REGULAMIN PRACY BIURA
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
MIASTO WŁOCŁAWEK

§ 1

Określenia i skróty użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

1) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
2) Statut – Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
3) Walne Zebranie - Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
4) Rada – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
5) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
6) Skarbnik - należy przez to rozumieć Skarbnika Zarządu Lokalnej Grupy Działania Miasto Włocławek;
7) Prezes lub Wiceprezes - odpowiednio Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
8) Sekretarz - Sekretarz Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
9) Organy LGD – Zarząd, Komisja Rewizyjna i Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
10) Biuro LGD - Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek.

§ 2

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura LGD.
2. Biuro LGD działa na podstawie Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego regulaminu w granicach obowiązującego porządku prawnego.

§ 3

1. Biuro LGD zapewnia obsługę administracyjno – techniczną Walnego Zebrania oraz organów LGD.
2. Biuro LGD służy realizacji celów i zadań LGD.
3. Biuro LGD posiada warunki techniczno - lokalowe i wyposażenie umożliwiające sprawną obsługę administracyjno - techniczną LGD, archiwizację dokumentów oraz przyjmowanie Wnioskodawców.
4. Biuro funkcjonuje 8 godziny dziennie przez 5 dni w tygodniu.

§ 4

1. Zarząd zatrudnia pracowników Biura LGD.
2. Zarząd dostosowuje skład osobowy Biura LGD do realnych potrzeb LGD oraz jego możliwości finansowych i organizacyjnych z uwzględnieniem minimalnej struktury Biura LGD określonej w § 5 ust. 1.
3. Zarząd ustala zasady zatrudnienia oraz zasady wynagradzania pracowników Biura LGD.
4. Pracownicy Biura LGD używają pieczątki z adresem LGD oraz pieczątek imiennych.

§ 5

1. Struktura organizacyjna Biura LGD:
   1) Dyrektor Biura LGD – 1 etat;
   2) Kierownik Biura ds. projektów, animacji i współpracy – 1 etat;
   3) Główny Księgowy – 1 etat.
2. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.
3. Do wykonywania konkretnych zadań na czas określony mogą być zatrudniane inne osoby.

§ 6

1. Dyrektorem Biura LGD może zostać osoba, która posiada:
   1) wykształcenie wyższe;
   2) co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych;
   3) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku kierowniczym;
   4) znajomość programów Unii Europejskiej i innych;
   5) umiejętność organizowania pracy własnej i Biura LGD;
   6) znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych;
   7) pełną zdolność do czynności prawnych;
   8) zaświadczenie o niekaralności.
2. Do obowiązków Dyrektora Biura LGD należy realizacja ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu i uchwał Zarządu następujących zadań:
   1) sprawowanie pieczy nad majątkiem LGD;
   2) prowadzenie bieżących spraw LGD;
   3) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania i organów LGD;

4) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych w konsultacji z organami LGD;
5) prowadzenie dokumentacji organów WZC, Komisji Rewizyjnej LGD, sporządzanie odpisów uchwał tych organów LGD;
6) przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów WZC, Komisji Rewizyjnej LGD;
7) obsługa posiedzeń i spotkań organów WZC i Komisji Rewizyjnej LGD;
8) zaopatrywanie Biura LGD w niezbędne materiały biurowe i druki;
9) prowadzenie korespondencji, w tym jej rejestracja, segregacja i wysyłanie;
10) Przygotowywanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektów;
11) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom LGD wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
12) udział w różnego rodzaju spotkaniach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD;
13) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi LGD;
14) prowadzenie dokumentacji i koordynacje działań informacyjno - promocyjnych związanych z obszarem działania LGD;
15) realizacja działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy przewidzianych w Planie komunikacji stanowiącym załącznik do Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.

3. Dyrektor Biura LGD jest upoważniony do:
1) opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań, które wymagają działania i podpisów dwóch pracowników Biura, w tym Kierownika Biura ds. projektów, animacji i współpracy lub Głównego Księgowego;
2) podpisywania bieżącej korespondencji; które wymagają działania i podpisów dwóch pracowników Biura, w tym z Kierownikiem Biura ds. projektów, animacji i współpracy lub Głównego Księgowego;
3) kierowania pracą i nadzoru nad, usługodawcami i wykonawcami usługi;
4) współdziałania wraz z Zarządem LGD z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach LGD.

§ 7

1. Kierownik Biura ds. projektów, animacji i współpracy może zostać osoba, która posiada:
   1) wykształcenie wyższe;
   2) co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych;
   3) doświadczenie w pracy przy realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
   4) znajomość programów Unii Europejskiej i innych;
   5) umiejętność organizowania pracy własnej;
   6) znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych;
   7) pełną zdolność do czynności prawnych;
   8) zaświadczenie o niekaralności.

2.Do obowiązków Kierownik Biura ds. projektów, animacji i współpracy należy realizacja ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu i uchwał Zarządu następujących zadań:
   1) koordynowanie projektów, wydarzeń realizowanych przez LGD;
   2) prowadzenie projektów grantowych oraz operacji własnych realizowanych w ramach LSR;
   3) realizacja działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy przewidzianych w Planie komunikacji stanowiącym załącznik do Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
   4) prowadzenie doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów;
   5) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom LGD wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
   6) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania i organów LGD;
   7) przygotowanie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego;
   8) przygotowywanie materiałów na zebrania i posiedzenia Walnego Zebrania i organów LGD;
   9) obsługa Rady podczas oceny wniosków, szczególnie: za przygotowywanie dokumentacji dla członków Rady, nadzór nad dokumentacją z wyboru i bieżąca

weryfikacja jej poprawności, sporządzanie list wniosków, uchwał i protokołów z oceny wniosków;

10) obsługa posiedzeń i spotkań organów LGD;
11) udział w różnego rodzaju spotkaniach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD;
12) prowadzenie rejestru członków LGD zawierającego dane członka LGD (numer bieżącego wpisu, imiona i nazwiska/nazwa osoby prawnej, adres/siedziba osoby prawnej, data przyjęcia do LGD, data skreślenia z rejestru członków, uchwały organów w zakresie przyjęcia, wykluczenia i skreślenia);
13) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi LGD;
14) opracowywanie projektów zmian w regulaminach organizacyjnych w konsultacji z organami LGD;

3.Kierownik Biura ds. projektów, animacji i współpracy jest upoważniony do:

a) opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań, które wymagają działania i podpisów dwóch pracowników Biura, w tym Dyrektora Biura lub Głównego Księgowego;
b) podpisywania bieżącej korespondencji w ramach realizowanych zadań; które wymagają działania i podpisów dwóch pracowników Biura, w tym Dyrektora Biura lub Głównego Księgowego;

§ 8

1.Głównym Księgowym może zostać osoba, która posiada:

1) wykształcenie minimum średnie;
2) co najmniej dwuletnie doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
3) znajomość zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej i płacowej;
4) umiejętność posługiwania się programami do obsługiwania kadr i księgowości;
5) umiejętność organizowania pracy własnej;
6) znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych;
7) pełną zdolność do czynności prawnych;
8) zaświadczenie o niekaralności.

2.Do obowiązków Głównego Księgowego należy realizacja ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu i uchwał Zarządu następujących zadań:

1) sprawowanie pieczy nad majątkiem LGD;
2) prowadzenie księgowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;

3) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych;
4) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i udostępnianie ich do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne;
5) rejestracja operacji gospodarczych i finansowych;
6) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych i kasowych;
7) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg i oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych;
8) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS w tym m. in. odprowadzanie składek, regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych;
9) prowadzenie spraw kadrowych, w tym m. in. prowadzenie kartotek wynagrodzeń, sporządzanie list płac i wypłata wynagrodzeń;
10) prowadzenie tabel amortyzacyjnych, wyceny środków trwałych, ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasacji;
11) współpraca w zakresie opracowywania i wykonania budżetu LGD;
12) sporządzanie pism związanych z działalnością finansowo-księgową LGD;
13) prowadzenie doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów w szczególności w zakresie finansowym;
14) pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów w zakresie finansowym;
15) sporządzanie wniosków o płatność w zakresie finansowym.
16) udział w różnego rodzaju spotkaniach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD;
17) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania i organów LGD;
18) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych w konsultacji z organami LGD;

3. Główny Księgowy jest upoważniony do:
1) opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań, które wymagają działania i podpisów dwóch pracowników Biura, w tym Dyrektora Biura lub Kierownika ds. projektów; animacji i współpracy;

2) podpisywania bieżącej korespondencji w ramach realizowanych zadań; które wymagają działania i podpisów dwóch pracowników Biura, w tym w tym Dyrektora Biura lub Kierownika ds. projektów, animacji i współpracy;

§ 9

1. Pracodawca jest zobowiązany:
   1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
   2) zaznajamiać pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na stanowisku i podstawowymi uprawnieniami;
   3) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
   4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie należytej jakości pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy;
   5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
   6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
   7) prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą.
2. Pracodawca ma prawo:
   1) wydawać polecenia służbowe które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
   2) ustalać zakres obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz je egzekwować;
   3) korzystać z wyników pracy pracowników.

§ 10

1. Pracownik jest zobowiązany:
   1) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
   2) wykonywać pracę sumiennie i z należytą starannością;
   3) przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy;
   4) przestrzegać regulaminu pracy;
   5) dbać o porządek na swoim stanowisku pracy;
   6) dbać o dobro LDG chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
   7) przestrzegać zasad współżycia społecznego.

2. Pracownik ma prawo do:
   1) zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
   2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
   3) wynagrodzenia za pracę;
   4) wypoczynku w dniach z wolnych od pracy oraz korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw;
   5) równego traktowania w zakresie pracy.

§ 11

1. W czasie nieobecności pracownika Biura LGD jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Prezesa LGD pracownik Biura LGD i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

§ 12

1. Regulamin pracy Biura LGD uchwala Zarząd.
2. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem i uchwałami Walnego Zebrania.