# Tekst jednolity z dnia 03.11.2016 r.

# 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.

# 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.
1. Dyrektor Biura ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:
2. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków oraz Zarządu Stowarzyszenia,
3. prowadzenie spraw Stowarzyszenia,
4. prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
5. gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
6. przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu,
7. nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady,
8. sporządzanie protokółów i odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia oraz doręczanie ich uprawnionym osobom,
9. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej Stowarzyszenia,
10. nadzór nad przygotowaniem naborów wniosków prowadzonych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR),
11. nadzór nad wdrażaniem, rozliczaniem i kontrolą projektów grantowych, realizowanych w ramach LSR,
12. nadzór nad wdrażaniem pozostałych projektów, realizowanych w ramach LSR oraz innych źródeł finansowania,
13. nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
14. nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
15. nadzór nad prowadzeniem monitoringu wdrażanych operacji,
16. zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
17. nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
18. nadzór nad organizacją pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje realizowane w ramach LSR,
19. nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu,
20. nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o przyznanie pomocy,
21. przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
22. przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia,
23. przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,
24. nadzór nad prowadzeniem działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością Stowarzyszenia,
25. nadzór nad przygotowaniem udziału Stowarzyszenia w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji Stowarzyszenia,
26. współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
27. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją stron internetowych Stowarzyszenia,
28. nadzór nad przygotowaniem imprez wewnętrznych Stowarzyszenia,
29. organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez Stowarzyszenie,
30. koordynacja działań związanych z aktualizacją Lokalnej Strategii Rozwoju,
31. inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
32. nadzór nad prowadzeniem działań z zakresu aktywizacji i animacji społeczno- kulturalnej,
33. 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.

# 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.
1. Do obowiązków koordynatora ds. organizacyjnych i aktywizacji należy w szczególności:
2. przygotowanie i realizacja działań służących aktywizacji społeczności lokalnej,
3. współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi oraz przedsiębiorcami w zakresie aktywizacji społeczno-zawodowej,
4. przygotowanie naborów wniosków prowadzonych w ramach wdrażanej Lokalnej Strategii Rozwoju,
5. przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Stowarzyszenia, w tym przygotowanie i prezentacja informacji na temat złożonych wniosków w ramach wdrażanej LSR,
6. wdrażanie, rozliczanie i kontrola projektów grantowych, realizowanych w ramach LSR,
7. wdrażanie pozostałych projektów, realizowanych w ramach LSR oraz innych źródeł finansowania,
8. prowadzenie doradztwa w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze środków Lokalnej Strategii Rozwoju,
9. pomoc i doradztwo w zakresie rozliczania operacji realizowanych w ramach strategii LSR,
10. monitorowanie spraw finansowych Stowarzyszenia, rozliczanie kosztów podróży służbowych, prowadzenie rejestru dokumentów księgowych, opisywanie i segregowanie dokumentów księgowych oraz nadzór nad opłacaniem składek członkowskich,
11. ścisła współpraca z biurem rachunkowym obsługującym Stowarzyszenie w zakresie opracowania sprawozdań finansowych,
12. prowadzenie sekretariatu Stowarzyszenia,
13. obsługa kadrowa pracowników Biura oraz zleceniobiorców (sporządzanie umów, świadectw pracy, zaświadczeń, prowadzenie akt osobowych, archiwizowanie dokumentacji),
14. zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów oraz koordynowanie poczty,
15. prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
16. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Biurze LGD.
17. dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku o przyznanie pomocy złożonego
w danym naborze

# §10

1. **Koordynator ds. informacji i promocji** jest odpowiedzialny za wszelkie działania informacyjno-promocyjne podejmowane przez Stowarzyszenie.

# 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.
1. Do obowiązków Koordynatora ds. informacji i promocji należy w szczególności:
2. przygotowanie i realizacja zadań związanych z promocją działalności Stowarzyszenia,
3. prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia oraz prowadzenie oficjalnego profilu Stowarzyszenia na portalu społecznościowym,
4. przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność za funkcjonowanie LGD,
5. bieżące prowadzenie dokumentacji członkowskiej Stowarzyszenia,
6. współpraca z koordynatorami gminnymi,
7. monitorowanie wdrażania LSR pod kątem finansowym oraz rzeczowym (w tym bieżący monitoring nad stanem realizacji operacji i wskaźników),
8. przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR,
9. organizacja udziału Stowarzyszenia w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach oraz innych wydarzeniach mogących przyczynić się do promocji Stowarzyszenia,
10. przygotowanie Walnych Zebrań Członków Stowarzyszenia,
11. obsługa techniczna imprez wewnętrznych LGD,
12. współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
13. udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
14. realizacja zakupów Stowarzyszenia oraz przygotowanie zapytań ofertowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15. przygotowanie propozycji w zakresie materiałów promocyjnych oraz ich ewidencjonowanie i dystrybucja,
16. gospodarowanie materiałami biurowymi oraz nadzór nad zaopatrzeniem w artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Biura LGD,
17. dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku o przyznanie pomocy złożonego
w danym naborze,

# §11

1. **Asystent ds. aktywizacji i animacji** jest odpowiedzialny za obsługę beneficjentów, wdrażanie projektów grantowych oraz prowadzenie działań z zakresu aktywizacji i animacji.

# 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.
1. Do obowiązków Asystenta ds. aktywizacji i animacji należy w szczególności:
2. prowadzenie doradztwa w zakresie naborów prowadzonych w ramach wdrażanej LSR, w szczególności w zakresie przedsięwzięć aktywizacyjnych i animacyjnych,
3. udział w przedsięwzięciach z zakresu aktywizacji i animacji,
4. wdrażanie, rozliczanie i kontrola projektów grantowych, realizowanych w ramach LSR,
5. wdrażanie pozostałych projektów, realizowanych w ramach LSR oraz innych źródeł finansowania,
6. przygotowanie i realizacja działań służących aktywizacji społeczności lokalnej,
7. poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania na realizację projektów z zakresu animacji i aktywizacji społeczno-kulturalnej oraz zawodowej,
8. organizacja i udział w spotkaniach aktywizacyjnych na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju,
9. prowadzenie dokumentacji ze spotkań informacyjnych i szkoleń,
10. monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
11. poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania na operacje własne Stowarzyszenia,
12. pomoc w koordynowaniu projektów współpracy.
13. dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku o przyznanie pomocy złożonego
w danym naborze.

1. **Asystent ds. projektów grantowych** jest odpowiedzialny za pełną obsługę projektów grantowych.

# Wymagania konieczne do pełnienia funkcji asystenta ds. projektów grantowych:

# §12

* + 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).
7. dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku o przyznanie pomocy złożonego w danym naborze

# §13

Biuro używa pieczątki 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 pieczątek 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:
	1. przydatności przekazanych podczas doradztwa wiedzy/umiejętności,
	2. możliwość zastosowania wiedzy oraz umiejętności nabytych podczas doradztwa w pracy,
	3. wiedzy osoby prowadzącej sesję doradczą,
	4. udzielenia przez doradcę wyczerpujących odpowiedzi na pytania Uczestnika lub Uczestniczki doradztwa,
	5. umiejętności przekazywania wiedzy przez doradcę,
	6. 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.