

(ZAŁĄCZNIK NR 15 DO WNIOSKU O WYBÓR STRATEGII
ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ)



**REGULAMIN PRACY BIURA
STOWARZYSZENIA „KRAINA SANU” - LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA**

Rozdział I

Postanowienia ogólne:

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Biura Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania.
2. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania.
3. **LGD** – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania.
4. **Biurze** – należy przez to rozumieć Biuro Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania.
5. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania.
6. **Walnym Zebraniu Członków** – należy przez to rozumieć Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania.
7. **Prezesie Zarządu** – należy przez to rozumieć Prezes Zarządu Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania.
8. **Dyrektorze Biura** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania.
9. **Pracownikach** - należy przez to rozumieć Pracowników Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania.
10. **Księgowym** – należy przez to rozumieć Księgowego Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji:

§1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalnej Grupy Działania, ramowy zakres działania i kompetencji Biura i służb księgowo-finansowych Stowarzyszenia oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.

§2

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy §22 Statutu utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania z siedzibą w Tryńcy.
2. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu oraz Stowarzyszenia.

 1

§3

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

§4

1. Biuro Stowarzyszenia czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00.
 - 1) czas pracy wynosi 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.
 - 2) pracownik ma obowiązek potwierdzić fakt rozpoczęcia pracy poprzez podpis na liście obecności.
 - 3) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
 - 4) pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 8 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy
3. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy, pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie lub czas wolny

§5

Wysokość wynagrodzenia regulują zapisy w Regulaminie Wynagradzania pracowników Stowarzyszenia „Kraina Sanu”- Lokalna Grupa Działania stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu

§6

Dane osobowe beneficjentów przetwarzane są przez Stowarzyszenie zgodnie z obowiązującym prawem w tym zakresie oraz z zachowaniem środków ochrony zapewniających ich bezpieczeństwo. Szczegółowy zakres określa Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

§7

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Na wniosek Dyrektora Biura, Zarząd Stowarzyszenia zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Biura;
 - 2) Księgowy Biura;
 - 3) Specjalista ds. funduszy unijnych;
 - 4) Specjalista ds. promocji i informacji;
4. W miarę potrzeb przewiduje się stworzenie innych stanowisk pracy lub zlecanie usług na zewnątrz.
5. Schemat organizacyjny Biura określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Pracownicy Biura zatrudniani są w postępowaniu konkursowym na podstawie procedury naboru pracowników stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu..
7. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.

§8

Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia, spełnia swoje obowiązki ze starannością przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.



§9

Do obowiązków Dyrektora Biura poza zadaniami określonymi w § 8 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.

§10

Dyrektor Biura przy pomocy pracowników Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia, odpowiada za :

- 1) Wykonywanie zadań przewidzianych Ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. 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), ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378) oraz wydanymi Rozporządzeniami Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
- 2) Realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju w zakresie przewidzianym dla Biura.
- 3) Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- 4) Realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 5) Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 6) Gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 7) Wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD,
- 8) Przygotowywanie materiałów na posiedzenie Zarządu Stowarzyszenia, Walnego Zebrania Członków,
- 9) Kompleksowa obsługa potencjalnych beneficjentów
- 10) Przyjmowanie wniosków
- 11) Współpraca z księgową
- 12) Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach LSR
- 13) Prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu i członków Stowarzyszenia,
- 14) Opracowywanie planów pracy, szkoleń, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- 15) Prowadzenie korespondencji,
- 16) Udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 17) Prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- 18) Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.
- 19) Obsługa projektów grantowych .
- 20) Monitoring ewaluacja projektów grantowych.
- 21) Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe

§11

1. Pracownicy Biura, w miarę potrzeb biorą udział w szkoleniach podnoszących ich kompetencje i wiedzę.
2. Procedurę podnoszenia kompetencji pracowników Biura określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy Biura w ramach swoich obowiązków służbowych prowadzą działania związane z animacją i współpracą lokalną poprzez m.in. organizację spotkań aktywizacyjnych, informacyjnych,

- szkoleń, warsztatów, akcji promocyjnych, imprez kulturalnych (lub poprzez udział w imprezach organizowanych na obszarze LGD), konkursów itp., prowadzenie strony www, itp.)
4. Procedurę określającą metody pomiaru zadań w zakresie animacji i współpracy określa Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 5. Pracownicy Biura w ramach swoich obowiązków służbowych udzielają doradztwa w zakresie uzyskania pomocy, realizacji oraz rozliczenia operacji. Pracownik udzielający doradztwa kieruje się następującymi zasadami:
 - 1) bezpłatność – świadczone doradztwo jest całkowicie bezpłatne,
 - 2) powszechność dostępu i otwartość dla wszystkich - każda osoba może być beneficjentem,
 - 3) poufność – zachowany zostanie w tajemnicy wszystkie powierzone przez beneficjenta informacje.
 - 4) bezstronność i niezależność – doradca udzielając porad nie kieruje się własnymi opiniami, przekonaniami. Udzielając porad doradca kieruje się wyłącznie dobrem beneficjenta.
 - 5) samodzielność klienta – doradca nie podejmuje decyzji za klienta. To klient sam dokonuje wyboru,
 - 6) aktualności i rzetelności informacji – informacje są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zaktualną ofertą instytucji.
 6. Procedurę określającą sposób pomiaru udzielonego doradztwa określa Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
 7. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności, tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.

§12

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

§13

Dyrektor Biura jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
- 3) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 4) podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo- rozliczeniowym (łącznie z księgowym Biura),
- 5) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 6) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 7) organizowania konferencji prasowej,
- 8) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,
- 9) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

 4

§14

Księgowy podlega służbowo Dyrektorowi Biura i jest zobowiązany 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.

§15

Księgowy 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 należytą realizacją następujących zadań:

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



36) Weryfikacja złożonego wniosku w tym kwalifikalności projektów grantowych

§16

Specjalista ds. funduszy unijnych jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów w zakresie programów dotacyjnych UE, przygotowanie projektów w ramach funduszy UE oraz realizację i rozliczenie procesu dotacyjnego projektów, a także w zakresie czynności posiada:

- 1) doradztwo unijne dla mieszkańców terenu LSR,
- 2) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
- 3) monitorowanie i ewaluacja realizacji LSR,
- 4) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia z PROW oraz z innych programów
- 5) realizacja projektów Stowarzyszenia
- 6) prowadzenie promocji Stowarzyszenia
- 7) Współpraca ze specjalistą ds. Promocji i informacji, w tym wzajemne uzupełnianie się w zakresie realizacji zadań statutowych Stowarzyszenia
- 8) Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe
- 9) Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań z realizacji LSR
- 10) Koordynowanie projektów współprac.
- 11) Obsługa naboru wniosków składanych w ramach realizacji LSR
- 12) Przygotowania wniosków w tym opracowania matrycy logicznej i budżetu projektu.

§17

Specjalista ds. promocji i informacji jest odpowiedzialny za promocję i informację na temat realizowanych projektów oraz samego Stowarzyszenia. Do obowiązków specjalisty ds. promocji i informacji należy wykonywanie zadań określonych poniżej oraz innych zadań zleconych dodatkowo przez Dyrektora bądź Prezesa Zarządu.

Specjalista ds. promocji i informacji odpowiada za należyłą realizację zadań związanych z wdrażaniem LSR oraz funkcjonowaniem LGD zgodnie z programem PROW 2014-2020 a także w zakresie czynności posiada:

- 1) Organizowanie spotkań i konferencji,
- 2) Opracowywanie treści merytorycznej materiałów promocyjnych i informacyjnych (opracowywanie folderów, plakatów, ulotek, prezentacji multimedialnych, zbieranie materiałów do biuletynu informacyjnego),
- 3) Obsługa mieszkańców udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców a dotyczących wdrażania LSR,
- 4) Obsługa posiedzeń organów statutowych LGD,
- 5) Udziela informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu
- 6) Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjno- kulturalnych oraz aktywizacyjnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością biura,
- 7) Aktualizacja strony www. kraina sanu.pl,
- 8) Inne wynikające z bieżącej działalności Biura LGD,
- 9) Współpraca ze specjalistą ds. funduszy unijnych, w tym wzajemne uzupełnianie się w zakresie realizacji zadań statutowych Stowarzyszenia.
- 10) Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe
- 11) Animacja lokalnej społeczności do wspólnych działań
- 12) Rekrutacja beneficjentów do projektów.

§18

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych.

§19

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

§20

1. Regulamin jest w korelacji ze statutem, regulaminem Rady i Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.
2. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia

STOWARZYSZENIE
„Kraina Sanu”-
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
37-204 Tryncha 375
NIP 794-173-02-66 REGON 180153528

WICEPREZES ZARZĄDU

Zdzisława Kiełtyka

PREZES ZARZĄDU

Stanisław Wielgos

Spis załączników:

1. Schemat organizacyjny Stowarzyszenia „Kraina Sanu”- Lokalna Grupa Działania.
2. Procedura naborów pracowników Stowarzyszenia „Kraina Sanu”- Lokalna Grupa Działania.
3. Procedura podnoszenia kompetencji pracowników Biura Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalnej Grupy Działania.
4. Procedura określająca metody pomiaru działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy.
5. Procedura określająca warunki, sposób i tryb udzielonego doradztwa.
6. Regulamin Wynagradzania pracowników Stowarzyszenia „Kraina Sanu”- Lokalna Grupa Działania.