



Załącznik do uchwały nr II / VI / 115 /16
Zarządu Stowarzyszenia z dnia 22.06.2016r

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Zarząd Stowarzyszenia realizuje swoje zadania za pośrednictwem Biura.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Biura określa regulamin organizacyjny, nadany przez Zarząd Stowarzyszenia w drodze uchwały Zarządu
3. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Między Odrą a Bobrem ramowy zakres działania i kompetencji pracowników biura i inne postanowienia związane z działalnością biura Stowarzyszenia.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Między Odrą a Bobrem.

§ 2

1. Biuro służy Zarządowi do realizacji celów i zadań Stowarzyszenia wynikających z Lokalnej Strategii Rozwoju
2. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia związane z przygotowaniem i realizacją LSR zgodnie z decyzjami Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej.

§ 3

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

§ 4

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą, adresem, numerem NIP oraz REGON.

Rozdział II

Zakres obowiązków i uprawnień kierownika biura i podległych pracowników.

§ 5

1. Biurem kieruje **Kierownik Biura** zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Zarząd może powierzyć funkcje kierownika biura członkowi Zarządu.

3. Pozostałymi pracownikami biura zatrudnionymi na umowę o pracę są:
 - a/ Specjalista ds. aktywizacji, projektów LSR oraz obsługi Rady,
 - b/ Specjalista ds. obsługi organów LGD i administracyjnych.
 - c/ Specjalista ds. organizacyjnych, informatyki i obsługi organów LGD
4. W biurze zatrudnieni mogą być na umowę zlecenie koordynatorzy ds. współpracy z gminami. Koordynator może odpowiadać za współpracę z 2 gminami
5. Obsługę finansowo- księgową oraz prawną biuro zleca firmom specjalistycznym.
6. Strukturę organizacyjną biura określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

Kierownik Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz uchwał Zarządu.

§ 7

Do obowiązków Kierownika Biura należy:

1. Współpraca z Zarządem w ramach realizacji LSR.
2. Przygotowywanie projektów uchwał organów Stowarzyszenia
3. Wykonywanie podejmowanych przez Zarząd uchwał.
4. Sporządzanie sprawozdań i informacji dla Zarządu.
5. Przygotowywanie materiałów i organizowanie posiedzeń organów Stowarzyszenia oraz Rady Stowarzyszenia.
6. Wnoszenia na Zarząd projektów zmian w statucie i regulaminach Stowarzyszenia.
7. Nadzór nad prawidłowym zarządzaniem projektami w ramach wdrażania LSR oraz opracowywaniem i realizacją projektów współpracy.
8. Terminowe przygotowywanie wniosków i innych dokumentów związanych z finansowaniem działalności Stowarzyszenia.
9. Planowanie, organizowanie oraz koordynowanie pracy pracowników Biura
10. Opracowywanie i wdrażanie projektów własnych i grantowych.
11. Nadzór nad obsługą wpływających wniosków, procedurami ich oceny. przedstawieniem ich do refundacji, monitoringiem, realizacją oraz kontrolą.
12. Sporządzanie końcowych rozliczeń zrealizowanych umów o dofinansowanie.
13. Podejmowanie działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją LSR na obszarze LGD.
14. Właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem. zapewnienie warunków skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania biura.
15. Wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole oraz udzielanie kontrolującym i Zarządowi Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.
16. Nadzór nad przygotowywaniem, obiegiem, gromadzeniem i archiwizacją dokumentów dotyczących działalności Stowarzyszenia
17. Przygotowywanie i nadzór nad realizacją oraz rozliczanie działań związanych z funkcjonowaniem LGD (koszty bieżące i aktywizacja).
18. Prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia.
19. Przygotowywanie projektów ogłoszeń o naborach wniosków
20. Doradztwo beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnych projektów

21. Aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji LSR
22. Parafowanie przygotowanych projektów pism i dokumentów na z lewej strony pisma
23. Gospodarowanie mieniem Stowarzyszenia

§ 8

Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Biura Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia.

§ 9

Kierownik Biura upoważniony jest do:

1. Kierowania i nadzoru nad pracą biura określenia zakresów obowiązków podległych pracownikom, zasad współpracy.
2. Współpracy z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o zrealizowanych działaniach Stowarzyszenia;
3. Planowania, koordynacji oraz kontroli pracy biura.
4. Opiniowania, zatwierdzanie i podpisywania dokumentów w ramach udzielonych pełnomocnictw przez Zarząd;
5. Podpisywanie korespondencji związanej z bieżącą działalnością biura;
6. Podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów;
7. Wnioskowania do Zarządu w sprawach zarządzania podległym biurem a wynikających z realizacji jego zadań statutowych;
8. Dokonywania bieżących zakupów na potrzeby biura do kwoty 2000 zł. bez akceptacji Zarządu.
9. Prowadzenie naboru pracowników biura oraz wyboru usługodawców niezbędnych do działalności Stowarzyszenia.

§ 10

1. Kierownik Biura wykonuje swoje zadania za pośrednictwem pracowników biura
2. Kierownik Biura podpisuje korespondencję posługując się imienną pieczęcią.
3. Zakres obowiązków pracowników biura określa § 11 Regulaminu

§ 11

Specjalista ds. aktywizacji, projektów LSR i obsługi Rady, zatrudniony na wniosek kierownika biura przez Zarząd na cały etat, odpowiada za:

1. bezpośrednią obsługę projektodawców w ramach prowadzonych naborów
2. realizację działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działalności PROW w działaniu 19.2 i 19.3, objętych LSR
3. doradztwo beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnych projektów,
4. przygotowywanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych LSR,
5. przygotowywanie dokumentacji dotyczących projektów składanych w ramach ogłaszanych naborów wniosków dla Rady aż do przekazania ich samorządowi,
6. protokołowanie posiedzeń Rady.
7. przygotowywanie projektów ogłoszeń o naborach wniosków,
8. przygotowywanie informacji, sprawozdań i pism w zakresie projektów LSR,
9. obsługę beneficjentów w zakresie projektów grantowych,
10. realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania projektów

- grantowych objętych LSR w działaniu 19.2,
11. aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji LSR.
 12. pomoc, doradztwo beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnych projektów grantowych,
 13. prowadzenie dokumentacji wniosków od złożenia do zrealizowania i rozliczenia wniosku zgodnie z przyjętymi zasadami i dokumentami.
 14. przygotowywanie umów z grantobiorcami, nadzór i kontrola nad realizacją operacji grantowych, rozliczanie projektów grantowych, przygotowywanie wniosku do samorządu o rozliczenie projektu grantowego.
 15. przygotowanie, wdrażanie i nadzór nad projektami współpracy realizowanymi przez LGD
 16. przygotowywanie i nadzór nad realizacją działań związanych z aktywizacją ,
 17. przygotowywanie opinii dotyczących projektów grantowych składanych w ramach ogłaszanych naborów wniosków,
 18. przygotowywanie projektów ogłoszeń o naborach wniosków,
 19. przygotowywanie informacji, sprawozdań i pism w zakresie w/w zadań,

§ 12

Specjalista ds. administracyjnych, zatrudniony na wniosek Kierownika biura przez Zarząd na cały etat, odpowiada za:

1. Prowadzenie bieżących spraw biurowych m.in;
 - przyjmowanie przychodzącej korespondencji,
 - rejestracja wysyłanej i otrzymywanej korespondencji. wysyłanie korespondencji Biura na pocztę,
 - opracowywanie dokumentów do wysyłki.
2. Terminowe przygotowanie dokumentów rozliczeniowych z dostawcami usług i towarów na zamówienie Stowarzyszenia.
3. Współpraca w zakresie rozliczeń o których mowa w punkcie 3 z Biurem Finansowym, z którym Biuro ma podpisana umowę.
4. Sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby Zarządu Stowarzyszenia;
5. Prowadzenie akt pracowniczych i dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy:
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich
7. Dbłość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów kadrowych oraz finansowych;
8. Udzielanie wsparcia **Specjaliście ds. aktywizacji, projektów LSR i obsługi Rady**, w okresach naboru a więc przy:
 - rejestracji składanych wniosków zgodnie z przyjętą procedurą,
 - przygotowywania dokumentów dla właściwej pracy Rady,
 - przygotowywania dokumentów po posiedzeniach Rady / protokołów, uchwał, list /,
 - prowadzenia spraw związanych z odwołaniami zgodnie z przyjętą procedurą,

§ 13

Specjalista ds. organizacyjnych, informatyki i obsługi organów LGD zatrudniony na wniosek Kierownika biura przez Zarząd na cały etat, odpowiada za:

1. Organizację i protokółowanie zebrań i spotkań Rady, organów LGD,
2. Dystrybucja materiałów wśród członków organów,
3. Przygotowywanie i nadzór nad spotkaniami konsultacyjnymi z mieszkańcami,
4. Udzielanie wsparcia **Specjaliście ds. aktywizacji, projektów LSR i obsługi Rady**, w okresach naboru a więc przy:

- rejestracji składanych wniosków zgodnie z przyjętą procedurą,
 - przygotowywania dokumentów dla właściwej pracy Rady,
 - przygotowywania dokumentów po posiedzeniach Rady / protokołów, uchwał, list /,
 - prowadzenia spraw związanych z odwołaniami zgodnie z przyjętą procedurą,
5. Protokółowanie posiedzeń Walnego Zebrania Członków i Zarządu.
 6. Przygotowywanie informacji, sprawozdań i pism w zakresie pracy Stowarzyszenia na potrzeby organów LGD.
 7. Prowadzenie strony stowarzyszenia na portalu społecznościowym.
 8. Prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia.

§ 14

Koordinator ds. współpracy z gminami, zatrudniony na umowę zlecenie, odpowiada za:

- 1) koordynację działań z beneficjentami w przypisanych gminach związanych z realizacją LSR.
- 2) kolportaż materiałów informacyjnych i instruktażowych dotyczących działań Stowarzyszenia,
- 3) organizowanie i udział w spotkaniach organizowanych na terenie Gminy przez Stowarzyszenie,
- 4) zapewnia współpracę gmin z Biurem, w zakresie spraw operacyjno-administracyjnych objętych działaniem Stowarzyszenia.

§ 15

1. Specjaliści zatrudnieni w biurze posługują się pieczętkami imiennymi w prowadzonej korespondencji,
2. Pracownicy Biura LGD zatrudniani są na podstawie konkursu ofert, składanych na ogłoszenie o naborze zamieszczone na stronie internetowej Stowarzyszenia, tablicy ogłoszeń biura. Dopuszcza się też ogłoszenie prasowe.
3. Procedura konkursowa nie dotyczy:
 - a/. osób zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony w Biurze LGD na dzień podpisania umowy z samorządem województwa.
 - b/. osób zatrudnionych w celu odbycia stażu,
 - c/. zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego,
 - d/. w przypadku powierzenia funkcji kierownika biura członkowi Zarządu,
 - e/. w przypadku osoby po odbyciu stażu o ile spełnia wymagania konieczne na danym stanowisku

§ 16

1. Biuro jest czynne w godzinach 8.00 do 16.00 w dni robocze.
2. Zapewnienie pracy Biura w tych godzinach następuje zgodnie obowiązującymi przepisami z wykorzystaniem wszystkich pracowników Biura.
3. Telefon do Biura 68 320 13 55, fax 68 320 13 55
4. Strona internetowa Stowarzyszenia www.miedzyodraabobrem.pl.

Rozdział III

Postanowienia końcowe.

§ 17

1. Regulamin pracy biura wraz z załącznikami znajduje się do wglądu w biurze Stowarzyszenia.
2. Załącznikami do regulaminu są:
 - a/. załącznik nr 1 Schemat organizacyjny biura,
 - b/. załącznik nr 2 Regulamin naboru pracowników
 - c/. załącznik nr 3 Opis stanowiska Kierownik Biura
 - d/. załącznik nr 4 Opis stanowiska Specjalista ds. aktywizacji, projektów LSR i obsługi Rady,
 - e/. załącznik nr 5 Opis stanowiska Specjalista ds. administracyjnych
 - f/. załącznik nr 6 Opis stanowiska Specjalista ds. Specjalista ds. organizacyjnych, informatyki i obsługi organów LGD

§ 17

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy.

§ 18

Regulamin został zatwierdzony przez Zarząd w dniu 22.06.2016 uchwałą nr **II/Vi/ 115 /16**
Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zatwierdzam

Prezes Zarządu

/ - / Ryszard Kozakiewicz