

Regulamin Biura Rady Ogrodów Botanicznych i Arboretów w Polsce

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Rady Ogrodów Botanicznych i Arboretów w Polsce, strukturę organizacyjną Rady Ogrodów Botanicznych i Arboretów w Polsce, ramowy zakres działania i kompetencje Kierownika Biura oraz inne postanowienia związane z funkcjonowaniem Biura Stowarzyszenia.
2. Regulamin Biura Rady Ogrodów Botanicznych i Arboretów w Polsce uchwała Zarząd. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy przez to rozumieć „Biuro Rady Ogrodów Botanicznych i Arboretów w Polsce”.

§ 2

1. Podstawę działania Biura stanowią: statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Biuro służy do realizacji celów Stowarzyszenia Rady Ogrodów Botanicznych i Arboretów w Polsce oraz wykonywania zadań określanych przez Zarząd Stowarzyszenia.
3. Biuro prowadzi bieżące sprawy Stowarzyszenia oraz zapewnia pełną obsługę Stowarzyszenia i Zarządu w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych.
4. Biuro używa pieczętki z nazwą i adresem Stowarzyszenia.

II. Zasady organizacyjne

§ 3

1. Biurem kieruje Kierownik Biura zatrudniony przez Zarząd.
2. Kierownik Biura działa w ramach pełnomocnictwa ogólnego i/lub szczególnego Zarządu.
3. Kierownik Biura reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.

§ 4

1. Kierownik Biura wnioskuje do Zarządu Stowarzyszenia o zatrudnienie pracowników Biura oraz przedkłada Zarządowi wnioski w sprawach ustalenia lub zmiany ich wynagrodzenia.
2. Kierownik Biura określa dla pracowników zakresy obowiązków, grafiki czasu pracy i ustala ich odpowiedzialność oraz wykonuje obowiązki pracodawcy przewidziane kodeksem pracy.
3. W przypadku, gdy Kierownik Biura działając jako pracodawca wypowiedzi pracownikowi umowę o pracę lub warunki pracy i płacy, wypowiedzenie takie będzie skuteczne, a na najbliższym posiedzeniu Zarządu Kierownik Biura zobowiązany jest przedstawić do wiadomości Zarządu uzasadnienie swojej decyzji w tej sprawie.
4. Odwołania pracowników od decyzji Kierownika Biura w sprawach pracowniczych rozpatrywane są na wniosek pracownika na najbliższym posiedzeniu Zarządu Rady Ogrodów Botanicznych i Arboretów w Polsce.

§ 5

1. W ramach struktury organizacyjnej Rady Ogrodów Botanicznych i Arboretów w Polsce mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Władze Stowarzyszenia:
 - 1.1 Walne Zgromadzenie Członków,
 - 1.2 Zarząd,
 - 1.3 Komisja Rewizyjna.
 - 2) Biuro:
 - 2.1 sekretariat,
 - 2.2 księgowość,

- 2.3 archiwum,
- 2.4 sekcje do prowadzenia określonych spraw.
- 3) Stanowiska do prowadzenia określonych spraw:
 - 3.1 jednoosobowe stanowiska pracy do prowadzenia określonych spraw,
 - 3.2 wieloosobowe stanowiska pracy do prowadzenia określonych spraw.

III. Zakres działania Kierownika Biura

§ 6

Kierownik Biura sprawuje pieczę nad majątkiem Biura oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.

§ 7

Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Biura oraz realizację zadań Stowarzyszenia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami w oparciu o uchwały Zarządu.

§ 8

1. Kierownik Biura w szczególności:
 - a) kieruje Biurem Rady Ogrodów Botanicznych i Arboretów w Polsce oraz reprezentuje go na zewnątrz;
 - b) samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Biura w granicach uprawnień i ponosi za nie odpowiedzialność;
 - c) wydaje wewnętrzne zarządzenia dotyczące organizacji pracy Biura;
 - d) prowadzi dokumentację Członków Stowarzyszenia oraz gromadzi akty wewnętrzne regulujące działalność Stowarzyszenia;
 - e) kieruje obiegiem dokumentów wpływających do Rady Ogrodów Botanicznych i Arboretów w Polsce;
 - f) przygotowuje Walne Zgromadzenia Rady Ogrodów Botanicznych i Arboretów w Polsce oraz posiedzenia Zarządów (protokoły, programy obrad, projekty uchwał, listy obecności);
 - g) kontaktuje się z dyrektorami i kierownikami ogrodów botanicznych i arboretów;
 - h) wykonuje zadania zlecone przez Prezesa Rady Ogrodów Botanicznych i Arboretów w Polsce lub Zarząd;
 - i) administruje stronę internetową Rady Ogrodów Botanicznych i Arboretów w Polsce;
 - j) dysponuje funduszami Biura zgodnie z ich przeznaczeniem i planem finansowym;
 - k) jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Biurze;
 - l) organizuje pracę bezpośrednio podległych pracowników. Ustala dla nich zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień;
 - m) prowadzi kontrolę wewnętrzną w zakresie prawidłowości wykonywanych zadań przez podległych pracowników oraz zewnętrzną w stosunku do osób fizycznych lub prawnych świadczących usługi na podstawie umów zlecenia lub cywilnoprawnych – w zakresie właściwości rzeczowej;
 - n) wykonuje zalecenia pokontrolne, wydane przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Biura;
 - o) przeprowadza stanowiskowe szkolenie BHP dla nowo przyjętych pracowników;
2. Kierownik Biura odpowiada za :
 - a) należyte wykonywanie obowiązków;
 - b) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia
 - c) ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą;
 - d) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz za ochronę danych zawartych w dokumentacji Biura;
 - e) sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - f) bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także

- za sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- g) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 212 KP);
 - h) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - i) powierzone mienie.

3. Kierownika Biura jest upoważniony do :

- a) wykonywania czynności w ramach udzielonego pełnomocnictwa ogólnego i pełnomocnictw szczególnych Zarządu;
- b) samodzielnego zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Biura do wysokości kwoty ustalonej decyzją Zarządu;
- c) w sprawach majątkowych przekraczających ustaloną w pełnomocnictwie kwotę do samodzielnego działania, Kierownik Biura składa oświadczenia woli działając łącznie z członkiem Zarządu Stowarzyszenia;
- d) wykonywania wszystkich obowiązków pracodawcy wobec pracowników Biura, w tym podpisywania umów o pracę z pracownikami po uzyskaniu decyzji Zarządu;
- e) zawierania umów-zleceń i umów o dzieło, zgodnie z udzielonymi przez Zarząd pełnomocnictwami;
- f) zatwierdzania dokumentów księgowych;
- g) potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów Rady;
- h) reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz;
- i) nawiązywania współpracy merytorycznej z instytucjami realizującymi podobne zadania statutowe;
- j) pozyskiwania sponsorów;
- k) pozyskiwania patronów medialnych.

IV. Zadania komórek organizacyjnych Biura

§ 9

1. Komórki organizacyjne Biura mogą być zorganizowane jako jednostki jednoosobowe lub wieloosobowe.
2. Wielkość zatrudnienia określa wykaz stanowisk zatwierdzony przez Zarząd Stowarzyszenia.

§ 10

1. Do wspólnych uprawnień i obowiązków pracowników Biura oraz komórek organizacyjnych Biura należy:
 - a) znajomość przepisów regulujących pracę w zakresie powierzonych obowiązków służbowych;
 - b) analiza efektów i wyników prowadzonej działalności pod kątem wprowadzania usprawnień i poprawy organizacji pracy;
 - c) realizowanie zadań w sposób uniemożliwiający marnotrawstwo środków oraz opracowywanie i zgłaszanie wniosków mających na celu usprawnienie pracy i rozwój działalności Biura;
 - d) ponoszenie odpowiedzialności za mienie powierzone do wykonywania obowiązków;
 - e) przestrzeganie otrzymany od przełożonego wytycznych i poleceń odnośnie sposobu załatwiania powierzonych spraw;
 - f) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - g) przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy oraz przepisów BHP i ppoż.;
 - h) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

§ 11

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności określonym przez Kierownika Biura i bieżącymi poleceniami w sprawie trybu i sposobu realizacji powierzonych zadań.

V. Postanowienia końcowe

§ 12

1. W okresie czasowej nieobecności Kierownika Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki kierownika wykonuje wskazana przez niego lub Prezesa Zarządu osoba.
2. W przypadku vacatu na stanowisku Kierownika Biura, Prezes Zarządu upoważniony jest do wyznaczenia spośród pracowników osoby do pełnienia obowiązków Kierownika Biura, do czasu zatrudnienia Kierownika Biura.
3. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki Kierownika Biura z wyjątkiem decyzji zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika i nie przekazanych zastępującemu.
4. W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Kierownika pracownik Biura i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

§ 13

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia.

§ 14

1. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Zarząd.
2. Zmiany regulaminu może dokonać Zarząd w formie uchwały.
3. Integralną część regulaminu stanowi załącznik: „Schemat organizacyjny Rady Ogrodów Botanicznych i Arboretów w Polsce”.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY RADY OGRODÓW BOTANICZNYCH I ARBORETÓW W POLSCE



