

REGULAMIN BIURA STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA DŁUGOSZ KRÓLEWSKI

PREAMBUŁA

Mając na uwadze, iż zgodnie z postanowieniami Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Długosz Królewski z siedzibą w Brzezinach utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia, mające na celu zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej organów Stowarzyszenia, Walne postanowiło uchwalić niniejszy regulamin regulujący zakres działania i kompetencji pracowników Biura Stowarzyszenia (zwany dalej: „Regulaminem”).

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Długosz Królewski, ramowy zakres działania oraz kompetencji Biura i służb księgowo-finansowych Stowarzyszenia oraz inne postanowienia, związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Zastosowane w Regulaminie określenia oznaczają:
 - a) Biuro – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Długosz Królewski z siedzibą w Brzezinach,
 - b) Stowarzyszenie – Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Długosz Królewski z siedzibą w Brzezinach,
 - c) Walne Zgromadzenie – Walne Zgromadzenie Członków, najwyższy organ Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Długosz Królewski z siedzibą w Brzezinach,
 - d) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Długosz Królewski z siedzibą w Brzezinach
 - e) Rada – Rada Stowarzyszenia Długosz Królewski, będąca organem oceniającym.

§ 2

1. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia, w szczególności Zarządu oraz Rady poprzez pełną obsługę w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
2. Stowarzyszenie zatrudnia pracowników Biura, podmioty wykonujące specjalistyczne zadania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania stowarzyszenia
3. Zarząd określa kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność, formę umowy oraz czas pracy i wynagrodzenie pracowników Biura.
4. Zarząd określa kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność, zakres prac osób/pomiotów którym zleca się wykonanie zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania biura
5. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa pracownikowi Biura do reprezentacji Stowarzyszenia w zakresie dokonywania poszczególnych, wskazanych w pełnomocnictwie czynności, związanych z jego działalnością.
6. Biuro używa pieczętki z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych pracowników, Zarządu i Rady LGD.

§ 3

W ramach struktury organizacyjnej Biura dopuszcza się:

- zatrudnianie pracowników na następujących stanowiskach:

- 1) Dyrektor Biura
- 2) Specjalista ds. Monitoringu i Obsługi Rady,
- 3) Specjalista ds. Wdrażania, Projektów i Współpracy

- zatrudnianie osób/podmiotów prawnych do wykonywania czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania biura jak. prawnik, księgowy, obsługa IT, szkoleniowiec, ekspert w zakresie budownictwa czy tworzenia biznesplanu.

§ 4

1. Niezbędne wymagania do zatrudnienia na poszczególnych stanowiskach:

a) Dyrektor Biura:

- wykształcenie wyższe;
- staż pracy na stanowisku kierowniczym minimum 3 lata;
- doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy i zarządzaniu projektami;
- doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych;
- prawo jazdy kategorii B oraz dysponowanie samochodem osobowym;
- znajomość aktów prawnych: o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących funduszy unijnych oraz lokalnych grup działania;
- bardzo dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju;
- niekaralność i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- brak przeciwwskazań lekarskich do wykonywania pracy;
- umiejętność działania pod presją czasu i radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

b) Specjalista ds. Monitoringu i Obsługi Rady:

- wykształcenie wyższe;
- staż pracy minimum 2 lata;
- doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;
- posiadanie wiedzy w zakresie funduszy unijnych;
- biegła znajomość obsługi komputera;
- prawo jazdy kategorii B oraz dysponowanie samochodem osobowym;
- bardzo dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju;
- niekaralność i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- brak przeciwwskazań lekarskich do wykonywania pracy;
- umiejętność działania pod presją czasu i radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

c) Specjalista ds. Wdrażania, Projektów i Współpracy:

- wykształcenie wyższe;
- staż pracy minimum 2 lata;
- doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;
- posiadanie wiedzy w zakresie funduszy unijnych;
- biegła znajomość obsługi komputera;
- prawo jazdy kategorii B oraz dysponowanie samochodem osobowym;
- bardzo dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju;
- niekaralność i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- brak przeciwwskazań lekarskich do wykonywania pracy;
- umiejętność działania pod presją czasu i radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

Dla sprawnego funkcjonowania LGD planuje się korzystanie z usług biura rachunkowego do wszelkich spraw związanych z księgowością.

§ 5

Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i przebieg wdrażania strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność oraz wdrażanie narzędzi do budowania pozytywnego wizerunku stowarzyszenia i prowadzonych przez nie działań oraz realizację zadań obejmujących w szczególności:

- realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR
- organizowanie i prowadzenie zespołów roboczych do przygotowania i wprowadzania zmian LSR
- przygotowywanie raportów dotyczących postępowania prac nad przygotowywanym i realizowanym LSR
- dbałość i koordynacja procedur organizacji naborów i ich oceny zgodnie z LSR

- udzielanie informacji i doradztwa o Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Funduszach Europejskich w szczególności o Europejskim Funduszu Społecznym i Europejskim Funduszu Rozwoju Regionalnego; ustnych, telefonicznych, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu ,
- kontrola utrzymania komunikacji z mieszkańcami obszaru a szczególnie z grupami osób w niekorzystnej sytuacji zgodnie z planem komunikacji
- aktualizacja strony www, fb, aplikacji o stanie przygotowywania LSR
- inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową
- koordynacja działań związanych ze szkoleniem, doradztwem i rozwojem kompetencji
- koordynacja działań związanych z analizą danych zbieranych do LSR
- opracowywanie materiałów z warsztatów konsultacji, spotkań i przedkładanie grupie roboczej tworzącej i zmieniającej LSR
- monitorowanie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związanych z okresem programowania 2014-2020 oraz 2023-2027
- przygotowywanie i składanie wniosków o przyznanie pomocy i płatność stowarzyszenia oraz pomoc beneficjentom w przygotowaniu i rozliczeniu wniosków o przyznanie pomocy i o płatność
- przygotowanie i ogłaszanie naborów wniosków
- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia weryfikacji formalnej i weryfikacji spełnienia warunków przyznania pomocy.
- przygotowanie kompletnej dokumentacji niezbędnej do oceny i wyboru operacji przez Radę LGD
- komunikacja z beneficjentami, informowanie o wynikach oceny
- składanie sprawozdań Zarządowi LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań objętych działalnością stowarzyszenia
- realizacja i organizacja spraw bieżących biura LGD
- udział w innych pracach wynikających z zadań aktywizacyjno-integracyjnych Stowarzyszenia

§ 6

1. **Specjalista ds. Monitoringu i Obsługi Rady** jest odpowiedzialny za monitorowanie działań wynikających z realizacji LSR w szczególności procedury wyboru wniosków do finansowania w ramach działania 19.2 oraz obsługę Rady Projektowej oraz realizację zadań obejmujących w szczególności:

- realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR
- organizowanie i prowadzenie zespołów roboczych do oceny wniosków
- przygotowywanie raportów dotyczących postępowania prac nad realizacją wniosków przez beneficjentów i osiąganych wskaźników
- udzielanie informacji o Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Funduszach Europejskich w szczególności o Europejskim Funduszu Społecznym i Europejskim Funduszu Rozwoju Regionalnego; ustnych, telefonicznych, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu członkom Rady,
- aktualizacja strony www, fb, aplikacji o stanie realizacji LSR
- koordynacja działań związanych z analizą danych zbieranych do ewentualnych zmian w LSR
- opracowywanie materiałów na posiedzenia rady, kontrola dokumentów i przebiegu procedury
- monitorowanie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związanych z okresem programowania 2014-2020 oraz 2023-2027
- przygotowywanie i składanie wniosków o przyznanie pomocy i płatność stowarzyszenia oraz pomoc beneficjentom w przygotowaniu i rozliczeniu wniosków o przyznanie pomocy i o płatność
- przygotowanie i ogłaszanie naborów wniosków
- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia weryfikacji formalnej i weryfikacji spełnienia warunków przyznania pomocy.
- przygotowanie kompletnej dokumentacji niezbędnej do oceny i wyboru operacji przez Radę LGD oraz obsługa techniczna procesu oceny
- komunikacja z beneficjentami, informowanie o wynikach oceny
- składanie sprawozdań Zarządowi LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań objętych działalnością stowarzyszenia

- realizacja i organizacja spraw bieżących biura LGD
 - udział w innych pracach wynikających z zadań aktywizacyjno-integracyjnych Stowarzyszenia
2. Specjalista ds. Monitoringu i Obsługi Rady jest pracownikiem Stowarzyszenia, odpowiedzialnym służbowo wobec Zarządu, przy czym w zakresie czynności związanych stricte z działalnością Rady Projektowej jest zobowiązany do wypełniania poleceń członków tego organu.

§ 7

Specjalista ds. Wdrażania, Projektów i Współpracy jest odpowiedzialny za budowanie dobrego wizerunku Stowarzyszenia na zewnątrz, planowanie i koordynację projektów realizowanych w ramach LSR, a także aktywizację mieszkańców obszaru LGD oraz realizację zadań obejmujących w szczególności:

- udzielanie informacji o Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Funduszach Europejskich w szczególności o Europejskim Funduszu Społecznym i Europejskim Funduszu Rozwoju Regionalnego; ustnych, telefonicznych, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu ,
- aktualizacja strony www, fb, aplikacji o stanie przygotowywania i realizacji LSR
- realizacja działań związanych ze szkoleniem, doradztwem i rozwojem kompetencji
- inicjowanie i prowadzenie działań związanych z współpracą międzyregionalną i międzynarodową
- monitorowanie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związanych z okresem programowania 2014-2020 oraz 2023-2027
- przygotowywanie i składanie wniosków o przyznanie pomocy i płatność stowarzyszenia oraz pomoc beneficjentom w przygotowaniu i rozliczeniu wniosków o przyznanie pomocy i o płatność
- przygotowanie i ogłaszanie naborów wniosków
- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia weryfikacji formalnej i weryfikacji spełnienia warunków przyznania pomocy.
- przygotowanie kompletnej dokumentacji niezbędnej do oceny i wyboru operacji przez Radę LGD oraz obsługa techniczna procesu oceny
- komunikacja z beneficjentami, informowanie o wynikach oceny
- składanie sprawozdań Zarządowi LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań objętych działalnością stowarzyszenia
- realizacja i organizacja spraw bieżących biura LGD
- udział w innych pracach wynikających z zadań aktywizacyjno-integracyjnych Stowarzyszenia

§ 8

1. Prawne, Księgowe i Kadrowe sprawy Biura wykonuje zewnętrzne biuro posiadające odpowiednie kompetencje oraz ubezpieczenie OC. Zakres obowiązków reguluje odrębna umowa cywilno-prawna.
2. Księgowy jest odpowiedzialnym służbowo wobec Komisji Rewizyjnej lecz realizuje współpracę z Zarządem, 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.

§ 9

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają postanowienia uchwał Walnego Zgromadzenia, uchwały Zarządu oraz uchwały pozostałych organów Stowarzyszenia, jak i przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Walnego Zgromadzenia w przedmiocie jego zatwierdzenia.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu, dokonywane przez Zarząd, wymagają zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie.

Załączniki do Regulaminu –

Załącznik nr 1. Schemat organizacyjny

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

