

Regulamin Organizacyjny Stowarzyszenia LGD LASOVIA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną Stowarzyszenia: Lokalna Grupa Działania LASOVIA oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2.

Ilkroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Stowarzyszeniu – należy rozumieć przez to Lokalną Grupę Działania LASOVIA (LGD LASOVIA)
2. Prezesie – należy przez to rozumieć Prezesa Stowarzyszenia.
3. Wiceprezesie – należy przez to rozumieć Wiceprezesa Stowarzyszenia.
4. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Stowarzyszenia.
5. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Stowarzyszenia.
6. Członkach – należy przez to rozumieć Członków Stowarzyszenia.
7. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Stowarzyszenia.
8. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
9. LSR (Lokalna Strategia Rozwoju) – należy przez to rozumieć Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.

§ 3.

Stowarzyszenie opiera swą działalność na pracy społecznej swoich członków, do prowadzenia swych spraw Stowarzyszenie może zatrudnić pracowników.

§ 4.

1. Stowarzyszenie działa zgodnie z przepisami:

- a) Ustawy z dnia 7 marca 2007 o wspieraniu Rozwoju Obszarów Wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427 z 2007r.),
- b) Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 Prawo o Stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001r. Nr 79, poz. 855 z późn. zm.),
- c) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005r. z dnia 20 września 2005 roku w sprawie wsparcia rozwoju Obszarów Wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. Urz. UE 1277 z 21.10.2005r. str.1)
- d) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013)
- e) Ustawy z dn. 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r. poz. 378)
- f) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349),
- g) a także Statutu i niniejszego Regulaminu.

2. LGD LASOVIA jest dobrowolną samorządową organizacją i posiada osobowość prawną.

§ 5.

1. Obszarem działania LGD LASOVIA jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej w szczególności: LGD koncentruje swoją działalność na obszarze gmin: Cmolas, Mielec, Niwiska, Ostrów, Tuszów Narodowy.

2. Siedzibą LGD jest gmina Mielec (ul. Sikorskiego 2a, 39-300 Mielec).

3. Lokalna Grupa Działania LASOVIA współdziała z organizacjami, instytucjami i innymi podmiotami, w kraju i zagranicą. Może być także członkiem krajowych i międzynarodowych organizacji społecznych o podobnym założeniu programowym.

ROZDZIAŁ II

Cel i środki działania

§ 6.

1. Celem Stowarzyszenia jest działalność na rzecz rozwoju obszarów wiejskich, w tym przede wszystkim:
 - a) Opracowanie i realizacja Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność
 - b) Podejmowanie inicjatyw i działań mających na celu pobudzenie aktywności społeczności lokalnych oraz ich czynny udział w opracowaniu i realizacji LSR,
 - c) Upowszechnianie i wymiana informacji o inicjatywach związanych z aktywizacją ludności na obszarach wiejskich położonych w obszarze działania LGD,
 - d) Propagowanie działań na rzecz realizacji LSR w obszarze działania LGD, pozyskiwanie partnerów i źródeł finansowania LSR, w tym programów pomocowych,
 - e) Promocja obszarów wiejskich położonych w obszarze działania LGD
 - f) Udzielanie wsparcia mieszkańcom obszaru objętego LSR w zakresie przygotowania projektów i pozyskiwania środków na ich realizację, w tym z programów pomocowych.

§ 7.

1. Stowarzyszenie realizuje swoje cele poprzez:
 - a) Prowadzenie działalności edukacyjno-szkoleniowej i doradczej,
 - b) Prowadzenie działalności wydawniczej i informacyjno-promocyjnej,
 - c) Prowadzenie działalności naukowej i badawczej,
 - d) Przeprowadzanie niezależnych opracowań, studiów, analiz, ekspertyz, ocen, raportów i opinii wraz ze składaniem wniosków i postulatów w sprawach zakresu działalności statutowej,
 - e) Wypowiadanie się w sprawach publicznych, związanych z celami Stowarzyszenia.
 - f) Promowanie, upowszechnianie i udostępnianie nowoczesnych mediów i technologii,
 - g) Upowszechnianie dobrych i sprawdzonych wzorców, w tym poprzez międzynarodową współpracę i wymianę doświadczeń,
 - h) Świadczenie pomocy w organizowaniu i rozwoju lokalnych grup działania,
 - i) Współpracę z partnerami społeczno-gospodarczymi oraz publicznymi oraz wspieranie partnerstwa publiczno-prywatnego,
 - j) Organizowanie konferencji, sympozjów, wystaw, przeglądów, debat, festynów, zlotów, rajdów oraz wizyt i wyjazdów studyjnych,
 - k) Opracowanie i realizację LSR,
 - l) Prowadzenie innych działań przewidzianych dla LGD w ramach obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ III

Zadania prezesa, wiceprezesa, sekretarza i skarbnika

§ 8.

Prezes

1. Na czele Stowarzyszenia stoi Prezes, który reprezentuje LGD LASOVIA na zewnątrz oraz kieruje całokształtem jego prac.
2. Do zadań Prezesa należy:
 - a) Kieruje pracą LGD LASOVIA w zakresie zadań statutowych.

- b) Podpisuje wraz z innym członkiem Zarządu działając łącznie, wszystkie zobowiązania, umowy, układy, oświadczenia i inne akty stanowiące o majątku LGD.
- c) Podpisuje wszelkie inne pisma i dokumenty.
- d) Otwiera, prowadzi i zamyka zebrania Zarządu Stowarzyszenia, otwiera i zamyka Walne Zgromadzenie Członków. Zatrudnia pracowników i rozwiązuje umowy o pracę w porozumieniu z Zarządem LGD.

§ 9.

Wiceprezes

Zakres działań i kompetencji Wiceprezesa:

- a) Zastępuje Prezesa w razie jego nieobecności.
- b) Wykonuje inne zadania powierzone przez Prezesa odrębnym zarządzeniem.
- c) Odpowiada za sprawy organizacyjne np.: organizację pokazów, szkoleń, konkursów etc., zastępuje Prezesa w razie jego nieobecności, wykonuje inne zadania powierzone przez Prezesa odrębnym zarządzeniem
- d) Wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Prezesa LGD LASOVIA.

§ 10.

Sekretarz

Do zadań Sekretarza należy:

- a) Prowadzenie ewidencji członków.
- b) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu.

§ 11.

Skarbnik

Do zadań Skarbnika należy:

- a) Skarbnik LGD LASOVIA zarządza majątkiem Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b) Skarbnik LGD LASOVIA nadzoruje prawidłowość i terminowość rozliczeń finansowych LGD,
- c) Skarbnik zbiera składki członkowskie.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja biura stowarzyszenia

§ 12.

1. Organem administracyjnym LGD, zatrudniającym pracowników do prowadzenia spraw Stowarzyszenia, jest Biuro Lokalnej Grupy Działania LASOVIA, zwane dalej „Biurem”.
2. Wewnętrzną organizację Biura oraz ilość stanowisk pracy zatwierdza Zarząd Stowarzyszenia.
3. Biuro prowadzi sprawy Zarządu między innymi przez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
4. Biuro służy realizacji celów i założeń Lokalnej Grupy Działania LASOVIA.
5. W stosunku do pracowników etatowych LGD LASOVIA Kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy jest Prezes Stowarzyszenia.

§ 13.

Biuro działa zgodnie z uchwałami i decyzjami Zarządu LGD LASOVIA oraz niniejszym Regulaminem.

§ 14.

Do zadań i obowiązków Biura należy:

1. Zabezpieczenie od strony techniczno-organizacyjnej i administracyjnej działalności organów społecznych LGD.

2. Terminowe wykonywanie uchwał, postanowień i zaleceń Zarządu LGD.
3. Przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi lub jego Prezydium po uprzednim uzgodnieniu:
 - a) okresowych projektów planów działalności organizacyjnej, działalności organizacyjno-finansowej i innych.
 - b) wszelkiego rodzaju materiałów ewidencyjno-statystycznych,
 - c) bieżących informacji z działalności, kursów, konferencji, szkoleń, imprez, etc.
4. Organizacja i przeprowadzanie imprez promocyjnych, szkoleń i konferencji ujętych w Planie Stowarzyszenia.
5. Realizacja planów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy zachowaniu zasad oszczędności w gospodarce materiałowo-sprzętowej i finansowej.
6. Prowadzenie bieżącej korespondencji oraz zbieranie i przechowywanie dokumentów stowarzyszenia.
7. Wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez Zarząd lub jego Prezydium.
8. Przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
9. Animowanie i aktywizowanie mieszkańców do czynnego udziału we wdrażaniu LSR,
10. Organizowanie działań edukacyjnych i promocyjnych takich jak:
 - a) spotkań informacyjnych dotyczących poszczególnych działań objętych LSR,
 - b) warsztatów dotyczących planowania projektów,
 - c) druku i kolportażu materiałów promocyjnych o stowarzyszeniu,
 - d) zamieszczanie dokumentacji zdjęciowej na stronie internetowej stowarzyszenia,
 - e) informowanie o naborach wniosków.
11. Prowadzenie działań informacyjnych przed każdym ogłaszanym naborem wniosków.
12. Prowadzenie strony internetowej, służącej do bieżącej komunikacji z lokalną społecznością.

§ 15.

Zasady związane z działalnością Biura:

1. Biuro nie opracowuje projektów planowanych do realizacji przez mieszkańców, ale pomaga im zrobić to samodzielnie,
2. Biuro aktywnie animuje mieszkańców do jak najszerszego zaangażowania w realizację Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,
3. Biuro pełni rolę służebną względem mieszkańców,
4. Biuro podlega systematycznej ocenie jakości świadczonych usług przez mieszkańców.

§ 16.

Biurem Stowarzyszenia kieruje Kierownik Biura-Koordinator Projektu podległy merytorycznie i służbowo Prezesowi Stowarzyszenia. Kierownik Biura-Koordinator Projektu jako bezpośredni przełożony personelu pracowniczego, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biura.

§ 17.

1. Oprócz Kierownika Biura-Koordinatora Projektu, Biuro obejmuje następujące stanowiska pracy:
 - a) Koordynator do spraw organizacji i finansów – pełny etat
 - b) Specjalista ds. doradztwa, promocji i rekrutacji – pełny etat
 - c) Księgowy/a – ¼ etatu
2. Zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy ustalają odpowiedzialni za nie merytorycznie Prezes Stowarzyszenia i Kierownik Biura.
3. W przypadkach uzasadnionych potrzebami LGD Zarząd może zdecydować o stworzeniu dodatkowego stanowiska pracy.
4. W przypadku uzasadnionych potrzebami Stowarzyszenia pracownikom Biura mogą być powierzane inne prace niż przewiduje zakres czynności konkretnego pracownika.
5. Pracownicy Biura powinni posiadać odpowiednie do swoich stanowisk i wykonywanych czynności kwalifikacje, odznaczać się twórczą inicjatywą w pracy zawodowej, społecznym zaangażowaniem w działalności stowarzyszenia oraz należyłą postawą etycznie-moralną.

6. Decyzję o zwolnieniu lub zatrudnieniu pracownika podejmuje Prezes LGD w porozumieniu z Prezydium Zarządu.

7. Pracownik z którym zostaje rozwiązany stosunek pracy, zobowiązany jest do protokolarnego przekazania swoich spraw i pozostających w jego gestii dokumentów oraz środków pracy wskazanej przez Kierownika Biura osobie.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania pracowników stowarzyszenia

§ 18.

Kierownik Biura-Koordynator Projektu

1. Kierownik Biura – Koordynator projektu jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz Biurem i należyta realizacją następujących zadań:

- a) Wykonywanie uchwał/ decyzji Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- b) Dbanie o prawidłową gospodarkę finansowo-materiałową Stowarzyszenia,
- c) Przestrzeganie regulaminów i innych przepisów Stowarzyszenia i innych władz administracji państwowej,
- d) Nadzór nad realizacją projektu i postępem prac,
- e) Kontakty z Instytucją Wdrażającą,
- f) Zarządzanie zasobami projektu, w tym opiniowanie płatności wykonywanych na rzecz projektu przygotowywanie umów związanych z realizacją projektu,
- g) Gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- h) Zarządzaniem zasobami ludzkimi w projekcie, które obejmuje relacje między członkami zespołu projektowego i wykonawcami , przydzielanie ról i zakresu odpowiedzialności, motywowanie personelu,
- i) Prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- j) Prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- k) Zarządzania zleceniami i zarządzania czasem (zgodność realizacji projektu z harmonogramem, kontrola terminów),
- l) Opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych
- m) Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- n) Udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, konferencjach, seminariach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- o) Przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków beneficjentów Stowarzyszenia,
- p) Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzania jego konserwacji lub naprawy.
- q) Stały monitoring i ewaluacja projektu.

2. Kierownik Biura uczestniczy w posiedzeniach Zarządu i jego Prezydium. Ma także prawo brać udział w pracach projektowych z głosem doradczym.

3. W czasie nieobecności Kierownika Biura bieżącą pracą kieruje wyznaczony przez niego w porozumieniu z Prezesem lub z Wiceprezesem pracownik.

4. Kierownik Biura prowadzi korespondencję oraz ustala w trybie roboczym sposób załatwiania korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz rejestrowania i przechowywania innych akt i dokumentów.

5. Kierownik Biura - Koordynator Projektu Stowarzyszenia jest upoważniony do:

- a) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- b) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
- c) podpisywania bieżącej korespondencji,

- d) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 zł, po akceptacji Zarządu,
 - e) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
 - f) składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo - rozliczeniowym (łącznie z Koordynatorem ds. organizacji i finansów),
 - g) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
 - h) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,
 - i) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.
6. Decyzję o zatrudnieniu lub zwolnieniu Kierownika Biura podejmuje Zarząd Stowarzyszenia na wniosek Prezesa.

§ 19.

Koordinator ds. organizacji i finansów

1. Koordynator ds. organizacji i finansów podlega służbowo Kierownikowi Biura Stowarzyszenia i jest zobowiązany do prowadzenia spraw związanych z administracją i finansami Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Koordynator ds. organizacji i finansów ściśle współpracuje z księgową Stowarzyszenia i wykonuje przy tym zadania określone w §19 pkt 2 oraz inne zlecone dodatkowo przez Kierownika Biura - Koordynatora Projektu Stowarzyszenia.
2. Koordynator ds. organizacji i finansów odpowiada w szczególności za:
 - a) Realizacja całokształtu zadań wynikających z wykonywania budżetu Stowarzyszenia, w tym budżetu projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) Sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej budżetu Stowarzyszenia, w tym budżetu projektu,
 - c) Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez GUS,
 - d) Wspieranie działań Koordynatora Projektu, w aspekcie finansowym w odniesieniu do poszczególnych zadań objętych projektem,
 - e) Współpraca w zakresie finansowym z partnerami projektu,
 - f) Dokonywanie kontroli księgowanych kosztów projektu pod kątem spełniania kryteriów dla tzw. wydatków kwalifikowanych,
 - g) Organizacja i archiwizacja dokumentacji,
 - h) Udostępnianie ksiąg i dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione do tego organy kontrolne,
 - i) Sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością administracyjno - finansową Stowarzyszenia,
 - j) Współpraca przy pisaniu raportów i opracowań, współpraca z księgową stowarzyszenia
 - k) Przygotowanie projektów odpowiednich uchwał,
 - l) Sporządzanie, gromadzenie archiwizowanie protokołów z posiedzeń Zarządu,
 - m) Gromadzenie dokumentacji dot. beneficjentów ostatecznych,
 - n) Przygotowanie i przetwarzanie dokumentów związanych z personelem zaangażowanym do realizacji projektu,
 - o) Wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w budżecie LGD, jak również budżetach projektów,
 - p) Realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura - Koordynatora Projektu.
 - q) Przekazywanie informacji o działaniach podejmowanych przez LGD do opinii publicznej,
 - r) Wykonywanie działań związanych z realizacją LSR i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony www.

§ 20.

Specjalista ds. doradztwa, promocji i rekrutacji.

1. Specjalista ds. doradztwa, promocji i rekrutacji podlega służbowo Kierownikowi Biura Stowarzyszenia i jest zobowiązany do prowadzenia spraw, według zasad określonych w stosownych przepisach, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Specjalista ds. doradztwa, promocji i rekrutacja wykonuje przy tym zadania określone w §20 pkt 2 oraz inne zlecone dodatkowo przez Kierownika Biura - Koordynatora Projektu Stowarzyszenia.
2. Specjalista ds. doradztwa, promocji i rekrutacji w szczególności odpowiada za:
 - a) Pomoc beneficjentom działań w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 - 2020 r. w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie operacji poprzez organizowanie i prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w zakresie realizowanym przez LGD działań,
 - b) Animowanie społeczności lokalnej oraz organizacji pozarządowych do działalności na rzecz obszaru LGD,
 - c) Organizowanie seminariów, spotkań konsultacyjnych, szkoleń, konkursów, targów, etc.
 - d) Utrzymanie stałego kontaktu z Członkami, władzami statutowymi oraz pracownikami Stowarzyszenia,
 - e) Działania mające na celu dotarcie do jak najszerszego grona potencjalnych beneficjentów PROW 2014-2020,
 - f) Logistyczne przygotowanie posiedzeń ciał statutowych Stowarzyszenia,
 - g) Prowadzenie działań mających na celu pozyskanie przez LGD dodatkowych środków finansowych na działalność,
 - h) Wykonywanie działań związanych z realizacją strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,
 - i) Opracowanie i realizację planu/ strategii promocji projektu,
 - j) Przygotowanie i prezentowanie informacji na temat Stowarzyszenia i realizowanych projektów, oraz nadzór na realizacją strategii promocyjnej,
 - k) Zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych,
 - l) Wdrażanie i przeprowadzanie procesu rekrutacji beneficjentów ostatecznych projektu (przygotowanie dokumentacji konkursowej, doradztwo świadczone potencjalnym beneficjentom, zawiadamianie beneficjentów o wynikach konkursów/naborów, dokumentowanie procedur odwoławczych),
 - m) Współpraca z mediami,
 - n) Budowanie dobrych i rzetelnych relacji z beneficjentami oraz partnerami projektu,
 - o) Obsługa organizacyjna i techniczna projektu,
 - p) Opracowywanie wniosków o dotacje,
 - q) Gromadzenie dokumentacji dot. beneficjentów ostatecznych,
 - r) Współpraca przy pisaniu raportów i opracowań,
 - s) Organizacja/przygotowanie udziału w targach, naradach, szkoleniach i imprezach społeczno- kulturalnych, itp.,
 - t) Obsługa techniczna w tym fotograficzna imprez wewnętrznych, spotkań, narad, przyjęć, delegacji i gości LGD,
 - u) Realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura - Koordynatora Projektu.

§ 21.

Księgowa

1. Zakres obowiązków jakie należą do kompetencji księgowej to m.in.:
 - a) Prowadzenie księgowości Stowarzyszenia zgodnie z aktualnymi przepisami prawa w tym wydzielonej księgowości,
 - b) Prowadzenie ewidencji księgowej,
 - c) Zapewnienie płynnego finansowania,
 - d) Współpraca w zakresie księgowości z partnerami projektu,

- e) Prowadzenie spraw wynagrodzeń pracowników oraz wykonywanie rozliczeń z tym związanych,
- f) Opis dokumentów i ich przepływ
- g) Współpraca przy pisaniu raportów i opracowań,
- h) Współpraca z Koordynatorem ds. Organizacji i finansów Stowarzyszenia,
- i) Realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura- Koordynatora Projektu.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism

§ 22.

Do zawierania umów, udzielania pełnomocnictwa i składania innych oświadczeń woli w szczególności w sprawach majątkowych wymagane są podpisy dwóch członków Zarządu działający łącznie, w tym Prezesa lub Wiceprezesa.

§ 23.

Dyspozycje pozabudżetowe podejmowane są w porozumieniu z Prezesem lub Wiceprezesem LGD LASOVIA.

§ 24.

1. Dokumenty finansowe wymagają akceptacji Prezesa lub Wiceprezesa.
2. Do wydawania poleceń wyjazdu służbowego uprawnieni są jednoosobowo Prezes Zarządu, Wiceprezes lub Skarbnik.

§ 25.

Zasady rachunkowości i księgowości

1. Dla środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, wyodrębnia się grupy kont tak, aby zachowana była równowaga bilansowa aktywów i pasywów oraz przychodów i kosztów zapewniająca kontrolę nad właściwym gospodarowaniem tymi środkami.
2. Za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, oraz należytą realizację powierzonych przez Kierownika Biura-Koordynatora Projektu zadań odpowiada Koordynator ds. organizacji i finansów.

§ 26.

Zasady archiwizowania dokumentów

1. Wszyscy pracownicy Biura są zobowiązani odpowiednio zabezpieczać i przechowywać oryginały dokumentów w zakresie zadań należących do ich obowiązków. Dokumentacja (obejmująca także potwierdzone za zgodność z oryginałem wydruki elektronicznych wersji) będzie archiwizowana w oddzielnych, opisanych i oznakowanych segregatorach /teczkach/, skoroszytach, zgodnie z jednolitym Rzeczowym wykazem Akt przyjętym przez Zarząd LGD.
2. Elektroniczne wersje dokumentów są przechowywane przez pracowników wyznaczonych przez Kierownika Biura/Koordynatora Projektu na zabezpieczonych dyskach sieciowych Biura.
3. Podstawą przechowywania dokumentacji jest wyodrębnienie rodzajów dokumentów związanych z poszczególnymi aspektami realizacji przedsięwzięć i przypisanie tym rodzajom symboli klasyfikacji rzeczowej.

§ 27.

Zasady nagradzania i motywowania pracowników

1. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje odbiór przepracowanych godzin w dogodnym terminie bieżącego roku,
2. Pracownik może być delegowany na szkolenia, w celu podnoszenia swoich kwalifikacji,
3. Pracownikowi może zostać przyznana nagroda pieniężna, który w szczególności:
 - a) wzorowo wypełniał swoje obowiązki służbowe,
 - b) przejawiał własną inicjatywę i podnosił wydajność pracy,

- c) wykazywał w pracy zaangażowanie i dyspozycyjność,
- d) podnosił swoje kwalifikacje zawodowe lub poziom wykształcenia,
- e) zastępował osobę niezdolną do pracy wskutek choroby bądź opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 28.

1. Uchwalenie Regulaminu lub jego zmiana przez Walne Zebranie członków wymaga kwalifikowanej większości 2/3 głosów, przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.
2. Wniosek o zmianę Regulaminu musi być ogłoszony na piśmie, a treść proponowanej zmiany podana w zawiadomieniu zwołującym Walne Zebranie.
3. Podjęcie uchwały o rozwiązaniu Stowarzyszenia przez Walne Zebranie Członków wymaga kwalifikowanej większości 2/3 głosów, przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.

§ 29.

1. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
2. Prawo interpretacji niniejszego Regulaminu należy do Zarządu Stowarzyszenia i jego Prezydium.

§ 30.

1. Regulamin niniejszy stanowi część wewnętrznej normatywnej dokumentacji Stowarzyszenia.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu uchwalenia przez Walne Zebranie, tj. 22 grudzień 2015 r.