

**REGULAMIN BIURA  
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „KRAINA BOBRA”**

**§1**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Bobra”, ramowy zakres działania i kompetencje Biura 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 „Kraina Bobra”.

**§2**

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy § 19 Statutu utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Bobra”
2. Biuro prowadzi sprawy organizacyjne i przygotowawcze między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę wszystkich organów Stowarzyszenia w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań Stowarzyszenia.

**§3**

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin zatwierdzony przez Zarząd Stowarzyszenia.

**§4**

1. Biurem kieruje Kierownik Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Bobra”, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Na wniosek Kierownika Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność, oraz czas pracy i wynagradzanie.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura Zarządu do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
  - 1) Kierownik Biura;
  - 2) Asystent projektu o wykształceniu prawniczym;
  - 3) Asystent Biura o wykształceniu ekonomicznym;
  - 4) Fakultatywnie Asystent projektu o wymaganym wykształceniu.

**§5**

Kierownik Biura Zarządu sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie finansowo gospodarczym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz uchwał Zarządu.

**§6**

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

**§7**

Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia- w ramach posiadanych uprawnień nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia- oraz Biurem i należytą realizacją 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 z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 5) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 6) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych,
- 7) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawianie ekspertyz i opinii specjalistycznych,
- 8) przygotowywanie materiałów na Walne Zgromadzenie Członków, zebranie Zarządu Stowarzyszenia,
- 9) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 10) obsługa 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 organom,
- 14) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 15) obsługa 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 Stowarzyszenia,
- 22) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- 23) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

#### **§8**

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

#### **§9**

Kierownik Biura jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 2) prowadzenia prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
- 3) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 4) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 zł, po akceptacji Zarządu,
- 5) zawieranie umów-zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu,
- 6) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 7) składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo- rozliczeniowym ( łącznie z księgowym Biura),
- 8) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 9) organizowania konferencji prasowej,
- 10) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

#### **§10**

Pracownicy Biura podlegają służbowo Kierownikowi Biura i są zobowiązani do prowadzenia spraw Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej, rachunkowości i administracji przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

#### **§11**

Osoba prowadząca księgowość Biura jest odpowiedzialna za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, i należyłą realizacją następujących zadań:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami prawa,

- 2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
- 3) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej, budżetowej Stowarzyszenia
- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
- 5) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości i zastosowanie racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- 6) rejestracja operacji gospodarczych-finansowych,
- 7) analiza dokumentów finansowych,
- 8) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych i magazynowych,
- 9) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym dla GUS,
- 10) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji wykazów dla celów podatkowych i ZUS,
- 11) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 13) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 14) sporządzanie list płac,
- 15) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- 16) prowadzenie tabel amortyzacji i wyceny środków trwałych,
- 17) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczenie,
- 18) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- 19) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłata zasiłków chorobowych,
- 20) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
- 21) wystawianie rachunków,
- 22) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,
- 23) prowadzenie rachunku bankowego,
- 24) opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,
- 25) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
- 26) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
- 27) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
- 28) prowadzenie kasy głównej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 29) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 30) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych środków majątkowych,
- 31) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo- księgową Stowarzyszenia.

## **§12**

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

## **§13**

Biuro używa pieczętki podłużnej z adresem Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych.

## **§14**

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

## **§15**

1. Regulamin jest w korelacji ze statutem, regulaminem Zarządu oraz potrzebami Stowarzyszenia.
2. Regulamin został zaakceptowany przez Zarząd w dniu.....2008 roku.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem .....2008 roku.