Załącznik Nr 1 do Uchwały nr 43/2016
Zarządu Lokalnej Grupy Działania
Biebrzański Dar Natury
z dnia 13 października 2016 r.

REGULAMIN BIURA
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA BIEBRZAŃSKI DAR NATURY

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, zakres działania oraz kompetencje Biura Lokalnej Grupy Działania Biebrzański Dar Natury, zwane dalej „Biurem".

§ 2. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Lokalnej Grupy Działania Biebrzański Dar Natury, uchwały Zarządu LGD oraz niniejszy regulamin.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o LGD, należy rozumieć przez to „Lokalną Grupę Działania Biebrzański Dar Natury".

§ 4. Biuro jest organem administracyjnym LGD, zatrudniającym pracowników do prowadzenia spraw LGD.

§ 5. Warunki techniczne i lokalowe Biura zapewniają możliwość przyjmowania i obsługi interesantów oraz możliwość archiwizowania dokumentów i organizacji spotkań.

§ 6. Nadzór bezpośredni nad biurem w imieniu Zarządu sprawuje Prezes Zarządu.

Rozdział II
Zasady organizacyjne

§ 7. 1. Biuro służy do realizacji celów LGD oraz wykonywania zadań określanych przez Zarząd.

2. Podstawowym zadaniem Biura jest merytoryczne i organizacyjne wspieranie zadań LGD w tym zadań wynikających z umowy na realizację Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020.

3. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

a) prowadzenie całokształtu spraw administracyjno - organizacyjnych LGD realizowanych zgodnie z przyjętymi uchwałami i postanowieniami statutowymi władz LGD tj. Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej, oraz niniejszego regulaminu,

b) realizowanie zadań finansowych i innych wynikających z obowiązującego ustawodawstwa prawno-finansowego,

c) pełna obsługa wszystkich organów LGD w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych.

4. Siedziba biura a zarazem siedziba LGD znajduje się na terenie gminy Grajewo.

5. Biuro LGD może mieć oddziały na terenie gmin członkowskich.

§ 8. Zatrudnienie pracowników biura musi być zgodne z wymaganiami koniecznymi i pożądanymi w odniesieniu do kandydatów do pracy w Biurze, które pozwolą na zatrudnienie osób gwarantujących profesjonalną obsługę władz LGD, interesantów Biura oraz zapewnią efektywne i sprawne wykonywanie zadań LGD zgodnie z Procedurą naboru pracowników LGD stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu z zastrzeżeniem § 9.

§ 9. Zatrudnienie pracowników na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika nie wymaga przeprowadzenia procedury naboru.

§ 10. Zasady wynagradzania reguluje Regulamin wynagradzania pracowników biura Lokalnej Grupy Działania Biebrzański Dar Natury wprowadzany uchwałą Zarządu Lokalnej Grupy Działania Biebrzański Dar Natury.

§ 11. Zasady udostępniania informacji bedących w dyspozycji LGD uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych określa Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych wprowadzana zarządzeniem Prezesa Zarządu.

§ 12. Biuro jest czynne w godzinach 7.00-15.00 od poniedziałku do piątku.

Rozdział III
Opis stanowisk

§ 13. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:

1) Kierownik Biura (1 etat);
2) Główny Księgowy (od 0,5 etatu);
3) Specjalista ds. obsługi projektów (od 0,5 do 3 etatów);
4) Specjalista ds. animacji lokalnej (od 0,5 do 1 etatu);
5) Koordynator działań związanych z LSR (do 1,5 etatu).

§ 14. Pracownicy wymienieni w § 8 zatrudnieni są w formie umowy o pracę.

§ 15. Inni specjaliści mogą być zatrudniani w razie konieczności, w okresach wzmożonej pracy biura w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań biura.

§ 16. Prowadzenie usług prawnych, informatycznych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecana osobom lub specjalistycznym firmom, posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

Kierownik Biura

§ 17. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami LGD oraz Biurem i należytą realizacją następujacych zadań:

1) realizację celów i zadań określonych przez Zarząd;
2) prowadzenie bieżących spraw LGD;
3) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Biura, podziału bieżących zadań i obowiązków pracowników Biura;
4) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności LGD;
5) prowadzenie działalności wydawniczej;
6) organizowanie i obsługa posiedzeń Zarządu, Walnego Zebrania Członków;
7) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych;
8) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu;
9) prowadzenie dokumentacji członkowskiej;
10) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji LGD;
11) sprawdzanie weryfikacji wniosku;
12) prowadzenie i nadzór nad prowadzeniem doradztwa dla potencjalnych wnioskodawców w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania (pracownik zobowiązany jest do prowadzenia karty udzielonego doradztwa z uwzględnieniem pomiaru jakości udzielonego doradztwa, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu biura LGD);
13) przygotowywanie i wdrażanie projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju;

14) nadzór nad prowadzeniem animacji lokalnej i współpracy;
15) nadzór nad obsługą wniosków;
16) nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań;
17) pomoc podczas posiedzenia Rady LGD;
18) pozyskiwanie środków pomocowych, dotacji, z funduszy unijnych itp. na realizację zadań LGD;
19) wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Biura;
20) realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.

§ 18. Uprawnienia Kierownika Biura:
1) organizacja pracy Biura;
2) podpisywanie pism w sprawach wchodzących w skład zadań;
3) wnioskowanie drogą służbową do Prezesa Zarządu w sprawach zarządzania Biurem.

Główny Księgowy

§ 19. Główny Księgowy 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) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej LGD;
4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych;
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;
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 organy 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) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie;
17) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań;
18) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z 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 członków zwyczajnych i wspierających;
22) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu LGD;
23) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży;
24) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
25) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową LGD;
26) realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.

Specjalista ds. obsługi projektów

§ 20. Specjalista ds. obsługi projektów jest odpowiedzialny za należytą realizację następujących działań:

1) przygotowywanie dokumentacji do naborów ogłaszanych w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju;
2) obsługę związaną z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju;
3) prowadzenie doradztwa dla potencjalnych wnioskodawców w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania (pracownik zobowiązany jest do prowadzenia karty udzielonego doradztwa z uwzględnieniem pomiaru jakości udzielonego doradztwa, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu biura LGD);
4) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań z realizacji LSR;
5) organizacja pracy oraz pomoc podczas posiedzeń Rady LGD;
6) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR;
7) przygotowanie i składanie wniosków o płatność;
8) monitorowanie podpisywania i realizacji umów;
9) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów LGD;
10) realizacja projektów LGD;
11) weryfikacja wniosków;
12) przyjmowanie i ewidencja korespondencji;
13) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy;
14) realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.

Specjalista ds. animacji lokalnej

§ 21. Specjalista ds. animacji lokalnej jest odpowiedzialny za prowadzenie animacji lokalnej i współpracy w szczególności należytą realizację następujących działań:

1) prowadzenie rejestru zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy (w celu pomiaru ilości przeprowadzonych zadań, rejestr będzie składał się m.in. z: wyszczególnienia przeprowadzonej animacji, wskazania rodzaju animacji, opisu a także ilości osób biorących udział w danym przedsięwzięciu);
2) prowadzenie działalności promującej LGD;
3) prowadzenie działań informacyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD;

4) wdrażanie oraz monitorowanie działań nakierowanych na grupy defaworyzowane oraz współpracę z nimi;
5) animowanie środowisk lokalnych do działań na rzecz rozwoju swojego środowiska lokalnego;
6) organizowanie oraz obsługa stoisk promujących LGD podczas imprez plenerowych na terenie obszaru LGD;
7) współorganizowanie imprez kulturalnych oraz inicjatyw integracyjnych, a także wszelkich inicjatyw o charakterze prospołecznym na obszarze LGD;
8) współpraca z organami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie funkcjonowania LGD;
9) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mających pomóc w promocji LGD;
10) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej LGD;
11) organizacja spotkań dla mieszkańców obszaru LGD;
12) prowadzenie doradztwa dla potencjalnych wnioskodawców w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w szczególności dotyczących operacji grantowych (pracownik zobowiązany jest do prowadzenia karty udzielonego doradztwa z uwzględnieniem pomiaru jakości udzielonego doradztwa, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu biura LGD);
13) realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd;

Koordynator zadań związanych z LSR

§ 22. Koordynator zadań związanych z LSR jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań:

1) organizacja spotkań dotyczących realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Biebrzański Dar Natury w uzgodnieniu terminów z biurem LGD Biebrzański Dar Natury;

2) doradztwo wnioskodawcom w zakresie przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju objętej EFS, EFRR, EFRROW w uzgodnieniu z biurem LGD;

3) promocja LGD na terenie gmin wskazanych w umowie o pracę;

4) udział ze stoiskiem promocyjnym LGD w imprezach promocyjnych organizowanych na terenie obszaru LGD Biebrzański Dar Natury;

5) pozyskiwanie, opracowywanie materiałów do przygotowywania broszur i publikacji dotyczących realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w szczególności dotyczących gmin wskazanych w umowie o pracę;

6) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu obszaru LGD Biebrzański Dar Natury;

7) współorganizowanie imprez kulturalnych oraz inicjatyw integracyjnych, a także wszelkich inicjatyw o charakterze prospołecznym na obszarze LGD;

8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd lub kierownika biura.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 23. Pracownicy wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Prezesa Zarządu.

§ 24. Wszyscy pracownicy są obowiązania do przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 25. Biuro używa pieczątki podłużnej z nazwą i adresem LGD oraz pieczątek imiennych.

§ 26. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiazującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków LGD.

Prezes Zarządu

Stanisław Szleter