

Regulamin biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania - „Powiatu Świdwińskiego”

§1

Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania - „Powiatu Świdwińskiego”.

§2

Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu oraz Stowarzyszenia.

§3

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania - „Powiatu Świdwińskiego”, Uchwały Walnego Zebrania Członków oraz niniejszy Regulamin.

§4

Struktura organizacyjna biura LGD przedstawia się następująco:

- a) Kierownik biura,
- b) Specjalista ds. finansów.
- c) Specjalista ds. organizacji, promocji -członek zarządu.

§5

Do obowiązków Kierownika biura należą:

- 1) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 3) pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
- 4) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD,
- 5) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- 6) monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
- 7) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
- 8) koordynowanie projektów współpracy,
- 9) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- 10) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- 11) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- 12) realizacja projektów Stowarzyszenia,
- 13) przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
- 14) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
- 15) prowadzenie korespondencji,
- 16) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia,
- 17) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia,
- 18) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

§6

Kierownik biura upoważniony jest do:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 2) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 3) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 4000,00 PLN, po akceptacji Zarządu,
- 4) zawierania umów - zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu,
- 5) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 6) składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, takich jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo - rozliczeniowym (łącznie ze specjalistą ds. finansów Biura),
- 7) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 8) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

§7

Do obowiązków specjalisty ds. finansów należą:

- 1) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD,
- 2) przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- 4) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
- 5) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
- 6) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- 7) rejestracja operacji gospodarczych - finansowych,
- 8) analiza dokumentów finansowych,
- 9) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych i kasowych,
- 10) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
- 11) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
- 12) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 13) sporządzanie list płac,
- 14) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- 15) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
- 16) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- 17) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłaty zasiłków chorobowych,
- 18) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
- 19) wystawianie rachunków,
- 20) prowadzenie dokumentacji składek członków,
- 21) prowadzenie rachunku bankowego,
- 22) opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,
- 23) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
- 24) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,

- 25) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 26) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
- 27) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.

§8

Do obowiązków Specjalisty ds. organizacji, promocji –członek Zarządu:

- 1) realizacja LSR
- 2) upowszechnianie i wymianę informacji o inicjatywach związanych z aktywizacją ludności na obszarach wiejskich w obszarze działania LGD
- 3) pozyskiwanie partnerów i źródeł finansowania z programów pomocowych
- 4) udzielania wsparcia mieszkańcom obszaru objętego LSR w zakresie przygotowania projektów
- 5) promocja obszarów wiejskich
- 6) organizacja i przeprowadzanie działań ujętych w harmonogramie rzeczowo-finansowym LGD,
- 7) docieranie do mieszkańców z informacją o realizacji LSR,
- 8) sporządzanie sprawozdań
- 9) reprezentowanie stowarzyszenia na zewnątrz i działania w jego imieniu
- 10) wykonywanie i koordynacja działań związanych z realizacją LSR
- 11) wykonywanie zadań wynikających z procedury naboru i oceny wniosków o pomoc
- 12) wykonywanie prac zleconych przez zarząd
- 13) współpraca ze Specjalistą ds. projektów unijnych i specjalistą ds. finansów

§9

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.

§10

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

§11

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem oraz uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§12

Regulamin został uchwalony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „POWIATU ŚWIDWIŃSKIEGO” w dniu 11.02.2010 roku i wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.