

**REGULAMIN BIURA
Lokalnej Grupy Działania
Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy”**

§1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy”, ramowy zakres działania i kompetencji Biura i służb księgowo-finansowych Stowarzyszenia oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy”.

§2

1. Biuro prowadzi sprawy Zarządu między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
2. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu.

§3

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

§4

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy”, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Biuro LGD jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.
- 2a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.
3. Na wniosek Dyrektora Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników,
4. Zarząd określa zasady zatrudniania i wynagrodzenia, kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy wszystkich pracowników biura.
5. W Biurze świadczone jest bezpłatne doradztwo dla mieszkańców LSR w godzinach jego pracy. Ocena efektywności i jakości świadczonego przez pracowników biura LGD doradztwa mierzona będzie na bieżąco w całym okresie wdrażania LSR na podstawie anonimowych ankiet wypełnianych przez mieszkańców a także poprzez prowadzenie rejestru osób którym udzielono doradztwa w biurze LGD oraz telefonicznie. Ankiety dostępne będą w biurze LGD oraz na jej stronie internetowej.
6. W Biurze mogą być zatrudnione dodatkowo w zależności od potrzeb osoby na stanowiskach:
 - 1) księgowy Biura – z zastrzeżeniem § 12,
 - 2) skreślono¹
 - 3) specjalista ds. promocji i projektów współpracy.

- 6a. W miarę potrzeb przewiduje się stworzenie innych stanowisk pracy lub zlecenie usług na zewnątrz.
7. Na stanowiskach wymienionych w § 4 ust. 6 i 6a mogą być zatrudnione osoby w niepełnym wymiarze czasu pracy.
8. Procedurę rekrutacji pracowników ustala Zarząd.

§5

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

§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 - w ramach posiadanych uprawnień i niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia - oraz Biurem i należytą realizacją następujących zadań:

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady Programowej,
- 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 5) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 6) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,
- 7) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
- 8) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, zebrania Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady,
- 9) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 10) obsługa Walnego Zebrania Członków,
- 11) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków oraz zebrań Rady
- 12) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady,
- 13) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,
- 14) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 15) obsługa Zarządu oraz Rady,
- 16) sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu,
- 17) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady,
- 18) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- 19) prowadzenie korespondencji,
- 20) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,

- 21) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia,
- 22) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- 23) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.
- 24) współpracę z innymi lokalnymi grupami działania i innymi organizacjami społecznymi w realizacji celów Stowarzyszenia
- 25) realizacja zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy ze społecznością lokalną
- 26) udzielanie doradztwa w ramach działań LSR.

§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 określonej w umocowaniu,
- 5) zawierania umów - zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu,
- 6) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 7) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 8) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,

§ 10

Księgowy 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 zleczone dodatkowo przez Dyrektora Biura.

§ 11

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 należyłą realizacją następujących zadań:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- 2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych wynikających z obowiązujących przepisów,
- 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 księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- 6) rejestracja operacji gospodarczych - finansowych,

- 7) analiza dokumentów finansowych,
- 8) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
- 9) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych, w tym GUS,
- 10) sporządzanie 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) sporządzanie list płac,
- 15) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- 16) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
- 17) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,
- 18) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- 19) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
- 20) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
- 21) wystawianie rachunków,
- 22) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,
- 23) prowadzenie rachunku bankowego,
- 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.

§ 12

Funkcja księgowego Biura Zarząd Stowarzyszenia może powierzyć jednostce zewnętrznej.

§13

Skreślono²

§14

Specjalista ds. promocji i projektów współpracy odpowiedzialny jest za promocję Stowarzyszenia, obszaru LGD i Lokalnej Strategii Rozwoju oraz przygotowanie i realizację projektów współpracy oraz oznakowanie symbolami unijnymi wydawnictw, publikacji itp.

1. Do obowiązków specjalisty ds. promocji i projektów współpracy należy w szczególności:
- 1) inicjowanie i prowadzenie działań promocyjnych, informacyjnych i reklamowych związanych ze Stowarzyszeniem, obszarem LGD i realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - 2) opracowywanie projektów strategii promocji LGD i LSR oraz realizacja tej strategii po jej przyjęciu przez Zarząd LGD,
 - 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją stron internetowych LGD,
 - 4) współpraca z mediami (prasa, radio, TV),
 - 5) oznakowanie wyposażenia, przedmiotów wydawnictw itp. symbolami unijnymi zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami,
 - 6) dokumentowanie wydarzeń promocyjnych (zdjęcia, filmy, notatki itp.) i innych wydarzeń oraz przedsięwzięć (np.: Walne Zebrania Członków, posiedzenia Rady, zrealizowanych projektów itp.).
 - 7) redagowanie notatek prasowych,
 - 8) przygotowanie merytoryczne udziału Stowarzyszenia w targach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach promocyjnych (organizowanie stoisk, wystaw, imprez, udziału zespołów, twórców ludowych itp. służących promocji obszaru LGD i jego tożsamości kulturowej),
 - 9) redagowanie wydawnictw promocyjnych Stowarzyszenia,
 - 10) organizacja realizacji zadań z zakresu badań nad obszarem objętym LSR,
 - 11) informowanie o obszarze LGD i doradztwo w ramach LSR,
 - 12) współpraca z innymi lokalnymi grupami działania/organizacjami,
 - 13) przygotowanie wniosku o płatność i końcowego rozliczenia projektów współpracy,
 - 14) realizacja umów i monitorowanie wydatków związanych z realizacją projektów współpracy,
 - 15) realizacja zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy ze społecznością lokalną

§15

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.

§16

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

§17

Dla zapewnienia ochrony danych osobowych Biuro Stowarzyszenia stosuje:

1. Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebošnicy”, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu Biura.
2. Informacje będące w dyspozycji LGD będą udostępniane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych.

§18

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

§19

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy”.

Załączniki:

1. Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy”.
2. Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach.

¹ Skreślono Uchwałą Nr 1/XI/2016 Zarządu Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy”

² Skreślono Uchwałą Nr 1/XI/2016 Zarządu Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy”

Magdalena Niemczyk


PREZES ZARZĄDU

Emilia Wojtyna


CZŁONEK ZARZĄDU