

## **REGULAMIN BIURA**

### ***Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalna Grupa Działania***

#### **§1.**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalna Grupa Działania, w szczególności ramowy zakres działania i kompetencji Biura.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to, „Biuro Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalna Grupa Działania” z siedzibą w budynku Urzędu Miejskiego w Tarczynie, ul. Stępkowskiego 17, 05-555 Tarczyn.

#### **§2.**

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy §19 Statutu utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalna Grupa Działania.
2. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Stowarzyszenia w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu Stowarzyszenia oraz Stowarzyszenia.
4. Warunkiem niezbędnym do uczestniczenia w procesie rekrutacji na stanowiska w biurze LGD Perły Mazowsza jest złożenie przez kandydatów kompletu dokumentów, na który składają się:
  1. list motywacyjny;
  2. życiorys – curriculum vitae;
  3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
  5. dokumenty poświadczające staż pracy;
  6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
  7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Lokalnej Grupie Działania „Perły Mazowsza” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 roku, Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.) poświadczony własnoręcznym podpisem.

#### **§3.**

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

#### **§4.**

1. Biurem kieruje Kierownik Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalna Grupa Działania, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Na wniosek Kierownika Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników (procedury ich naboru określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
  - 1) Kierownik Biura;
  - 2) Księgowy Biura;
  - 3) Specjalista ds. funduszy unijnych oraz współpracy;
  - 4) Specjalista ds. organizacji naborów wniosków, promocji i informacji.Zarząd LGD dokonuje pomiaru jakości i ocenia zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy oraz doradztwa realizowanych przez biuro LGD i kierownika.

5. Pomiar jakości i ocena zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy oraz doradztwa wykonywany jest przez członków zarządu podczas Zebrania zarządu na podstawie Kart oceny zadań i jakości (szczegółowo opisujących metodę oceny efektywności świadczonego doradztwa, animacji lokalnej i współpracy) opracowanych wcześniej na podst. LSR przez Zarząd LGD.

#### **§5.**

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 Stowarzyszenia, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.

#### **§6.**

Do obowiązków Kierownika Biura poza zadaniami określonymi w §7 należy 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.

## §7.

**Kierownik Biura** jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia - oraz Biurem i należytą realizacją następujących zadań:

1. koordynowanie pracy Biura LGD,
2. nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
3. zapewnienie wysokiej jakości obsługi beneficjentów,
4. nadzór nad realizacją budżetu LGD,
5. nadzór nad realizacją LSR,
6. doradztwo dla mieszkańców i potencjalnych beneficjentów nt. funkcjonowania LGD oraz możliwości dofinansowania operacji w ramach PROW
7. pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów spójnych z LSR,
8. nadzór nad obsługą wniosków,
9. nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
10. realizacja i nadzór nad procesem ewaluacji realizowanej LSR
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. organizowanie i realizacja współpracy z JST oraz organizacjami pozarządowymi z obszaru LGD,
14. współpraca z przedstawicielami defaworyzowanych grup społecznych z obszaru LGD,
15. współpraca z przedsiębiorstwami na rzecz rozwoju gospodarczego LGD oraz wsparcia i pomocy defaworyzowanych grup społecznych obszaru LGD,
16. organizacja przedsięwzięć związanych z animacją społeczną, organizacją wydarzeń edukacyjnych, kulturalnych, sportowych dotyczących aktywizacji i integracji społecznej obszaru LGD,
17. nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
18. zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Biurem i władzami LGD,
19. realizowanie innych zadań zleconych przez Zarząd LGD.
20. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
21. zgłaszanie Przewodniczącemu Rady potrzeby zwołania Zebrania Rady,
22. realizacja zadań określonych przez Zarząd,
23. prowadzenie spraw kadrowych,

24. gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
25. prowadzenie działalności wydawniczej,
26. wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,
27. ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
28. przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia,
29. opracowywanie projektów zmian w wewnętrznych aktach prawnych Stowarzyszenia,
30. obsługa Walnego Zebrania Członków,
31. prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
32. sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,
33. prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
34. obsługa Zarządu,
35. prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
36. opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
37. prowadzenie korespondencji Stowarzyszenia,
38. udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
39. utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia,
40. sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

#### **§7a.**

Wymagania od kandydata na stanowisko Kierownika Biura LGD:

1. wykształcenie wyższe, magisterskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
4. staż pracy minimum 4 lata, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym stanowisku pracy;
5. biegła obsługa komputera i Internetu;
6. biegła znajomość jednego z oficjalnych języków UE;
7. znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich,

8. znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa o stowarzyszeniach, samorządu gminnego oraz innych przepisów regulujących funkcjonowanie samorządów terytorialnych, działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kodeksu cywilnego
9. znajomość problematyki w zakresie realizacji projektów ze środków UE
10. prawo jazdy kat. B;
11. mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich.
12. mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
13. zdolności komunikacyjne i zarządzania zespołem.
14. umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres

#### §8.

Kierownik Biura jest upoważniony do:

1. podpisywania bieżącej korespondencji, nie zastrzeżonej dla innych organów Stowarzyszenia,
2. dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN,
3. kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura,
4. podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo - rozliczeniowym (łącznie z księgowym Biura), w zakresie określonym w pkt. 2,
5. koordynowania funkcjonowaniem zespołów problemowych,
6. podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów

#### §9.

Księgowy podlega służbowo Kierownikowi Biura i jest zobowiązany do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, ponosząc pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Księgowy wykonuje zadania określone w §10 oraz inne zlecone dodatkowo przez Kierownika Biura bądź Prezesa Zarządu.

#### §10.

**Księgowy Biura** jest odpowiedzialny za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, i należyłą realizacją następujących zadań:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
2. wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny (GUS),

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 Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (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. regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
16. prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
17. wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,
18. regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
19. odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
20. wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
21. wystawianie rachunków,
22. prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,
23. prowadzenie rachunku bankowego,
24. opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,
25. zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Stowarzyszenia,
26. wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
27. realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
28. prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

29. prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
30. prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
31. sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.

#### **§10a.**

Wymagania wobec kandydata na stanowisko Księgowego biura LGD:

1. wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
4. biegła obsługa komputera i Internetu;
5. znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych organizacją biura, spraw księgowych i finansowych;
6. prawo jazdy kat. B;
7. znajomość aktualnych przepisów prawa dotyczących rachunkowości;
8. staż pracy min. 3 lata.

#### **.§11.**

*Specjalista ds. funduszy unijnych oraz współpracy* jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów w zakresie programów dotacyjnych Unii Europejskiej (UE), przygotowanie projektów w ramach funduszy UE oraz realizację i rozliczenie procesu dotacyjnego projektów, a także odpowiedzialny jest za:

1. obsługę projektodawców,
2. obsługę związaną z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD,
3. organizację pracy Rady Programowej Stowarzyszenia oceniającej operacje,
4. przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
5. przygotowanie i składanie wniosków o płatność, przygotowywanie odpowiednich sprawozdań, monitorowanie podpisywania i realizacji umów, przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
6. koordynowanie projektów współpracy,
7. sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
8. przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów o pomoc,

9. poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
10. realizację projektów Stowarzyszenia,
11. przygotowanie i prezentację informacji na temat operacji,
12. prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania
13. realizowanie innych zadań zleconych przez Zarząd LGD, w tym m.in.:
  - a. prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
  - b. przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
  - c. współpraca z mediami – w tym organizowanie konferencji prasowych,
  - d. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD,
  - e. obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
  - f. koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
  - g. inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
  - h. realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym,
  - i. monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,

#### **§11a.**

Wymagania wobec kandydatów na stanowisko *Specjalista ds. funduszy unijnych oraz współpracy*:

1. wykształcenie wyższe;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
4. biegła obsługa komputera i Internetu;
6. znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich;
7. doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;
8. znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE;
9. prawo jazdy kat. B;
10. doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich.



11. staż pracy min. 3 lata.

### **§12.**

*Specjalista ds. organizacji naborów, promocji i informacji* jest odpowiedzialny za promocję i informacje na temat realizowanych naborów oraz Stowarzyszenia oraz za nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej, a także za:

1. nadzór nad realizacją strategii promocyjnej dotyczącej organizacji naborów,
2. przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat naborów,
3. współpraca z mediami,
4. prowadzenie promocji Stowarzyszenia,
5. organizowanie spotkań i konferencji w tym spotkań informacyjnych dotyczących naborów,
6. redagowanie notatek prasowych, biuletynu informacyjnego LGD nt. naborów,
7. zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących naborów,
8. redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia,
9. bieżące informowanie potencjalnych beneficjentów o realizacji LSR, naborach, zasadach naborów, zasadach oceny operacji,
10. obsługa klientów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczące wdrażania LSR.

### **§12a.**

Wymagania wobec kandydatów na stanowisko *Specjalista ds. organizacji naborów, promocji i informacji*:

1. wykształcenie wyższe;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
4. biegła obsługa komputera i Internetu;
6. znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich;
7. doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;
8. znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE;
9. prawo jazdy kat. B;
10. doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;

11. staż pracy min. 3 lata;
12. zdolności komunikacyjne.

**§13.**

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

**§14.**

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

**§15.**

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Stowarzyszenia i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

**§16.**

Regulamin został uchwalony przez Zarząd w dniu 20 maja 2019 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.