

**REGULAMIN
BIURA ZARZĄDU GŁÓWNEGO
WODNEGO OCHOTNICZEGO POGOTOWIA RATUNKOWEGO**

§ 1

Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Zarządu Głównego Wodnego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, zwanego dalej „Biurem”, zakres działania i kompetencji Dyrektora Biura, służby księgowo-finansowej oraz inne postanowienia związane z techniczno-organizacyjną działalnością Biura.

§ 2

Biuro prowadzi pełną obsługę Zarządu Głównego WOPR, Prezydium Zarządu Głównego WOPR oraz Prezesa WOPR, w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i prawno-organizacyjnych.

§ 3

1. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut WOPR, uchwały władz WOPR, decyzje Prezesa WOPR oraz niniejszy regulamin.
2. Bezpośredni, zwierzchni nadzór nad działalnością Biura sprawuje Prezes WOPR.

§ 4

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura.
2. Dyrektora Biura zatrudnia Prezes WOPR i określa jego wynagrodzenie.
3. Na wniosek Dyrektora Biura Prezes WOPR zatrudnia pracowników Biura, określa ich wymagane kompetencje, zakres obowiązków i odpowiedzialności, czas pracy oraz wynagrodzenie.
4. Dyrektor Biura jest przełożonym wszystkich pracowników Biura.
5. Prezes WOPR może udzielić Dyrektorowi Biura upoważnienia do prowadzenia spraw WOPR nie ujętych w niniejszym Regulaminie.

§ 5

1. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura, np. z powodu urlopu lub choroby, jego obowiązki wykonuje osoba wskazana przez Dyrektora Biura lub przez Prezesa WOPR.
2. Osoba zastępująca Dyrektora Biura, o której mowa w ust. 1, nabywa wszystkie prawa i obowiązki Dyrektora Biura, z wyłączeniem decyzji zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora i nie przekazanych osobie zastępującej.
3. Jeżeli podpisanie pisma następuje przez osobę zastępującą Dyrektora Biura, o której mowa w ust. 2, to:
 - 1) przy zastępstwie jednorazowym, obok podpisu umieszcza się skrót „z up.” (z upoważnienia);
 - 2) przy zastępstwie długotrwałym obok podpisu umieszcza się skrót „w/z” (w zastępstwie).

§ 6

Dyrektor Biura – w ramach posiadanego upoważnienia – sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami WOPR, spełniając swoje obowiązki z należytą starannością, przestrzegając ściśle powszechnie obowiązujących przepisów prawa, postanowień statutu WOPR oraz uchwał i decyzji władz WOPR.

§ 7

Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Zarządu Głównego WOPR, nie zastrzeżonymi do kompetencji innych organów statutowych i jednostek WOPR, w tym za:

- 1) organizację Zjazdów Krajowych WOPR oraz posiedzeń Zarządu Głównego i Prezydium Zarządu Głównego WOPR, w tym za przygotowywanie niezbędnych materiałów źródłowych;
- 2) wykonywanie uchwał Zjazdów Krajowych WOPR, Zarządu Głównego, Prezydium Zarządu Głównego oraz decyzji Prezesa WOPR;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Zjazdów Krajowych WOPR, Zarządu Głównego, Prezydium Zarządu Głównego, Decyzji Prezesa WOPR oraz innych dokumentów określonych przez Prezesa WOPR;
- 4) obsługę administracyjno-biurową Prezesa WOPR;
- 5) obsługę administracyjno-biurową Głównej Komisji Rewizyjnej WOPR, Sądu Honorowego WOPR, zespołów opiniodawczo-doradczych oraz komisji problemowych;
- 6) realizację bieżących spraw Biura, w tym prowadzenie bieżącej korespondencji;
- 7) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji z zakresu działalności WOPR, w tym za prowadzenie strony internetowej Zarządu Głównego WOPR, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 8) ogólne poradnictwo prawno – organizacyjne i finansowe w oparciu o własne zasoby danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne;
- 9) prowadzenie dokumentacji członkowskiej WOPR;
- 10) opracowywanie projektów zmian w statucie WOPR oraz regulaminach organizacyjnych władz statutowych WOPR;
- 11) opracowywanie projektów planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych;
- 12) przygotowanie udziału Prezesa WOPR lub jego przedstawiciela w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach i innych przedsięwzięciach związanych z działalnością WOPR;
- 13) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji kadrowej pracowników Zarządu Głównego WOPR oraz wykonywanie innych czynności wynikających z Kodeksu Pracy;
- 14) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzania jego konserwacji i napraw;
- 15) realizację innych zadań zleconych przez Prezesa WOPR.

§ 8

Do obowiązków Dyrektora Biura, poza zadaniami określonymi w § 7, należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole oraz udzielanie kontrolującym i władzom WOPR wyjaśnień wraz z przedstawianiem dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 9

Dyrektor Biura jest upoważniony do:

- 1) koordynowania prac komisji problemowych;
- 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Zarządu Głównego WOPR;
- 3) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami;

- 4) sprawowania formalnego nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi przez Biuro, wykonującymi pracę w jednostkach wojewódzkich i terenowych WOPR;
- 5) podpisywania bieżącej korespondencji wewnętrznej;
- 6) podpisywania korespondencji zewnętrznej – w granicach posiadanego upoważnienia;
- 7) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 1000,- PLN, po akceptacji Prezesa WOPR;
- 8) kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach WOPR - w granicach upoważnienia;
- 9) dysponowania samochodem służbowym Biura.

§ 10

1. Księgowy jest zobowiązany do prowadzenia księgowości WOPR, według zasad określonych w przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Księgowy wykonuje zadania określone w § 11 oraz inne, zlecone dodatkowo przez Dyrektora Biura lub Prezesa WOPR.
3. Ogólny nadzór nad pracą księgowego sprawuje Dyrektor Biura.

§ 11

1. Księgowy Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Do obowiązków księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie bieżących zapisów w ewidencji księgowej;
 - 2) zestawianie obrotów i sald na koniec każdego miesiąca;
 - 3) zamknięcie ksiąg po zakończeniu roku obrotowego;
 - 4) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych, w tym: bilansu, rachunku zysków i strat;
 - 5) sporządzanie dokumentacji związanej z płacami;
 - 6) sporządzanie dokumentacji do ZUS.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności księgowego określa „umowa outsourcingowa” o świadczenie usług księgowych zawarta z wyspecjalizowaną firmą zewnętrzną.

§ 12

1. Dla zapewnienia prawidłowej organizacji pracy i realizacji zadań Biura tworzy się następującą strukturę stanowisk pracy:
 - 1) Dyrektor Biura;
 - 2) Koordynator Grup Operacyjnych;
 - 3) Główny Specjalista;
 - 4) Zastępca Koordynatora Grup Operacyjnych;
 - 5) Specjalista do spraw szkolenia;
 - 6) Specjalista do spraw sprzętu;
 - 7) Specjalista do spraw ewidencji;
 - 8) Kierownik Grupy Operacyjnej.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień stanowisk, wymienionych w ust. 1 pkt 2-8, określa Dyrektor Biura.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje Prezes WOPR, kierując się statutem WOPR, uchwałami i decyzjami organów statutowych WOPR oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.