

REGULAMIN BIURA

Stowarzyszenia LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „EUROGALICJA”

§1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „EUROGALICJA”, ramowy zakres działania i kompetencji Biura i służb księgowo-finansowych Stowarzyszenia 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 „EUROGALICJA”.

§2.

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy § 21 Statutu utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „EUROGALICJA”
2. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. 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 Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „EUROGALICJA”, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Na wniosek Dyrektora Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:

- 1) Dyrektor Biura;
- 2) Księgowy Biura;
- 3) Specjalista ds. funduszy unijnych;
- 4) Specjalista ds. promocji i informacji
- 5) Specjalista ds. administracji i animacji lokalnych.

§5.

Dyrektor 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 i uchwał Zarządu.

§6.

Do obowiązków Dyrektora 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.

Dyrektor 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) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 5) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 6) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,
- 7) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,

- 8) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia,
- 9) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 10) obsługa Walnego Zebrania Członków,
- 11) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków,
- 12) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
- 13) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,
- 14) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 15) obsługa Zarządu,
- 16) sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu,
- 17) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
- 18) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- 19) prowadzenie korespondencji,
- 20) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 21) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi,
- 22) nadzór nad realizacją projektów Stowarzyszenia,
- 23) nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej,
- 24) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- 25) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

§8.

Dyrektor Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.

§9.

Dyrektor Biura jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
- 3) podpisywania bieżącej korespondencji,

- 4) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN, po akceptacji Zarządu,
- 5) zawierania umów - zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu,
- 6) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 7) składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo- rozliczeniowym (łącznie z księgowym Biura),
- 8) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 9) organizowania konferencji prasowej,
- 10) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,
- 11) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów

§10.

Księgowy podlega służbowo Dyrektorowi Biura 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. Księgowy wykonuje przy tym zadania określone w §11 oraz inne zlecone dodatkowo przez Dyrektora Biura bądź Prezesa Zarządu.

§11.

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,
- 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) 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) prowadzenie spraw kadrowych,
- 25) opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,
- 26) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
- 27) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
- 28) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
- 29) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 30) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 31) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,

32) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.

§12.

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

- 1) doradztwo unijne dla mieszkańców terenu LSR,
- 2) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
- 3) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia z PROW oraz z innych programów
- 4) przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacja projektu w ramach funduszy UE (analizy finansowe, montaż finansowy, projekcje finansowe, cash flow, biznes plany, studia wykonalności, analizy branżowe, wnioski dotacyjne)
- 5) wykonawstwo projektów inwestycyjnych i szkoleniowo-doradczych (obsługa pozyskanych środków w ramach projektu, dokumentacja rozliczeniowa)
- 6) realizacja projektów Stowarzyszenia

§13.

Specjalista ds. promocji i informacji jest odpowiedzialny za promocję i informacje na temat realizowanych projektów oraz Stowarzyszenia, a także za:

- 1) nadzór nad realizacją strategii promocyjnej projektów,
- 2) przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów,
- 3) współpraca z mediami i agencjami reklamowymi,
- 4) prowadzenie promocji Stowarzyszenia,
- 5) kształtowanie i realizacja polityki marketingowej Stowarzyszenia,
- 6) organizowanie spotkań i konferencji,
- 7) redagowanie notatek prasowych,
- 8) współpraca z firmami badającymi rynek,
- 9) zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych,

- 10) redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia,
- 11) rekrutacja beneficjentów do projektów,
- 12) realizacja projektów Stowarzyszenia w zakresie promocji,
- 13) obsługa klientów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczące wdrażania LSR,

§14.

Specjalista ds. administracji i animacji lokalnych jest odpowiedzialny za obsługę administracyjną Biura oraz za animację społeczeństwa lokalnego, a także za:

- 1) przyjmowanie i nadawanie korespondencji LGD;
- 2) rejestrację wniosków składanych o dofinansowanie;
- 3) organizowanie sprawnej pracy biura (tworzenie i nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich procedur);
- 4) nadzór nad zaopatrzeniem w artykuły niezbędne dla funkcjonowania biura;
- 5) nadzór nad sprawami gospodarczymi;
- 6) animowanie środowisk lokalnych do działań na rzecz rozwoju swojego środowiska;
- 7) inicjowanie nowych form aktywności społeczeństwa;
- 8) współorganizowanie imprez kulturalnych promujących region, itp.;
- 9) popularyzacja wiedzy w różnorodnych formach organizacyjnych

§15

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.

§16

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

§17.

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

§18

1. Regulamin jest w korelacji ze statutem, regulaminem Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.
2. Regulamin został zaakceptowany przez Zarząd w dniu 25.03.2008 i wymaga dla swej ważności zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 27.03.2008 roku.