

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STOWARZYSZENIA „NEURON” POMOCY DZIECIOM I OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

Stowarzyszenie „NEURON” Pomocy Dzieciom i Osobom Niepełnosprawnym zwane dalej Stowarzyszeniem działa na terenie Rzeczypospolitej Polskiej z siedzibą w Dąbrowie Górniczej.

§ 1.

Podstawa prawna działania :

1. Stowarzyszenie działa na podstawie :
 - a) ustawa o Stowarzyszeniach.
 - b) statutu organizacji zarejestrowanego w Sądzie.
 - c) wydanych na podstawie statutu regulaminów.
2. Stowarzyszenie ma osobowość prawną i jest zarejestrowane w Sądzie Rejonowym w Katowicach Wydział Gospodarczy KRS i posiada nr KRS 0000038502

§ 2.

1. Przedmiotem działania Stowarzyszenia jest zaspakajanie i pomoc w ramach posiadanych środków finansowych i materialnych dla członków organizacji i ich rodzin.
2. Główne cele i zadania organizacji określa statut.

§ 3.

1. Stowarzyszenie jest dobrowolnym zrzeszeniem nieokreślonej liczby osób o zmiennym składzie osobowym i zmiennym funduszu.
2. Stowarzyszenie prowadzi swoją działalność samodzielnie.
3. Dopuszcza się możliwość współpracy z innymi organizacjami społecznymi działającymi na rzecz pomocy dzieciom i osobom niepełnosprawnym oraz ich rodzin.

§ 4.

Sprawy zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej regulują odrębne przepisy.

Rozdział II. Zasady zarządzania.

§ 5.

1. Działalnością Stowarzyszenia kieruje Zarząd. Zakres działania określa statut organizacji.
2. Zarządzenia Zarządu obowiązują wszystkich Członków stowarzyszenia
3. Członek Prezydium podejmuje decyzje w zakresie kompetencji ustalonych niniejszym regulaminem, zakresem obowiązków lub udzielonym pełnomocnictwem.
- 4.. Członków Prezydium obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy, wymiana poglądów i opinii.
5. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres innych członków Prezydium obowiązuje zasada że wiodącą jest ta osoba której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie.

§ 6.

1. W czasie nieobecności Przewodniczącego Zarządu obowiązki pełni jego zastępca lub wyznaczony przez Przewodniczącego inny członek Zarządu.
2. Na zastępującego w czasie nieobecności Przewodniczącego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki.
3. Oświadczenia do zobowiązań majątkowych reguluje statut.
4. Członkowi Zarządu może być udzielone następujące pełnomocnictwo :
 - a) do kierowania wyodrębnionym organizacyjnie i gospodarczo jednostkom.
 - b) szczególne do wykonywania poszczególnych czynności prawnych w imieniu Stowarzyszenia.
 - c) procesowe udzielone do występowania w imieniu Stowarzyszenia przed sądem i innymi organami orzekającymi.
4. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Przewodniczący Zarządu wraz z jednym z członków Prezydium Zarządu. Udzielenie pełnomocnictw wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Rozdział III.

Zasady sprawowania kontroli działalności Stowarzyszenia

§ 7.

1. Kontrola ma na celu zwiększenie efektywności, i eliminacji zaistniałych nieprawidłowości poprzez dostarczenie obiektywnych informacji o występujących nieprawidłowościach w działalności Stowarzyszenia niezbędnych do podejmowania decyzji zmierzających do uzyskania poprawy w tym zakresie.
2. Pojęcie kontroli wewnętrznej obejmuje zespół metod stosowanych w celu zapobiegania powstawaniu wszelkich przejawów naruszenia obowiązujących przepisów, a w przypadku ich wystąpienia podejmowanie działań w celu ich eliminacji. Kontrola obejmuje następujące czynności :
 - a) ustalenie stanu faktycznego
 - b) ustalenie stanu obowiązującego.
 - c) porównanie obydwu stanów i stwierdzenie zgodności lub uchybień od przepisów, planów, wzorów
 - d) wskazywanie sposobów i środków likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości i działań aby nie występowały one w przyszłości.
3. Przedmiotem kontroli wewnętrznej są wszystkie sprawy oraz dokumenty odzwierciedlające wszelkie operacje mające wpływ na stan majątkowy i wyniki działalności Stowarzyszenia.
4. Kontrolę wewnętrzną Stowarzyszenia sprawuje Komisja Rewizyjna zgodnie ze statutem organizacji.

Rozdział IV.

Organizacja zarządzania

§ 8.

1. Organizację wewnętrzną Stowarzyszenia określa jej struktura zawarta w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu
2. Najwyższą władzą Stowarzyszenia jest Walne Zebranie Członków które zwołuje Zarząd. Ponadto Walne zebranie z wybranych członków Zarządu powołuje Przewodniczącego. Przewodniczący powołuje Prezydium Zarządu które kieruje działalnością i występuje z wnioskami, projektami, opiniami.

3. Przewodniczący Zarządu może powołać komisje i zespoły problemowe pełniące funkcje opiniotwórcze i poradnicze w ściśle określonym zakresie. Zakres problematyki, zasady, tryb pracy komisji lub zespołu określa regulamin pracy wydany w formie aktu normatywnego Przewodniczącego Zarządu.
4. Zarząd zarządza całokształtem i ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań i decyduje o wykorzystaniu środków w sposób zapewniający ich prawidłowość. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wynika z przepisów
 - a) ustawy o Stowarzyszeniach.
 - b) statutu organizacji.
 - c) niniejszego regulaminu stowarzyszenia
5. Przewodniczący Zarządu jak i jego zastępca są odpowiednio kierownikiem i zastępcą kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

Rozdział V.

Odpowiedzialność, obowiązki, uprawnienia.

§ 9.

1. W zależności od przyznanych uprawnień i zakresu przydzielonych zadań odpowiedzialność przybiera formę odpowiedzialności za :
 - nadzór
 - kontrolę.
 - bezpośrednio wykonanie.

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru ma miejsce jeżeli osoba do której obowiązków to należy nie wykonuje nadzoru i powstaje szkoda, albo zachodzi uzasadnione podejrzenie że ona wystąpi.

Odpowiedzialność z tytułu kontroli ma miejsce jeżeli osoba nie wykonuje kontroli prac i czynności do której przeprowadzenia jest zobowiązana i w wyniku tego powstała szkoda dla Stowarzyszenia.

Odpowiedzialność za wykonanie ma miejsce w przypadku wykonywania przez osobę Czynności lub prac bezpośrednio mu przydzielonych w sposób niezgodny z otrzymanymi poleceniami, przepisami, normami, wskaźnikami, upoważnieniami.
2. Do ogólnych obowiązków należy :
 - a) znajomość zakresu działania organizacji, oraz wszystkich aktów normatywnych na których oparta jest działalność.
 - b) znajomość wykonywanej pracy, sumienne wykonywanie obowiązków zapewniających terminowe i rzetelne ich wykonanie.
 - c) przestrzeganie drogi służbowej w załatwianiu spraw.
 - d) informowanie przełożonego o przebiegu i wynikach realizacji nałożonych zadań oraz napotkanych trudnościach i przeszkodach w realizacji.
 - e) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej.
 - f) troska o dbałość mienia organizacji.
3. Szczegółowy zakres obowiązków Członków Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Księgowej określa Załącznik Nr 2. do niniejszego regulaminu „ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STOWARZYSZENIA”

§ 10.

1. Prezydium Zarządu podpisuje pisma zgodnie z przyznanymi uprawnieniami.
2. Tryb podpisywania sprawozdań i dokumentów finansowo-księgowych regulują odrębne przepisy.

Rozdział VI. **Postanowienia końcowe**

§ 11.

Tryb wnoszenia zmian do regulaminu organizacyjnego.

1. Członek Zarządu ma prawo zgłaszania projektów zmian treści regulaminu organizacyjnego do Prezydium Zarządu.
2. Prezydium analizuje proponowane zmiany i przedkłada celem zatwierdzenia Zarządowi.
3. Za stan aktualizacji regulaminu organizacyjnego odpowiada Prezydium Zarządu.

§ 12.

Zatwierdzenie regulaminu organizacyjnego.

1. Regulamin organizacyjny zatwierdza Zarząd Stowarzyszenia zwykłą większością głosów podejmując stosowną uchwałę.
2. Niniejszy regulamin został zatwierdzony Uchwałą Zarządu nr **UZ/1/01/07 z 23.01.2007** i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały
3. Traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny zatwierdzony uchwałą nr 4/98 z dnia 24.11.1998r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ STOWARZYSZENIA " NEURON "



ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STOWARZYSZENIA.

I. PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU.

1. Kieruje całością działalności Stowarzyszenia i reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz
2. Reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz w zakresie:
 - 2.1. prowadzenia korespondencji pocztowej (przygotowuje, wysyła, odbiera),
 - 2.2. kontaktów i dokonywania uzgodnień w związku z realizacją zadań statutowych,
 - 2.3. podpisuje umowy, zobowiązania i inne porozumienia w imieniu Stowarzyszenia zgodnie ze statutem
3. Pełni nadzór nad skutecznością i prawidłowością wykorzystania wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, oraz ewentualnych wystąpień do organów państwowych w tym zakresie.
4. proponuje plan działania, oraz opracowuje koncepcje zamierzeń w przedmiocie działania.
5. Powinien posiadać dokładną znajomość zagadnień stanowiących przedmiot działania, znajomość obowiązujących w tym zakresie przepisów, oraz umiejętność prawidłowego stosowania ich w praktyce, jak również znajomość problematyki organizacji i zarządzania.
6. Kontroluje, analizuje i ocenia wyniki pracy, oraz inicjuje zamierzenia prowadzące do poprawy wyników działalności.
7. Sporządza obowiązującą sprawozdawczość z zakresu działalności kierowanej organizacji.
 - 7.1. przygotowuje, podpisuje: programy, wnioski do realizacji zadań statutowych
 - 7.2. rozlicza pod względem merytorycznym i finansowym przygotowane programy, wnioski do realizacji zadań statutowych
8. Przegląda, rozdziela i dekretuje wpływającą do organizacji pocztę,
9. Dbą o mienie, oraz właściwe gospodarowanie składnikami majątkowymi.
10. Wykonuje inne czynności zgodnie ze statutem organizacji.
11. Dokonuje operacji finansowych na koncie bankowym (przelewy, wpłaty, wypłaty gotówkowe)
12. Dokonuje operacji gotówkowych w zakresie płatności i zakupów towarów i usług (wraz z Członkami Prezydium Zarządu lub pozostałymi Członkami Zarządu,
13. W zakresie księgowości:
 - 13.1. przygotowuje i podpisuje raporty bankowe i kasowe
 - 13.2. opisuje i podpisuje faktury w zakresie merytorycznym
 - 13.3. podpisuje faktury w zakresie do wypłaty (dyrektor)

II. KOMISJA REWIZYJNA.

1. Ujawnia niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć, oraz ustala przyczyn ich powstania i osób odpowiedzialnych.
2. Kontroluje realizację zadań i wykorzystania środków.
3. Kontroluje zgodność stanu faktycznego ze stanem obowiązującym w danym zakresie zadań kontrolowanych.
4. Kontrole przeprowadza w celu zbadania :
 - legalności czynności tj. sprawdzenia zgodności czynności z obowiązującymi przepisami.
 - rzetelności tj. sprawdzenia czy wykonywane czynności są zgodne z zasadami etyki oraz obowiązkami.

- prawidłowości tj. sprawdzenia czy czynności wykonywane są zgodnie z ustalonymi dla danego zakresu czynności czyli : instrukcjami, ustalonymi i przyjętymi zasadami, fachową wiedzą i umiejętnościami.
 - celowości tj. sprawdzenia czy działalność jest prowadzona zgodnie z określonym celem.
5. Wykonuje inne czynności zgodnie ze statutem organizacji.

III. V-ce PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU.

1. Prognozuje i planuje wszelkie poczynania w Stowarzyszeniu
2. Prowadzi całokształt działalności Stowarzyszenia na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Przewodniczącego Zarządu,
3. Reprezentuje Stowarzyszenie w zakresie:
 - 3.1. prowadzenia korespondencji pocztowej (przygotowuje, wysyła, odbiera),
 - 3.2. kontaktów i dokonywania uzgodnień w związku z realizacją zadań statutowych,
 - 3.3. podpisuje zobowiązania w imieniu Stowarzyszenia na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
4. Bada przyczyny konfliktów powstałych na tle stosunków członek-Zarząd, oraz podejmuje właściwe przedsięwzięcia w celu ich usuwania i zapobiegania ich powstawania. Prowadzi nadzór nad aktami osobowymi i ewidencją Członków Stowarzyszenia w zakresie
 - 6.1. danych osobowych (deklaracje, kartoteki)
 - 6.2. kartoteki sprzętu i wyposażenia
 - 6.3. podpisuje kartoteki :”osobowe” „sprzętu” i „wyposażenia” w zakresie sprawdzono
5. Przyjmuje, rozpatruje, wyjaśnia i ostateczne załatwia skargi i zażalenia w zakresie spraw członkowskich.
6. Współdziała w ustalaniu, oraz gospodarowaniu funduszem.
7. Przygotowuje materiały na posiedzenia Zarządu, Walnego Zebrania,
8. Wykonuje inne czynności zgodnie ze statutem organizacji.
9. Dokonuje operacji gotówkowych w zakresie płatności i zakupów towarów i usług (wraz z Członkami Prezydium Zarządu lub pozostałymi Członkami Zarządu)
10. Podpisuje: programy, wnioski do realizacji zadań statutowych

IV. SEKRETARZ ZARZĄDU.

1. Współdziała przy ustalaniu zasad podziału świadczeń socjalnych, oraz środków przeznaczonych na działalność bytową
2. Współdziała przy organizacji różnych form wypoczynku.
3. Współdziała ze służbą Zdrowia w celu prawidłowych poczynañ w zapewnieniu opieki medycznej i pomocy społecznej.
4. Prowadzi analizy w/g. Potrzeb w zakresie :
 - przyczyn zjawisk społecznie niepożądanych, zgłaszanie wniosków zmierzających do ich ograniczenia.
 - innych psychologicznych i socjologicznych problemów organizacji.
5. Organizuje przyjmowanie, i rozpatrywanie, skarg i wniosków :
 - prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do organizacji.
 - ustala sposób załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków z dopilnowaniem terminów ich realizacji.
 - udziela końcowych odpowiedzi na zgłoszone skargi i wnioski.
 - opracowuje okresowe analizy i sprawozdania z tego zakresu.

6. Reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz w zakresie:
 - 6.1. prowadzenia korespondencji pocztowej (przygotowuje, wysyła, odbiera),
 - 6.2. prowadzi rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej ,
 - 6.3. podpisuje zobowiązania w imieniu Stowarzyszenia na podstawie udzielonych pełnomocnictw
7. Prowadzi obsługę informacyjną członków, oraz interesantów.
8. Ściśle współpracuje z V-ce Przewodniczącym Zarządu
9. Wykonuje inne czynności zgodnie ze statutem organizacji.
10. Dokonuje operacji gotówkowych w zakresie płatności i zakupów towarów (wspólnie z Członkami Prezydium Zarządu lub pozostałymi członkami Zarządu).
11. Przygotowuje i sporządza protokoły i uchwały z posiedzeń Zarządu i Walnego Zebrania
12. Zaopatruje Stowarzyszenie w druki firmowe i inne.
13. Przygotowuje wzory pism, ogłoszeń, plakatów.

V. SKARBNIK ZARZĄDU.

1. Reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz w zakresie:
 - 1.1. prowadzenia korespondencji pocztowej (przygotowuje, wysyła, odbiera),
 - 1.2. kontaktów i dokonywania uzgodnień w związku z realizacją zadań statutowych,
 - 1.3. podpisuje umowy, zobowiązania i inne porozumienia w imieniu Stowarzyszenia.
2. Podpisuje: programy, wnioski do realizacji zadań statutowych
3. Dokonuje operacji finansowych na koncie bankowym (wpłaty, wypłaty gotówkowe)
4. Dokonuje operacji gotówkowych:
 - 4.1. w zakresie płatności i zakupów towarów i usług (wraz z Członkami Prezydium Zarządu lub pozostałymi Członkami Zarządu)
 - 4.2. w zakresie rozliczania z Członkami Stowarzyszenia
5. W zakresie księgowości:
 - 5.1. dokonuje operacji finansowych w kasie (KP, KW. Faktury, inne)
 - 5.2. przygotowuje i podpisuje raporty kasowe
 - 5.3. na zlecenia Przewodniczącego opisuje faktury pod względem merytorycznym
 - 5.4. podpisuje faktury w zakresie:
 - sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
 - zatwierdzono do wypłaty w zakresie główny księgowy
 - 5.5. ściśle współpracuje z Księgową i Przewodniczącym
6. Prowadzi (opracowuje) oraz aktualizuje na bieżąco akta osobowe, ewidencje Członków Stowarzyszenia w zakresie :
 - 6.1. danych osobowych (deklaracje, kartoteki)
 - 6.2. kasa - składki
 - 6.3. kasa - inne wpłaty i wypłaty
7. prowadzi (opracowuje) kartoteki sprzętu i wyposażenia
8. Rzetelnie i terminowo opracowuje informacje i sprawozdania.

VI. KSIĘGOWA.

1. Prowadzi księgowość finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Prowadzi ewidencję analityczną należności i zobowiązań finansowych.
3. Prowadzi księgowość dla dotacji (każda oddzielnie.)
4. Prowadzi ewidencję analityczną kosztów.
5. Rozlicza wodę, energię elektryczną, lokalu, telefonów zgodnie z zawartymi umowami.

6. Prowadzi ewidencje funduszu płac.
7. Terminowo rozlicza wszelkie zobowiązania (podatki, ubezpieczenia, itp.)
8. Zobowiązana jest do prawidłowego i zgodnego z planami rozliczania zadań.
9. Zobowiązana jest do zachowania tajemnicy służbowej.
10. podpisuje dokumenty księgowe (sprawozdania, kartoteki, itp.)
11. Ściśle współpracuje ze Skarbnikiem Zarządu

VII. CZŁONKOWIE ZARZĄDU

1. Reprezentują Stowarzyszenie na zewnątrz w zakresie:
 - 1.1. prowadzenia korespondencji pocztowej (wysyłają, odbierają),
 - 1.2. kontaktów i dokonywania wstępnych uzgodnień w związku z realizacją zadań statutowych wspólnie z członkami Prezydium Zarządu
2. Dokonują operacji gotówkowych w zakresie płatności i zakupów towarów (wspólnie z Członkami Prezydium Zarządu)
3. Uczestniczą w ustalaniu, oraz gospodarowaniu funduszem.
4. Przyjmują, rozpatrują i wyjaśniają skargi w zakresie spraw członkowskich.
5. Współdziałają z członkami Prezydium Zarządu.
6. Obsługują i informują członków, oraz interesantów w zakresie działalności Stowarzyszenia
7. Wykonują inne czynności zgodne ze statutem organizacji..