

REGULAMIN BIURA

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli, ramowy zakres działania i kompetencji Biura 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 Czarnoziem na Soli. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Stowarzyszeniu, należy rozumieć przez to Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli.

§ 2

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy §24 ust. 8 pkt. d Statutu utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia.
2. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu oraz Stowarzyszenia.

§ 3

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

§ 4

1. Biurem kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
3. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Biura;
 - 2) Koordynator ds. organizacyjnych i aktywizacji;
 - 3) Koordynator ds. informacji i promocji;
 - 4) Asystent ds. aktywizacji i animacji;
 - 5) Asystent ds. projektów grantowych.

4. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych Stowarzyszenia zleca się specjalistycznej firmie, posiadającej stosowne uprawnienia w tym zakresie.
5. Biuro jest otwarte od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
6. Pracownicy biura są wynagradzani na podstawie zawartych umów o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5

1. Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu i Rady Stowarzyszenia.
2. Protokołowanie posiedzeń Rady zapewnia Dyrektor Biura.

§ 6

Do obowiązków Dyrektora Biura należy poza zadaniami wymienionymi w § 5 wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.

§ 7

1. **Dyrektor Biura** jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
2. **Wymagania konieczne do pełnienia funkcji Dyrektora Biura:**
 - wykształcenie wyższe,
 - udokumentowane doświadczenie w przygotowaniu projektów finansowanych ze środków europejskich,
 - bardzo dobra znajomość obszaru LGD Czarnoziem na Soli,
 - znajomość procedur funkcjonowania organizacji społecznych,
 - dyspozycyjność,
 - kreatywność i umiejętność bycia liderem.
3. Dyrektor Biura ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:
 - 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków oraz Zarządu Stowarzyszenia,
 - 2) prowadzenie spraw Stowarzyszenia,

- 3) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- 4) gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
- 5) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu,
- 6) nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady,
- 7) sporządzanie protokółów i odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia oraz doręczanie ich uprawnionym osobom,
- 8) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej Stowarzyszenia,
- 9) nadzór nad przygotowaniem naborów wniosków prowadzonych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR),
- 10) nadzór nad wdrażaniem, rozliczaniem i kontrolą projektów grantowych, realizowanych w ramach LSR,
- 11) nadzór nad wdrażaniem pozostałych projektów, realizowanych w ramach LSR oraz innych źródeł finansowania,
- 12) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
- 13) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- 14) nadzór nad prowadzeniem monitoringu wdrażanych operacji,
- 15) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
- 16) nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań,
- 17) nadzór nad organizacją pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje realizowane w ramach LSR,
- 18) nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu,
- 19) nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o przyznanie pomocy,
- 20) przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
- 21) przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia,
- 22) przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,
- 23) nadzór nad prowadzeniem działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością Stowarzyszenia,

- 24) nadzór nad przygotowaniem udziału Stowarzyszenia w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji Stowarzyszenia,
- 25) współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
- 26) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją stron internetowych Stowarzyszenia,
- 27) nadzór nad przygotowaniem imprez wewnętrznych Stowarzyszenia,
- 28) organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez Stowarzyszenie,
- 29) koordynacja działań związanych z aktualizacją Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 30) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
- 31) nadzór nad prowadzeniem działań z zakresu aktywizacji i animacji społeczno-kulturalnej,
- 32) koordynowanie projektów współpracy.

§ 8

Dyrektor Biura upoważniony jest do:

- 1) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 2) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN,
- 3) zawierania umów zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu,
- 4) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 5) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 6) organizowania konferencji prasowych,
- 7) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
- 8) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
- 9) podpisywanie dokumentów łącznie z księgowym biura, o charakterze finansowo-rozliczeniowym.

§ 9

1. **Koordynator ds. organizacyjnych i aktywizacji** jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie naborów wniosków oraz za realizację działań z zakresu aktywizacji społeczności lokalnej na obszarze LSR.
2. **Wymagania konieczne do pełnienia funkcji koordynatora ds. organizacyjnych i aktywizacji:**
 - wykształcenie średnie lub wyższe,
 - wiedza z zakresu funduszy europejskich skierowanych na obszary wiejskie,
 - dobra znajomość obszaru LGD Czarnoziem na Soli,
 - znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
 - bardzo dobra organizacja czasu pracy,
 - umiejętności organizatorskie.
3. Do obowiązków koordynatora ds. organizacyjnych i aktywizacji należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i realizacja działań służących aktywizacji społeczności lokalnej,
 - 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi oraz przedsiębiorcami w zakresie aktywizacji społeczno-zawodowej,
 - 3) przygotowanie naborów wniosków prowadzonych w ramach wdrażanej Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - 4) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Stowarzyszenia, w tym przygotowanie i prezentacja informacji na temat złożonych wniosków w ramach wdrażanej LSR,
 - 5) wdrażanie, rozliczanie i kontrola projektów grantowych, realizowanych w ramach LSR,
 - 6) wdrażanie pozostałych projektów, realizowanych w ramach LSR oraz innych źródeł finansowania,
 - 7) prowadzenie doradztwa w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze środków Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - 8) pomoc i doradztwo w zakresie rozliczania operacji realizowanych w ramach strategii LSR,
 - 9) monitorowanie spraw finansowych Stowarzyszenia, rozliczanie kosztów podróży służbowych, prowadzenie rejestru dokumentów księgowych, opisywanie

- i segregowanie dokumentów księgowych oraz nadzór nad opłacaniem składek członkowskich,
- 10) ścisła współpraca z biurem rachunkowym obsługującym Stowarzyszenie w zakresie opracowania sprawozdań finansowych,
 - 11) prowadzenie sekretariatu Stowarzyszenia,
 - 12) obsługa kadrowa pracowników Biura oraz zleceniobiorców (sporządzanie umów, świadectw pracy, zaświadczeń, prowadzenie akt osobowych, archiwizowanie dokumentacji),
 - 13) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów oraz koordynowanie poczty,
 - 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 15) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Biurze LGD.

§10

1. **Koordinator ds. informacji i promocji** jest odpowiedzialny za wszelkie działania informacyjno-promocyjne podejmowane przez Stowarzyszenie.
2. **Wymagania konieczne do pełnienia funkcji koordynatora ds. informacji i promocji:**
 - wykształcenie średnie lub wyższe,
 - wiedza z zakresu funduszy europejskich skierowanych na obszary wiejskie,
 - wiedza z zakresu PR i promocji,
 - dobra znajomość obszaru LGD Czarnoziem na Soli,
 - znajomość podstaw co najmniej jednego języka obcego,
 - znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
 - bardzo dobra organizacja czasu pracy,
 - umiejętności organizatorskie.
3. Do obowiązków Koordynatora ds. informacji i promocji należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i realizacja zadań związanych z promocją działalności Stowarzyszenia,
 - 2) prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia oraz prowadzenie oficjalnego profilu Stowarzyszenia na portalu społecznościowym,
 - 3) przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność za funkcjonowanie LGD,
 - 4) bieżące prowadzenie dokumentacji członkowskiej Stowarzyszenia,
 - 5) współpraca z koordynatorami gminnymi,

- 6) monitorowanie wdrażania LSR pod kątem finansowym oraz rzeczowym (w tym bieżący monitoring nad stanem realizacji operacji i wskaźników),
- 7) przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR,
- 8) organizacja udziału Stowarzyszenia w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach oraz innych wydarzeniach mogących przyczynić się do promocji Stowarzyszenia,
- 9) przygotowanie Walnych Zebrań Członków Stowarzyszenia,
- 10) obsługa techniczna imprez wewnętrznych LGD,
- 11) współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
- 12) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- 13) realizacja zakupów Stowarzyszenia oraz przygotowanie zapytań ofertowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) przygotowanie propozycji w zakresie materiałów promocyjnych oraz ich ewidencjonowanie i dystrybucja,
- 15) gospodarowanie materiałami biurowymi oraz nadzór nad zaopatrzeniem w artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Biura LGD,

§11

1. **Asystent ds. aktywizacji i animacji** jest odpowiedzialny za obsługę beneficjentów, wdrażanie projektów grantowych oraz prowadzenie działań z zakresu aktywizacji i animacji.
2. **Wymagania konieczne do pełnienia funkcji asystenta ds. aktywizacji i animacji:**
 - wykształcenie średnie lub wyższe,
 - wiedza z zakresu funduszy europejskich skierowanych na obszary wiejskie i działania aktywizacyjne,
 - dobra znajomość obszaru LGD Czarnoziem na Soli,
 - znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
 - bardzo dobra organizacja czasu pracy,
 - umiejętności organizatorskie.
3. Do obowiązków Asystenta ds. aktywizacji i animacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie doradztwa w zakresie naborów prowadzonych w ramach wdrażanej LSR, w szczególności w zakresie przedsięwzięć aktywizacyjnych i animacyjnych,
- 2) udział w przedsięwzięciach z zakresu aktywizacji i animacji,
- 3) wdrażanie, rozliczanie i kontrola projektów grantowych, realizowanych w ramach LSR,
- 4) wdrażanie pozostałych projektów, realizowanych w ramach LSR oraz innych źródeł finansowania,
- 5) przygotowanie i realizacja działań służących aktywizacji społeczności lokalnej,
- 6) poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania na realizację projektów z zakresu animacji i aktywizacji społeczno-kulturalnej oraz zawodowej,
- 7) organizacja i udział w spotkaniach aktywizacyjnych na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju,
- 8) prowadzenie dokumentacji ze spotkań informacyjnych i szkoleń,
- 9) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
- 10) poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania na operacje własne Stowarzyszenia,
- 11) pomoc w koordynowaniu projektów współpracy.

§12

1. **Asystent ds. projektów grantowych** jest odpowiedzialny za pełną obsługę projektów grantowych.
4. **Wymagania konieczne do pełnienia funkcji asystenta ds. projektów grantowych:**
 - wykształcenie średnie lub wyższe,
 - wiedza z zakresu funduszy europejskich skierowanych na obszary wiejskie,
 - dobra znajomość obszaru LGD Czarnoziem na Soli,
 - znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
 - bardzo dobra organizacja czasu pracy,
 - umiejętności organizatorskie
2. Do obowiązków asystenta ds. obsługi naborów i koordynowania projektów grantowych należy w szczególności:
 - 1) wdrażanie, rozliczanie i kontrola projektów grantowych, realizowanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,

- 2) wdrażanie pozostałych projektów, realizowanych w ramach LSR oraz innych źródeł finansowania,
- 3) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów projektów grantowych,
- 4) udział w spotkaniach informacyjnych dla beneficjentów projektów grantowych,
- 5) pomoc beneficjentom projektów grantowych w zakresie sporządzania wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność,
- 6) pełnienie dyżurów konsultacyjnych na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju (w każdej gminie objętej LSR).

§13

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia o treści: **Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli, ul. Poznańska 133A lok. 106, 88-100 Inowrocław** oraz pieczętek imiennych.

§14

1. W związku z prowadzeniem przez pracowników doradztwa dla beneficjentów określono sposób oceny jego efektywności.
2. Metodą oceny efektywności świadczonego doradztwa będzie badanie ankietowe pod kątem następujących kryteriów:
 - a) przydatności przekazanych podczas doradztwa wiedzy/umiejętności,
 - b) możliwość zastosowania wiedzy oraz umiejętności nabytych podczas doradztwa w pracy,
 - c) wiedzy osoby prowadzącej sesję doradczą,
 - d) udzielenia przez doradcę wyczerpujących odpowiedzi na pytania Uczestnika lub Uczestniczki doradztwa,
 - e) umiejętności przekazywania wiedzy przez doradcę,
 - f) korzyści, jakie przyniosło uczestnictwo w sesjach doradczych.

§15

1. Biuro odpowiada za przechowywanie i archiwizację dokumentów Stowarzyszenia. zasady udostępniania informacji Stowarzyszenia.

2. Udostępnianie informacji będących w dyspozycji LGD odbywa się z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych.

§16

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.