

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 godzin 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 pieczętki z adresem LGD oraz pieczętek imiennych.

#### § 5

1. Struktura organizacyjna Biura LGD:
  - 1) Dyrektor Biura LGD – 1 etat;
  - 2) Kierownik ds. projektów, finansów i animacji – 1 etat;
  - 3) Główny Księgowy – 1 etat./ Biuro Rachunkowe
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 LGD, sporządzanie odpisów uchwał organów LGD;
- 6) przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów LGD;
- 7) obsługa posiedzeń i spotkań organów LGD;
- 8) przygotowanie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego;
- 9) prowadzenie korespondencji, w tym jej rejestracja, segregacja i wysyłanie;
- 10) przygotowywanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektów;
- 11) prowadzenie projektów grantowych oraz operacji własnych realizowanych w ramach LSR;
- 12) prowadzenie doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów;
- 13) 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;
- 14) sporządzanie wniosków o płatność w zakresie merytorycznym;
- 15) 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;
- 16) udział w różnego rodzaju spotkaniach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD;
- 17) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi LGD;
- 18) prowadzenie dokumentacji i koordynacja działań informacyjno - promocyjnych związanych z obszarem działania LGD;
- 19) realizacja działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy przewidzianych w Planie komunikacji stanowiącym załącznik do Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.
- 20) nadzór nad pracownikami Biura LGD poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy

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 Kierownik ds. projektów, finansów i animacji lub Głównego Księgowego;
- 2) podpisywania bieżącej korespondencji; które wymagają działania i podpisów dwóch pracowników Biura, w tym z Kierownik ds. projektów, finansów i animacji lub Głównego Księgowego;
- 3) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura LGD, 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 ds. projektów, finansów i animacji może zostać osoba, która posiada:

- 1) min. średnie wykształcenie;
- 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 ds. projektów, finansów i animacji 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) zaopatrywanie Biura LGD w niezbędne materiały biurowe i druki;
  - 8) przygotowanie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego;
  - 9) przygotowywanie materiałów na zebrania i posiedzenia Walnego Zebrania i organów LGD;
  - 10) 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;
  - 11) obsługa posiedzeń i spotkań organów LGD;
  - 12) udział w różnego rodzaju spotkaniach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD;
  - 13) 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);
  - 14) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi LGD;
  - 15) opracowywanie projektów zmian w regulaminach organizacyjnych w konsultacji z organami LGD;
  - 16) prowadzenie spraw kadrowych;
  - 17) rejestracja operacji gospodarczych i finansowych;
  - 18) współpraca w zakresie opracowywania i wykonania budżetu LGD;
  - 19) sporządzanie pism związanych z działalnością finansową LGD;
  - 20) pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów w zakresie finansowym;
  - 21) sporządzanie wniosków o płatność w zakresie finansowym,
  - 22) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura LGD.
3. Kierownik ds. projektów, finansów i animacji 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 obsługi 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 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 Kierownik ds. projektów, finansów i animacji;
  - 2) podpisywania bieżącej korespondencji w ramach realizowanych zadań; które wymagają działania i podpisów dwóch pracowników Biura, w tym w tym Dyrektora Biura lub Kierownik ds. projektów, finansów i animacji;

## § 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 uchwała Zarząd.
2. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem i uchwałami Walnego Zebrania