

REGULAMIN BIURA

Stowarzyszenia LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „Zielony Pierścień”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „Zielony Pierścień”, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to, Biuro Stowarzyszenia LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „Zielony Pierścień”.
3. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia.
4. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu oraz niniejszy Regulamin.

Rozdział II Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji

§2.

1. Biuro jest jednostką administracyjną Stowarzyszenia LGD „Zielony Pierścień” utworzoną przez Zarząd LGD na podstawie §18 ust.12 pkt 7 Statutu.
2. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu oraz innych organów Stowarzyszenia.

§3.

1. Biurem kieruje **Kierownik Biura**, będący jednocześnie Prezesem LGD, zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „Zielony Pierścień”.
2. Kierownik Biura jest pracodawcą i zatrudnia pozostałych pracowników Biura, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - a) Kierownik Biura - Prezes Zarządu;
 - b) Stanowisko ds. rachunkowo-księgowych;
 - c) Specjalista ds. wdrażania LSR i doradztwa w ramach wdrażania inicjatywy LEADER PROW 2014-2020;
 - d) Specjalista ds. wdrażania LSR i komunikacji w ramach wdrażania inicjatywy LEADER PROW 2014-2020;
 - e) Specjalista ds. wdrażania LSR i monitoringu w ramach wdrażania inicjatywy LEADER PROW 2014-2020;
4. Prowadzenie spraw na stanowisku ds. rachunkowo-księgowych może być powierzone osobie zatrudnionej w Biurze na etacie lub zlecone na zewnątrz osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

5. Schemat organizacyjny Biura LGD „Zielony Pierścień” stanowi załącznik nr 1/1 do niniejszego Regulaminu.

6. Opis stanowisk precyzujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach wraz z procedurą naboru pracowników LGD stanowi załącznik 1/2 do niniejszego Regulaminu.

§4.

1. Kierownik 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 LGD.
2. Pomoc w protokołowaniu posiedzeń Rady zapewnia Kierownik Biura.
3. Do obowiązków Kierownika Biura należy także 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.

§5.

1. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia - oraz Biura i należyta realizację następujących zadań:

- a) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- b) prowadzenie spraw Stowarzyszenia,
- c) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
- d) gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
- e) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Rady,
- f) sporządzanie protokołów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom,
- g) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- h) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) LGD „Zielony Pierścień”,
- i) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń, zgodnie z przyjętym planem szkoleń, który stanowi Załącznik nr 1/3 do niniejszego Regulaminu;
- j) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom LSR na lata 2016-2023 w ramach PROW 2014-2020 wszelkich informacji i doradztwa dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie w ramach LSR oraz pomiar i ocena świadczonego doradztwa beneficjentom zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 1/4 do niniejszego Regulaminu,
- k) nadzór nad obsługą wniosków w ramach PROW 2014-2020,
- l) nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji w ramach PROW 2014-2020,
- m) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym w ramach PROW 2014-2020,
- n) nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań w ramach PROW 2014-2020,

- o) pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje w ramach PROW 2014-2020,
- p) nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu LGD „Zielony Pierścień”,
- q) nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc w ramach PROW 2014-2020,
- r) przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym w ramach PROW 2014-2020,
- s) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy zgodnie z przyjętym planem zadań w tym zakresie, który stanowi Załącznik nr 1/5 do niniejszego Regulaminu,
- t) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu świadczenia usług doradczych. Regulamin świadczenia usług doradczych stanowi załącznik nr 1/6 do niniejszego Regulaminu.
- u) nadzór nad prowadzeniem rejestru wniosków o przyznanie pomocy/wniosków o powierzenie grantów. Zasady numerowania wniosków stanowią załącznik nr 1/7 do niniejszego regulaminu.
- v) zatwierdzanie projektów umów z grantobiorcami w ramach projektów grantowych wdrażanych w LSR;
- w) organizacja harmonogramu kontroli projektów grantowych i nadzór nad tą kontrolą,
- x) zatwierdzanie wniosków o płatność składanych przez grantobiorców,
- y) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją stron internetowych LGD,
- z) przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu LGD „Zielony Pierścień”,
- aa) przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli.

§6

Kierownik Biura jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 2) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 3) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 10 000 PLN, zakupy powyżej tej kwoty wymagają akceptacji Zarządu
- 4) samodzielnego zawierania umów - zleceń i o dzieło do wysokości 10 000 PLN na okres nie dłuższy niż 1 rok, umowy przekraczające tę kwotę lub okres obowiązywania wymagają akceptacji Zarządu,
- 5) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 6) składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo- rozliczeniowym (łącznie z księgowym Biura),
- 7) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 8) organizowania konferencji prasowych i redagowanie publikacji prasowych,
- 9) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,
- 10) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
- 11) doradztwo w zakresie PROW 2014-2020 dla mieszkańców z terenu LSR.

§7

1. **Stanowisko ds. rachunkowo-księgowych** podlega służbowo Kierownikowi Biura i prowadzi księgowość Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Stanowisko wykonuje zadania określone w niniejszym Regulaminie oraz inne zlecone dodatkowo przez Kierownika Biura.

§8.

1. Stanowisko ds. rachunkowo-księgowych jest odpowiedzialne 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 zabezpieczanie 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 - 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) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
 - 16) naliczanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
 - 17) wystawianie rachunków,
 - 18) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,
 - 19) prowadzenie spraw kadrowych,
 - 20) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 21) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 22) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.

§9.

1. **Specjalista ds. wdrażania LSR i doradztwa w ramach inicjatywy LEADER**
2. Pracownik na tym stanowisku jest odpowiedzialny za obsługę potencjalnych beneficjentów PROW 2014-2020 w ramach inicjatywy LEADER oraz Projektu funkcjonowanie LGD.
3. Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należy w szczególności:
 - obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Zielony Pierścień” dla Osi 4 LEADER PROW 2014-2020,
 - organizacja pracy Rady oceniającej operacje w ramach LSR ,
 - przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD w ramach LSR,
 - przygotowanie i składanie wniosków o płatność w ramach LSR,
 - przygotowywanie odpowiednich sprawozdań w ramach LSR,
 - monitorowanie podpisywania i realizacji umów przez beneficjentów w ramach LSR,
 - przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
 - sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów w ramach LSR,
 - przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc w ramach LSR,
 - przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji w ramach LSR,
 - prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach LSR,
 - koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR dla Osi 4 LEADER PROW 2007-2013,
 - zastępowanie Kierownika Biura podczas jego nieobecności,
 - wykonywanie innych prac bieżących w Biurze zleconych przez Kierownika Biura.

§10

1. **Specjalista ds. wdrażania LSR i komunikacji w ramach inicjatywy LEADER**
2. Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należy w szczególności:
 - a) organizacja szkoleń i doradztwa indywidualnego w ramach projektów grantowych, w tym m.in.: wypełnianie wniosków o dofinansowanie i płatność, wdrażanie i rozliczanie projektów, sprawozdawczość;
 - b) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z realizacją LSR,
 - c) udzielanie informacji o działalności LGD w ramach LSR – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
 - d) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach dotyczących wdrażania LSR,
 - e) współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
 - f) przygotowywanie dokumentów do konkursów w ramach projektów grantowych w/s naboru wniosków, udzielanie informacji i rejestracja wniosków w ramach naborów,

- g) zamieszczanie informacji na stronie internetowej LGD i w prasie informacji o naborach i wynikach konkursu oraz wszelkich informacji związanych ze wsparciem z PROW 2014-2020,
- h) prowadzenie korespondencji z beneficjentami i innymi instytucjami w zakresie wdrażania LSR,
- i) przygotowywanie umów z grantobiorcami i aneksów do umów oraz zmian w harmonogramach realizacji grantów,
- j) wdrażanie planu komunikacji LSR,
- k) monitoring i kontrola na miejscu realizacji projektów grantowych,
- l) weryfikacja wniosków o płatność, przede wszystkim pod względem zgodności poniesionych wydatków z umową o dofinansowanie grantów i kwalifikowalności wydatków, rozliczanie grantów,
- m) wykonywanie innych prac bieżących w Biurze na polecenie Kierownika w ramach LSR.

§11

1. Specjalista ds. wdrażania LSR i monitoringu w ramach inicjatywy LEADER PROW 2014-2020

- 2. Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należy w szczególności:
 - a) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach LSR;
 - b) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie rozliczania operacji i przygotowania wniosków o płatność;
 - c) przygotowywanie umów z grantobiorcami i aneksów do umów oraz zmian w harmonogramach realizacji grantów;
 - d) monitoring i kontrola na miejscu realizacji projektów grantowych;
 - e) wdrażanie procedur monitoringu i ewaluacji LSR,
 - f) udzielanie informacji o działalności LGD w ramach LSR – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu;
 - g) przygotowanie, wdrażanie i rozliczanie projektów współpracy w ramach LSR;
 - h) prowadzenie korespondencji z beneficjentami i innymi instytucjami w zakresie wdrażania LSR;
 - i) wykonywanie innych prac bieżących w Biurze na polecenie Kierownika w ramach LSR.

§12.

- 1. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych niniejszym regulaminem i przez Kierownika Biura.

§13.

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

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§14.

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:
 - 1) zaznaczyć pracownikom podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi.
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 7) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

§15.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami pracy lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 3. przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
 4. przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
 5. przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 6. przestrzegać w biurze zasad współzycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 7. zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 8. zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 9. zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności: przechowywać dokumenty/narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia, materiały.

Rozdział IV

Uprawnienia pracownika i pracodawcy

§16.

1. Pracownik ma następujące prawa:
 - 1) do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) do wynagrodzenia za pracę,
 - 3) do wypoczynku w dniach z wolnych od pracy oraz korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
 - 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

§17.

1. Pracodawca ma następujące prawa:
 - 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę).
 - 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

Rozdział V

Czas pracy

§18.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
 - 1) czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w nie dłuższym niż 3 miesiące w okresie rozliczeniowym,
 - 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
 - 3) Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala Kierownik Biura w porozumieniu z pracownikami.

§19.

1. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala Kierownik Biura.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według opracowanych harmonogramów.

§20.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

Rozdział VI

Kary porządkowe i nagrody

§21.

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 4) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń,

- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów,
- 6) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub narkotyków. Wnoszenie alkoholu, narkotyków do Biura.

Rozdział VII

Wypłata wynagrodzenia.

§22.

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu dnia 28 każdego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Rozliczenie nadgodzin następuje do dnia 10 następnego miesiąca.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1 lub w kasie zakładu.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

§23.

1. Funkcje pracodawcy wykonuje w Biurze LGD Kierownik.
2. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd LGD.
4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP i Układu Zbiorowego Pracy oraz statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.