

Załącznik nr 1 do uchwały Zarządu LGD nr 2/2009 z dnia 8 stycznia 2008 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA STOWARZYSZENIE „PARTNERSTWO DLA ZIEMI NIŻAŃSKIEJ”**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny biura Lokalnej Grupy Działania o nazwie Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Ziemi Niżańskiej”, zwany dalej Regulaminem, określa zasady jej wewnętrznej organizacji i zakres działania biura.

### **§ 2**

Regulamin organizacyjny biura ustala Zarząd LGD.

## **Rozdział II Organizacja działalności Biura**

### **§ 3**

W celu sprawnej i efektywnej organizacji pracy Zarząd LGD tworzy Biuro.

### **§ 4**

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut, uchwały władz LGD i niniejszy Regulamin.

### **§ 5**

Biurem LGD kieruje Kierownik Biura, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować LGD na zewnątrz w granicach umocowania.

### **§ 6**

1. Zarząd powołuje i odwołuje kierownika Biura, zatrudnia innych pracowników, ustala wielkość zatrudnienia i zasady wynagradzania pracowników Biura.
2. Do wykonywania zadań Zarząd może zatrudnić pracowników na podstawie umów o pracę jak również na podstawie umów cywilnoprawnych.

### **§ 7**

Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw bieżących LGD.

### **§ 8**

1. Struktura organizacyjna Biura wygląda następująco:
  - a) Kierownik Biura – 1 etat,
  - b) Specjalista ds. pomocy przy opracowywaniu wniosków – 1 etat,
  - c) Specjalista ds. monitoringu i ewaluacji – 1 etat,
  - d) inni pracownicy w zależności od potrzeb i wykonywanych zadań.
2. Opis stanowisk stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Procedurę naboru pracowników stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 9**

Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłową organizację pracy LGD.

#### **§ 10**

1. W okresie czasowej nieobecności Kierownika Biura LGD z powodu choroby, urlopu itd. obowiązki Kierownika Biura wykonuje wskazana przez Prezesa Zarządu inna osoba.
2. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki Kierownika Biura LGD z wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika Biura LGD i nie przekazanych zastępującemu.

#### **§ 11**

Pracownicy Biura wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresem swoich zadań i obowiązków określonych przez Zarząd.

#### **§ 12**

Pracownicy Biura podlegają Kierownikowi Biura.

#### **§ 13**

Biuro używa pieczętki z nazwą i adresem LGD i pieczętek imiennych.

### **Rozdział III Postanowienia końcowe**

#### **§ 14**

Zmian Regulaminu dokonuje Zarząd w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

#### **§ 15**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem, uchwałami władz LGD.

#### **§ 16**

1. Regulamin został ustalony i zaakceptowany przez Zarząd w dniu 8 stycznia 2009 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zaakceptowania przez Zarząd.