**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, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.

3. Wewnętrzna struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:

a) Specjalista ds. funduszy unijnych oraz finansowo – rachunkowych z wykształceniem wyższym ekonomicznym o kierunku finanse i rachunkowość .

b) Specjalista ds. funduszy unijnych oraz koordynowania projektów 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**

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.

**§6**

1. Specjalista ds. funduszy unijnych oraz finansowo – rachunkowych odpowiedzialny jest za organizację rachunkowości, ustalanie budżetu w porozumieniu z Zarządem, planowanie i kontrolę działalności zgodnie z zachowaniem zasad rachunkowości i sprawozdawczości, prowadzenie spraw kadrowo – płacowych.
2. Specjalista ds. funduszy unijnych oraz koordynowania projektów odpowiedzialny jest za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczanie procesu dotyczącego projektów.

**§7**

1. Biuro używa pieczątki 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.