

REGULAMIN BIURA STOWARZYSZENIA

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA "RAZEM DLA POWIATU RADZIEJOWSKIEGO"

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Razem dla Powiatu Radziejowskiego" ustala się na podstawie §24 pkt. 12 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Razem dla Powiatu Radziejowskiego".
2. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego” zakres działania i kompetencji Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o LGD, należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania "Razem dla Powiatu Radziejowskiego".
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to, Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Walnym Zebraniu Członków, należy rozumieć przez to, Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Radzie, należy rozumieć przez to Radę (organ decyzyjny) Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego".
7. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Zarządzie, należy rozumieć przez to Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego".
8. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Komisji Rewizyjnej, należy rozumieć przez to, Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego".
9. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Władzach Stowarzyszenia, należy rozumieć przez to Walne Zebranie Członków, Radę, Zarząd, Komisję Rewizyjną.
10. Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Razem dla Powiatu Radziejowskiego" nazywane jest dalej Stowarzyszeniem.

11. Ilekroć w regulaminie jest mowa o LSR należy przez to rozumieć Lokalną Strategię Rozwoju kierowaną przez społeczność dla obszaru Powiatu Radziejowskiego.

Rozdział II

Zasady organizacyjne

§2

1. Biuro służy realizacji zadań Stowarzyszenia oraz realizacji zadań określonych w umowie ramowej o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność nr UM02.6572.20004.2023 z dnia 12.12. 2023 r. Umowa ramowa określa prawa i obowiązki pomiędzy Urzędem Marszałkowskim Woj. Kujawsko – Pomorskiego w Toruniu a Lokalną Grupą Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego” i przewiduje finansowanie w ramach programów:

- Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 – 2027

- Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza na lata 2021 – 2027

Ze środków funduszy: Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejski Fundusz Społeczny Plus.

2. Podstawowym zadaniem Biura jest merytoryczne i organizacyjne wspieranie zadań Stowarzyszenia

3. Do zakresu działania Biura należy:

- prowadzenie spraw administracyjno - organizacyjnych Stowarzyszenia realizowanych zgodnie z przyjętymi uchwałami i postanowieniami statutowymi władz Stowarzyszenia tj. Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej,
- realizowanie zadań finansowych i innych wynikających z obowiązującego ustawodawstwa prawno – finansowego,
- zabezpieczenie Zarządowi, Radzie i Komisji Rewizyjnej warunków do sprawnego działania.

4. Biuro działa przestrzegając następujących zasad: legalności - zgodności wykonywanych działań z prawem, sprawności - starannego i terminowego realizowania zadań, poszanowania powierzonych środków, przejrzystości, jawności zasad funkcjonowania.

5. LGD zobowiązuje się do:

a) wprowadzenia w procedurach wyboru i oceny grantobiorców kryterium zapewniającego, że nie zostaną wybrani grantobiorcy:

- będący osobami fizycznymi realizującymi działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnionymi przez LGD lub będącymi osobami fizycznymi pełniącymi funkcję członków Zarządu LGD,

- w których osoby o których mowa są współnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą

działalność w formie spółki cywilnej,

- jeżeli LGD przewiduje w LSR realizację projektów grantowych,

b) zastosowania kryterium wyboru operacji zapewniające, że nie zostaną wybrane operacje objęte wnioskami o wsparcie, jeśli ubiegającymi się o wsparcie są:

- osoby fizyczne realizujące działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnione przez LGD lub osoby fizyczne pełniące funkcję członków Zarządu LGD,

- podmioty, w których osoby są wspólnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.

§3

Regulamin Biura zatwierdza i zmienia Zarząd.

Rozdział III

Opis stanowisk pracowniczych

§4

1. Biurem Stowarzyszenia kieruje Prezes powołany przez Zarząd Stowarzyszenia.

2. Umowę o pracę podpisuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej i określa jego zakres obowiązków.

3. Pozostałymi pracownikami Biura podległymi Prezesowi są: Kierownik Biura, Specjalista ds. Projektów, Księgowy oraz w miarę potrzeb inni specjaliści.

§5

Prezes 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 Władz Stowarzyszenia. Odpowiada za prawidłowe zarządzanie biurem oraz sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień zgodnych z zakresem obowiązków tj.:

- nadzór nad sprawnym wdrażaniem Strategii rozwoju kierowanego przez społeczność (LSR) dla obszaru Powiatu Radziejowskiego na lata 2024-2029,

- dokonywanie okresowych ocen przebiegu wykonania dochodów i wydatków,

- opracowywanie programów i planów w zakresie zadań należących do biura,

- współpraca z Radą LGD i branie udziału w jej posiedzeniach,

- rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości biura,

- rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków członków LGD,

- usprawnianie organizacji i form pracy biura oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy LGD,

- inicjowanie oraz organizowanie szkoleń pracowników biura,
- kontakty z mediami,
- koordynowanie prac związanych z działalnością Lokalnej Grupy Działania oraz składaniem Zarządowi informacji z realizacji planów ekonomicznych i merytorycznych,
- udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, konferencjach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- prowadzenie spotkań, eventów, doradztwa w tym doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
- wstępna weryfikacja wniosków złożonych w naborach,
- utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Lokalnej Grupy Działania i Partnerami Stowarzyszenia,
- aktywne wychodzenie z inicjatywami doskonalącymi plan komunikacji LSR,
- realizacja zadań zaplanowanych w planie komunikacji LSR,
- realizacja innych działań określonych przez Zarząd nie ujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją zadań Statutowych,
- wykonywanie wszystkich czynności wynikających z prawa pracy (Kodeks Pracy).

Obowiązki pracownicze:

- znajomość przepisów prawa unijnego w zakresie pozyskiwania funduszy i realizacji programów unijnych,
- wykonywanie pracy sumiennie i starannie,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie powierzonych obowiązków merytorycznych, jak i przepisów innych aktów prawnych dotyczących Lokalnej Grupy Działania,
- przestrzeganie Regulaminu Biura Stowarzyszenia LGD,
- dbanie o dobro LGD, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- branie udziału w szkoleniach organizowanych przez LGD.

§6

Kierownik Biura podlega służbowo Prezesowi i kieruje pracą biura LGD oraz ma nadzór nad pracownikami. Kierownik Biura LGD w ramach posiadanych uprawnień zgodnych z zakresem obowiązków odpowiada za:

- realizacja Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) dla obszaru Powiatu Radziejowskiego na lata 2024-2029,

- wykonywanie zadań wynikających z umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność w tym realizacja dwóch programów: Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 ze środków funduszy: Europejski Fundusz na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejski Fundusz Społeczny Plus w tym:
 - znajomość ustawy RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tj. Dz. U. z 2023 r. poz.1554),
 - znajomość ustawy PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2022 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej (Dz. U. z 2023 r., poz. 412 z późn zm.),
 - znajomość ustawy ZFŚE – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079),
 - znajomość rozporządzenia 2021/1060 – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159-706), oraz innych przepisów prawa unijnego w zakresie pozyskiwania funduszy i realizacji programów unijnych,
 - koordynowanie pracami biura LGD,
 - nadzór nad pracownikami,
 - organizacja, przeprowadzanie i udokumentowanie wyjazdów studyjnych, imprez, konkursów, warsztatów, konferencji, spotkań z mieszkańcami, rekrutacja uczestników spotkań,
 - organizacja i udział w posiedzeniach Zarządu, Walnego i Rady LGD,
 - realizacja uchwał Zarządu oraz Walnego Zebrania Członków LGD,
 - przyjmowanie i obsługa klientów biura,
 - organizowanie informacji i promocji,
 - organizacja wykonywania zadań biura, wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Prezesa, uchwał Walnego Zebrania Członków LGD,
 - opracowywanie sprawozdawczości należącej do właściwości biura,
 - przygotowywanie dla potrzeb Prezesa i Zarządu oraz w celu przedłożenia Walnemu Zebraniu Członków projektów sprawozdań, uchwał oraz analiz i bieżących informacji,
 - współpraca z Radą LGD w zakresie zapewnienia jej niezbędnych informacji służących realizacji zadań Rady,

- rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Prezesem i Zarządem interpelacji i wniosków członków LGD, przygotowywanie w tym względzie projektów stosownych odpowiedzi,
- wstępna weryfikacja wniosków złożonych w naborach,
- rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości biura,
- przedkładanie Prezesowi propozycji zmian w Statucie wynikających z bieżących zmian i potrzeb biura,
- usprawnianie organizacji i form pracy biura oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy LGD,
- realizacja innych działań określonych przez Zarząd nie ujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją zadań Statutowych.

Obowiązki pracownicze:

- znajomość przepisów prawa unijnego w zakresie pozyskiwania funduszy i realizacji programów unijnych,
- wykonywanie pracy sumiennie i starannie,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie postanowień Regulaminu Biura Stowarzyszenia LGD,
- przestrzeganie postanowień zgodnie z przepisami RODO, jak i przepisów innych aktów prawnych dotyczących Lokalnej Grupy Działania,
- dbanie o dobro LGD, ochronę jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- branie udziału w szkoleniach organizowanych przez LGD.

§7

Specjalista ds. projektów podlega służbowo Prezesowi oraz Kierownikowi Biura i w ramach posiadanych uprawnień zgodnych z zakresem obowiązków odpowiada za:

- realizacja Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) dla obszaru Powiatu Radziejowskiego na lata 2024-2029,
- wykonywanie zadań wynikających z umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność w tym realizacja dwóch programów: Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 ze środków funduszy: Europejski Fundusz na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejski Fundusz Społeczny Plus w tym:
 - znajomość ustawy RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tj. Dz. U. z 2023 r. poz.1554),
 - znajomość ustawy PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2022 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej

Polityki Rolnej (Dz. U. z 2023 r., poz. 412 z późn zm.),

- znajomość ustawy ZFŚE – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079),

- znajomość rozporządzenia 2021/1060 – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159-706), oraz innych przepisów prawa unijnego w zakresie pozyskiwania funduszy i realizacji programów unijnych,

- monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników ujętych w planie komunikacji,

- tworzenie harmonogramów działań w ramach planu komunikacji LSR,

- realizacja zadań zaplanowanych w planie komunikacji LSR,

- prowadzenie dokumentacji projektowej, realizacji oraz rozliczania projektów,

- prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w zakresie sporządzania dokumentacji projektowej, realizacji i rozliczania projektów oraz doradztwa w zakresie korzystania z funduszy unijnych,

- wstępna weryfikacja wniosków złożonych w naborach,

- przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych do programów i funduszy,

- przedkładanie Prezesowi propozycji zmian w Regulaminie Rady LGD (organ decyzyjny) wynikających z bieżących potrzeb,

- współpraca z Radą LGD w zakresie zapewnienia jej niezbędnych informacji służących realizacji zadań Rady,

- ewidencja umów o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków europejskich,

- przyjmowanie i obsługa w biurze interesantów,

- aktualizacja strony internetowej LGD,

- wykonywanie innych prac zleconych przez Prezesa Zarządu LGD i Kierownika Biura LGD oraz działań określonych przez Zarząd nie ujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z zapisów Statutowych.

Obowiązki pracownicze:

- znajomość przepisów prawa unijnego w zakresie pozyskiwania funduszy i realizacji programów unijnych,

- wykonywanie pracy sumiennie i starannie,

- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów

przeciwpożarowych,

- przestrzeganie postanowień Regulaminu Biura Stowarzyszenia LGD,
- przestrzeganie postanowień zgodnie z przepisami RODO, jak i przepisów innych aktów prawnych dotyczących Lokalnej Grupy Działania,
- dbanie o dobro LGD, ochronę jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- branie udziału w szkoleniach organizowanych przez LGD,

§8

Księgowy podlega służbowo Prezesowi i jest zobowiązany do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości. 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 oraz zgodnie z zakresem obowiązków odpowiada za:

- realizacja Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) dla obszaru Powiatu Radziejowskiego na lata 2024-2029,
- wykonywanie zadań wynikających z umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność w tym realizacja dwóch programów: Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 ze środków funduszy: Europejski Fundusz na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejski Fundusz Społeczny Plus w tym:
 - znajomość ustawy RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tj. Dz. U. z 2023 r. poz.1554),
 - znajomość ustawy PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2022 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej (Dz. U. z 2023 r., poz. 412 z późn. zm.),
 - znajomość ustawy ZFŚE – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079),
 - znajomość rozporządzenia 2021/1060 – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z

30.06.2021, str. 159-706), oraz innych przepisów prawa unijnego w zakresie pozyskiwania funduszy i realizacji programów unijnych,

- organizacja i prowadzenie obsługi księgowej,
- prowadzenie dokumentacji księgowej i finansowej,
- prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, w tym m.in.: dekretowanie dowodów księgowych, kwalifikowanie do poszczególnych składników aktywów, pasywów, przychodów, kosztów, zysków czy strat, prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej,
- weryfikacja sald na kontach i ustalanie ich prawidłowości,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS,
- regulowanie zobowiązań wobec dostawców,
- naliczanie wynagrodzeń pracowników,
- ewidencjonowanie i rozliczanie delegacji podróży służbowych,
- sporządzanie przelewów z tytułu wypłat wynagrodzeń pracowników, składek ZUS i podatku,
- sporządzanie dokumentacji projektowej,
- rozliczanie projektów,
- obsługa systemów do aplikowania o środki unijne i systemów przeznaczonych do rozliczania projektów,
- przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych do programów i funduszy,
- doradztwo dla beneficjentów głównie pod kątem sporządzania dokumentacji finansowej w projektach oraz finansowego rozliczenia projektu,
- wstępna weryfikacja wniosków złożonych w naborach,
- rozliczanie działań zaplanowanych w planie komunikacji LSR,
- wyszukiwanie i negocjowanie warunków umów z potencjalnymi dostawcami i wykonawcami,
- obsługa korespondencji,
- animowanie lokalnej społeczności poprzez profil społecznościowy LGD,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Prezesa i Kierownika biura LGD,
- realizacja innych działań określonych przez Zarząd nie ujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją zadań Statutowych.

Obowiązki pracownicze:

- znajomość przepisów prawa unijnego w zakresie pozyskiwania funduszy i realizacji programów unijnych,
- wykonywanie pracy sumiennie i starannie,

- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie postanowień Regulaminu Biura Stowarzyszenia LGD,
- przestrzeganie postanowień zgodnie z przepisami RODO, jak i przepisów innych aktów prawnych dotyczących Lokalnej Grupy Działania,
- dbanie o dobro LGD, ochronę jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- branie udziału w szkoleniach organizowanych przez LGD.

§9

1. LGD zobowiązuje się do zatrudniania 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.
2. Pracownicy LGD wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.
3. Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji o przetwarzania danych osobowych reguluje Polityka Bezpieczeństwa.

§10

1. Pracownicy LGD, członkowie organu decyzyjnego LGD oraz członkowie Zarządu LGD nie mogą prowadzić odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR,
2. Osoba znajdująca się w konflikcie interesów w rozumieniu art.61 ust. 3 rozporządzenia 2024/2509 nie może realizować zadań LGD w zakresie, w jakim dotyczy jej ten konflikt.
3. Raz na 2 lata pracownikom biura LGD przysługuje refundacja kosztu zakupu okularów korygujących wzrok, zaopatrzonych w powłokę antyrefleksyjną.

Warunki przyznania refundacji są następujące:

- zatrudnienie na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe i praca na nich powyżej 4 godziny dziennie,
- stwierdzenie przez lekarza okulistę – w wyniku badań profilaktycznych, lub na własny wniosek pracownika o wydanie skierowania na badanie wzroku w okresie między kolejnymi badaniami profilaktycznymi – potrzeby ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- w ciągu 3 miesięcy od daty badania profilaktycznego złożenia przez pracownika pisemnego wniosku wraz z fakturą zakupu okularów.

Wysokość refundacji nie może przekraczać 50% ceny wystawionej na fakturze jednak nie więcej niż 1000,00 zł.

§11

W okresie czasowej nieobecności Prezesa z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki wykonuje wiceprezes.

§12

1. Obsługę prawną biura świadczy na podstawie umowy cywilno-prawnej kancelaria Radcy Prawnego.

2. Obsługą informatyczną biura zajmuje się wyspecjalizowana placówka informatyczna na podstawie umowy cywilno-prawnej.

§13

Rozdział IV

1. Biuro używa pieczętki nagłówkowej z nazwą i adresem Stowarzyszenia, pieczętek imiennych, pieczętki wpływu projektu/dokumentu do biura z datownikiem oraz pieczętki zgodności kopii z oryginałem.

§14

Organizacja obiegu i kontroli dokumentów w biurze

1. Drogę dokumentów, czyli ich przechodzenie przez różne komórki organizacyjne od momentu ich wpływu do Biura lub od momentu ich sporządzenia, aż do chwili ich zarejestrowania i złożenia w archiwum odbywa się drogą najkrótszą i najprostszą określoną w instrukcji obiegu dokumentów. Na obieg dokumentów składają się niżej wymienione, podstawowe czynności:

- 1) przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
- 2) gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzenie wstępnej kontroli,
- 3) kontrola (sprawdzanie) dowodów pod względem formalno - rachunkowym i merytorycznym,
- 4) przetwarzanie dowodów na inne dowody np. zbiorcze, rozliczeniowe, statystyczne,
- 5) ujęcie danych z dowodów z prowadzonej ewidencji księgowej (księgach rachunkowych), w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
- 6) przechowywanie bieżące, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
- 7) archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

§15

1. Korespondencja wpływająca do Biura zostaje opatrzona pieczętką wpływu określającą datę

otrzymania. Pieczętkę wpływu zamieszcza się w prawym górnym rogu pierwszej strony pisma (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty). Faktury podlegają również rejestracji w Ewidencji Faktur. Po zarejestrowaniu w dzienniku podawczym - czyli nadaniu kolejnego numeru wchodzącego otrzymana korespondencja podlega dekretacji. Po zadekretowaniu skierowana zostaje na właściwe stanowiska.

3. W przypadku prowadzenia zapisów w księgach rachunkowych, podstawą zapisów jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych, który powinien zawierać:

- 1) określenie wystawcy i wskazania stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- 2) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy (jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty),
- 3) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
- 4) numer identyfikacji dowodu.

Rozdział V

Istota i zakres kontroli wewnętrznej dokumentów

§ 16

1. Dla zapewnienia prawidłowej dokumentacji, dla celów ewidencji, jak również respektowania przez wszystkich pracowników ustalonego porządku pracy i zasad wykonywania powierzonych im czynności oraz przestrzegania norm prawnych, niezbędne jest stosowanie kontroli wewnętrznej. System kontroli wewnętrznej obejmuje kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez pracowników na stanowiskach kierowniczych w ramach powierzonych im obowiązków nadzoru oraz przez samych pracowników. W ramach tego systemu stosowana jest również kontrola finansowo - księgowo oraz wewnętrzna kontrola techniczno - merytoryczna obejmująca wszystkie zagadnienia związane z działalnością Biura.

2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na stwierdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Opisana faktura przez osoby upoważnione jest jednoznaczna z zatwierdzeniem pod względem merytorycznym. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje Prezes Zarządu.

3. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno - rachunkowym polega na twierdzeniu, że zostały one wystawione w sposób prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym dokonuje księgowa.

4. Dowody księgowe winny być rzetelne - to znaczy zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji

gospodarczej, którą dokumentują: kompletne, oraz nie zawierają błędów rachunkowych.

5. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych - obcych i własnych można korygować jedynie innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Niedopuszczalne jest korygowanie dowodów zewnętrznych poprzez wymazywanie lub przeróbki. Wszelkie korekty i sprostowania dotyczące merytorycznych i rzeczowych błędów dokonywane są przez uprawnioną osobę za pomocą not korygujących oraz pism wyjaśniających. Błędy rachunkowe korygowane są przy pomocy not księgowych.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych – własnych, mogą być poprawione poprzez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

§17

1. Dowód księgowy musi być sporządzony w języku polskim. Dopuszcza się dowód wystawiony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji z kontrahentem zagranicznym.
2. Zakupy rzeczowych składników majątkowych winny być udokumentowane fakturami, rachunkami, paragonami, dowodami wpłaty do kasy.
3. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§18

1. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym winien zawierać w przypadku braku imiennej pieczętki - czytelny podpis osoby upoważnionej do jego sprawdzenia a w przypadku posiadania pieczętki imiennej – należy postawić parafkę.
2. Sprawdzone i opisane dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez księgowego.

Rozdział VI

Opis warunków technicznych i lokalowych biura

§19

1. Siedziba Biura zlokalizowana jest w Radziejowie, ul. Kościuszki 58, 88-200 Radziejów.
2. Warunki techniczne i lokalowe Biura Stowarzyszenia pozwalają na efektywne i sprawne wykonywanie zadań Stowarzyszenia.
3. Biuro jest czynne w godzinach 7.30 - 15.30 od poniedziałku do piątku.
4. Biuro świadczy nieodpłatnie następujące usługi dla mieszkańców:
 - informuje o zasadach udziału we wdrażaniu Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - usługi doradcze związane z planowaniem operacji kwalifikujących się do wsparcia,
 - usługi szkoleniowe, w zależności od potrzeb potencjalnych projektodawców.

- biuro nie opracowuje operacji planowanych do realizacji przez mieszkańców. Biuro aktywnie animuje mieszkańców do jak najszerszego zaangażowania w realizację LSR.

Rozdział VII

Wyróżnienia i nagrody

§20

Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie: nagród pieniężnych, rzeczowych, awansów zawodowych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§21

1. Zmian w Regulaminie Pracy Biura dokonuje Zarząd.
2. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd kieruje się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§22

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Zarząd Stowarzyszenia.

PREZES
[Podpis]
mgr inż. Stefan Śpibida