

REGULAMIN BIURA STOWARZYSZENIA NOWA WIEŚ KRÓLEWSKA W OPOLU

§ 1.

Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Nowa Wieś Królewska, ramowy zakres działania i kompetencji Biura i służb księgowo-finansowych Stowarzyszenia oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.

Ileć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to biuro Stowarzyszenia Nowa Wieś Królewska w Opolu.

§ 2.

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy § 53 pkt. 6 Statutu oraz regulaminu Zarządu Stowarzyszenia Ogrodowego Nowa Wieś Królewska utworzone zostało biuro.
2. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu i wszystkich członków Stowarzyszenia.

§ 3.

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Regulaminu Stowarzyszenia oraz niniejszego regulaminu.

§ 4.

1. Biurem kieruje kierownik biura, którym może być Prezes Stowarzyszenia Nowa Wieś Królewska. Na wniosek Zarządu i Komisji Rewizyjnej może zatrudnić pracowników także spoza Stowarzyszenia.
2. Kierownik biura, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Pracownicy biura zatrudniani są na umowy cywilnoprawne, a ich wynagrodzenie miesięczne nie może przekroczyć 25% minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego przez Radę Ministrów na dany rok.
4. Jeżeli kierownikiem biura jest prezes Zarządu Stowarzyszenia Nowa Wieś Królewska, umowy zlecenia z Prezesem i innymi członkami Zarządu podpisuje przedstawiciel Komisji Rewizyjnej wskazany uchwałą podjętą na posiedzeniu Komisji.

Struktura organizacyjna biura przedstawia się następująco:

- Kierownik biura,
- Księgowy Stowarzyszenia,

- Specjalista ds. technicznych i inwestycyjnych,
- Kasjer,
- Pracownik administracyjny do spraw kancelaryjnych.

§ 5.

Kierownik sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania 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.

§ 6.

Do obowiązków Kierownika poza zadaniami określonymi w § 7 należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu sprawdzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 7.

Kierownik biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia następujących zadań:

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 3) przygotowywanie materiałów na zebranie Zarządu Stowarzyszenia,
- 4) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 5) opracowanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 6) opracowywanie sprawozdań z działalności Zarządu, planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- 7) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 8) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 9) udział w różnego rodzaju naradach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 10) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia,
- 11) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- 12) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

§ 8.

Kierownik biura jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
- 3) podpisywania bieżącej korespondencji
- 4) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000,00

PLN, po akceptacji Zarządu,

- 5) kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami biura i zleceniobiorcami,
- 6) koordynowanie sprawami funkcjonowania zespołów i komisji problemowych.

§ 9.

Księgowy jest zobowiązany do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Księgowy wykonuje przy tym zadania określone w § 10 oraz inne zleczone dodatkowo przez Kierownika biura - Prezesa Zarządu.

§ 10.

1. Jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
 - 2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych wynikających z warunków prowadzonej działalności Stowarzyszenia,
 - 3) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
 - 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
 - 5) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
 - 6) rejestrację operacji gospodarczych – finansowych,
 - 7) analizę dokumentów finansowych,
 - 8) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
 - 9) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
 - 10) przygotowywanie sprawozdań, analiz i preliminarzy na Walne Zebranie Członków, Zarządu i dla Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.
 - 11) kontrola pracy kasjerki i kasy Stowarzyszenia.

§ 11.

Specjalista ds. technicznych i inwestycji sprawuje nadzór nad eksploatacją urządzeń wodnych instalacji elektrycznych oraz kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących inwestycji.

§ 12.

Do obowiązków specjalisty ds. technicznych i inwestycji należy w szczególności:

- 1) kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących inwestycji,
- 2) przygotowanie dokumentacji przetargowej,
- 3) przygotowanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej,
- 4) przygotowanie umów z wykonawcami,
- 5) koordynacja wszystkich spraw związanych z całym procesem inwestycji w czasie jej

trwania,

- 6) bieżący nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem planowanych środków inwestycyjnych,
- 7) uczestniczenie w odbiorach technicznych robót,
- 8) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją urządzeń ogrodowych i instalacji elektrycznej,
- 9) planowanie i organizowanie remontów bieżących i kapitalnych,
- 10) nadzór nad remontami w budynku administracyjnym,
- 11) uczestniczenie w przeglądach technicznych budynku
- 12) uczestniczenie w pracach ogrodowej komisji ds. technicznych przeglądów działek.

§ 13.

Kasjer jest zobowiązany prowadzić kasę Stowarzyszenia. Swoje obowiązki realizuje na podstawie przepisów o rachunkowości, Statutu Stowarzyszenia i uchwał Walnego Zebrania.

Do obowiązków kasjera należy w szczególności:

- 1) Dokumentowanie i dokonywanie operacji gotówkowych.
- 2) Przygotowywanie zebrań i spotkań.
- 3) Porządkowanie archiwum.
- 4) Zaopatrzenie w materiały biurowe i znaczki pocztowe.
- 5) Sporządzanie i wysyłanie deklaracji na podatek od nieruchomości i podatek rolny.
- 6) Sporządzanie, aktualizacja i wysyłanie deklaracji na odpady komunalne.
- 7) Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

§ 14.

Pracownicy biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.

§ 15.

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych.

§ 16.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 17.

Regulamin jest w korelacji ze statutem, regulaminem Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.

Regulamin został uchwalony przez Walne Zebranie w dniu 01.04.2017 r.
Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.