

Regulamin Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Razem Dla Rozwoju”

§1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Razem dla Rozwoju”, ramowy zakres działania i kompetencji Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Razem dla Rozwoju”.
3. Biuro mieści się przy ul. Rębowskiej 52 lok. 3,4,6, 09-450 Wyszogród.
4. Godziny pracy Biura ustala się na: 8⁰⁰-16⁰⁰, dla beneficjentów biuro czynne jest od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

§2

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

§3

1. Kierownictwo i nadzór nad Biurem sprawuje Zarząd Stowarzyszenia.
2. Zarząd zatrudnia pracowników biura LGD, którzy realizują działania związane z wdrażaniem LSR, w przejrzysty sposób w otwartym naborze, na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych, przy czym osoby zatrudnione w biurze LGD nie mogą być członkami organu decyzyjnego LGD.
3. Zarząd określa kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie zatrudnionych pracowników.
3. Wewnętrzna struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - a) Specjalista ds. funduszy unijnych z wykształceniem wyższym ekonomicznym, administracyjnym lub o kierunku finanse i rachunkowość.
 - b) Koordynator pracy biura z wykształceniem wyższym ekonomicznym lub administracyjnym.
4. Prowadzenie spraw księgowych Stowarzyszenia zleca się specjalistycznej firmie – posiadającej stosowne uprawnienia w tym zakresie.

§4

Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Walnego Zgromadzenia Członków, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.

§5

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Biura należy:
 - 1) przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
 - 2) przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bhp i ppoż.,
 - 4) przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - 5) dbać o dobro biura Stowarzyszenia, chronić jego mienie i użytkować zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Stowarzyszenie na szkody,
 - 8) przechowywać dokumenty i narzędzia pracy w miejscu do tego przeznaczonym a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć.
2. Pracownikom biura zakazuje się odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.
3. Pracownikom biura znajdującym się w konflikcie interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2024/25096 uniemożliwia się realizację zadań LGD w zakresie, w jakim dotyczy ich ten konflikt.

§6

1. Specjalista ds. funduszy unijnych odpowiedzialny jest za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczanie procesu dotyczącego projektów.

2. Koordynator pracy biura odpowiedzialny jest za kierowanie i nadzór nad pracami w biurze, pracownikami i zleceniobiorcami, prawidłowy przebieg prac związanych z realizacją LSR oraz działalnością LGD w systemie zadaniowego czasu pracy.

§7

1. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia.
2. W korespondencji z Wnioskodawcami i Instytucją Wdrażającą projekt LEADER Biuro posługuje się listami poleconymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. W korespondencji z Radą oraz instytucjami zewnętrznymi innymi niż Instytucja Wdrażająca projekt Leader Biuro posługuje się listami poleconymi priorytetowymi lub dostarczaniem pism/dokumentów osobiście za potwierdzeniem przyjęcia.
4. W korespondencji z członkami Stowarzyszenia Biuro posługuje się listami poleconymi priorytetowymi lub dostarczaniem pism/dokumentów osobiście za potwierdzeniem przyjęcia, a za zgodą członka Stowarzyszenia możliwa jest również droga poczty elektronicznej (e-mail).
5. W przypadku dni, w których Biuro ma być nieczynne, informację tę Biuro uprzednio podaje na stronie internetowej LGD oraz wywiesza na drzwiach Biura.
6. Biuro nie może przekazywać żadnych dokumentów osobom spoza Biura i Zarządu bez uprzedniej akceptacji przynajmniej dwóch członków Zarządu, w tym Prezesa Zarządu.
7. Każde pismo wychodzące z Biura opatrzone jest czytelnym podpisem bądź pieczęcią imienną i podpisem co najmniej jednego z Członków Zarządu.

§8

Do obowiązków Biura należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli Zarządowi Stowarzyszenia.

§9

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem i uchwałami Walnego Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia.