

**REGULAMIN BIURA**  
**Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”**

**§1.**

1. Niniejszy regulamin określa ramowy zakres działania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”, a w szczególności zasady funkcjonowania Biura, kompetencje pracowników Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to, Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”.

**§2.**

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy § 20 ust. 6 Statutu utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”.
2. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę organów Stowarzyszenia w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań organów statutowych Stowarzyszenia.
4. Pracownikiem Biura może być członek Zarządu Stowarzyszenia.

**§3.**

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

**§4.**

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Na wniosek Dyrektora Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa zakres ich kompetencji, obowiązków, odpowiedzialności 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. Specjalista ds. administracyjnych,
  3. Specjalista ds. kadrowych i rozliczeniowych,
  4. Specjalista ds. promocji, informacji i rozwoju,
  5. Animator ds. przygotowania projektów.
  6. Biuro rachunkowe.

## §5.

Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz wypełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa, postanowień statutu oraz uchwał Zarządu i Walnego Zebrania Członków.

## §6.

Do obowiązków Dyrektora Biura, poza zadaniami określonymi w §7, 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.

## §7.

Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia oraz Biura w ramach posiadanych kompetencji- niezatrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia. Dyrektor Biura zobowiązany jest również do należytej realizacji następujących zadań:

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady,
- 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia
- 6) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
- 7) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych Stowarzyszenia,
- 8) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- 9) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych,
- 11) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- 12) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD,
- 13) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura,
- 14) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- 15) nadzór nad obsługą wniosków,
- 16) nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji w ramach LSR,
- 17) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
- 18) nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,

- 19) nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- 20) przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
- 21) przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,
- 22) realizacja projektów,
- 23) przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacja projektu w ramach funduszy UE,
- 24) doradztwo unijne dla mieszkańców terenu Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 25) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
- 26) nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej.

#### **§8.**

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

#### **§9.**

Dyrektor Biura jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
- 3) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 4) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 10 000 PLN,
- 5) zawierania umów - zleceń i o dzieło.
- 6) nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 7) składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo – rozliczeniowym,
- 8) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 9) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.
- 10) organizowania konferencji prasowej
- 11) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych

#### **§10.**

*Specjalista ds. administracyjnych* jest odpowiedzialny za:

- 1) kierowanie pracami w Biurze, pracownikami i zleceniobiorcami,
- 2) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia,
- 3) prowadzenie korespondencji,

- 4) obsługa kancelaryjno-techniczna Walnego Zebrania Członków oraz posiedzeń Rady i Zarządu,
- 5) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Rady i Zarządu,
- 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- 7) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady
- 8) prowadzenie rejestru uchwał organów Stowarzyszenia,
- 9) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,
- 10) prowadzenie dokumentacji członkowskiej
- 11) prowadzenie sekretariatu Biura,
- 12) prowadzenie archiwum Stowarzyszenia,
- 13) zaopatrzenie Biura,
- 14) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- 15) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

## **§11.**

*Specjalista ds. kadrowych i rozliczeniowych* jest odpowiedzialny za:

- 1) wsparcie prowadzenia rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- 2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
- 3) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
- 5) bieżące, prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- 6) przygotowywanie dokumentów do prawidłowej rejestracji operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) analiza dokumentów finansowych,
- 8) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
- 9) wsparcie w zakresie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
- 10) wsparcie w sporządzaniu w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
- 11) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 13) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 14) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- 15) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
- 16) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,

- 17) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- 18) odprowadzanie składek ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
- 19) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
- 20) wystawianie rachunków,
- 21) prowadzenie dokumentacji składek członkowskich,
- 22) prowadzenie rachunku bankowego,
- 23) prowadzenie spraw kadrowych,
- 24) opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,
- 25) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
- 26) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
- 27) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
- 28) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 29) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 30) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
- 31) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.
- 32) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura (kierownika I szczebla) i Specjalistę ds. administracyjnych (kierownika II szczebla).

## §12.

*Biuro rachunkowe* jest odpowiedzialne za:

- 1) Prowadzenie i przechowywanie ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów, przekazanych przez Zleceniodawcę w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim oraz zapobiegający ich zniszczeniu lub uszkodzeniu, a także do zachowania tajemnicy służbowej przez osoby prowadzące księgi.
- 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pod pojęciem prowadzenia ksiąg rozumie się czynności polegające na dokonaniu w imieniu Zleceniodawcy wpisów do rejestrów księgowych, techniką przyjętą przez Zleceniobiorcę, na podstawie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów źródłowych, a także ich weryfikację pod względem formalnym i rachunkowym oraz kwalifikację operacji gospodarczych, których dokonanie potwierdzają dostarczone dokumenty.
- 3) Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych na podstawie danych wynikających z zapisów w rejestrach księgowych oraz innych niezbędnych do tego informacji dostarczonych przez Zleceniodawcę.

- 4) Rozliczanie z ZUS składek oraz terminowego przekazywania właściwych deklaracji do ZUS drogą elektroniczną.
- 5) Sporządzanie list płac.

### §13.

*Specjalista ds. promocji, informacji i rozwoju* jest odpowiedzialny za promocję, informacje i rozwój, realizowanych przez Stowarzyszenie projektów, a także za:

- 1) organizację szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników biura,
- 2) organizację szkoleń dla beneficjentów LGD,
- 3) nadzór nad realizacją strategii promocyjnej projektów,
- 4) przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów,
- 5) współpraca z mediami,
- 6) prowadzenie promocji Stowarzyszenia,
- 7) organizowanie spotkań i konferencji,
- 8) redagowanie notatek prasowych,
- 9) redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia
- 10) zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- 11) dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych,
- 12) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 13) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,
- 14) rekrutacja beneficjentów do projektów,
- 15) realizacja projektów Stowarzyszenia,
- 16) obsługa klientów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i postulatów składanych przez mieszkańców dotyczące wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 17) realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań osi 3 objętych Lokalną Strategią Rozwoju,
- 18) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura (kierownika I szczebla) i Specjalistę ds. administracyjnych (kierownika II szczebla).

### §14.

*Animator ds. przygotowania projektów*, odpowiedzialny jest za:

- 1) wykonawstwo projektów inwestycyjnych i szkoleniowo-doradczych  
(obsługa pozyskanych środków w ramach projektu, dokumentacja rozliczeniowa)
- 2) realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju,
- 3) aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,

- 4) pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej,
- 5) pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów,
- 6) organizowanie i prowadzenie zespołów roboczych do projektów,
- 7) przygotowywanie opinii o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków,
- 8) przygotowywanie raportów dotyczących realizacji projektów,
- 9) planowanie i koordynację przedsięwzięć realizowanych przez Stowarzyszenie w ramach Działania 4.3. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (tj. nabywanie umiejętności i aktywizacja),
- 10) planowanie i koordynację projektów współpracy realizowanych w ramach Działania 4.2 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 11) przygotowywanie sprawozdań i rozliczanie ww. projektów,
- 12) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura (kierownika I szczebla) i Specjalistę ds. administracyjnych (kierownika II szczebla).

#### **§15.**

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Dyrektora Biura i Specjalistę ds. administracyjnych.

#### **§17.**

W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki Dyrektora wykonuje Specjalista ds. administracyjnych lub osoba wskazana przez Prezesa Zarządu.

#### **§18.**

W przypadku vacatu na stanowisku Dyrektora Biura, Prezes Zarząd wyznacza spośród członków Stowarzyszenia osobę do pełnienia obowiązków Dyrektora Biura aż do czasu zatrudnienia Dyrektora Biura.

#### **§19.**

W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Dyrektora pracownik Biura i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

#### **§20.**

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

#### **§21.**

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

#### **§22.**

1. Regulamin pozostaje w korelacji ze Statutem, Regulaminem Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.

2. Regulamin został przyjęty Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich” nr 08/I/2009/3 w dniu 08.01.2009 r.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.