

## **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 §25 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. LGD zobowiązuje się do zatrudnienia pracowników biura LGD, którzy realizują działania związane z wdrażaniem LSR, w przejrzysty sposób w otwartym naborze zgodnie z wewnętrznymi dokumentami LGD, na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych, przy czym osoby zatrudnione w biurze LGD nie mogą być członkami organu decyzyjnego LGD.
7. Pracownicy biura są wynagradzani na podstawie zawartych umów o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.
9. Wyróżnienia i nagrody pieniężne przyznaje Zarząd:
  - a) Dyrektorowi Biura na wniosek Prezesa Zarządu
  - b) Pozostałym pracownikom na wniosek Dyrektora Biura

## §5

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

- 20) przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia,
  - 21) przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,
  - 22) nadzór nad prowadzeniem działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością Stowarzyszenia,
  - 23) nadzór nad przygotowaniem udziału Stowarzyszenia w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji Stowarzyszenia,
  - 24) współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
  - 25) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją stron internetowych Stowarzyszenia,
  - 26) nadzór nad przygotowaniem imprez wewnętrznych Stowarzyszenia,
  - 27) organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez Stowarzyszenie,
  - 28) koordynacja działań związanych z aktualizacją Lokalnej Strategii Rozwoju,
  - 29) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
  - 30) nadzór nad prowadzeniem działań z zakresu aktywizacji i animacji społeczno-kulturalnej,
  - 31) koordynowanie projektów współpracy.
4. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura LGD z powodu choroby, urlopu, itd. Obowiązki Dyrektora Biura wykonuje wskazana przez Prezesa Zarządu Stowarzyszenia inna osoba.
  5. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki Dyrektora Biura Stowarzyszenia z wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora Biura Stowarzyszenia LGD i nieprzekazanych zastępującemu.

## §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. **Koordinator 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.
  - 16) dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku o przyznanie pomocy złożonego w danym naborze

## **§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,
- 16) 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.
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) dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku o przyznanie pomocy złożonego w danym naborze.

## §12

1. **Asystent ds. projektów grantowych** jest odpowiedzialny za pełną obsługę projektów grantowych.
2. **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. 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 pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych.

### §14

1. Zakazuje się świadczenia przez pracowników Biura LGD odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.
2. W związku z prowadzeniem przez pracowników doradztwa dla beneficjentów określono sposób oceny jego efektywności.
3. 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.
2. Udostępnianie informacji będących w dyspozycji LGD odbywa się z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych.

## **§16**

1. Pracownicy Biura LGD są zobowiązani do wykonywania swoich obowiązków w sposób bezstronny i obiektywny oraz do unikania sytuacji mogących rodzić konflikt interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2024/2509<sup>1</sup>.
2. Osoba znajdująca się w konflikcie interesów nie może realizować zadań LGD w zakresie, w jakim dotyczy jej ten konflikt.
3. Nieujawnienie przez pracownika konfliktu interesów stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkuje odpowiedzialnością przewidzianą w dokumentach wewnętrznych LGD oraz w przepisach prawa pracy.

## **§17**

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

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona) (Dz. U. UE L 2509 z 26.09.2024).