



Załącznik nr 1 do uchwały nr 7/WZ/216 Walnego zebrania z dnia 16.04.2016 roku

# Regulamin

## pracy Biura

### ROD Złote Piaski

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura ROD Złote Piaski, strukturę organizacyjną, zakresy działania i kompetencje pracowników Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura. Regulamin Biura uchwała Walne zebranie ROD Złote Piaski. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro ROD Złote Piaski.

### **§ 2**

1. Podstawę działania Biura stanowią Statut PZD, uchwały Walnego Zebrania Członków PZD ROD Złote Piaski, uchwały Zarządu ROD oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Powołanie Biura i jego praca wymaga przeznaczenia w preliminarzu finansowym uchwalonym przez Walne Zebranie środków finansowych w wysokości gwarantującej sfinansowanie kosztów pracy Biura.
3. Biuro służy do realizacji celów statutowych oraz wykonywania zadań określonych przez Zarząd ogrodu.
4. Biuro prowadzi bieżące sprawy oraz zapewnia pełną obsługę ogrodu i Zarządu w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych.
5. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem ogrodu.

### **§ 3**

1. Siedziba Biura mieści się w Płocku na ul. Dobrzykowska 61.
2. Powołanie Biura ogrodu i nadzór nad Biurem należy do Zarządu ROD Złote Piaski.
3. Zarząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Zatrudnienia pracowników Biura, ustalenia wielkości zatrudnienia i zasad wynagradzania dokonuje Zarząd.
5. Godziny pracy Biura ogrodu zostaną ustalone oddzielną uchwałą Zarządu w zależności od potrzeb.

## **II. Struktura organizacyjna Biura.**

### **§ 4**

1. Biurem ogrodu kieruje Kierownik Biura zatrudniony przez Zarząd.
2. Kierownik organizuje pracę Biura ogrodu, określa zakres czynności dla podległych pracowników oraz kontroluje wykonywanie zadań.
3. Kierownik sprawuje pieczęć nad majątkiem i sprawami Biura, przestrzegając przepisy prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania i uchwał Zarządu ROD Złote Piaski.
4. Kierownik reprezentuje Biuro na zewnątrz w granicach umocowania.
5. Nadzór nad Biurem ogrodu sprawuje Zarząd, natomiast kontrola bieżącej pracy Biura ogrodu należy do kompetencji Komisji Rewizyjnej.

### **III. Kompetencje Biura ogrodu**

#### **§ 5**

1. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie Biurem w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów ogrodu w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
- 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 3) prowadzenie bieżących spraw ROD,
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności ROD,
- 5) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 6) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,
- 7) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własną bazę danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne dla członków Stowarzyszenia PZD, działkowców,
- 8) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebrania Zarządu,
- 9) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 10) obsługa Walnego Zebrania Członków,
- 11) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków,
- 12) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
- 13) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,
- 14) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 15) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
- 16) opracowywanie planów pracy,
- 17) prowadzenie korespondencji,
- 18) utrzymywanie stałego kontaktu z Członkami Wspierającymi i Honorowymi,
- 19) prowadzenie dokumentacji ROD,
- 20) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym,

#### **§ 6**

1. Kierownik biura ROD współpracuje ze Skarbnikiem Zarządu oraz księgową.

2. Kierownik biura ROD może wydawać polecenia oraz nadzorować pracę gospodarza i elektryka ogrodu.

### **IV. Organizacja obiegu i kontroli dokumentów w Biurze.**

#### **§ 7**

1. Drogę dokumentów czyli przechodzenie dokumentów przez różne organy ogrodu od momentu ich wpływu do Biura lub od momentu ich sporządzenia, aż do chwili ich zarejestrowania i złożenia w archiwum określa "obieg dokumentów", który winien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Na obieg dokumentów składają się niżej wymienione, podstawowe czynności:

POLSKI ZWIĄZEK DZIAŁKOWCÓW  
Stowarzyszenie Ogrodowe w Warszawie  
Rodzinny Ogród Działkowy Złote Piaski w Płocku  
Ul. Dobrzykowska 61

- 1) przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
- 2) gromadzenie i grupowanie dowodów
- 3) kontrola (sprawdzanie) dowodów pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym,
- 4) przetwarzanie dowodów na inne dowody np. zbiorcze, rozliczeniowe,
- 5) przechowywanie bieżące, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
- 6) archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

## **§ 8**

1. Korespondencja wpływająca do Biura zostaje opatrzona opisem wpływu określającym datę otrzymania. Opis wpływu zamieszcza się w górnym rogu pierwszej strony pisma (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty), na fakturach i rachunkach opis wpływu umieszcza się w górnym rogu drugiej strony faktury.

2. Pisma wychodzące na zewnątrz rejestrowane są również w dzienniku korespondencji oraz w książce poczty jeżeli występują jako listy polecone. Kierownik Biura prowadzi książkę wysyłek listowych. Faktury zakupu znaczków stanowią dokumenty przychodu, zaś ewidencja korespondencji wychodzącej stanowi podstawę do ustalenia rozchodu znaczków. Stan znaczków na koniec miesiąca winien być zgodny ze stanem księgowym.

3. 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. Faktury dotyczące zakupu po zarejestrowaniu i sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Kierownika Biura, przekazywane są do zatwierdzenia skarbnikowi Zarządu, który sprawdza je pod względem finansowym i dokonuje zapłaty.

## **§ 9**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków PZD a także Regulaminem ROD Złote Piaski.

## **§ 10**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Walne Zebranie.