



Fundusze  
Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 4/09/2025 ZR  
z dnia 10.09.2025r.*

## REGULAMIN BIURA STOWARZYSZENIA „KRAINA SANU” - LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne:

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin 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 oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.

#### **§ 2**

1. Podstawę działania Biura Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – LGD stanowią statut stowarzyszenia, Uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
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.
4. Biuro używa pieczętki z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych.

#### **§ 3**

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.

#### § 4

Wysokość wynagrodzenia regulują zapisy w Regulaminie Wynagradzania pracowników Stowarzyszenia „Kraina Sanu”- Lokalna Grupa Działania stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu

#### § 5

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 Ochrony Danych Osobowych Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania.

#### § 6

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 zlecenie usług na zewnątrz.
5. Pracownicy Biura zatrudniani są w postępowaniu konkursowym na podstawie procedury naboru pracowników stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.

#### § 7

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.

## § 8

Do obowiązków Dyrektora Biura poza zadaniami określonymi w § 9 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.

## § 9

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) Realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju w zakresie przewidzianym dla Biura.
- 2) Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- 3) Realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 4) Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 5) Gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 6) Wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD,
- 7) Przygotowywanie materiałów na posiedzenie Zarządu Stowarzyszenia, Walnego Zebrania Członków,
- 8) Kompleksowa obsługa potencjalnych beneficjentów
- 9) Przyjmowanie wniosków
- 10) Współpraca z księgową
- 11) Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach LSR
- 12) Prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu i członków Stowarzyszenia,
- 13) Opracowywanie planów pracy, szkoleń, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- 14) Prowadzenie korespondencji,
- 15) Udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 16) Prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- 17) Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

- 18) Obsługa projektów grantowych .
- 19) Monitoring ewaluacja projektów grantowych.
- 20) Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe

## § 10

1. Pracownicy Biura, w miarę potrzeb biorą udział w szkoleniach podnoszących ich kompetencje i wiedzę.
2. 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.)
3. 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, przekonaniem. Udzielając porad doradca kieruje się wyłącznie dobrem beneficjenta.
  - 5) aktualności i rzetelności informacji – informacje są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Procedurę określającą sposób pomiaru udzielonego doradztwa określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności, tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.

## § 11

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

## § 12

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.
- 10) Dokonywania samodzielnych zakupów bieżących związanych z funkcjonowaniem Biura LGD do wysokości 5 000 zł.

## § 13

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 §14 oraz inne zlecone dodatkowo przez Dyrektora Biura bądź Prezesa Zarządu.

## § 14

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 kwalifikowalności projektów grantowych

## § 15

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. Do obowiązków specjalisty ds. promocji i informacji należy wykonywanie zadań określonych poniżej oraz innych zadań zleconych dodatkowo przez Dyrektora bądź Prezesa Zarządu, 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, WPR, EFS+ oraz z innych programów
- 5) realizacja projektów Stowarzyszenia
- 6) prowadzenie promocji Stowarzyszenia
- 7) Współpraca ze specjalistą ds. Promocji 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 współpracy
- 11) Obsługa naboru wniosków składanych w ramach realizacji LSR
- 12) Przygotowania wniosków w tym opracowania matrycy logicznej i budżetu projektu.

## § 16

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, programem Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, programem Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021 – 2027, 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 - kulturowych oraz aktywizacyjnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością biura,
- 7) Aktualizacja strony; [www.krainasanu.pl](http://www.krainasanu.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.

## § 17

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
  - 1) Nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
  - 2) Opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
  - 3) Zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - 4) Niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów,
  - 5) Działanie na szkodę pracodawcy,
  - 6) Nieujawnienie konfliktu interesów pracownika z wnioskodawcami podczas dokonywania weryfikacji formalnej wniosku o przyznanie pomocy/ powierzenie grantu

w przypadkach określonych w aktualnych „Wytycznych w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania”.

2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie Regulaminu Biura

Pracodawca może zastosować karę:

- a) upomnienia,
- b) nagany,
- c) pominięcie pracownika przy przyznawaniu premii w danym roku kalendarzowym.

## § 18

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

## § 19

### **Zwrot kosztu zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych.**

Podstawa art.2376 Kodeksu pracy – ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity z 1998 r. Dz.U. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz § 8 ust.2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 01 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz.973).

1. Pracownicy Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania, którzy na podstawie wyników badań okulistycznych, przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, otrzymali zaświadczenie o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok, podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, która powinna trwać co najmniej połowę dobowego wymiaru godzin pracy, mają prawo do zwrotu kosztu zakupu tych okularów.

2. W przypadku pogorszenia się wzroku, powodującego konieczność wymiany szkieł korekcyjnych wcześniej niż ustalony przez lekarza termin kolejnego badania okresowego, pracownik może zwrócić się do pracodawcy z uzasadnionym wnioskiem o skierowanie na dodatkowe badania okresowe ze wskazaniem wykonania badań okulistycznych.

3. Wysokość refundacji zakupu okularów korygujących wzrok ustala się w wysokości faktycznie poniesionych kosztów, nie wyższych jednak niż 1000 zł (słownie tysiąc złotych).

4. Podstawą zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok są:

- a) Kopia zaświadczenia o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane przez lekarza w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, potwierdzona za zgodność z oryginałem;
  - b) Faktura/rachunek dokumentująca zakup okularów korygujących wzrok wystawiony na Stowarzyszenie;
  - c) Wniosek pracownika o dokonanie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
5. Okulary korygujące wzrok, o których mowa w § 1 ust.1 stanowią własność pracownika.
6. Pracownik ma obowiązek używać okularów, o których mowa w ust. 1 podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

## § 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 Zarząd Stowarzyszenia w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### Spis załączników:

1. Procedura naborów pracowników Stowarzyszenia „Kraina Sanu”- Lokalna Grupa Działania.
2. Procedura określająca warunki, sposób i tryb udzielonego doradztwa.
3. Regulamin Wynagradzania pracowników Stowarzyszenia „Kraina Sanu”- Lokalna Grupa Działania.

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

WICE PREZES  
*Magdalena Rachwał*

PREZES ZARZĄDU  
*Stanisław Wielgos*