

***Regulamin organizacyjny, obiegu dokumentów, zasady pracy Fundacji
Przyjazna Planeta (KRS: 0000633156, NIP: 7722409009, REGON: 365211702)***

Podstawa prawna:

1. Statut wpisany do KRS dnia 2016-08-23
2. Ustawa *Prawo o stowarzyszeniach* (Dz. U. nr 79 poz. 855 z 2001)

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin określa:

1. strukturę organizacyjną
2. zakres kompetencji poszczególnych działów / sekcji / pracowników Fundacji
3. zasady obiegu dokumentów
4. zasady organizacji pracy

§ 2

Ilekróć w regulaminie mówi się o sekcji / pracowniku Fundacji, to należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną wymienioną w § 3

II. Struktura organizacyjna

§ 3

Struktura organizacyjna Fundacji

1. Zarząd Fundacji
2. Sekcja pracy merytorycznej i pozyskiwania środków na działalność statutową
3. Sekcja finansowa
4. Sekcja organizacyjna

§ 4

Każda sekcja może dzielić się na stanowiska pracy. Stanowiska pracy są tworzone lub likwidowane w zależności od potrzeb

III. Zakres kompetencji działów

§ 5

1. Zarząd powołuje i odwołuje Radę Fundacji
2. Zarząd kieruje działalnością placówki bezpośrednio
3. W czasie nieobecności Członka Zarządu jego obowiązki pełni pracownik, który dostał na ten czas pisemne upoważnienie od Zarządu.
4. Do zakresu pracy Zarządu należą sprawy:
 - samodzielne zarządzanie organizacją zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Radę Fundacji
 - reprezentacja organizacji na zewnątrz
 - podejmowanie decyzji o zakresie i kierunku działalności Fundacji
 - dotyczące planów i wydatków finansowych Fundacji
 - zatwierdzania wszystkich dokumentów finansowych
 - nadzór nad całą dokumentacją merytoryczną i finansową Fundacji
 - zatrudniania i zwalniania z pracy wszystkich pracowników w tym prowadzenia spraw kadrowych
 - nadzoru nad opracowywanymi informacjami dla prasy, radia i telewizji

§ 6

Do zakresu pracy sekcji pracy merytorycznej należą takie sprawy jak:

1. inspirowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń
2. nadzór merytoryczny i finansowy nad realizowanymi projektami w tym opisywanie merytoryczne dokumentów finansowych i analizowanie wydatków w projektach
3. przygotowywanie sprawozdań merytoryczno-finansowych dla sponsorów z realizowanych projektów
4. nadzór nad dokumentacją merytoryczną prowadzonych projektów
5. organizacja działalności reklamowej organizacji w ramach prowadzonych projektów
6. opracowywanie analiz, ocen, stanowisk, informacji, planów i innych dokumentów z zakresu działalności organizacji w ramach prowadzonych projektów,
7. pozyskiwanie środków finansowych na prowadzenie działalności organizacji (pisanie wniosków, znajdowanie darczyńców, itp.)

§ 7

Do zakresu pracy sekcji finansowej należą takie sprawy jak:

- Opracowanie miesięcznych i rocznych sprawozdań dochodów i wydatków związanych z całokształtem działalności organizacji.
- Opracowywanie miesięcznych zestawień wydatków i przychodów w podziale na sponsorów i projekty
- Kontrola dokumentów finansowo – księgowych.
- Prowadzenie spraw związanych z płacami oraz świadczeniami ZUS pracowników i zleceniobiorców firmy, opracowanie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie
- Prowadzenie spraw związanych z płacami oraz podatkami pracowników i zleceniobiorców firmy, opracowanie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie
- Prowadzenie kasy i ewidencji dokumentów kasowych, druków ścisłego zarachowania oraz współpraca z bankiem w zakresie realizacji wpływów i wydatków
- Prowadzenie rozliczeń finansowych z pracownikami i kontrahentami.
- Księgowanie dokumentów rachunkowych w układzie syntetyczno – analitycznym, uzgodnienie obrotów kart analitycznych z syntetyką i obrotów sald.
- Sprawozdawczość finansowo – księgowa, okresowa i roczna
- Sprawozdawczość statystyczna
- Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansowo – księgową poszczególnych projektów organizacji poprzez przekazywanie danych finansowych do działu merytorycznego
- Prowadzenie rozliczeń z Izbą Skarbową oraz ZUS
- Egzekwowanie należności od ewentualnych dłużników organizacji

§ 8

Do zakresu pracy sekcji organizacyjnej należą sprawy

- prowadzenie książki kancelaryjnej organizacji (przyjmowanie i wysyłanie pism, informacji, itp.)
- przygotowywanie-zbieranie dokumentów dla sekcji finansowej i kontakt z sekcją finansową
- analizowanie zestawień dostarczonych przez sekcję finansową a dotyczących realizacji projektów
- administrowania siedzibą organizacji w tym
 - robienie zakupów materiałów potrzebnych do funkcjonowania organizacji (materiały biurowe, art. spożywcze)
 - pilnowania terminów ubezpieczeń sprzętu i lokalu
 - bieżąca konserwacja sprzętu

IV. Zasady obiegu dokumentów.

§ 9

1. Wszystkie dokumenty przychodzące i wychodzące mają nadawane kolejne numery książki kancelaryjnej. Książkę kancelaryjną prowadzi pracownik sekcji organizacyjnej i on odpowiada za obieg dokumentów – m.in. rejestruje dokumenty wchodzące i wychodzące, dostarcza dokumenty do właściwych osób.
2. Dokumenty i pisma przedkładane są przez pracownika sekcji organizacyjnej do podpisu Zarządu
3. Zarząd kieruje pismo „przychodzące” do odpowiedniego pracownika, który jest odpowiedzialny za daną sprawę. Odbiór tego pisma pracownik potwierdza podpisem w książce kancelaryjnej.
4. Pracownik w terminie 7 dni ma obowiązek odpowiedzi na otrzymane pismo w przypadku, gdy termin udzielenia odpowiedzi nie wynika z treści tego pisma. Gdy z treści pisma wynika inny termin odpowiedzi pracownik ma obowiązek dostosowania się do tego terminu. Niedotrzymanie terminu jest równoznaczne ze złamaniem dyscypliny pracy i może pociągnąć za sobą karę.
5. Przed przekazaniem dokumentu finansowego do sekcji finansowej musi on posiadać:
 - opis i zatwierdzenie merytoryczne koordynatora projektu
 - wskazanie sponsora i pozycji budżetowej wraz z kwotą przez koordynatora/asystenta finansowego projektu
6. Tak opisany dokument jest przez sekcję finansową dekretowany (są wpisywane odpowiednie konta księgowe), a także podpisywany pod względem formalno-rachunkowym. Jeżeli dokument został przez pełnomocnika ds. finansowych zatwierdzony pod względem formalno-rachunkowym, wówczas może zostać dokonana jego płatność, którą musi zatwierdzić Zarząd.

V. Zasady organizacji pracy

§ 10.

Wszystkie sekcje są zobowiązane do współdziałania:

- a) z instytucjami zwierzchnimi w tym instytucjami finansującymi Fundację,
- b) z organami samorządowymi,
- c) z innymi stowarzyszeniami, fundacjami.

§ 11.

Działy są zobowiązane do prowadzenia ewidencji i zbiorów przepisów prawnych związanych z zakresem ich pracy.

§ 12.

Rozszerzanie zakresu prac sekcji może odbyć się na podstawie pisemnej decyzji Zarządu.

§ 13.

1. Czas pracy w Fundacji Przyjazna Planeta jest rozliczany zgodnie z art.129 KP.
2. Pracowników obowiązuje :
 - a. przy pełnym etacie 40 godzinny 5 dniowy tydzień pracy (8 godzin pracy dziennie)
 - b. przy niepełnym wymiarze czasu pracy czas pracy proporcjonalny do etatu.
3. Ewidencja czasu pracy polega na:
 - a. wypełnianiu listy obecności
 - b. wyjścia służbowe odnotowywane w sekcji organizacyjnej w grafiku pracy
 - c. wyjazdy służbowe ewidencjonowane w sekcji organizacyjnej Fundacji
 - d. urlopy ewidencjonowane są na karcie czasu pracy prowadzonej przez Członka Zarządu.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 14

1. Wszyscy pracownicy Fundacji Przyjazna Planeta są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu.
2. Znajomość Regulaminu pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem przechowywanym w aktach pracowniczych.

§ 15

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej i stanowią załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2016