STOWARZYSZENIE
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„Dorzecze Mleczki"
ul.Kilińskiego 25, 37-200 Przeworsk
NIP 794-177-27-09 REGON 180372526

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2/4/2018 Zarządu
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki"
z dnia 18.12.2018 r.

Regulamin Biura

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki "

Wstęp

Regulamin określa zasady i tryb działania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki".

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1) Stowarzyszenie – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki",
2) Walne Zebranie Członków – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki",
3) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki",
4) Komisja Rewizyjna – Komisja Rewizyjna Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki",
5) Rada – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki",
6) LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki",
7) Statut – Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki",
8) Regulamin – Regulamin Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki".

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację oraz zakres zadań Biura.
2. Biuro działa na podstawie:
   1) Statutu,
   2) uchwał Walnego Zebrania Członków,
   3) uchwał Zarządu,
   4) niniejszego Regulaminu,
   5) innych przepisów prawa.

3. Biuro zapewnia wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Stowarzyszenia określonego w Statucie.
4. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresami czynności określonymi przez Zarząd Stowarzyszenia.
5. Pracownicy Biura świadczą bezpłatne doradztwo w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizowane w ramach LSR.
6. Zarząd jest pracodawcą, w rozumieniu prawa pracy, dla zatrudnionych pracowników.
7. Na wniosek Dyrektora Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.

§ 2

1. Dyrektor Biura kieruje pracami biura.
2. Dyrektor może udzielać dalszych pełnomocnictw w sprawach należących do jego właściwości.
3. Do obowiązków Dyrektora należy:
   1) kierowanie bieżącymi sprawami Stowarzyszenia oraz reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz,
   2) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Stowarzyszenia,
   3) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady,
   4) nadzór nad realizacją LSR,
   5) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
   6) nadzór nad realizacją podpisanych umów,
   7) nadzór nad wydawaniem wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,
   8) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia,
   9) opracowanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
   10) opracowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych,
   11) udział w różnego rodzaju wydarzeniach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
   12) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi,

13) nadzór nad bezpłatnym doradztwem w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizowane w ramach LSR.

4. Dyrektor składa informację Zarządowi na jego posiedzeniach o pracy Biura i realizacji jego zadań.
5. Dyrektor wykonuje również inne zadania zlecone przez Zarząd.
6. Dyrektor Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.
7. Dyrektor Biura jest upoważniony do:
   1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
   2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
   3) podpisywania bieżącej korespondencji,
   4) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN,
   5) kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
   6) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
   7) koordynowanie sprawami funkcjonowania zespołów problemowych.

§ 3

1. Specjalista ds. funduszy unijnych i p.r. podlega służbowo Dyrektorowi.
2. Specjalista ds. funduszy unijnych i p.r. jest odpowiedzialny za:
   1) bezpłatne doradztwo w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizowane w ramach LSR,
   2) monitorowanie bieżącej realizacji LSR,
   3) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia,
   4) prowadzenie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektów w ramach funduszy UE,
   5) realizacja Planu komunikacji w ramach LSR,
   6) współpraca przy opracowywaniu sprawozdań merytorycznych i finansowych,
   7) współpraca z mediami,
   8) prowadzenie promocji Stowarzyszenia,

9) organizowanie spotkań i konferencji,
10) redagowanie notatek prasowych,
11) zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych,
12) redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia,
13) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
14) obsługa klientów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczące wdrażania LSR,
15) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
16) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia,
17) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
18) obsługa Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady,
19) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady,
20) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady,
21) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
22) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej (akta osobowe, umowy, świadectwa pracy, itd.)
23) ewidencja i rozliczanie czasu pracy oraz nieobecności pracowników,
24) bieżąca archiwizacja dokumentacji pracowniczej,
25) utrzymanie porządku i czystości w biurze Stowarzyszenia,
26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd i Dyrektora Biura.

§ 4

Biuro używa pieczątki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczątek imiennych.

§ 5

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zgromadzenia.

§ 6

Zmiana Regulaminu następuje w trybie w jakim został przyjęty.

§ 7

Regulamin został uchwalony przez Zarząd w dniu 18 grudnia 2018 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Prezes Zarządu

PREZES ZARZĄDU

Andrzej Stebnicki