

## **REGULAMIN BIURA**

### **Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina”**

uchwalony dnia 25 sierpnia 2008 r.

#### **§1.**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „Cieszyńska Kraina”, ramowy zakres działania i kompetencji Biura i służb księgowo-finansowych Stowarzyszenia oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to, "Biuro Stowarzyszenia LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „Cieszyńska Kraina”.

#### **§2.**

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy Rozdziału V, §30 Statutu utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „Cieszyńska Kraina”
2. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu oraz Stowarzyszenia.

#### **§3.**

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin.

#### **§4.**

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „Cieszyńska Kraina”, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Na wniosek Dyrektora Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:

- 1) Dyrektor Biura;
- 2) Księgowy Biura;
- 3) Inni pracownicy Biura.

## **§5.**

Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia 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.

## **§6.**

Do obowiązków Dyrektora Biura poza zadaniami określonymi w §7 należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

## **§7.**

Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie (w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji niezastrzeżonych dla innych organów Stowarzyszenia) sprawami Stowarzyszenia oraz Biurem i należytą realizację następujących zadań:

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 5) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 6) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,
- 7) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawianie ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
- 8) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia,
- 9) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 10) obsługę Walnego Zebrania Członków,
- 11) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków,

- 12) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
- 13) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym podmiotom,
- 14) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 15) obsługę Zarządu,
- 16) sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu,
- 17) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
- 18) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- 19) prowadzenie korespondencji,
- 20) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 21) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi,
- 22) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia,
- 23) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

#### **§8.**

Dyrektor Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.

#### **§9.**

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, po akceptacji Zarządu,
- 5) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 6) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 7) organizowania konferencji prasowych,
- 8) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów

#### **§10.**

Księgowy podlega służbowo Dyrektorowi Biura i jest zobowiązany do prowadzenia księgowości i spraw kadrowych Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Księgowy wykonuje przy tym zadania zlecane dodatkowo przez Dyrektora Biura bądź Zarząd.

#### **§11.**

Księgowy Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, i należytą realizacją powierzonych mu zadań wynikających z zakresu obowiązków.

#### **§12.**

1. Ponadto w Biurze Stowarzyszenia mogą być także zatrudnione inne osoby w szczególności specjaliści ds. funduszy strukturalnych, promocji i informacji.
2. Zakresy obowiązków innych pracowników ustala Dyrektor Biura a zatwierdza je Zarząd.

#### **§13.**

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia, lub Dyrektora Biura Stowarzyszenia.

#### **§14.**

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych.

#### **§15.**

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

#### **§16.**

1. Regulamin jest w korelacji ze Statutem, regulaminem Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.