

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY

#### Biura Radomskiej Rady FSNT NOT w Radomiu

□

#### I. □ □ □ Postanowienia ogólne

1. Biuro Radomskiej Rady FSNT NOT w Radomiu spełnia funkcje:

- administracyjno- organizacyjne Radomskiej Rady, Zarządu i Komisji Rewizyjnej.

2. Biuro Radomskiej Rady FSNT NOT w Radomiu prowadzi działalność:

a) gospodarczą,

b) statutową.

## **Regulamin Biura**

Wpisany przez

Piątek, 29 Październik 2010 10:47

---

3. Funkcje zarządzania i administrowania budynkiem Domu Technika pełni licencjonowany zarządca budynku zatrudniony przez Zarząd RR.

## **II. Struktura organizacyjna**

□

1. Strukturę organizacyjną Biura Rady (zał. nr 1) ustala Zarząd Radomskiej Rady.
2. Zarząd Radomskiej Rady organizuje i kieruje pracą Biura.
  1. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników określone są przez Zarząd.
  2. Zakres praw i obowiązków zarządcy budynku określa umowa.

## **III.□□□ Działalność gospodarcza Radomskiej Rady FSNT NOT**

□

## Regulamin Biura

Wpisany przez  
Piątek, 29 Październik 2010 10:47

---

1. Działalność gospodarcza prowadzona poprzez:
  - a) wynajem lokali biurowych,
  - b) wynajem sal konferencyjnych wraz ze sprzętem,
  - c) wynajem powierzchni reklamowych,
  - d) opinie, ekspertyzy, wyceny,
  - e) kursy, szkolenia specjalistyczne,
  - f) konferencje, sympozja,
  - g) projekty techniczne,
  - h) prace inżynierskie,
  - i) inne

## Regulamin Biura

Wpisany przez

Piątek, 29 Październik 2010 10:47

---

2. Działalnością gospodarczą Domu Technika w zakresie czerpania korzyści z gospodarowania nieruchomością kieruje zarządca nieruchomości zaś działalnością statutową i ekspercką kieruje Zarząd Radomskiej Rady. Zarząd RR pełni funkcje nadzorczą nad zarządcą nieruchomości i biurem RR.

3. Działalność statutowa i gospodarcza podlega ewidencji w oparciu o ustalony i zatwierdzony zakładowy plan kont.

4. W zakresie prowadzenia działalności gospodarczej Biuro Radomskiej Rady FSNT NOT posiada druk „papieru firmowego” zatwierdzony przez Zarząd.

## IV. Rachunkowość

□

1. Biuro Radomskiej Rady prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. i ustawą Prawo o stowarzyszeniach z dnia 07 kwietnia 1989r.

2. Księgi rachunkowe prowadzi podmiot gospodarczy posiadający certyfikat Ministra Finansów.

3. Zakres praw i obowiązków podmiotu gospodarczego prowadzącego rachunkowość określa umowa.

4. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

5. Po każdym roku obrachunkowym podmiot gospodarczy odpowiedzialny za księgi rachunkowe sporządza, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego, sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową. Sprawozdanie finansowe po podpisaniu przez podmiot gospodarczy i Zarząd przedstawiane jest do zatwierdzenia Radomskiej Radzie.

## V. □ □ Zasady składania oświadczeń w zakresie spraw finansowych i majątkowych Radomskiej Rady FSNT NOT w Radomiu posiadającej osobowość prawną

## Regulamin Biura

Wpisany przez  
Piątek, 29 Październik 2010 10:47

---

□

1. Do składania oświadczeń w zakresie spraw finansowych i majątkowych Radomskiej Rady FSNT NOT w Radomiu upoważnieni są działający łącznie dwaj członkowie Zarządu.
2. Upoważnienia do podpisu z tytułu pełnionych funkcji wynikają z zakresu obowiązków.
3. Członkowie Zarządu podpisują zgodnie z KRS-em:
  - a) zarządzenia wewnętrzne, pisma i komunikaty dotyczące Biura,
  - b) korespondencję w sprawach zasadniczych Biura,
  - c) umowy o pracę (zlecenia o dzieło) i inne pisma związane ze stosunkiem pracy,
  - d) decyzje o nagrodach i karach porządkowych dla pracowników Biura RR,
  - e) inne pisma wynikające z praw i obowiązków określonych przez Zarząd Radomskiej Rady.

## VI. □ □ □ □ Pieczętki służbowe i firmowe

□

1. W Biurze Radomskiej Rady FSNT NOT w Radomiu stosuje się następujące rodzaje

## **Regulamin Biura**

Wpisany przez  
Piątek, 29 Październik 2010 10:47

---

pieczęci:

a) pieczęcie firmowe nagłówkowe zawierające pełną nazwę zakładu (terenowej jednostki organizacyjnej FSNT NOT) z podaniem adresu i kodu pocztowego,

b) pieczęcie firmowe do podpisów bankowych zawierające pełną nazwę zakładu,

c) pieczęć z numerem statystycznym.

2. Wzory pieczęci ustala Zarząd Radomskiej Rady.

3. Imienne pieczętki posiadają: Prezes Zarządu, v-ce Prezes Zarządu.

4. Pieczętki wycofane z użycia niszczone są protokolarnie.

□

□

## **VII. Przekazywanie funkcji i zastępstw pracowników nieobecnych**

□

1. Przekazywanie funkcji w związku ze zmianą na stanowisku następuje obligatoryjnie w

## **Regulamin Biura**

Wpisany przez  
Piątek, 29 Październik 2010 10:47

---

formie protokolarnej w odniesieniu do stanowisk:

- a) Zarządcy budynku Domu Technika,
- b) Podmiotu prowadzącego księgi rachunkowe,
- c) innych osób odpowiedzialnych.

2. W przypadku czasowej nieobecności pracownika zastępuje go w pełnym zakresie pracownik wyznaczony przez Zarząd Radomskiej Rady.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

□

1. Niniejszy regulamin podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Radomskiej Rady FSNT NOT w Radomiu,
2. Wszelkie zmiany regulaminu odbywają się trybie właściwym dla zatwierdzenia.
3. W sprawach nie objętych postanowieniami regulaminu stosuje się postanowienia Statutu FSNT NOT, Regulaminu Radomskiej Rady, Kodeksu Pracy i ustawy Prawo o Stowarzyszeniach.

## Regulamin Biura

Wpisany przez

Piątek, 29 Październik 2010 10:47

---