Załącznik do Uchwały nr 4/2016
Zarządu Stowarzyszenia
Łomżyńskie Forum Samorządowe
z dnia 30.08.2016 r.

REGULAMIN BIURA STOWARZYSZENIA
Łomżyńskie Forum Samorządowe

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Łomżyńskie Forum Samorządowe, ramowy zakres działania, kompetencji Biura, współpracy z członkami stowarzyszenia – gminami i powiatami oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to, Biuro Stowarzyszenia „Łomżyńskie Forum Samorządowe".

§ 2

W ramach Stowarzyszenia, na mocy § 9 ust.1 Statutu utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia Łomżyńskie Forum Samorządowe

1. Biuro prowadzi sprawy Delegatów, Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej, między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Stowarzyszenia w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
2. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu oraz Stowarzyszenia.

§ 3

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Zebrania Delegatów Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin.

§ 4

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura powołany przez Zarząd Stowarzyszenia Łomżyńskie Forum Samorządowe, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Na wniosek Dyrektora Biura lub z własnej inicjatywy Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników oraz w miarę potrzeby specjalistów i wykonawców na podstawie umów cywilnoprawnych a także określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
   1) Dyrektor Biura
   2) W-ce dyrektor

3) Koordynatorzy członków stowarzyszenia
4) Specjaliści ds. funduszy zewnętrznych
5) Pracownik/cy administracyjny/i ds. promocji i obsługi biura
6) Księgowa

§ 5

Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem z zastrzeżeniem § 13-15, sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki z należytą starannością przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Zebrania Delegatów Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.

§ 6

Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień oraz Biurem i należytą realizacją w szczególności następujących zadań:

1) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,
2) nadzór nad realizacją strategii promocyjnej,
3) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych,
4) nawiązywania współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej,
5) kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura oraz wykonawcami,
6) dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN,
7) koordynowanie sprawami funkcjonowania zespołów projektowych,
8) opracowanie projektów zmian w statucie i regulaminie biura,
9) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, konferencjach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
10) utrzymywanie stałego kontaktu z koordynatorami,
11) przygotowywanie materiałów i obsługa Zebrania Delegatów, Zarządu i Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia,
12) wykonywanie uchwał Zebrania Delegatów, Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.

§ 7

Do obowiązków Dyrektora Biura poza zadaniami określonymi w §6 należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 8

1. Każdy członek zwyczajny stowarzyszenia wskazuje koordynatora członka stowarzyszenia spośród osób zatrudnionych we własnej jednostce samorządu terytorialnego.
2. Koordynator jest zobowiązany do współpracy z biurem w zakresie udzielania informacji dotyczących członka stowarzyszenia niezbędnych do realizacji zadań, w tym projektów UE.

3. Koordynator Członka Stowarzyszenia udziela informacji lub pozyskuje je z odpowiednich wydziałów organizacyjnych swojej jednostki samorządu terytorialnego i przekazuje je do biura.

§ 9

1. Do realizacji rodzajowo zbliżonych grup zadań Dyrektor Biura tworzy zespoły określając zakres ich zadania.
2. Do koordynacji prac zespołu Dyrektor Biura może wyznaczyć kierownika zespołu.
3. Do realizacji wydzielonych projektów Dyrektor Biura może powoływać biura projektów.
4. Do koordynacji projektu Dyrektor Biura może wyznaczyć koordynatora projektu.
5. Zadania zespołów oraz biur projektów odzwierciedlone są w umowach cywilnoprawnych osób zatrudnionych do ich realizacji.
6. Do realizacji zadania wymagającego współuczestnictwa przedstawicieli członków stowarzyszenia, Dyrektor Biura wnioskuje o powołanie przez Zarząd grupy roboczej.
7. Realizując zadania Biuro współpracuje również bezpośrednio z koordynatorami członków Stowarzyszenia
8. Schemat koordynacji pracy zawiera załącznik nr 1-3 do niniejszego Regulaminu

§ 10

1. Specjaliści ds. funduszy zewnętrznych są zatrudniani na podstawie umowy o pracę/ umowy zlecenie/ umowy o dzieło lub będą oddelegowani przez członka zwyczajnego stowarzyszenia
2. Specjaliści ds. funduszy unijnych wykonują zadania zgodnie z zakresem obowiązków określonym w umowie.
3. Pracownik/cy administracyjny/i ds. promocji i obsługi biura są zatrudniani na zasadach określonych w ust.1.
4. Pracownik/cy administracyjny/i ds. promocji i obsługi biura wykonują zadania zgodnie z ust.2.
5. Wykonawcy – osoby i instytucje, które mogą być zaangażowane do realizacji zadań, w szczególności zadań wymagających specjalistycznych umiejętności lub wymagających określonych zasobów lub doświadczenia.
6. Z wykonawcami mogą być zawierane odrębne umowy.

§ 11

Specjalista ds. funduszy zewnętrznych jest odpowiedzialny za przygotowywanie i prowadzenie projektów dotacyjnych UE, przygotowanie projektów w ramach funduszy UE w zakresie wskazanym w umowie.

§ 12

Pracownik administracyjny ds. promocji i obsługi biura jest odpowiedzialny za promocję i informacje na temat realizowanych projektów i działalności Stowarzyszenia, prowadzenie bieżących spraw oraz spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia, sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym.

§ 13

Księgowa/y podlega służbowo Dyrektorowi Biura i jest zobowiązana/y do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Księgowy wykonuje przy tym zadania określone w §11 oraz inne zlecone dodatkowo przez Dyrektora Biura bądź Prezesa Zarządu.

§ 14

Księgowa/y Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i należytym wykonywaniem obowiązków sprawozdawczych wynikających z warunków prowadzonej działalności Stowarzyszenia.

§ 15

1. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Specjalista ds. funduszy zewnętrznych/Pracownik administracyjny ds. promocji i obsługi biura/koordynator członka stowarzyszenia/ Dyrektor Biura, Zastępca Dyrektora Biura może stanowić personel projektowy w projekcie z wynagrodzeniem ustalonym w odrębnej umowie.

§ 16

Biuro używa pieczątki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczątek imiennych.

§ 17

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Zebrania Delegatów Stowarzyszenia.

§ 18

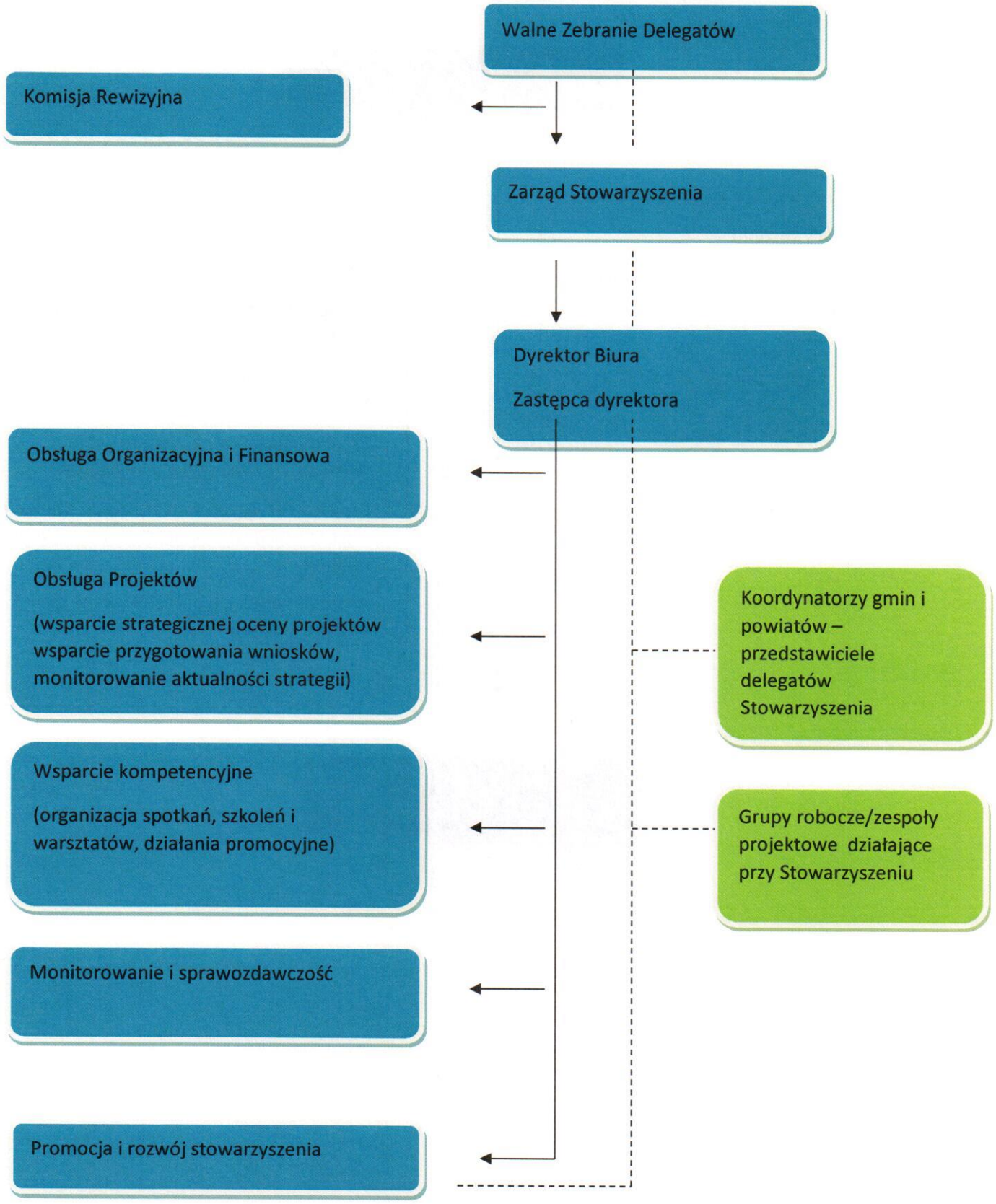
Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.

PREZES ZARZĄDU

dr Agnieszka Barbara Muzyk

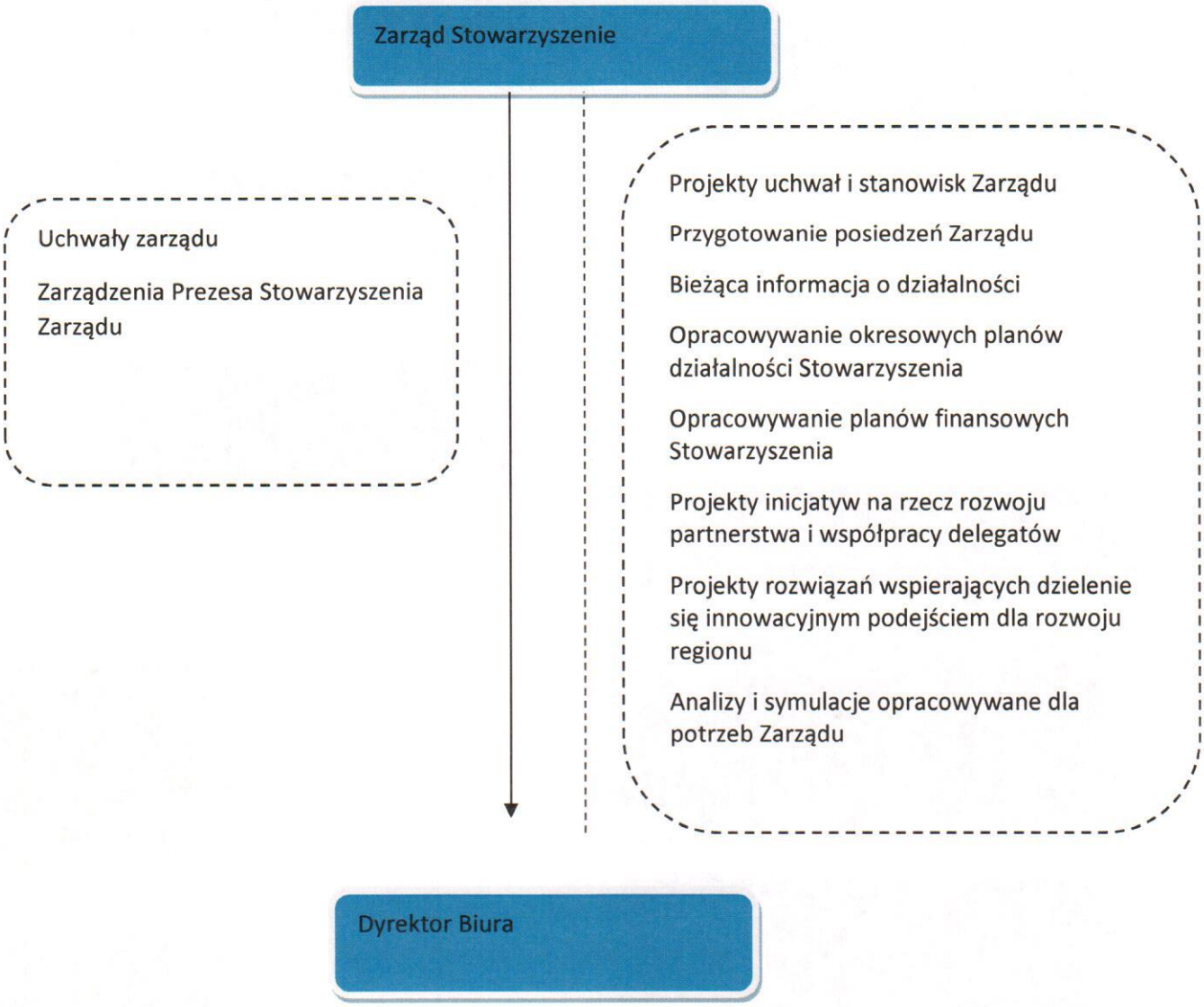
Prezes Zarządu

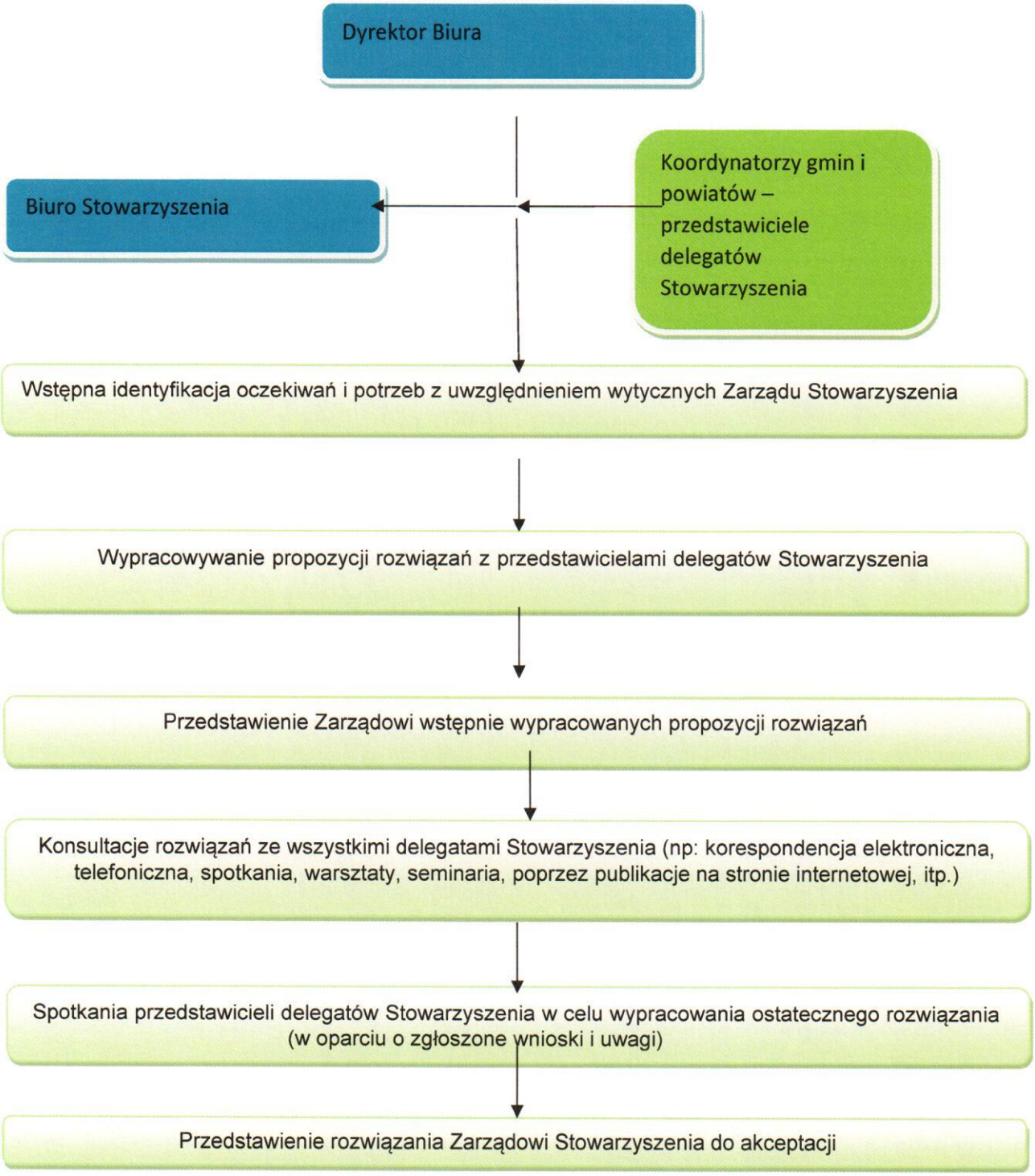
Struktura organizacyjna Biura oraz Przepływ informacji



--------- przepływ informacji, ← podległość

Schemat Działalności Biura na rzecz Zarządu Stowarzyszenia



Koordynacja pracy członków Zarządu

Schemat przebiegu pracy przy wypracowywaniu dokumentów, stanowisk i nowych rozwiązań w ramach Stowarzyszenia.