

Załącznik do uchwały 3/06/2019
Zarządu Stowarzyszenia Pomocy Dzieciom i Młodzieży
Niepełnosprawnej Ruchowo „TĘCZA”
z dnia 28.06.2019r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STOWARZYSZENIA POMOCY DZIECIOM I MŁODZIEŻY
NIEPEŁNOSPRAWNEJ RUCHOWO TĘCZA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Stowarzyszenia Pomocy Dzieciom i Młodzieży Niepełnosprawnej Ruchowo „TĘCZA” w Szczecinie określa jego organizację i zasady funkcjonowania, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) miejsce udzielania świadczeń;
- 3) sposób kierowania jednostkami organizacyjnymi, działami oraz zakresy działania osób zajmujących stanowiska kierownicze;
- 4) organizację i podstawowe zakresy działania jednostek organizacyjnych oraz działów Stowarzyszenia;
- 5) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność analogiczną do prowadzonej przez Stowarzyszenie.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Stowarzyszeniu – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom i Młodzieży Niepełnosprawnej Ruchowo „TĘCZA” w Szczecinie;
- 2) Organach – należy przez to rozumieć Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia, Zarząd Stowarzyszenia oraz Komisję Rewizyjną;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia Pomocy Dzieciom i Młodzieży Niepełnosprawnej Ruchowo „TĘCZA” w Szczecinie;
- 4) Centrum - należy przez to rozumieć Zachodniopomorskie Centrum Opieki, Diagnozy i Rehabilitacji „TĘCZA” będące powołanym w ramach Stowarzyszenia nieposiadającym osobowości prawnej podmiotem, zrzeszającym Placówki rejestrowe działające pod jego szyldem;
- 5) Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć Placówki rejestrowe i Placówkę nierejestrową (Centrum),
- 6) Placówce rejestrowej - należy przez to rozumieć Placówkę Leczniczą, Przedszkole, Dom i NSPPP,
- 7) Placówce nierejestrowej - należy przez to rozumieć Centrum,
- 8) Biurze Stowarzyszenia – należy przez to rozumieć zespół Działów Stowarzyszenia zorganizowanych dla jego obsługi;
- 9) Działach – należy przez to rozumieć podległe Dyrektorowi Naczelnemu działy Stowarzyszenia: finansowo – księgowy, administracyjny zorganizowane w ramach Biura Stowarzyszenia;

- 10) Dyrektorze Naczelny - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Stowarzyszenia oraz Dyrektora Zachodniopomorskiego Centrum Opieki, Diagnostyki i Rehabilitacji „TĘCZA”;
- 11) Zastępcy Dyrektora Naczelnego – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Biura Stowarzyszenia oraz Zastępcę Dyrektora Zachodniopomorskiego Centrum Opieki, Diagnostyki i Rehabilitacji „TĘCZA”;
- 12) Dyrektorach i Kierownikach - należy przez to rozumieć dyrektorów i kierowników wyodrębnionych jednostek organizacyjnych oraz działów;
- 13) Placówce Leczniczej (PL) - należy przez to rozumieć Centrum Terapeutyczne Dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej „Tęcza” w Szczecinie (podmiot leczniczy);
- 14) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Tęcza”;
- 15) NSPPP - należy przez to rozumieć Niepubliczną Specjalistyczną Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną „Tęcza” w Szczecinie;
- 16) Domu - należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy „Tęcza”.
- 17) Administratorze - należy przez to rozumieć administratora danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 18) Inspektorze Ochrony Danych (IDO) należy przez to rozumieć inspektora ochrony danych, o którym mowa w art. 37 należy przez to rozumieć administratora danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Stowarzyszenie jest pracodawcą w rozumieniu oraz art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2014.1502 j.t. ze zmianami).

3. Stowarzyszenie jest Administratorem danych przetwarzanych w związku z zatrudnieniem, podopiecznych Placówki Leczniczej, Domu oraz bieżącą działalnością Stowarzyszenia.

§ 3.

(uchylony)

I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA STOWARZYSZENIA

§ 4.

1. Strukturę organizacyjną Stowarzyszenia tworzą:

1) Władze Stowarzyszenia:

- a) Walne Zgromadzenie,
- b) Zarząd Stowarzyszenia,
- c) Komisja Rewizyjna.

2. Dla wykonywania celów statutowych, w ramach Stowarzyszenia działa:

- 1) Biuro Stowarzyszenia i wyszczególnione w jego ramach:
 - a) dział finansowo-księgowy,
 - b) dział administracji
- 2) Zachodniopomorskie Centrum Opieki, Diagnostyki i Rehabilitacji „TĘCZA”, zrzeszające:
 - a) Centrum Terapeutyczne Dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej „Tęcza” w Szczecinie (PL),
 - b) Niepubliczną Specjalistyczną Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną „Tęcza” w Szczecinie (NSPPP),
 - c) Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Tęcza” (Przedszkole),
 - d) Środowiskowy Dom Samopomocy „Tęcza”(Dom).
- 3) Dyrektor Naczelny,
- 4) Zastępca Dyrektora Naczelnego,
- 5) Inspektor Ochrony Danych (IOD).
3. Biuro Stowarzyszenia i wyszczególnione w jego ramach jednostki wskazane w ust. 2 pkt. 1) niniejszego paragrafu, podlegają Dyrektorowi Naczelnemu i Zastępcy Dyrektora Naczelnego.
4. Zastępca Dyrektora Naczelnego podlega Dyrektorowi Naczelnemu.
5. Dyrektor Naczelny podlega Zarządowi Stowarzyszenia.
6. IOD podlega Zarządowi Stowarzyszenia.
7. Zachodniopomorskie Centrum Opieki, Diagnostyki i Rehabilitacji „TĘCZA” podlega Dyrektorowi Naczelnemu a w razie jego nieobecności zastępcy Dyrektora Naczelnego.
8. Placówki rejestrowe podlegają Dyrektorowi Naczelnemu a w razie jego nieobecności zastępcy Dyrektora Naczelnego, z zastrzeżeniem, ust. 9 niniejszego paragrafu.
9. NSPPP i Przedszkole działają w ramach Centrum ale podlegają Zarządowi Stowarzyszenia.

§ 5.

1. Podstawę działania działów i jednostek organizacyjnych stanowią: Statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu Stowarzyszenia postanowienia niniejszego Regulaminu i wymienione w nim akty, Statuty i Regulaminy tych jednostek i działów
2. Biuro Stowarzyszenia, wchodzące w jego skład poszczególne działy, Zachodniopomorskie Centrum Opieki, Diagnostyki i Rehabilitacji „TĘCZA”, zrzeszające jednostki organizacyjne, służą do realizacji celów statutowych Stowarzyszenia oraz wykonywania zadań określanych przez Zarząd Stowarzyszenia.
3. Biurem Stowarzyszenia oraz Zachodniopomorskim Centrum Opieki, Diagnostyki i Rehabilitacji „TĘCZA” kieruje Dyrektor Naczelny, który powołuje swojego zastępcę.
4. Placówkami rejestrowymi kierują dyrektorzy i kierownicy powołani i odwoływani przez Dyrektora Naczelnego, a zatrudniani przez Stowarzyszenie, z zastrzeżeniem ust. 5 niniejszego paragrafu.
5. Dyrektora Przedszkola i NSPPP powołuje i odwołuje Zarząd Stowarzyszenia a zatrudniani są oni przez Stowarzyszenie.
6. Dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych sprawują pieczę nad majątkiem oraz spełniają swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu Stowarzyszenia oraz Regulaminów Organizacyjnych poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

1. Zasady funkcjonowania Organów Stowarzyszenia oraz ich prawa i obowiązki reguluje Statut Stowarzyszenia.
2. Organizację i tryb pracy Zarządu określa regulamin przyjęty uchwałą Zarządu.
3. Organizację i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa regulamin przyjęty uchwałą Komisji Rewizyjnej.

§ 7.

BIURO STOWARZYSZENIA - DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

1. Dział Finansowo – Księgowy prowadzi rachunkowość Stowarzyszenia oraz zapewnia jego pełną obsługę finansową.
2. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główna Księgowa Stowarzyszenia w randze Zastępcy Dyrektora Naczelnego.
3. W Dziale Finansowo – Księgowym zatrudniani są:
 - 1) Główna Księgowa,
 - 2) Księgowi,
 - 3) Pracownicy ds. płac,
 - 4) *(skreślony)*

§ 8.

ZAKRES DZIAŁANIA GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ STOWARZYSZENIA

1. Główna Księgowa podlega służbowo Dyrektorowi Naczelnemu.
2. Główna Księgowa jest zobowiązana do prowadzenia pełnej obsługi finansowo-księgowej Stowarzyszenia według zasad określonych w przepisach w tym zakresie obowiązujących.
3. W zakresie określonym ustawą, za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości Główna Księgowa ponosi pełną odpowiedzialność. Szczegółowe wyliczenie obowiązków i zakres odpowiedzialności Głównej Księgowej określa właściwy dla Głównej Księgowej „Zakres obowiązków”.

§ 9.

ZAKRES DZIAŁANIA KSIĘGOWYCH

1. Księgowi podlegają służbowo Głównej Księgowej.
2. Księgowi są zobowiązani do prowadzenia pełnej obsługi finansowo-księgowej Stowarzyszenia, Centrum i pozostałych jednostek organizacyjnych według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości.
3. Księgowi ponoszą pełną odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą.
4. Szczegółowe wyliczenie obowiązków i zakres odpowiedzialności Księgowych określa właściwy dla Księgowych „Zakres obowiązków”.

§10.

ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW DS. PŁAC

1. Pracownicy ds. Płac podlegają służbowo Głównej Księgowej.
2. Pracownicy ds. Płac są zobowiązani do prowadzenia pełnej obsługi finansowej wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pracownicy ds. Płac ponoszą pełną odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie obsługi wynagrodzeń.
4. Szczegółowe wyliczenie obowiązków i zakres odpowiedzialności Pracowników ds. Płac określa właściwy „Zakres obowiązków”.

§ 11.

BIURO STOWARZYSZENIA - DZIAŁ ADMINISTRACJI

1. W zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych Dział Administracji prowadzi bieżące sprawy Stowarzyszenia zapewniając jego pełną obsługę, w tym: obsługę Organów Stowarzyszenia, Centrum oraz pozostałych jednostek organizacyjnych i działów.
2. Dział Administracji jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie sekretariatu Stowarzyszenia w tym, w szczególności za:
 - 1) obsługę kancelaryjną Walnego Zebrania Członków oraz Zarządu;
 - 2) prowadzenie dokumentacji Członków Stowarzyszenia;
 - 3) obsługę zadań związanych z polityką administrowania danymi osobowymi.
3. Dział Administracji prowadzi bieżące sprawy kadrowe Stowarzyszenia oraz zapewnia koordynację i realizację spraw pracowniczych oraz gromadzenie i właściwe przechowywanie danych pracowniczych.
4. Dział Administracji prowadzi bieżące sprawy związane z pozyskaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację działań statutowych.
5. Pracownicy Działu Administracyjnego ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych Działowi zadań. W Dziale Administracji zatrudniani są:
 - 1) Specjaliści ds. administracji/budżetowania,
 - 2) Specjalista ds. personalnych,
 - 3) *(skreślony)*,
 - 4) Pracownik ds. PPOŻ i ochrony środowiska,
 - 5) Specjalista ds. obsługi pacjenta / Koordynator sekretariatu
 - 6) *(skreślony)*,
 - 7) Informatycy,
 - 8) Pracownicy Sekcji Gospodarczej:
 - a) Szatniarz/rejestrator,
 - b) Konserwator /Kierowca,
 - c) Pracownik ds. zaopatrzenia.

§12.

ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW DZIAŁU ADMINISTRACJI

1. Pracownicy Działu Administracji podlegają służbowo Dyrektorowi Naczelnemu i jego zastępcy.
2. Szczegółowe wyliczenie obowiązków i zakresu odpowiedzialności pracowników Działu Administracji określają „Zakresy obowiązków” poszczególnych pracowników.

§13.

ZAKRES DZIAŁANIA SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (BHP)

1. Status i zadania samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy określonych przepisami szczególnymi w zakresie zapewnienia i przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum.
3. Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

§14.

ZACHODNIOPOMORSKIE CENTRUM OPIEKI, DIAGNOZY I REHABILITACJI „TĘCZA”

1. Pod szyldem Zachodniopomorskiego Centrum Opieki, Diagnozy i Rehabilitacji „TĘCZA” działają:
 - 1) Centrum Terapeutyczne Dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej „Tęcza” w Szczecinie (PL),
 - 2) Niepubliczna Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna „Tęcza” w Szczecinie (NSPPP),
 - 3) Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Tęcza”(Przedszkole),
 - 4) Środowiskowy Dom Samopomocy „Tęcza” (Dom).
2. *(skreślony)*

§ 15.

1. Podstawę działania Zachodniopomorskiego Centrum Opieki, Diagnozy i Rehabilitacji „TĘCZA” stanowi statut Stowarzyszenia, regulamin Centrum oraz statuty, i regulaminy organizacyjne poszczególnych jednostek wchodzących w skład Centrum.
2. Cele jednostek organizacyjnych określają ich statuty.

AS
P
9/5
11

§ 16.

1. *(skreślony)*.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Dyrektorów i Kierowników Placówek rejestrowych sprawuje Dyrektor Naczelny (podległość służbowa) i jego zastępca, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Dyrektora Przedszkola i Dyrektora NSPPP sprawuje Zarząd Stowarzyszenia.
4. Dyrektor/Kierownik - jednostki organizacyjnej sprawuje pieczę nad majątkiem powierzonym jednostce oraz spełnia swoje obowiązki z najwyższą starannością, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa wynikających z obowiązujących aktów prawnych, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwał Zarządu, postanowień Statutu jednostki, zarządzeń oraz poleceń Dyrektora Naczelnego.
5. Pracownicy wykonujący swoje czynności w jednostkach organizacyjnych, typowani są przez Dyrektora Naczelnego i zatrudniani przez Stowarzyszenie, po uzyskaniu opinii od Dyrektora/Kierownika jednostki, w której pracownik będzie wykonywał czynności.

§ 17.

MIEJSCA UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ OPIEKUŃCZYCH I TERAPEUTYCZNO-REHABILITACYJNYCH

1. Siedzibą Zachodniopomorskiego Centrum Opieki, Diagnostyki i Rehabilitacji „TĘCZA” jest Szczecin przy ul. Księdza Piotra Wawrzyniaka 7a.
2. Świadczenia opiekuńcze i terapeutyczne udzielane są w siedzibie Centrum, przy ul. ul. Księdza Piotra Wawrzyniaka 7a.

§ 18.

CENTRUM TERAPEUTYCZNE DLA DZIECI I MŁODZIEŻY NIEPEŁNOSPRAWNEJ „TĘCZA” (PL)

1. Placówka Lecznicza prowadzi działalność w oparciu o wpis do Rejestru Wojewody Zachodniopomorskiego Nr Księgi 0000 000 20137.
2. Podmiot Leczniczny udziela nieodpłatne świadczenia zdrowotne w zakresie rehabilitacji leczniczej w rodzaju: Rehabilitacja Dzieci z Zaburzeniami Wiekami rozwojowymi w Ośrodku/Oddziale Dziennym w ramach odpłatnej działalności statutowej Stowarzyszenia.
3. Realizacja usług, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, opiera się na przepisach obowiązującego prawa.
4. Placówką Leczniczną kieruje Kierownik placówki.
5. Szczegółowe cele PL, sposób i zakres ich wykonywania, organizację oraz strukturę organizacyjną PL określa Regulamin Organizacyjny Podmiotu Leczniczego.
6. Zasady funkcjonowania PL określa Regulamin Organizacyjny Podmiotu Leczniczego.
7. Regulamin Organizacyjny Podmiotu Leczniczego ustala zarząd organu prowadzącego PL.
8. Organem prowadzącym PL jest Stowarzyszenie.

Handwritten signature and date:
9/5
tel

§ 19.

NIEPUBLICZNA SPECJALISTYCZNA PORADNIA PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA „TĘCZA” W SZCZECINIE (NSPPP)

1. NSPPP prowadzi działalność w oparciu o wpis do ewidencji działalności oświatowej prowadzonej przez Gminę Miasto Szczecin – Nr wpisu WOŚ-I-4320/429/2006.
2. NSPPP realizuje zadania z zakresu: pomocy dzieciom i młodzieży zagrożonej niepełnosprawnością i niepełnosprawnej w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju zgodnie z regulaminem Organizacji Zespołu Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka z opinią o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju w Niepublicznej Specjalistycznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej "Tęcza" w Szczecinie.
3. Szczegółowe cele NSPPP, sposób i zakres ich wykonywania, organizację oraz strukturę organizacyjną NSPPP określa Statut NSPPP.
4. Zasady funkcjonowania NSPPP określa Statut NSPPP.
5. Statut NSPPP nadaje zarząd organu prowadzącego NSPPP.
6. Organem prowadzącym NSPPP jest Stowarzyszenie.
7. NSPPP kieruje Dyrektor NSPPP.

§ 20.

NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE SPECJALNE „TĘCZA”

1. Przedszkole prowadzi działalność w oparciu o wpis do ewidencji działalności oświatowej prowadzonej przez Gminę Miasto Szczecin – Nr wpisu WOŚ-I-4430.652.2014.
2. Szczegółowe cele Przedszkola, sposób i zakres ich wykonywania, organizację oraz strukturę organizacyjną Przedszkola określa Statut Przedszkola.
3. Zasady funkcjonowania Przedszkola określa Statut Przedszkola.
4. Statut Przedszkola nadaje zarząd organu prowadzącego Przedszkole.
5. Organem prowadzącym Przedszkole jest Stowarzyszenie.
6. Przedszkolem kieruje Dyrektor Przedszkola.

§ 21.

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY „TĘCZA” (Dom)

1. Dom prowadzi działalność w oparciu o przepisy obowiązującego prawa:
2. Dom realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej dla osób upośledzonych umysłowo (typ B).
3. Szczegółowe cele Domu oraz sposób i zakres ich wykonywania oraz organizację i zasady funkcjonowania określają:
 - 1) Statut Domu,
 - 2) Regulamin Organizacyjny Domu nadawany przez Zarząd Stowarzyszenia.
4. Domem kieruje Kierownik Domu.
5. Kierownik Domu podlega Dyrektorowi Naczelnemu.
6. *Uchylony*

§ 22.

ZADANIA I OBOWIĄZKI DYREKTORÓW / KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Do podstawowych zadań Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych należy:
 - 1) zorganizowanie pracy kierowanej przez siebie jednostki i przydzielenie szczegółowych zakresów czynności pracownikom;
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
 - 3) dokonywanie oceny pracy pracowników i występowanie do Zarządu Stowarzyszenia lub Dyrektora Naczelnego z odpowiednimi wnioskami oraz współudział w doborze kadr;
 - 4) podejmowanie decyzji co do metody i trybu wykonywania pracy oraz prowadzenie wśród pracowników jednostki szkoleń;
 - 5) informowanie Zarządu Stowarzyszenia lub Dyrektora Naczelnego oraz jego zastępcy o stanie spraw w jednostce organizacyjnej, przedstawianie spraw do Dyrektora Naczelnego decyzji;
 - 6) dbałość o merytoryczną i formalną poprawność oraz zapewnienie legalności i celowości podejmowanych działań, dokumentów, wniosków i opinii;
 - 7) podejmowanie decyzji w zakresie udzielonego upoważnienia;
 - 8) kontrolowanie i analizowanie budżetu w zakresie funkcjonowania jednostki organizacyjnej, wraz z przygotowywaniem sprawozdań i wniosków;
 - 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad ochrony danych osobowych;
 - 10) wnioskowanie zmian organizacyjnych dotyczących funkcjonowania jednostek;
 - 11) gospodarowanie mieniem Stowarzyszenia powierzonym jednostce;
 - 12) dbałość o zachowanie porządku i dyscypliny pracy, w tym realizację planu urlopów, zastępstwa pracowników, delegacje służbowe;
 - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 14) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi.
2. Szczegółowe wyliczenie obowiązków i zakresów odpowiedzialności poszczególnych Dyrektorów/ Kierowników Placówek rejestrowych określają ich „Zakresy obowiązków” oraz statuty tych Placówek rejestrowych.

§ 23.

ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA NACZELNEGO

1. Biurem Stowarzyszenia oraz Centrum, z wyłączeniem NSPPP i Przedszkola, kieruje Dyrektor Naczelny będący jednocześnie Prezesem Zarządu Stowarzyszenia.
2. Dyrektor Naczelny jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Biura i Centrum, z wyłączeniem NSPPP i Przedszkola, oraz realizację zadań Stowarzyszenia.
3. Dyrektor Naczelny w swojej działalności kieruje się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Stowarzyszenia, postanowieniami niniejszego Regulaminu, regulaminem Centrum oraz statutami i regulaminami poszczególnych Placówek rejestrowych.
4. Dyrektor Naczelny sprawuje nadzór nad Biurem Stowarzyszenia oraz Centrum, z wyłączeniem NSPPP i Przedszkola.
5. Dyrektor Naczelny powołuje Z-cę Dyrektora, który jednocześnie pełni funkcję Głównego Księgowego.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora Naczelnego zastępuje go Z-ca Dyrektora.
7. Strategiczne decyzje Dyrektora Naczelnego wydawane są w formie Zarządzenia.

§ 24.

ZAKRES DZIAŁANIA ZASTĘPCY DYREKTORA NACZELNEGO

1. Z-ca Dyrektora Naczelnego jednocześnie pełni funkcję Głównego Księgowego.
2. Z-ca Dyrektora Naczelnego podlega Dyrektorowi Naczelnemu (podległość służbowa).
3. Z-ca Dyrektora Naczelnego sprawuje nadzór nad Biurem oraz wyodrębnionymi w jego ramach działem finansowo - księgowym i działem administracji oraz wraz z Dyrektorem Naczelnym jest odpowiedzialny za realizację zadań Stowarzyszenia.
4. Z-ca Dyrektora Naczelnego w swojej działalności kieruje się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Stowarzyszenia, postanowieniami niniejszego Regulaminu, regulaminem Centrum oraz statutami i regulaminami poszczególnych Jednostek organizacyjnych.
5. Decyzje organizacyjne Z-cy Dyrektora Naczelnego wydawane są w formie Zarządzenia po uprzednim porozumieniu z Dyrektorem Naczelnym.

§ 24a

1. Do zadań i obowiązków Inspektora Ochrony Danych (IDO) należy w szczególności:
 - a) informowanie Administratora, oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1), zwanym dalej RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Stowarzyszenia w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, zgodnie z art. 35 RODO,
 - d) współpraca z organem nadzorczym,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach
 - f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych, których dane osobowe przetwarzane są przez Stowarzyszenie, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi i wyjaśnień na pytania zadawane przez te osoby.
2. IOD jest włączany we wszystkie sprawy Stowarzyszenia dotyczące ochrony danych osobowych.

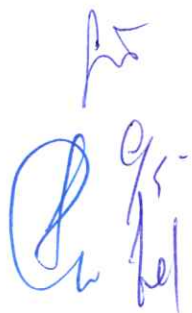
h
P 9.5
tel

3. IOD nie może otrzymywać od Administratora oraz od podmiotu przetwarzającego dane instrukcji dotyczących wykonywania swoich zadań.
4. IOD nie może być odwołany ani karany przez Administratora ani podmiot przetwarzający za wypełnianie swoich zadań.
5. IOD bezpośrednio podlega najwyższemu kierownictwu Stowarzyszenia - tj. Zarządowi Stowarzyszenia.
6. Stowarzyszenie zapewnia IOD, po konsultacji z nim, zasoby niezbędne do wykonania zadań określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu, oraz dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania, a także zasoby niezbędne do utrzymania jego wiedzy fachowej, w tym w szczególności:
 - a) informuje swój personel o wyznaczeniu IOD,
 - b) udziela wszelkich informacji we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez Stowarzyszenie oraz wszelkich operacji przetwarzania,
 - c) zapewnia IOD możliwość aktywnego udziału w procesie podejmowania decyzji dotyczących przetwarzania danych osobowych poprzez zapewnienie mu możliwości przedstawienia stanowiska co do procedur przetwarzania danych, rozwiązań organizacyjnych, prawnych i technicznych dotyczących bezpieczeństwa danych,
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych Stowarzyszenie konsultuje z IOD środki naprawcze przed ich podjęciem.
7. IOD może być odwołany z pełnionej funkcji przez Zarząd Stowarzyszenia wyłącznie w przypadku:
 - a) nie wypełniania w ogóle obowiązków nałożonych na niego przepisami RODO,
 - b) rażąco niewłaściwego wykonywania obowiązków.
8. IOD nie może wykonywać zadań i obowiązków rodzących konflikt interesów ze Stowarzyszeniem, w szczególności nie może jednocześnie pełnić w Stowarzyszeniu funkcji:
 - a) członka Zarządu Stowarzyszenia,
 - b) Dyrektora Naczelnego,
 - c) Zastępcy Dyrektora Naczelnego,
 - d) głównego księgowego / dyrektora finansowego,
 - e) administratora systemów informatycznych,
 - f) Dyrektor Poradni,
 - g) Dyrektor Przedszkola.

§ 25.

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

Zadania, obowiązki i uprawnienia pracowników określa regulamin pracy i „Zakresy obowiązków” poszczególnych pracowników.



§ 26.

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW I ZNAKOWANIA AKT

Zasady obiegu dokumentów i znakowania akt określa Instrukcja Kancelaryjna Stowarzyszenia.

§ 27.

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI

1. Stowarzyszenie w procesie udzielania świadczeń opiekuńczych i terapeutycznych może współdziałać z innymi podmiotami wykonującymi działalność terapeutyczną, edukacyjną, leczniczą i opiekuńczą, na podstawie umów o współpracy zawartych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. Współpraca może być prowadzona w szczególności w zakresie:
 - 1) prawidłowości diagnostyki, rehabilitacji i leczenia pacjentów oraz ciągłości postępowania, w szczególności poprzez kierowanie ich do innych placówek w celu konsultacji specjalistycznych, zlecenia badań laboratoryjnych, kierowania na zabiegi specjalistyczne, o ile nie ma możliwości wykonania ich w jednostkach organizacyjnych Centrum;
 - 2) opieki nad dzieckiem i dorosłą osobą niepełnosprawną;
 - 3) edukacji terapeutycznej.

§ 28.

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi Stowarzyszenia informacji niezbędnych do efektywnego kierowania bieżącymi sprawami Stowarzyszenia i podejmowania prawidłowych decyzji.
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania, oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
- 3) doskonalenie metod pracy Stowarzyszenia oraz jednostek organizacyjnych.

§ 29.

1. Do przeprowadzenia kontroli Zarząd Stowarzyszenia może powołać Komisję, w skład której mogą wchodzić także osoby spoza Stowarzyszenia, lub też może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli do Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.
2. Kontrola ma na celu uzyskanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.
3. Do zadań kontroli należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji kontrolnej;
 - 2) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;

- 3) dokonywanie czynności sprawdzających działania jednostek organizacyjnych w zakresie usunięcia uchybień stwierdzonych w trakcie kontroli, a także uwag i wniosków;
 - 4) informowanie Zarządu o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach w działalności jednostek organizacyjnych;
 - 5) podejmowanie czynności doradczych poprzez składanie wniosków w celu usprawnienia funkcjonowania Stowarzyszenia i jednostek organizacyjnych;
 - 6) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Stowarzyszenia i jednostek organizacyjnych w zakresie organizacji i gospodarki finansowej
4. Dyrektorzy - kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za:
- a) przygotowanie i udostępnienie dokumentów do kontroli,
 - b) prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
5. Zasady i częstotliwość kontroli prawidłowości przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych przez Stowarzyszenie, w tym wewnętrznych regulacji Stowarzyszenia dotyczących ochrony danych osobowych określa polityka ochrony danych osobowych Stowarzyszenia.
6. Zasady i częstotliwość kontroli prawidłowości przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych przez NSPPP i Przedszkole, w tym wewnętrznych regulacji tych jednostek dotyczących ochrony danych osobowych określają polityka ochrony danych osobowych poszczególnych NSPPP i polityka ochrony danych osobowych poszczególnych Przedszkola.

III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30.

Dyrektor Naczelny, Z-ca Dyrektora oraz Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych, przedkładają Zarządowi Stowarzyszenia wnioski dotyczące aktualizacji Regulaminu.

§ 31.

Regulamin obowiązuje na czas nieoznaczony.

§ 32.

Uchwalenia i zmian treści regulaminu dokonuje Zarząd Stowarzyszenia w drodze uchwały, zwykłą większością głosów.

Alije
 Jhone Gomonisko
 Aneta Sulek
 Teresa Frydryk

AS
 P. 9/5
 21