

# **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..