

Regulamin Funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Gryflandia”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Gryflandia” (dalej: „Regulamin”) ustala się na podstawie § 22 ust. 8 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Gryflandia”.
2. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Gryflandia”, zakres działania i kompetencji Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Stowarzyszeniu”, należy rozumieć przez to Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania „Gryflandia”.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Biurze”, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Walnym Zebraniu Członków”, należy rozumieć przez to Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Radzie”, należy rozumieć przez to Radę Decyzyjną (organ decyzyjny) Stowarzyszenia.
7. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Zarządzie”, należy rozumieć przez to Zarząd Stowarzyszenia.
8. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Władzach Stowarzyszenia”, należy rozumieć przez to łącznie Walne Zebranie Członków, Radę, Zarząd, Komisję Rewizyjną i Sąd Koleżeński Stowarzyszenia.
9. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „LSR”, należy rozumieć przez to Lokalną Strategię Rozwoju Kierowanego Przez Społeczność.
10. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „PS WPR 2023-2027 (PSWPR)”, należy przez to rozumieć Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.
11. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „EFS +”, należy przez to rozumieć Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Rozdział II Zasady organizacyjne

§2.

1. Biuro służy realizacji celów i zadań Stowarzyszenia.
2. Podstawowym zadaniem Biura jest merytoryczne i organizacyjne wspieranie zadań

Stowarzyszenia.

3. Do zakresu działania Biura należy:

- (a) prowadzenie całokształtu spraw administracyjno-organizacyjnych Stowarzyszenia realizowanych zgodnie z przyjętymi uchwałami i postanowieniami statutowymi Władz Stowarzyszenia oraz niniejszym Regulaminem.
- (b) realizowanie zadań finansowych i innych wynikających z obowiązującego ustawodawstwa prawno-finansowego.
- (c) zabezpieczenie warunków do sprawnego działania Władz Stowarzyszenia.

4. Biuro działa, przestrzegając następujących zasad:

- (a) legalności – zgodności wykonywanych działań z prawem;
- (b) przejrzystości – jawności zasad funkcjonowania;
- (c) gospodarności – racjonalnego i efektywnego gospodarowania środkami;
- (d) rzetelności – starannego i terminowego realizowania zadań.

§3.

Regulamin Biura zatwierdza i zmienia Zarząd.

Rozdział III

Opis stanowisk pracowniczych

§4.

- 1. Biurem Stowarzyszenia kieruje Dyrektor Biura powołany przez Zarząd Stowarzyszenia.
- 2. Na wniosek Dyrektora Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje oraz czas pracy i wynagrodzenie.
- 3. Powołanie Dyrektora Biura i zatrudnienie innych pracowników odbywa się zgodnie z „Procedurą rekrutacji pracowników” stanowiącą **Załącznik nr 2** do Regulaminu. Procedura określa wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy w Biurze, zapewniając zatrudnienie osób gwarantujących profesjonalną obsługę Władz Stowarzyszenia i interesantów Biura oraz efektywne i sprawne wykonywanie zadań Stowarzyszenia.
- 4. Pozostałymi pracownikami Biura podległymi Dyrektorowi Biura mogą być: księgowa, specjalista ds. koordynowania projektów i realizacji LSR, oraz w miarę potrzeb inni specjaliści.

Dyrektor Biura

§5.

- 1. 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, postanowień Statutu i uchwał Władz Stowarzyszenia.
- 2. Dyrektor Biura kieruje działalnością Biura LGD i odpowiada za prawidłową realizację zadań

Stowarzyszenia, w szczególności:

- 1) Zarządzanie bieżącą działalnością Stowarzyszenia oraz organizacją pracy Biura;
- 2) Nadzór nad realizacją LSR, w tym operacji finansowanych ze środków PS WPR 2023-2027 (PSWPR), EFS+ oraz innych programów krajowych i unijnych;
- 3) Nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektów, wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność;
- 4) Nadzór nad monitoringiem i sprawozdawczością z realizacji LSR;
- 5) Kierowanie pracą pracowników Biura oraz nadzór nad realizacją ich obowiązków;
- 6) Nadzór nad przygotowaniem materiałów i obsługą Władz Stowarzyszenia;
- 7) Nadzór nad działaniami informacyjnymi, promocyjnymi, szkoleniowymi i animacyjnymi LGD;
- 8) Współpracę z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wdrażającymi fundusze UE;
- 9) Reprezentowanie Stowarzyszenia w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi;
- 10) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów oraz prowadzeniem dokumentacji Stowarzyszenia;
- 11) Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych oraz dokumentacji pracowniczej Stowarzyszenia w zakresie, w jakim obowiązki te nie zostały przypisane Księgowemu;
- 12) Koordynowanie kontroli zewnętrznych oraz realizację zaleceń pokontrolnych;
- 13) Realizację innych zadań związanych z działalnością Stowarzyszenia, wynikających z przepisów prawa, Statutu oraz uchwał Władz Stowarzyszenia i zleconych przez Zarząd.

§6.

Dyrektor Biura jest uprawniony do działania w imieniu Stowarzyszenia w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem Biura oraz do dokonywania czynności mieszczących się w zakresie zwykłego zarządu.

§7.

1. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki Dyrektora wykonuje pracownik Biura wskazany przez Dyrektora lub Przewodniczącego Zarządu.
2. W przypadku vacatu na stanowisku Dyrektora Biura, Zarząd wyznacza spośród pracowników osobę do pełnienia obowiązków Dyrektora Biura aż do czasu zatrudnienia nowego Dyrektora Biura.

Księgowy

§8.

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.

§9.

1. Księgowy Biura jest odpowiedzialny za należyłą realizację następujących zadań:

- 1) prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych w przepisach prawa;
- 4) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia;
- 5) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych;
- 6) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych;
- 7) rejestracja operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) analiza dokumentów finansowych;
- 9) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych;
- 10) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych, w tym GUS;
- 11) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów podatkowych i ZUS;
- 12) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 14) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i sporządzanie listy płac;
- 15) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac;
- 16) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych;
- 17) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych;
- 18) regulowanie płatności wynikających z zobowiązań;
- 19) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat chorobowych;
- 20) wystawianie rachunków;
- 21) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i innych świadczeń;
- 22) opracowanie projektu preliminarza budżetowego;
- 23) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia;
- 24) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym;
- 25) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży;
- 26) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie

- z obowiązującymi przepisami prawa;
- 27) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych;
 - 28) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia;
 - 29) realizacja innych zadań określonych przez Zarząd i Dyrektora Biura.

Specjalista ds. koordynowania projektów i realizacji LSR

§10.

Specjalista ds. koordynowania projektów i realizacji LSR podlega służbowo Dyrektorowi Biura i jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.

§11.

Specjalista ds. koordynowania projektów i realizacji LSR odpowiada za obsługę merytoryczną wdrażania LSR, w szczególności:

- 1) Obsługę naborów wniosków w ramach realizacji LSR, w tym obsługę Rady;
- 2) Przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów i projektów grantowych;
- 3) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w ramach PSWPR 2023-2027, EFS + oraz innych programów wspierających rozwój lokalny;
- 4) Monitorowanie realizacji operacji oraz wskaźników LSR;
- 5) Sporządzanie sprawozdań i zestawień dotyczących realizacji projektów i LSR;
- 6) Prowadzenie doradztwa dla potencjalnych beneficjentów;
- 7) Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i animacyjnych związanych z działalnością Stowarzyszenia;
- 8) Współpracę z partnerami lokalnymi oraz instytucjami zaangażowanymi w realizację LSR;
- 9) Prowadzenie dokumentacji projektowej i archiwizację dokumentów;
- 10) Monitorowanie zmian w przepisach dotyczących funduszy UE;
- 11) Realizację innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

§12.

- 1. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności, tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych niniejszym Regulaminem.
- 2. Jakość udzielanego doradztwa przez pracowników Biura Stowarzyszenia w zakresie warunków i możliwości uzyskania wsparcia w ramach realizacji LSR podlega monitoringowi poprzez wypełnienie przez beneficjentów karty monitorującej jakość udzielonego doradztwa, stanowiącej **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

Rozdział IV

Organizacja obiegu i kontroli dokumentów w Biurze

§13.

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

§14.

Dla zapewnienia ochrony danych osobowych Biuro Stowarzyszenia stosuje Politykę ochrony danych osobowych w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Gryflandia” stanowiącą **Załącznik nr 3** do Regulaminu.

§15.

1. Na obieg dokumentów i ich rejestrację 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) w zakresie dokumentów księgowych, przechowywanie bieżące, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze;
 - 7) archiwowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

§16.

1. Korespondencja wpływająca do Biura zostaje opatrzona pieczętką wpływu określającą datę otrzymania. Pieczętkę wpływu zamieszcza się w górnym rogu pierwszej strony pisma. Na fakturach i rachunkach pieczętkę wpływu umieszcza się w górnym rogu drugiej strony faktury.
2. Pisma przychodzące przechowuje się w segregatorze „Korespondencja przychodząca”.
3. Pisma wychodzące przechowywane są w segregatorze „Korespondencja wychodząca” w formie kopii oraz rejestrowane są w dzienniku korespondencji, a jeśli zostały nadane jako listy polecone, również w książce poczty.
4. Faktury i rachunki przechowywane są w segregatorze „Dokumenty księgowe”.

Rozdział V

Istota i zakres kontroli wewnętrznej dokumentów

§ 17.

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 kontrole funkcjonalną sprawowaną przez pracowników na stanowiskach kierowniczych w ramach powierzonych im obowiązków nadzoru oraz przez samych pracowników, co określono w ich zakresach czynności. W ramach tego systemu stosowana jest również kontrola finansowo-księgowa oraz wewnętrzną kontrola techniczno-merytoryczna obejmującą 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 Dyrektor Biura.
3. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym zawierać winien czytelny podpis osoby upoważnionej do jego sprawdzenia oraz zapis uzasadniający celowość dokonania zakupu lub wykonania usługi. Zapis ten winien wyczerpująco określić jakim celom i komu służy dokonany zakup lub wykonana usługa.
4. Sprawdzone i opisane w określony wyżej sposób dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, 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 Księgowy, nadając jednocześnie dowodom księgowym numer, pod którym zostają one ujęte w księgach rachunkowych.
5. Dowody księgowe winny być rzetelne, to znaczy zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne i pozbawione błędów rachunkowych.

Rozdział VI

Opis warunków technicznych i lokalowych biura

§18.

1. Siedziba Biura zlokalizowana jest w Gryficach, ul. Nowy Świat 6, co zapewnia dogodny dojazd z całego obszaru objętego działaniami Stowarzyszenia zarówno prywatnymi jak i publicznymi środkami transportu. Siedziba mieści się w budynku położonym przy głównej ulicy, do której przylega plac parkingowy.
2. Warunki techniczne i lokalowe Biura Stowarzyszenia pozwalają na efektywne i sprawne

wykonywanie zadań Stowarzyszenia.

3. Siedziba Biura posiada salę konferencyjną w celu zapewnienia organizacji spotkań. Ponadto pomieszczenia posiadają zaplecze sanitarne.
4. Warunki lokalowe, wyposażenie biura w sprzęt (pełne umeblowanie, zestawy komputerowe, drukarka, ksero, skaner i inne) oraz stałe łącze telefoniczne i internetowe zapewniają właściwy komfort pracy, a także dają możliwość przyjmowania interesantów. Odpowiednie wyposażenie pomieszczeń funkcjonujących jako sala konferencyjna, pozwala na organizowanie spotkań i posiedzeń organów statutowych.
5. Biuro posiada wydzielone miejsce na archiwum (metalowa szafa zamykana na zamek).
6. Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30.
7. Biuro stanowi dla mieszkańców źródło rzetelnej wiedzy o możliwościach i zasadach finansowania działań w ramach wdrażania LSR. Biuro jest miejscem przyjaznym dla mieszkańców, otwartym, oferującym pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z planowaniem i wdrażaniem projektów. Biuro świadczy nieodpłatnie następujące usługi dla mieszkańców:
 - 1) informuje o zasadach udziału we wdrażaniu LSR,
 - 2) usługi doradcze związane z planowaniem operacji kwalifikujących się do wsparcia,
 - 3) usługi szkoleniowe, w zależności od potrzeb potencjalnych wnioskodawców.
8. Biuro nie opracowuje operacji planowanych do realizacji przez mieszkańców, ale pomaga im opracować operacje samodzielnie. Biuro aktywnie animuje mieszkańców do jak najszerzego zaangażowania w realizację LSR.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§19.

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Zarząd, kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Stowarzyszenia oraz uchwałami Walnego Zebrania Członków.