

## 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. Biuro Stowarzyszenia zlokalizowane jest w Tarnowie pod adresem ul. Dąbrowskiego 21. 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,
  - b) Pracownika administracyjno-biurowyzgodnie 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. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może polecić pracownikowi Biura wykonywanie, na czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna), w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
6. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy. Stowarzyszenie zapewnia narzędzia do wykonywania pracy zdalnej.
7. Zarząd może polecić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności obejmującą opis tych czynności, datę oraz czas ich wykonania. Zarząd określa formę i częstotliwość prowadzenia ewidencji.
8. Zarząd może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
9. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
10. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
  - 1) Prezes Zarządu,
  - 2) Kierownik Biura,

- 3) Specjalistę ds. obsługi wnioskodawców i rozliczenia operacji,
  - 4) Księgowy/Księgowa,
  - 5) Pracownik administracyjno-biurowy.
11. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych Stowarzyszenia zleca się Księgowej posiadającej stosowne uprawnienia w tym zakresie.
  12. 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”**  
**ul. Dąbrowskiego 21**  
**33-100 Tarnów**  
**Tel. 790-205-244**  
**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.