pieczętą wpływów umieszcza się w górnym rogu drugiej strony faktury. Faktury podlegają również rejestracji w Ewidencji Faktur. Po zarejestrowaniu w dzienniku podawczym – czyli nadaniu kolejnego numeru wchodzącego otrzymana korespondencja podlega dekretacji. Po zadekretowaniu skierowana zostaje do zainteresowanych osób lub komórek organizacyjnych, które w dzienniku podawczym potwierdzają podpisem odbiór korespondencji. Faktury dotyczące zakupu po zarejestrowaniu i sprawdzeniu pod względem merytorycznym przekazywane są do zatwierdzenia przez kierownika Biura oraz dokonania zapłaty.
 - 2) Pisma wychodzące na zewnątrz rejestrowane są również w dzienniku korespondencji oraz w książce poczty jeżeli występują jako listy polecane. Pracownik prowadzący książkę wysyłek listowych jest również odpowiedzialny za rozliczenie miesięczne obrotu znaczków pocztowych.

V PRZEPISY KOŃCOWE

§ 11

1. Pracownicy Biura Stowarzyszenia zobowiązani są do kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz podwyższania kwalifikacji zawodowych niezbędnych do efektywnego wykonania obowiązków służbowych.

2. Uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym pracowników jest obowiązkiem służbowym.
3. Podstawową formą doskonalenia zawodowego jest samokształcenie kierowane, które obejmuje samodzielne studiowanie wskazanej literatury fachowej, przepisów prawnych i orzecznictwa.

§ 12

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania wyznaczonych godzin pracy Biura. Godziny pracy Biura określa Dyrektor.

§ 13

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem Stowarzyszenia i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 14

Regulamin niniejszy opracowano uwzględniając postanowienia statutu Stowarzyszenia i aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia. Regulamin został zatwierdzony przez Zarząd w dniu 27 lipca 2022 r. i wchodzi w życie z dniem 27 lipca 2022 r.