

REGULAMIN BIURA
Stowarzyszenia
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA PONIDZIE

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania PONIDZIE, 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 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania PONIDZIE.

§ 2

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy § 8 Statutu tworzy się Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania PONIDZIE.
2. Siedzibą biura jest Pińczów, ul. 3 Maja 10.
3. Biuro, czynne w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰, prowadzi sprawy Stowarzyszenia między innymi:
 - 1) w zakresie inspirowania i podejmowania działań na rzecz Stowarzyszenia,
 - 2) obsługi Zarządu w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych,
 - 3) obsługi Rady w zakresie zadań wynikających z Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - 4) realizacji celów Stowarzyszenia.

§ 3

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu oraz niniejszy regulamin, który dla swej ważności wymaga zatwierdzenia przez Zarząd LGD PONIDZIE w formie uchwały.

§ 4

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania PONIDZIE.
2. Dyrektor Biura może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
3. Na wniosek Dyrektora Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
4. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.

§ 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

Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia - oraz Biurem i należytą realizacją następujących zadań:

1. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
2. realizacja zadań określonych przez Zarząd,
3. prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
4. kierowanie zespołem,
5. przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników.
6. prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy,
7. sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym.

§ 7

Do obowiązków Dyrektora Biura, poza zadaniami określonymi w § 6, 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.

§ 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 2 000,00 zł,

- 5) zawierania umów - zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu,
- 6) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 7) składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych związanych z bieżącą pracą biura do wysokości 10 000,00 zł (wymagana kontrasygnata skarbnika Stowarzyszenia),
- 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

Szczegółowy zakres czynności w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień, określa Dyrektorowi Biura Zarząd Stowarzyszenia.

§ 11

Do czasu zatrudnienia Dyrektora Biura obowiązki dyrektora sprawuje Prezes Zarządu LGD Ponidzie.

§ 12

1. W celu należytego wykonywania zadań tworzy się stanowiska pracy:
 1. Specjalista ds. ekonomicznych i kadrowych
 2. Specjalista ds. zarządzania projektami
 3. Specjalista ds. wdrażania LSR
 4. Asystent ds. obsługi biura
2. W celu realizacji zadań możliwe jest stworzenie dodatkowego stanowiska pracy-.
3. W ramach należytego wykonywania zadań możliwe jest również zlecenie zadań firmie zewnętrznej.

§ 13

1. Specjalista ds. ekonomicznych i kadrowych podlega służbowo Dyrektorowi Biura i jest zobowiązany do prowadzenia księgowości oraz dokumentacji kadrowej i płacowej Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

2. Specjalista ds. ekonomicznych i kadrowych jest odpowiedzialny za prawidłową i bieżącą realizację następujących zadań:
 - 1) prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
 - 2) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
 - 3) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
 - 4) prowadzenie rachunku bankowego oraz kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 5) prowadzenie spraw kadrowych
 - 6) sporządzanie list płac i rozliczenia z ZUS
 - 7) prowadzenie dokumentacji składek członkowskich
 - 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia
3. Szczegółowy opis zadań specjalisty ds. ekonomicznych i kadrowych określi zakres czynności opracowany przez dyrektora biura.

§ 14

W przypadku niezatrudnienia specjalisty ds. ekonomicznych i kadrowych dokumenty przygotowuje pracownik biura wyznaczony przez Dyrektora a prowadzenie spraw księgowych, kadrowych i płacowych zleca się uprawnionemu księgowemu.

§ 15

1. Specjalista ds. zarządzania projektami podlega służbowo Dyrektorowi Biura i jest zobowiązany do Pomocy beneficjentom ubiegającym się o dofinansowanie projektów oraz realizowanie i rozliczanie operacji i grantów.
2. Specjalista ds. zarządzania projektami jest odpowiedzialny za pomoc w przygotowaniu wniosków w ramach prowadzonych konkursów grantowych i naborów wniosków, realizowanie powierzonych grantów lub wybranych operacji, weryfikację wniosków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i należyłą starannością oraz realizację następujących zadań:

- obsługę potencjalnych beneficjentów w zakresie inicjatywy LEADER oraz programów dotacyjnych UE
 - poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowania unijnego dla projektów Stowarzyszenia z PROW oraz z innych programów,
 - realizacja projektów inwestycyjnych i szkoleniowo - doradczych (obsługa pozyskanych środków w ramach projektu, dokumentacja rozliczeniowa)
 - poradnictwo i szkolenia dla beneficjentów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich w szczególności w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania, przygotowania, realizacji i rozliczenia wniosków,
 - zbieranie informacji o dostępnych środkach pomocowych,
3. Szczegółowy opis zadań specjalisty ds. zarządzania projektami określi zakres czynności opracowany przez Dyrektora biura.

§ 16

1. Specjalista ds. wdrażania LSR podlega służbowo Dyrektorowi Biura i jest zobowiązany do bieżącego monitorowania realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Specjalista ds. wdrażania LSR jest odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie LSR i jej wdrażanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i należyłą realizacją następujących zadań:
 - 1) Opracowanie i monitorowanie realizacji LSR
 - 2) Ewaluacja LSR i wskazywanie kierunków zmian,
 - 3) Analiza efektów przedsięwzięć oraz ocena ich wpływu na osiągnięcie celów zawartych w LSR
 - 4) organizacja i prowadzenie szkoleń, imprez, konferencji oraz spotkań informacyjnych dla beneficjentów
 - 5) realizacja projektów aktywizujących lokalną społeczność
3. Szczegółowy opis zadań specjalisty ds. wdrażania LSR określi zakres czynności opracowany przez Dyrektora biura.

§ 16 a

1. Asystent ds. obsługi biura podlega służbowo Dyrektorowi Biura
2. Asystent ds. obsługi biura jest odpowiedzialny za prawidłowe i bieżące prowadzenie biura zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, i należyłą realizację następujących zadań:

- 1) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
 - 2) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady, obsługa Walnego Zebrania Członków,
 - 3) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady,
 - 4) sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu,
 - 5) pomoc beneficjentom ubiegającym się o dofinansowanie projektów
 - 6) prowadzenie szkoleń, imprez
3. Szczegółowy opis zadań Asystenta ds. obsługi biura określi Dyrektor biura.

§ 17

1. Biuro po otrzymaniu, bądź sporządzeniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy, w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach pracownik wpisuje znak sprawy.
2. Pracownicy biura prowadzą bieżące doradztwo w zakresie wdrażania LSR
 - 1) osobiście w siedzibie Stowarzyszenia lub
 - 2) na szkoleniach organizowanych przez Stowarzyszenie dla przyszłych wnioskodawców,
 - 3) telefonicznie bądź z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej
3. Czynności prowadzone w ramach doradztwa podlegają ocenie w ramach pomiaru jakości udzielonego doradztwa
4. Badanie efektywności świadczonego doradztwa ma służyć:
 - 1) ocenie świadczonej usługi doradczej
 - 2) rzetelności informacji przekazanej w trakcie świadczonych usług doradczych.
5. Zakazuje się pracownikom biura odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.

§ 18

Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

§ 19

Znak sprawy zawiera:

- 1) symbol literowy Lokalnej Grupy Działania Ponidzie – LGD Pon,
- 2) symbol literowy organu, którego pismo dotyczy np.: Z – Zarząd; R – Rada; KR – Komisja Rewizyjna; B – Biuro; K - Księgowość i inne zatwierdzone przez Zarząd w formie uchwały,
- 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana,
- 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

§ 20

Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kreskami poprzecznymi, np. LGD Pon/Z/15/08.

§ 21

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

§ 22

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