



UCHWAŁA

Nr 01

Rady Radomskiej Fundacji Filipińskiej

z dnia 7 września 2023 r.

w sprawie przyjęcia

REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

Radomskiej Fundacji Filipińskiej

KRS: 0001040231 REGON: 525503281

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz.U. z 2023 r., poz. 166), oraz Statutu Radomskiej Fundacji Filipińskiej przyjętego dnia 25 kwietnia 2023 r. zarządza się co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Radomskiej Fundacji Filipińskiej określający zasady pracy w Radomskiej Fundacji Filipińskiej oraz sposób jej funkcjonowania do realizacji celów statutowych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu Fundacji.

§ 3. Uchwałą wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin Organizacyjny Radomskiej Fundacji Filipińskiej

I. Objasnienia wstępne

§1. Regulamin organizacyjny zwany dalej *Regulaminem* określa zasady i tryb pracy Radomskiej Fundacji Filipińskiej, dalej zwanej *Fundacją*.

§2. W niniejszym Regulaminie wyrażenie:

1. *Statut* oznacza Statut Radomskiej Fundacji Filipińskiej z dnia 25 kwietnia 2023 r.

2. *Fundacja* oznacza Radomską Fundację Filipińską zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym, w skrócie KRS o nr 0001040231.

3. *Prezes Fundacji* oznacza Członka Zarządu Radomskiej Fundacji Filipińskiej w roli Prezesa tej *Fundacji*.

4. *Pracownicy Fundacji* oznaczają osoby zatrudnione w ramach umowy o pracę.

5. *Współpracownicy Fundacji* oznaczają osoby fizyczne świadczące pracę na rzecz *Fundacji* w ramach umów cywilnoprawnych oraz podmioty gospodarcze świadczące usługi na rzecz *Fundacji* w ramach umów o współpracy.

6. *Rada Fundacji* oznacza Radę Radomskiej Fundacji Filipińskiej.

§3. *Fundacja* działania na podstawie:

1. przepisów ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz.U. z 2023 r., poz. 166), oraz Statutu Radomskiej Fundacji Filipińskiej przyjętego dnia 25 kwietnia 2023 r. zarządza się co następuje

2. statutu Fundacji;

3. regulaminu organizacyjnego;

4. innych aktów prawnych.

II. Zarządzanie Fundacją

§4. Całością pracy Fundacji kieruje Prezes Fundacji.

§5. Do zadań prezesa Fundacji należy w szczególności podejmowanie czynności:

a) zmierzających do zatrudnienia Pracowników Fundacji oraz wykonywania innych czynności z zakresu prawa pracy względem Pracowników Fundacji;

b) związanych z nawiązaniem współpracy ze Współpracownikiem Fundacji oraz realizacją dalszych czynności z tym związanych, w tym rozwiązania umów o charakterze cywilnoprawnym.

§6. Wynagrodzenie Pracowników Fundacji i Współpracowników Fundacji określa Zarząd Radomskiej Fundacji Filipińskiej.

§7. Maksymalne poziomy wynagrodzeń Pracowników Fundacji określa Rada Fundacji.

III. Struktura Organizacyjna Fundacji

§8. Zarząd:

1). W celu realizacji zadań statutowych Fundacji powołuje się Zespoły Fundacji, tj.: Zespołu Fundraisingu, Zespołu Administracji oraz Zespołu Projektowego.

2). Zespołem Fundraisingu kieruje Członek Zarządu Fundacji, Zespołem Administracji kieruje Prezes Fundacji, Zespołem Projektowym kieruje Członek Zarządu Fundacji.

3). W razie wakatu funkcji Członka Zarządu Fundacji, funkcję kierowniczą właściwego zespołu sprawuje Prezes Fundacji.

§9. Funkcje dodatkowe:

1. W celu prawidłowego funkcjonowania Fundacji ustala się funkcje dodatkowe:

- 1) Obsługi Prawnej,
- 2) Specjalisty BHP,
- 3) Sekretariatu,
- 4) Księgowości,
- 5) Kadr,
- 6) Specjalisty RODO/IODO,
- 7) Informatyka.

2. Funkcje dodatkowe Fundacji są zagospodarowywane przez decyzje Zarządu Radomskiej Fundacji Filipińskiej w ramach potrzeb.

3. Funkcje dodatkowe Fundacji: mogą sprawować, wewnątrz: osoby fizyczne jako Pracownicy Fundacji lub zewnętrznie: Współpracownicy Fundacji.

4. Funkcje dodatkowe można łączyć w ramach możliwości i uprawnień Pracowników Fundacji lub Współpracowników Fundacji.

5. Wszystkie osoby fizyczne lub podmioty gospodarcze pełniące rolę dodatkową w Fundacji podlegają niniejszemu Regulaminowi i innym wewnętrznym regulacjom Fundacji, co należy uwzględnić w zapisach umów o pracę, umów cywilnoprawnych lub umów o współpracy.

§10. Obsługa Prawna Fundacji pełni rolę reprezentacji przed instytucjami, organami państwa oraz sądami w ramach udzielonych pełnomocnictw przez Prezesa Fundacji, pełni również rolę doradczą Zarządu Fundacji w ramach podejmowanych uchwał, regulacji, umów oraz innych dokumentów w bieżącej pracy.

§11. Specjalista BHP pełni nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy Pracowników Fundacji, do zakresu jego obowiązków należy przygotowanie regulacji wewnętrznych Fundacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontroli wewnętrznej ich przestrzegania, specjalista jest odpowiedzialny za prowadzenia niezbędnej dokumentacji, szkoleń i przeglądów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§12. Sekretariat jest odpowiedzialny za: odbiór przesyłek oraz korespondencji pocztowej i kurierskiej w funkcji zewnętrznej, w funkcji wewnętrznej do odbioru, wysyłki przesyłek i korespondencji pocztowej oraz kurierskiej.

§13. Księgowość oznacza funkcję Głównego Księgowego Fundacji w prowadzeniu: rachunkowości: przychodów, rozchodów, podatków, opłat, zapisywania dowodów księgowych, kontroli stanu konta bankowego, realizacji i planowania budżetu, wyceny aktywów i pasywów, ustalanie wyniku finansowego, sporządzania sprawozdań finansowych oraz reprezentowania Fundacji przed Organami Administracji Skarbowej, w ramach udzielonych pełnomocnictw oraz innych niezbędnych czynności wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie księgowości.

§ 14. Kadry oznaczają specjalistę w zakresie kard i płac, prowadzącego dokumentację kadrowo - płacową oraz prowadzenia spraw osobowych *Pracowników, Współpracowników* i Wolontariuszy *Fundacji*.

§ 15.1. Specjalista RODO/IODA pełni nadzór nad zbieraniem, przetwarzaniem i archiwizacją danych osobowych, czuwa nad ich ochroną i bezpieczeństwem oraz planuje i przeprowadza wewnętrzne kontrole z zakresu ochrony danych osobowych w *Fundacji*.

2. Specjalista RODO sporządza niezbędne instrukcję, polityki, formuły zgód i klauzul z zakresu ochrony danych osobowych.

3. Specjalista RODO może pełnić rolę Inspektora Ochrony Danych Osobowych - IODA - *Fundacji* w ramach potrzeb.

4. Decyzję o powołaniu Inspektora Ochrony Danych Osobowych w *Fundacji* podejmuje Prezes *Fundacji* lub Zarząd *Fundacji*.

§16. Informatyk jest odpowiedzialny za oficjalną stronę *Fundacji* WWW (World Wide Web), pocztę elektroniczną e-mail oraz obsługę i kontrolę serwerów strony i poczty elektronicznej *Fundacji*.

§17. Niezależnie od powołanych Zespołów *Fundacji*, Prezes *Fundacji* może powołać Zespoły Zadaniowe ustalając: zadanie i kierownictwo zespołu, zespół zadaniowy zostaje rozwiązany po wykonaniu zadania lub przez Prezesa *Fundacji*.

§18.1. Zarządowi *Fundacji* i Prezesowi *Fundacji* przysługuje prawo powołania kandydatów na:

1) Wolontariuszy do określonych zadań lub na czas określony - w celu zwiększenia możliwości organizacyjnych i wykonawczych *Fundacji*,
2) tytuły honorowe Ambasadorów i Mentorów - w celu zwiększenia możliwości reprezentacyjnych *Fundacji*.

2. Tytułu honorowe *Fundacji*: Ambasadorów i Mentorów nadaje i wycofuje Rada *Fundacji*, co wymaga uzyskania pisemnej zgody kandydata na: Mentora lub Ambasadora w celu nadania oraz obowiązkowi powiadomienia: Ment lub Ambasadora w momencie cofnięcia tytułu honorowego.

3. Obligatoryjne powiadomienie cofnięcia przez Radę *Fundacji* tytułu honorowego: Ambasadora lub Patrona wykorzystuje dane adresowe z aktualnego rejestru imiennego tytułów honorowych *Fundacji*.

IV. Zakres działań Zespołów *Fundacji*

§ 19.1. Zespół Fundraisingu jest odpowiedzialny za:

- a) Pozyskiwania Darczyńców *Fundacji*;
- b) Utrzymywanie komunikacji z Darczyńcami;
- c) Organizowanie spotkań dla Darczyńców;
- d) Poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania;
- e) Zarządzanie i publikację treści online;
- f) Moderowania profili mediów społecznościowych;
- g) Marketing *Fundacji*;
- h) Prowadzenie kampani informacyjnych *Fundacji*;
- i) Tworzenia treści, audio i video na potrzeby *Fundacji*;
- j) Darowizny, spadki, zapisy czynione przez osoby fizyczne na rzecz *Fundacji*;
- k) Darowizny od osób prawnych;
- l) Zbiórek publicznych, aukcji i imprez, organizowanych przez *Fundację* lub na jej rzecz;
- m) Opłaty i składki uiszczanych przez uczestników projektów realizowanych przez *Fundację* i innych wpływów z działalności statutowej;
- n) Dotacje, subwencje, kontrakty, przyjęcie zleceń usług, grantów, pochodzących od krajowych i zagranicznych osób prawnych i fizycznych, instytucji państwowych i samorządowych;
- o) Fundusze publiczne – krajowe, zagraniczne i europejskie;
- p) Dochody z majątku i kapitału;
- q) Partnerską współpracę z innymi organizacjami pozarządowymi, władzami samorządowymi, państwowymi, sektorem gospodarczym oraz środkami społecznego przekazu.

2. Zespół Fundraisingu zgłasza Zarządowi *Fundacji* kandydatury na Wolontariuszy w celu przedłożenia kandydatur *Prezesowi Fundacji* oraz Ambasadorów i Mentorów w celu przedłożenia kandydatur Radzie *Fundacji*.

§20.1. Zespół Administracji jest odpowiedzialny za:

- a) Organizację pracy *Fundacji*;
- b) Przeprowadzania rekrutacji *Pracowników i Współpracowników Fundacji*;
- c) Przygotowanie projektów: Strategii, Uchwał oraz dokumentów Polityk i Instrukcji *Fundacji*.
- d) Prowadzenia: ewidencji, rejestrów, list, archiwum, dokumentacji i poczty *Fundacji*;
- e) Prowadzenie procedur i dokumentacji nabycie towarów i usług;
- f) Gospodarowanie majątkiem *Fundacji*;
- g) Zaopatrywanie *Fundacji* w bieżące materiały;
- h) Prowadzenia współpracy z instytucjami, organami państwowymi oraz samorządowymi, z podmiotami gospodarczymi i osobami fizycznymi;
- i) Szkolenia wewnętrzne *Pracowników i Współpracowników Fundacji*.
- j) Współpracę z Obsługą Prawną, Specjalistą BHP, Sekretariatem, Księgowością, Kadrami, Specjalistą RODO/IODO, Informatykiem.
- k) Obsługę administracyjną Rady *Fundacji*;

2. Zespół Administracji zgłasza Zarządowi *Fundacji* kandydatury na Wolontariuszy w celu przedłożenia *Prezesowi Fundacji*.

§21.1. Zespół Projektów jest odpowiedzialny za:

- a) Inicjowanie i prowadzenie własnych oraz partnerskich projektów zbieżnych z celami *Fundacji*;
- b) Inicjowanie udzielania dotacji, subwencji, grantów, pożyczek na cele zbieżne z celami *Fundacji*;
- c) Prowadzenie działalności edukacyjno - szkoleniowej i doradczej, w szczególności w obszarze edukacji, kultury i pokrewnych dziedzin;
- d) Prowadzenie działalności wydawniczej, informacyjnej i promocyjnej *Fundacji*;
- e) Promowanie, upowszechnianie i udostępnianie nowoczesnych mediów i technologii;
- f) Upowszechnianie dobrych i sprawdzonych wzorców, w tym poprzez współpracę i wymianę doświadczeń;
- g) Partnerską współpracę z innymi organizacjami pozarządowymi, władzami samorządowymi, państwowymi, sektorem gospodarczym oraz środkami społecznego przekazu,
- h) Organizowanie imprez o charakterze konferencji, sympozjów, wystaw, przeglądów i festiwali, pokazów, spektakli, projekcji;

- i) Organizowanie lub wspieranie wydarzeń artystycznych;
- j) Wykonywanie opracowań, studiów, analiz, ekspertyz, ocen, raportów i opinii wraz ze składaniem wniosków i postulatów w sprawach z zakresu działalności statutowej;
- k) Prowadzenia, ewidencjonowania, rejestracji i archiwizacji dokumentacji, dokumentów cyfrowych oraz informacji związanych z realizowanymi projektami

2. Zespół Projektów zgłasza Zarządowi *Fundacji* kandydatury na Wolontariuszy w celu przedłożenia *Prezesowi Fundacji*.

§22. Zespoły: Fundraisingu, Administracji i Projektów uczestniczą w przygotowaniu rocznego sprawozdania z prowadzonej działalności *Fundacji*.

V. Wolontariusze *Fundacji*

§23. Wolontariusze *Fundacji* są osobami fizycznymi, które ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonują świadczenia na rzecz *Fundacji* według zasad określonych w ustawie o działalności pożytku publicznym i wolontariacie.

VI. Ambasadorzy *Fundacji*

§ 24.1. Ambasadorzy *Fundacji* są osobami fizycznymi, pełniącymi rolę reprezentacji *Fundacji*.

2. Ambasador Radomskiej Fundacji Filipińskiej jest tytułem honorowym Rady *Fundacji*.

3. Ambasadorzy realizują cele i zakres działań fundraisingu *Fundacji* bez nawiązywania: umowy o pracę, umów cywilno prawnych, umów o współpracy i nie wykonujących świadczenia na prawach wolontariatu.

4. Ambasadorom *Fundacji* przysługuje prawo publicznego posługiwania się tytułem: Ambasadora Radomskiej Fundacji Filipińskiej.

5. Ambasadorzy mogą korzystać z logotypów *Fundacji* jako osoby fizyczne, nie powiązane z podmiotami gospodarczymi.

6. Ambasadorzy otrzymują nominację na czas określony w ramach uchwały Rady *Fundacji*.

VII. Mentorzy Fundacji

§ 25.1. Mentorzy Fundacji są osobami fizycznymi, pełniącymi rolę doradczą dla Fundacji.

2. Mentor Radomskiej Fundacji Filipińskiej jest tytułem honorowym Rady Fundacji.

3. Mentorzy mogą łączyć działalność z funkcją Ambasadora Fundacji.

VIII. Publikacja i komunikacja online

§ 26. Oficjalną domeną internetową Fundacji jest subdomena: RFF.FILIPINI.RADOM.PL

§ 27.1. Oficjalna strona World Wide Web podlega zgłoszeniu do Krajowego Rejestru Sądowego - KRS.

2. Na oficjalnej stronie WWW Fundacji publikuje się dokumenty podlegające takiemu obowiązkowi.

3. Opublikowane linki do profili mediów społecznościowych na oficjalnej stronie WWW Fundacji są oficjalnymi profilami Fundacji w domenie: RFF.FILIPINI.RADOM.PL

§ 28.1. Oficjalnym adres poczty elektronicznej Fundacji podlega zgłoszeniu do KRS: RFF@FILIPINI.RADOM.PL

2. W celu zmiany oficjalnego adresu poczty elektronicznej należy dokonać jego zmiany w Krajowym Rejestrze Sądowym.

§ 29. Fundacja może wykorzystywać inne adresy stron WWW lub inne domeny w celach pomocniczych ale bez statusu oficjalnej strony WWW do publikacji treści promocyjnych i informacyjnych jako materiały dodatkowe.

§ 30. W celu zmiany oficjalnej domeny, subdomeny, adresu strony WWW należy dokonać zmiany adresu World Wide Web w Krajowym Rejestrze Sądowym.

IX. Zastępstwa

§ 31.1. W razie nieobecności osób kierujących Zespołami Fundacji lub Członka Zarządu Fundacji wyznacza się zastępstwa.

2. Zastępstwa kierują się zasadą pierwszeństwa według stażu pracy lub stażu w Fundacji.

§ 32.1. Członka Zarządu zastępuje Prezes Fundacji.

2. Prezesa Fundacji zastępuje Członek Zarządu.

§ 33.1. Zastępstwa w Zespołach Fundacji wyznaczają właściwi Członkowie Zarządu sprawujący kierownictwo zespołu.

2. Prezes Fundacji może wyznaczyć inne zastępstwa osobowe w ramach pisemnego upoważnienia.

§ 34. Zastępstwo osób fizycznych pełniących funkcje dodatkowe ustala Prezes Fundacji, w współpracujących podmiotach gospodarczych - podmioty współpracujące.

X. Dodatkowe dokumenty

§ 35. Zarząd Fundacji opracuje projekty strategii i planów oraz polityki i instrukcji w zakresie organizacji pracy Fundacji według potrzeb:

- a) Dokumentację Ochrony Danych Osobowych;
- b) Strategię Fundacji;
- c) Plan Roczny Fundacji;
- d) Politykę Fundraisingu;
- e) Politykę Budżetu;
- f) Politykę Gospodarowania Mieniem;
- g) Politykę Zatrudnienia w Fundacji;
- h) Instrukcję Obiegu Informacji i Dokumentacji;
- i) Instrukcję Planowania i Realizacji Budżetu;
- j) Instrukcję Prowadzenia Projektu;
- k) Instrukcję Sprawozdania Rocznego;
- l) Instrukcje Procedur AML.

XI. Załączniki Regulaminu

§ 36. Załączniki Regulaminu:

- a) Schemat Organizacyjny Fundacji;
- b) Wzory Logotypów Fundacji;
- c) Wzory Papeterii Fundacji;
- d) Wzór Pieczęci Rady Fundacji;
- e) Wzór Pieczęci Zarządu Fundacji;

XII. Postanowienia końcowe

§ 37. 1. Prezes Fundacji może zawęzić zakres obowiązków lub go rozszerzyć względem Pracowników lub Współpracowników Fundacji w ramach potrzeb.

2. Wprowadza się nakaz użycia, w bieżącej pracy Fundacji procedur, czynności, grafik oraz wzorów zawartych w załącznikach do Regulaminu;

3. Z przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do bieżącej pracy Rady Fundacji.

4. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Przewodniczący Rady

ks. dr hab. Adam Maj

ZAŁĄCZNIK: E
Regulaminu Organizacyjnego
Radomskiej Fundacji Filipińskiej



SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Radomskiej Fundacji Filipińskiej

