



Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe Województwa Wielkopolskiego Zarząd w Poznaniu
Os. Powstańców Warszawy 5 H / I 11, 61 - 656 Poznań, tel. kom. 695 222 505
www.woprwielkopolska.pl / e-mail.: biuro@woprwielkopolska.pl
NIP: 972-04-48-472, KRS: 0000182858,
KONTO BANKOWE: PKO BP I O/P-ń – 82 1020 4027 0000 1102 0308 0207

**REGULAMIN
WEWNĘTRZNY BIURA
ZARZĄDU WOPR
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
W POZNANIU**

§ 1

Regulamin Biura Zarządu WOPR Województwa Wielkopolskiego zwanego dalej „Biurem” ustala się na podstawie § 37 Statutu oraz § 11 Regulaminu Zarządu Wielkopolskiego WOPR w Poznaniu.

§ 2

1. Biuro jest organem administracyjnym władz WOPR Województwa Wielkopolskiego do jego działań należy tworzenie warunków dla działalności Zarządu, Prezydium, Komisji problemowych, Komisji Rewizyjnej i Sądu Koleżeńskiego, działających bez wynagrodzeń. Biuro ZW WOPR współdziała z jednostkami organizacyjnymi WOPR.
2. Biuro realizuje poprzez pracowników etatowych cele i zadania organizacji, dysponuje majątkiem i funduszem WOPR Woj. Wlkp. zgodnie z uchwałami i wnioskami Zarządu oraz umowami z jednostkami samorządowymi, administracji państwowej i pozarządowymi.

§ 3

Do podstawowych zadań Biura należy realizacja uchwał i wniosków Prezydium i Zarządu, opracowanie materiałów i dokumentów oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji wspólnych celów.

§ 4

1. Dla realizacji zadań Biura Zarządu, przewiduje się funkcjonowanie następujących stanowisk:
 - a. Dyrektor Biura Zarządu;
 - b. Specjalista ds. ratownictwa;
 - c. Specjalista ds. ewidencji i szkolenia;
 - d. Specjalista ds. realizacji zadań organizacyjnych,
 - e. Specjalista ds. sprzętu;
 - f. Magazynier – archiwista;
 - g. Główny księgowy, księgowy;
 - h. Mogą być tworzone stanowiska w miarę potrzeb rozwoju organizacji i posiadanych środków.Do każdego stanowiska zostanie określony szczegółowy zakres obowiązków.
2. Do szczegółowych obowiązków i zadań Biura należy:
 - a. organizowanie i zabezpieczenie techniczne posiedzeń Zarządu, Prezydium, Komisji Rewizyjnej, Sądu Koleżeńskiego i komisji tematycznych;
 - b. współpraca z jednostkami samorządowymi i administracyjnymi w zakresie bezpieczeństwa na wodach;

- c. prowadzenie dokumentacji i ewidencji;
- d. prowadzenie księgowości, sprawozdawczości i bilansów;
- e. przygotowanie ofert i terminowe rozliczanie środków celowych na szczeblu wojewódzkim i jednostką lokalnym;
- f. obsługa kadrowa i organizacyjna ratowników pracujących na pływalniach w ramach umowy WOPR z gestorami;
- g. tworzenie warunków dla funkcjonowania grup interwencyjnych w ramach działania systemu powiadamiania ratowniczego;
- h. rozliczanie kursów, szkoleń i przedsięwzięcia adaptacyjnego bazy szkoleniowo – sprzętowej;
- i. obsługa imprez o charakterze sportowym, szkoleniowym i promocyjnym.

§ 5

Urzędujący Wiceprezes Zarządu nadzoruje i współpracuje z biurem w zakresie realizacji zadań Biura Zarządu.

§ 6

Odpowiedzialnym za prawidłowe działanie jest Dyrektor Biura. On też określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7

Dyrektor Biura wnioskuje w sprawach kadrowych oraz nagradzania i karania pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 8

Biuro pracuje w oparciu o obowiązujące przepisy merytoryczne i finansowe. Szczegółowe obowiązki Dyrektora Biura określa Prezes.

Regulamin przyjęto uchwałą 3 na zebraniu Zarządu WOPR Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w dniu 19.03.2019 r.