

REGULAMIN BIURA **Lokalnej Grupy Działania „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”**

§1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Lokalnej Grupy Działania „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”, ramowy zakres działania i kompetencji Biura i służb księgowo-finansowych stowarzyszenia oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Lokalnej Grupy Działania „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Stowarzyszeniu, należy rozumieć przez to Lokalną Grupę Działania „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Zarządzie, należy rozumieć przez to Zarząd Lokalnej Grupy Działania „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”.

§2.

1. Biuro zostało utworzone na mocy §17 ust.4 pkt.10 Statutu Stowarzyszenia.
2. Biuro prowadzi sprawy 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 Stowarzyszenia.

§3.

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

§4.

1. Biurem kieruje Kierownik Biura powołany przez Zarząd, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Na wniosek Kierownika Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Kierownik Biura;
 - 2) Księgowy Biura;
 - 3) Specjalista ds. funduszy unijnych;
 - 4) Specjalista ds. promocji i informacji oraz współpracy międzynarodowej.

§5.

Kierownik 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 Kierownika 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.

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

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,

- 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji 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) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 9) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebrania Zarządu, Rady oraz Komisji Rewizyjnej,
- 10) obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu, Rady oraz Komisji Rewizyjnej,
- 11) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu, Rady oraz Komisji Rewizyjnej,
- 12) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady oraz Komisji Rewizyjnej,
- 13) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady,
- 14) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 15) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- 16) wykonywanie obowiązków przewidzianych w procedurach oceny i wyboru wniosków, zawartych w Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej” w działaniu „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” z użyciem dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu,
- 17) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- 18) prowadzenie korespondencji,
- 19) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 20) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi,
- 21) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- 22) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zalecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

§8.

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

§9.

Kierownik 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 5 000 PLN, po akceptacji Zarządu,
- 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, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo- rozliczeniowym (łącznie z księgowym Biura),
- 8) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 9) organizowania konferencji prasowej,
- 10) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,
- 11) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

§10.

Księgowy podlega służbowo Kierownikowi 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 §11 oraz inne zleczone dodatkowo przez Kierownika Biura bądź Prezesa Zarządu.

§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 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 Stowarzyszenia,
- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczenie 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 i 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) prowadzenie spraw kadrowych,
- 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) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
- 32) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.

§12.

Specjalista ds. funduszy unijnych jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów w zakresie programów dotacyjnych, przygotowanie projektów w ramach funduszy UE oraz realizację i rozliczenie procesu dotacyjnego projektów, a także:

- 1) doradztwo unijne dla mieszkańców terenu LSR,
- 2) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
- 3) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia z PROW na lata 2007-2013 oraz innych programów,
- 4) przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektu w ramach funduszy UE (analizy finansowe, montaż finansowy, projekcje finansowe, biznes plany, studia wykonalności, analizy branżowe, wnioski dotacyjne),
- 5) wykonawstwo projektów inwestycyjnych i szkoleniowo- doradczych (obsługa pozyskanych środków w ramach projektu, dokumentacja rozliczeniowa),
- 6) realizacja projektów Stowarzyszenia.

§13.

Specjalista ds. promocji i informacji oraz współpracy międzynarodowej jest odpowiedzialny za promocję i informacje na temat realizowanych projektów oraz Stowarzyszenia oraz za nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej, a także za:

- 1) nadzór nad realizacją strategii promocyjnej projektów,
- 2) przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów,
- 3) współpraca z mediami,
- 4) prowadzenie promocji Stowarzyszenia,
- 5) organizowanie spotkań i konferencji,
- 6) redagowanie notatek prasowych,
- 7) zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- 8) redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia,
- 9) rekrutacja beneficjentów do projektów,
- 10) realizacja projektów Stowarzyszenia
- 11) obsługa klientów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczące wdrażania LSR.

§14.

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

§15.

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

§16.

1. Regulamin jest w korelacji ze statutem, regulaminem Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.
2. Regulamin został zaakceptowany przez Zarząd w dniu 09.01.2009 r. i wymaga dla swej ważności zatwierdzenia przez Walne Zebranie członków.

Załączniki:

- *ogłoszenie o konkursie – małe projekty*
- *ogłoszenie o konkursie – inne działania*
- *rejestr wniosków*
- *zawiadomienie o wciągnięciu wniosku do rejestru*
- *informacja o wynikach oceny wniosku*
- *pismo w sprawie odrzucenia wniosku o ponowną ocenę operacji*
- *pismo w sprawie uznania odwołania i wyników ponownej oceny wniosku*
- *zawiadomienie o wybraniu wniosku do finansowania*
- *zawiadomienie o niewybraniu wniosku do finansowania*