

REGULAMIN BIURA

Katolickiego Stowarzyszenia Młodzieży oddziału w Rabie Wyżnej

Rozdział I *Postanowienia ogólne*

§1

Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, zakres działania oraz kompetencje Biura KSM oddziału w Rabie Wyżnej, zwanego dalej - Biurem KSM-.

§2

1. Biuro KSM jest organem administracyjnym KSM oddziału w Rabie Wyżnej, a nie miejscem dysput i schadzek koleżeńskich.
2. W Biurze KSM obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów i spożywania napojów alkoholowych.
3. Wewnętrzną organizację Biura KSM oraz ilość stanowisk dyżurujących zatwierdza Kierownictwo KSM oddziału w Rabie Wyżnej.

§3

1. Biuro KSM działa zgodnie z uchwałami i decyzjami Kierownictwa KSM oddziału w Rabie Wyżnej oraz niniejszym Regulaminem.
2. W Biurze KSM dyżuruje ksiądz Asystent, który służy rozmową, pomocą duchową i Sakramentem Pokuty.
3. Dyżury poszczególnych członków Kierownictwa KSM oddziału w Rabie Wyżnej podane są do wiadomości przez wywieszenie na drzwiach Biura KSM.

§4

Do zadań i obowiązków Biura KSM należy:

1. Zabezpieczenie od strony techniczno-organizacyjnej i administracyjnej działalności organów KSM.
2. Terminowe wykonywanie uchwał, postanowień i zaleceń Zarządu KSM oddziału w Rabie Wyżnej.
3. Przygotowywanie i przedkładanie Kierownictwu KSM, Prezesowi KSM i Skarbnikowi KSM, po uprzednim uzgodnieniu:
 - a) rocznych i okresowych projektów planów działalności organizacyjnej, szkoleniowo-sportowych, działalności administracyjno-finansowej i innych,
 - b) rocznych i okresowych sprawozdań z działalności KSM,
 - c) wszelkiego rodzaju petycji i wniosków,
 - d) bieżących informacji z przebiegu zgrupowań, obozów, kursów, konferencji, imprez i zawodów.
1. Organizacja i przeprowadzanie zawodów, imprez, szkoleń i zgrupowań ujętych w rocznym planie Zarządu Diecezjalnego KSM.
2. Realizacja planów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy zachowaniu zasad oszczędności w gospodarce materiałowo-sprzętowej i finansowej.
3. Prowadzenie bieżącej korespondencji oraz zbieranie i przechowywanie dokumentów Stowarzyszenia.
4. Wydawanie ustalonych komunikatów, biuletynów oraz uchwał i zarządzeń KSM.
5. Wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez Zarząd lub jego Prezesa.
6. Przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów wewnętrznych oraz wynikających ze Statutu KSM i Regulaminów Krajowej Rady KSM.

Rozdział II
Sekretarz Biura KSM

§5

1. Biurem Stowarzyszenia kieruje Sekretarz i jego Zastępca, którzy podlegają merytorycznie i służbowo Prezesowi KSM oraz jego Zastępcy. Sekretarz Biura i jego Zastępca bezpośrednio odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie Biura KSM.
2. Sekretarz Biura KSM odpowiada w szczególności za:
 - a) wykonywanie uchwał i decyzji Zarządu KSM oraz jego Prezesa i Zastępcy,
 - b) utrzymywanie kontaktów z Diecezjalnym Zarządem KSM w Krakowie i innymi instytucjami kościelnymi, oświatowymi i publicznymi,
 - c) przestrzeganie regulaminów i innych przepisów KSM oraz przepisów władz administracji państwowej.
1. Sekretarz Biura KSM uczestniczy w posiedzeniach Kierownictwa KSM. Ma także prawo brać udział we wszystkich pracach Kierownictwa KSM z głosem doradczym.
2. W czasie nieobecności Sekretarza Biura KSM bieżącą pracą kieruje wyznaczony przez niego, w porozumieniu z Prezesem KSM lub Zastępcą Prezesa KSM, Zastępca Sekretarza lub Skarbnik KSM.
3. Sekretarz Biura KSM ustala w trybie roboczym sposób załatwiania korespondencji przychodzącej i wychodzącej ze Stowarzyszenia oraz rejestrowania i przechowywania innych akt i dokumentów.
4. Decyzję o usunięciu Sekretarza Biura KSM podejmuje Kierownictwo KSM na wniosek Prezesa KSM lub Sądu Koleżeńskiego KSM, z możliwością odwołania się do Zarządu Diecezjalnego.

Rozdział III
Pracownicy Biura KSM

§6

1. Zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy ustalają odpowiedzialni za nie merytorycznie Prezes KSM i Zastępca Prezesa KSM.
2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Stowarzyszenia, dyżurującym w Biurze KSM mogą być powierzane inne prace, niż przewiduje zakres czynności konkretnego dyżurującego.
3. W Biurze KSM obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa polegająca na podległości pracownika bezpośrednio przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie.
4. Dyżurujący w Biurze KSM powinni posiadać odpowiednie do swoich stanowisk i wykonywanych czynności kwalifikacje, odznaczać się twórczą inicjatywą w pracy zawodowej, społecznym zaangażowaniem w działalność Stowarzyszenia oraz należytą postawą etyczno-moralną i cieszyć dobrą opinią, oraz zaufaniem.
5. Dyżurujący, który zostaje usunięty, zobowiązany jest do protokolarnego przekazania swoich spraw i pozostających w jego gestii dokumentów oraz środków pracy wskazanej przez Sekretarza Biura KSM osobie nowo mianowanej na wakujące stanowisko (jeśli Sekretarz Biura KSM zostaje usunięty z polecenia Prezesa KSM lub jego Zastępcy, przekazuje protokolarnie wobec komisji wyznaczonej przez Prezesa KSM lub jego Zastępcę całą dokumentację mianowanemu następcy).
6. Oprócz Sekretarza Biura KSM, Biuro KSM obejmuje następujące stanowiska:
 - a) Skarbnik KSM podległy merytorycznie Prezesowi i Zastępcy Prezesa, służbowo Sekretarzowi Biura KSM, jest odpowiedzialny za całą stronę finansową Stowarzyszenia,
 - b) Przewodniczący Sądu Koleżeńskiego, niezależny merytorycznie od Kierownictwa KSM w sprawach, o których orzeka wraz z Członkami SK, służbowo za terminowo oddawaną dokumentację do Biura KSM odpowiada przed Sekretarzem Biura KSM, jest odpowiedzialny za

etyczno-moralne postępowanie wszystkich Członków KSM oddziału w Rabie Wyżnej,

c) Członkowie Sądu Koleżeńskiego KSM podlegają merytorycznie Przewodniczącemu SK KSM, a służbowo Sekretarzowi Biura KSM,

d) ksiądz Asystent podlega merytorycznie i służbowo Biskupowi Ordynariuszowi, jest odpowiedzialny za duchową formację Członków KSM oraz doktrynalną prawowierność w sprawach wiary i moralności, a także za zgodność działalności ze Statutem Stowarzyszenia.

Rozdział IV *Postanowienia końcowe*

§7

1. Do podejmowania decyzji w zakresie dyspozycji finansowych ujętych w zatwierdzonym budżecie Stowarzyszenia upoważnieni są: Prezes KSM wraz ze Skarbnikiem KSM, Zastępca Prezesa KSM wraz ze Skarbnikiem KSM, Asystent Kościelny wraz ze Skarbnikiem KSM.

2. Dyspozycje pozabudżetowe podejmowane są w porozumieniu z Kierownictwem KSM oddziału w Rabie Wyżnej.

3. Dokumenty finansowe wymagają akceptacji Prezesa KSM lub Zastępcy Prezesa KSM, bezwzględnie każdy dokument finansowy musi być opieczetowany przez Skarbnika KSM.

§8

1. Wszelkie sprawy nie ujęte niniejszym Regulaminem będą określane odpowiednimi decyzjami Kierownictwa KSM lub z jego upoważnienia decyzjami Sekretarza Biura KSM.

2. Prawo interpretacji niniejszego Regulaminu należy do Kierownictwa KSM oddziału w Rabie Wyżnej.

§9

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Kierownictwo KSM oddziału w Rabie Wyżnej Uchwałą nr 2/2011/U z dnia 17 marca 2011 roku.

KIEROWNICTWO KSM ODDZIAŁU W RABIE WYŻNEJ

.....