

REGULAMIN BIURA

STOWARZYSZENIA „ZIELONY PIERŚCIEŃ TARNOWA”

§1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia „Zielony Pierścień Tarnowa”, ramowy zakres działania i kompetencji Biura Stowarzyszenia oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia - Zielony Pierścień Tarnowa, zwanego dalej dla potrzeb niniejszego Regulaminu „Stowarzyszeniem”.

§2

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy zapisów w § 7 Statutu utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia - Zielony Pierścień Tarnowa. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia między innymi poprzez podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia.
2. Biuro służy realizacji celów i zadań Stowarzyszenia poprzez pomoc w pracach Zarządu i Rady Stowarzyszenia.
3. Siedziba biura mieści się w budynku Domu Strażaka w Skrzyszowie. Godziny otwarcia biura publikowane są do wiadomości publicznej i są zamieszczane na stronie internetowej 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 *Kierownik Biura* zatrudniony przez Prezesa Stowarzyszenia.
2. Na wniosek Kierownika Biura Prezes Stowarzyszenia zatrudnia pracowników:
 - a) Specjalistę ds. obsługi wnioskodawców i rozliczenia operacji, zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Opis stanowisk stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu określa kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz uprawnienia pracowników Biura o których mowa powyżej w ust. 1 i 2.
4. Czas pracy i wynagrodzenie, pracowników Biura o których mowa powyżej w ust. 1 i 2 ustala Zarząd Stowarzyszenia.
5. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
6. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Prezes Zarządu,
 - 2) Kierownik Biura,

- 3) Specjalistę ds. obsługi wnioskodawców i rozliczenia operacji,
- 4) Księgowy/Księgowa.
7. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych Stowarzyszenia zleca się Księgowej posiadającej stosowne uprawnienia w tym zakresie.
8. Jeśli jest to uzasadnione potrzebami Stowarzyszenia, wynikającymi z realizacji przez Stowarzyszenie zadań wykraczających poza działanie LEADER, Zarząd Stowarzyszenia może utworzyć dodatkowe stanowiska pracy podejmując w tym przedmiocie stosowną uchwałę. Uchwała Zarządu określa przede wszystkim formę zatrudnienia, opis stanowiska, kompetencje i uprawnienia pracownika.

§5

Kierownik Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu i Rady Stowarzyszenia.

§6

Do obowiązków Kierownika Biura należy poza zadaniami wymienionymi w Opisie stanowisk (Załącznik nr 2) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.

§7

1. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
2. Kierownik biura ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich obowiązków (z wyłączeniem ryzyka związanego z działalnością Stowarzyszenia jako pracodawcy).

§8

1. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia o treści:
„Zielony Pierścień Tarnowa”
33-156 Skrzyszów 335 A
Tel. 14-632-63-45
REGON: 120267842 NIP: 9930476931
2. Poszczególni pracownicy Stowarzyszenia używają pieczętki imiennej z określeniem pełnionej funkcji (zajmowanego stanowiska) w Stowarzyszeniu.

§9

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