

# REGULAMIN ODDZIAŁU FUNDACJI SPOŁECZNOŚCI LOKALNYCH Klastra Społecznego UWIERZ W SIEBIE

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. **Regulamin Oddziału Fundacji** ustala się na podstawie § 3 ust. 2 Statutu Fundacji i § 13 Regulaminu Pracy Zarządu.
2. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „**regulaminem**”, określa organizację wewnętrzną i tryb pracy **Oddziału Fundacji** zwanego dalej **Oddziałem**.
3. Zawieranie umów o pracę z pracownikami **Oddziału** oraz umów na warunkach pracy zleconej lub umowy o dzieło, a także porozumień wolontariackich należy, zgodnie ze Statutem, do kompetencji Zarządu.

## II. ZASADY ORGANIZACYJNE

1. **Oddział** działa zgodnie z standardami określonymi w Statucie Fundacji oraz Regulaminie Konwentu Partnerów.
2. Podstawowym zadaniem **Oddziału** jest merytoryczne i organizacyjne podejmowanie działań programowych na swoim terenie jak również wspieranie zadań realizowanych przez ciała statutowe Fundacji oraz grupy zadaniowe<sup>1</sup>.
3. **Oddział** działa przestrzegając następujących zasad:
  - a. legalności - zgodności wykonywanych działań z prawem,
  - b. sprawności - starannego i szybkiego realizowania zadań,
  - c. oszczędności - poszanowania powierzonych środków,
  - d. przejrzystości - jawności zasad funkcjonowania.
4. **Oddział** działa pod nadzorem **Kierownika Oddziału** zwanego dalej **Kierownikiem**, zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami, postanowieniami, wytycznymi i poleceniami.

---

<sup>1</sup> zgodnie z § 9 Regulaminu Konwentu Partnerów Fundacji UWIERZ W SIEBIE Klaster Społeczny

### III. KIEROWNIK ODDZIAŁU

1. **Kierownik** kieruje pracami **Oddziału** oraz sprawuje z upoważnienia Zarządu czuwa nad prawidłową organizacją pracy.
2. **Kierownik** w szczególności:
  - a. organizuje pracę merytoryczną **Oddziału** i podejmuje czynności mające na celu zapewnienie należytych warunków wykonywania przez grupy zadaniowe swych obowiązków,
  - b. nadzoruje rzetelność, poprawność i terminowość wykonywania zobowiązań przez członków grup zadaniowych oraz sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy,
  - c. zapewnia wykonywanie poleceń Zarządu dotyczących kierunków pracy **Oddziału** i sposobu załatwiania spraw,
  - d. zapewnia równomierne obciążenie zadaniami członków grup zadaniowych, przy uwzględnieniu, w miarę ich możliwości i specjalizacji,
  - e. zapewnia zasadność i poprawność pism wychodzących z **Oddziału**,
  - f. organizuje spotkania robocze członków grup zadaniowych i inicjuje podnoszenie ich kompetencji,
  - g. informuje członków grup zadaniowych o poleceniach Zarządu oraz wskazaniach pod adresem grupy i poszczególnych osób,
  - h. udziela członkom grup zadaniowych wyjaśnień i pomocy zwłaszcza, gdy uzasadnia to szczególna zawilość sprawy lub trudność w dokonaniu ustaleń faktycznych,
  - i. przygotowuje w terminie wyznaczonym przez Zarząd okresowe sprawozdania z działalności **Oddziału**,
  - j. wykonuje inne zadania polecane przez Zarząd.

### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W okresie czasowej nieobecności Kierownika **Oddziału** z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki kierownika przejmuje, w porozumieniu z Zarządem wskazana przez niego osoba.
2. W czasie nieobecności Kierownika **Oddziału** wskazana osoba ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd, kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem oraz uchwałami Walnego Zgromadzenia Członków.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 22 lipca 2016 roku.