

REGULAMIN
Biura Zarządu Głównego
Polskiego Towarzystwa Farmaceutycznego

Rozdział I
Struktura i działania Biura

§1

Biuro Zarządu Głównego Polskiego Towarzystwa Farmaceutycznego (PTFarm), zwane dalej Biurem, jest jednostką administracyjną PTFarm, której zadaniem jest zapewnienie bieżącego prowadzenia działalności statutowej PTFarm i wykonywania decyzji podejmowanych przez jego władze.

§2

Biuro prowadzi całokształt spraw administracyjno-organizacyjnych Zarządu Głównego PTFarm z wyłączeniem spraw, o których mowa w ust. 4.

Regulamin Biura zatwierdza i zmienia Prezydium PTFarm.

Biuro podlega pod względem służbowym i merytorycznym prezesowi PTFarm, który ustala priorytetowe kierunki pracy Biura oraz nadzoruje i ocenia realizację powierzonych zadań.

Z zakresu prac Biura wyłącza się sprawy związane z negocjacjami umów podnajmu i dzierżawy. W gestii Biura pozostają sprawy bieżącego zarządu nieruchomościami.

§3

Biuro:

zabezpiecza prezesowi PTFarm, Prezydium PTFarm i innym statutowym organom PTFarm warunki do sprawnego działania,

realizuje zadania administracyjne i organizacyjne zgodnie z uchwałami i postanowieniami statutowych władz PTFarm; Biuro realizuje też zadania finansowe i inne wynikające z obowiązującego ustawodawstwa prawno-finansowego, z tym, że bezpośredni nadzór nad realizacją zadań finansowych sprawuje skarbnik ZG PTFarm, zgodnie ze swymi uprawnieniami i obowiązkami,

w odniesieniu do jednostek terenowych PTFarm, ogólnopolskich sekcji i zespołów sekcji, a także komitetów organizacyjnych imprez naukowych Biuro koordynuje ich działalność administracyjno-finansową, opracowując w tym zakresie instruktaż merytoryczny,

ustala konieczne działania organizacyjne oraz modernizacyjne budynku PTFarm i po akceptacji Prezydium zajmuje się ich realizacją,

prowadzi działalność informacyjną dotyczącą Zarządu Głównego PTFarm zgodnie z ustaleniami i opracowaniami władz statutowych PTFarm oraz działalność wydawniczą poprzez powołane do tego celu jednostki,

prowadzi centralnie dokumentację dotyczącą podstaw prawnych działalności PTFarm, rejestracji majątku trwałego i ruchomego oraz ustala zasady prowadzenia pozostałej dokumentacji, zabezpiecza dokumenty posiadające wartość archiwalną oraz inne materiały związane z działalnością PTFarm,

dysponuje przewidzianymi w preliminarzu finansowym PTFarm środkami na prowadzenie swej działalności,

zatrudnia pracowników, których obowiązki i uprawnienia określają ogólne przepisy prawne, regulaminy i zarządzenia wewnętrzne oraz ustalone zakresy czynności z tym, że struktura zatrudnienia oraz zasady wynagradzania pracowników Biura są określane przez Prezydium PTFarm,

w odniesieniu do spraw, o których mowa w § 2 ust 4 gromadzi i zabezpiecza ich dokumentację oraz nadzoruje poprawność zawartych umów oraz sposoby ich realizacji,

proceeds its activity through organizational units provided in § 5.

§4

The Office is managed by the Director of the Office, appointed and recalled by the Board of PTFarm; the immediate superior of the Director of the Office is the President of PTFarm.

§5

The following units of basic activity of the Office are created:

Administrative-Organizational Department

Financial Department

Publishing Department

§6

The Office supervises and coordinates the activity of organizational units of PTFarm having autonomy in the scope of tasks resulting from their regulations and resolutions and statutory decisions of PTFarm,

Units, of which it is mentioned in the USL I, submit to the Office periodic reports on their activity and inform the Director of the Office of planned intentions.

Rozdział II Dyrektor Biura

§7

The Director of the Office supervises the activity of units mentioned in § 5 and 6.

The scope of delegation of powers of the Director of the Office in the scope of entrusted tasks is determined by the President of PTFarm.

§8

In the scope of management of current activity of PTFarm administrative-organizational director of the Office: ensures appropriate conditions for the implementation of established tasks, supervises the implementation of all administrative-organizational matters established by statutory organs of PTFarm and the President of PTFarm and resulting from the applicable legislation of law-financial, supervises the implementation of the approved financial plan of PTFarm and cooperates in its planning for subsequent periods, in particular by submitting proposals related to the needs of the Office, and also prepares for the treasurer of PTFarm periodic and annual reports on the implementation of the financial plan, manages and is responsible for the rational use of financial resources of units of basic activity of the Office and manages the policy in the scope of employment of Office employees, manages the movable assets of the Board of Directors and takes care of its technical and use status, participates in the meetings of statutory organs of PTFarm with the voice of an advisor, submitting information on the progress of current work of the Office and its nearest intentions, and also submits proposals in the scope of activity of the Office, requiring the acceptance of statutory organs of PTFarm, represents PTFarm in administrative-organizational matters reserved for the President and other organs of PTFarm, enters into contracts in the scope of authorization granted by the President and the treasurer of PTFarm and supervises their execution, ensures the proper cooperation of the Office with organizational units of PTFarm, of which it is mentioned in § 3 pt. 3,

jest przełożonym kierowników i pracowników zatrudnionych w jednostkach działalności podstawowej Biura.

§9

W celu sprawnego funkcjonowania Biura dyrektor

koordynuje i scala pracę podległych mu jednostek działalności podstawowej Biura oraz zatwierdza decyzje podejmowane przez kierowników tych jednostek, ustala wytyczne do opracowania długofalowych planów pracy Biura, przedstawia je do zatwierdzenia Prezydium PTFarm, a także nadzoruje wykonanie planów pracy. wydaje instrukcje i polecenia regulujące i usprawniające działalność organizacyjno-administracyjną Biura, współpracując w tym zakresie z kierownikami podległych jednostek działalności podstawowej oraz inicjuje zmiany mające na celu doskonalenie form pracy tych jednostek, ustala zasady obiegu dokumentów z tym, że zasady obiegu dokumentów finansowych są zatwierdzane przez skarbnika PTFarm, przedstawia wnioski w sprawach obsady personalnej podległych jednostek działalności podstawowej, przeprowadza okresową ocenę działalności jednostek działalności podstawowej Biura i ich pracowników, w oparciu o wyniki okresowej oceny występuje do Prezydium PTFarm w sprawach awansów i nagród dla pracowników Biura, a w razie potrzeby z wnioskami o zastosowanie kar dyscyplinarnych bądź zwolnienie pracownika, prowadzi i zabezpiecza zbiór dokumentów dotyczących prawnych podstaw działalności PTFarm, a także wydaje zalecenia odnośnie zasad prowadzenia dokumentacji bieżącej, zabezpiecza zbiory dokumentów posiadające wartość archiwalną.

Rozdział III

Jednostki działalności podstawowej Biura

§ 10

Jednostki działalności podstawowej Biura:

realizują zadania wynikające z ich planów pracy oraz bieżących poleceń władz statutowych PTFarm, ponosząc za ich wykonanie odpowiedzialność prawną i finansową, są zobowiązane do ścisłej współpracy w zakresie przydzielonych i realizowanych zadań Biura, prowadzą racjonalną gospodarkę finansową zgodnie z postanowieniami władz statutowych PTFarm i wskazówkami dyrektora Biura, posługują się w dokumentacji symbolami, których wykaz ustala dyrektor Biura.

§11

Poszczególnymi jednostkami działalności podstawowej Biura zarządzają ich kierownicy, którzy są bezpośrednio odpowiedzialni przed dyrektorem Biura w zakresie realizowanych zadań.

W przypadku wydzielenia w ramach jednostki samodzielnego stanowiska pracy może ono podlegać bezpośrednio dyrektorowi Biura.

Kierownik jednostki organizacyjnej Biura ponosi pełną odpowiedzialność za sprawy finansowe w zakresie udzielonego pełnomocnictwa i powierzonego mienia.

§12

Organizację wewnętrzną i zasady działalności poszczególnych jednostek działalności podstawowej Biura określają ich regulaminy wewnętrzne oraz bieżące postanowienia i zalecenia statutowych władz PTFarm.

Regulaminy wewnętrzne, o których mowa w ust I zatwierdza dyrektor Biura.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§13

Zasady kontroli wewnętrznej Biura wynikają z postanowień statutu PTFarm oraz zarządzeń władz statutowych PTFarm.

§ 14

Biuro i jego jednostki używają pieczętek, których wzór jest ustalony z Prezydium Zarządu Głównego.

§15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się zasady określone w innych przepisach dotyczących działalności PTFarm.

§16

Regulamin niniejszy został zatwierdzony przez Prezydium Zarządu Głównego 5 maja 1993 r. i nowelizowany 21 stycznia 1994 r. Wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.