

**Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 2/VI/2024
Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski
z dnia 20 czerwiec 2024 r.**

Regulamin Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027

REGULAMIN BIURA STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA SZLAK TATARSKI

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Biura zwany dalej Regulaminem ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji pracowników Biura oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Biurze”, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Stowarzyszeniu, należy rozumieć przez to Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski.
4. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, uchwały Zarządu, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy Regulamin.
5. Do głównych zadań Biura należy:
 - a) aktywizacja i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia,
 - b) prowadzenie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia,
 - c) animacja lokalna i współpraca,
 - d) monitoring stopnia realizacji LSR,
 - e) udzielanie doradztwa wnioskodawcom,
 - f) wsparcie organizacyjne organów Stowarzyszenia,
 - g) wstępna weryfikacja wniosków o przyznanie pomocy/dofinansowanie,
 - h) prowadzenie rejestru interesów członków Rady,
 - i) realizacja Planu komunikacji.
6. Biuro służy realizacji celów i zadań Stowarzyszenia i zostało powołane na potrzeby działalności prowadzonej przez Stowarzyszenie, tak aby:
 - a) zapewnić możliwość podejmowania i obsługi interesantów,
 - b) umożliwić organizację spotkań i posiedzeń władz Stowarzyszenia,
 - c) zapewnić możliwość archiwizowania dokumentacji.

§ 2.

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres odpowiedzialności i kompetencji pracowników

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski.
2. Na wniosek Dyrektora Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich

- kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Szczegółowy opis zasad rekrutacji, zatrudniania i wynagradzania pracowników określa Procedura rekrutacji i zatrudniania pracowników biura.
 4. **Struktura organizacyjna Biura** przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Biura,
 - 2) Zastępca Dyrektora Biura/Specjalista ds. wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju i księgowości,
 - 3) Asystent ds. wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - 4) Koordynator do spraw wdrażania LSR,
 - 5) Księgowy/obsługa finansowo-księgowa,
 - 6) Pracownik Biurowy
 5. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom, posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.
 6. Pracownicy Biura/Zleceńobiorcy wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem obowiązków i czynności, określonym w Procedurze rekrutacji i zatrudniania pracowników biura.
 7. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia o treści: **Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski, 16-100 Sokółka, ul. Grodzieńska 1, tel./fax 85 711 50 50, NIP 545-177-87-15, KRS 0000280690** oraz pieczętek imiennych (z funkcją pełnioną w Stowarzyszeniu lub Biurze).

§ 3.

Zakres obowiązków, odpowiedzialności i upoważnienia Dyrektora Biura

1. Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania i posiadanych uprawnień nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu.
2. Dyrektor Biura należycie realizuje oraz ponosi odpowiedzialność za:
 - kierowanie pracą biura oraz bezpośredni nadzór nad realizowanymi zadaniami i pracownikami,
 - prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudniania na wolne stanowiska pracy,
 - nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach LSR i innych projektów realizowanych przez LGD,
 - przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
 - nadzór nad przygotowywaniem niezbędnych sprawozdań wynikających z realizacji zadań zawartych w LSR i funkcjonowaniu LGD,
 - prowadzenie i nadzór nad prowadzeniem doradztwa dla potencjalnych wnioskodawców w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
 - przygotowywanie dokumentacji do naborów ogłaszanych w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,

- obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
- nadzór nad obsługą wniosków,
- pomoc podczas posiedzenia Rady LGD,
- organizacja spotkań konsultacyjnych dla mieszkańców obszaru LGD Szlak Tatarski w biurze LGD oraz na terenie gmin członkowskich LGD Szlak Tatarski,
- nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, Zarządu i Rady, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
- zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników właściwego porządku pracy, ochrona informacji niejawnych, przepisów BHP,
- realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd oraz wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- koordynacja procesu informowania o obszarze objętym LSR, realizacja LSR oraz działalności LGD,
- nadzór nad prowadzeniem animacji lokalnej i współpracy
- gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- prowadzenie działalności wydawniczej,
- udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- utrzymanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia,
- bieżące nadzorowanie oraz koordynowanie prac związanych z realizacją projektów grantowych, operacji własnych,
- wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Biura,
- realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.

3. Do obowiązków Dyrektora Biura poza zadaniami określonymi § 3 pkt. 2 Regulaminu 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.

4. Dyrektor Biura upoważniony jest do:

- reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
- podpisywania bieżącej korespondencji,
- dokonywania samodzielnych zakupów bieżących związanych z utrzymaniem Biura (pozostałe wydatki wymagają akceptacji Prezesa lub innego członka Zarządu),
- kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz

- informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- organizowania konferencji prasowych,
- koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,
- podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
- podpisywania dokumentów o charakterze finansowo-rozliczeniowym po uprzednim udzielonym pełnomocnictwie Zarządu,
- zgłaszanie wniosków ws. zmiany LSR.

§ 4.

Zakres obowiązków Zastępcy Dyrektora Biura/Specjalisty ds. wdrażania LSR i księgowości:

1. Zastępcę Dyrektora Biura/Specjalistę ds. wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju i księgowości jest odpowiedzialny za:
 - aktywny udział w pracach związanych z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
 - przygotowywanie dokumentacji do naborów ogłaszanych w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - prowadzenie doradztwa dla potencjalnych wnioskodawców w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
 - weryfikacja wniosków,
 - monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
 - przygotowywanie odpowiednich sprawozdań z realizacji LSR,
 - organizowanie i obsługa posiedzeń Zarządu, Walnego Zebrania Członków,
 - prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
 - przyjmowanie i ewidencja korespondencji,
 - monitorowanie stopnia realizacji poszczególnych operacji oraz osiąganych rezultatów,
 - składanie sprawozdań Dyrektorowi Biura LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań,
 - prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją pracy biura,
 - prowadzenie dokumentacji kadrowej,
 - kontrolowanie poziomu wydatków przewidzianych dla poszczególnych działań,
 - prowadzenie księgowości w zakresie:
 - księgowania faktur i pozostałych dokumentów finansowych,
 - przygotowywania poleceń przelewu do banku,
 - prowadzenie kasy,
 - współpraca z instytucjami takimi jak (US, ZUS, bank),
 - udział w realizacji projektów grantowych, operacji własnych oraz projektów

współpracy.

§ 5.

Zakres obowiązków asystenta ds. wdrażania LSR

1. Asystent ds. wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju jest odpowiedzialny za:
 - aktywny udział w pracach związanych z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - przygotowywanie dokumentacji do naborów ogłaszanych w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju oraz obsługa wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - przygotowywanie i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów,
 - doradztwo beneficjentom LGD w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania
 - przygotowywanie odpowiednich sprawozdań z realizacji LSR,
 - prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją pracy biura,
 - pomoc podczas posiedzeń Rady LGD,
 - organizacja szkoleń dla pracowników biura, Zarządu i Rady Stowarzyszenia,
 - aktualizacja strony internetowej,
 - pomoc w przygotowywaniu wniosków na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
 - udział w realizacji projektów grantowych, operacji własnych oraz projektów współpracy,
 - monitorowanie podpisywania i realizacji umów
 - realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura, Prezesa Zarządu lub Zarząd.

§ 6.

Zakres obowiązków koordynatora do spraw wdrażania LSR

1. Koordynator do spraw wdrażania LSR jest odpowiedzialny za:
 - reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz,
 - koordynacja pracy biura,
 - koordynacja organizacji oraz prowadzenia spotkań konsultacyjnych dla mieszkańców obszaru LGD Szlak Tatarski w biurze LGD oraz na terenie gmin członkowskich LGD Szlak Tatarski,
 - koordynacja procesu informacyjnego na obszarze objętym LSR, o realizacji LSR oraz działalności LGD,
 - koordynacja działalności wydawniczej Stowarzyszenia,
 - wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,
 - udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia oraz z reprezentowaniem

Stowarzyszenia,

- utrzymanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia, pozyskiwanie nowych członków,
- współpraca z mediami-odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
- dbanie o dobry wizerunek LGD Szlak Tatarski.

§ 7.

Zakres obowiązków księgowego/obsługi finansowo-księgowej

1. Księgowy jest odpowiedzialny za obsługę finansową Stowarzyszenia w ramach której na bieżąco prowadzi księgowość, sprawozdawczość finansową oraz terminowe rozliczenia finansowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Księgowy należycie realizuje oraz ponosi odpowiedzialność za następujące zadania:
 - prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
 - wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
 - należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych,
 - bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
 - rejestrację operacji gospodarczych/finansowych,
 - sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
 - dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
 - sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
 - udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
 - sporządzanie listy płac,
 - regulowanie płatności wynikających z zobowiązań,
 - odprowadzanie składek ZUS, rozliczenie z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
 - wystawianie rachunków,
 - prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,
 - prowadzenie spraw kadrowych,
 - opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,
 - czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
 - realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
 - prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

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

§ 8.

Zakres obowiązków pracownika biurowego

1. Pracownik biurowy jest odpowiedzialny za aktywny udział w pracach związanych z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - nadzór i zarządzanie materiałami związanymi z realizacją operacji,
 - przygotowywanie działań promocyjnych, szkoleniowych, posiedzeń organów LGD,
 - prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją pracy biura,
 - przyjmowanie i ewidencja korespondencji,
 - sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
 - udział w realizacji projektów grantowych, operacji własnych oraz projektów współpracy,
 realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura, Prezesa Zarządu lub Zarząd.

§ 9.

Podnoszenie kwalifikacji i ocena efektywności świadczonego doradztwa

1. Podnoszenie kwalifikacji pracowników następuje na podstawie corocznych obowiązkowych szkoleń, zgodnie z Planem szkoleń dla organu decyzyjnego i pracowników Biura Stowarzyszenia.

§ 10.

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:
 - a) zaznaczyć pracowników podejmujących pracę z:
 - zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
 - b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - c) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
 - d) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - e) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - f) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - g) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych

2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
3. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami pracy lub umową o pracę.
4. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
 - a) przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
 - b) przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
 - c) przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - d) przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - e) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - f) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach biura,
 - g) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności: przechowywać dokumenty/narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia, materiały.

§ 11.

Uprawnienia pracownika i pracodawcy

1. Pracownik ma prawo do:
 - a) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - b) wynagrodzenia za pracę,
 - c) wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
 - d) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - e) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.
2. Pracodawca ma prawo do:
 - a) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę),
 - b) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - c) ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 12.

Czas pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w nie dłuższym niż 3 miesiące w

okresie rozliczeniowym i nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala Dyrektor Biura w porozumieniu z pracownikami.
5. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 8:00, a zakończenie pracy o godzinie 16:00.
6. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według Zarządzenia Prezesa Stowarzyszenia.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy lub zadaniowy czas pracy.

§ 13.

Zasady udostępniania informacji

Zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych reguluje Polityka bezpieczeństwa Stowarzyszenia.

§ 14.

Postanowienia końcowe

1. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki Dyrektora Biura wykonuje Zastępca Dyrektora Biura/Specjalista ds. wdrażania LSR i księgowości lub osoba wskazana przez Prezesa Stowarzyszenia.
2. W przypadku wakatu na stanowisko Dyrektora Biura, Prezes Stowarzyszenia wyznacza spośród pracowników Biura osobę do pełnienia obowiązków Dyrektora Biura, aż do czasu jego zatrudnienia.
3. W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Dyrektora Biura pracownik Biura i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.
4. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
5. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
6. Regulamin Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski został uchwalony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski w dniu 16 listopada 2015 roku, zmieniony w dniu 20 czerwca 2024 roku.