

REGULAMIN BIURA LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ

„ZALEW SZCZECIŃSKI”

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biuro LGR jest jednostką organizacyjną Stowarzyszenia utworzoną przez Zarząd. Zarząd nadaje kierunek pracy Biura, sprawuje nad nim kontrolę, zatrudnia i zwalnia jego pracowników.
2. Dane kontaktowe Biura:
 - Adres: plac Ratuszowy 1, 72-500 Międzyzdroje
 - Telefon: 91 400 002
 - E-mail: biuro@lgr-zalew.pl
3. Biuro czynne jest w każdy dzień roboczy, w godzinach od 8:00 do 16:00.
4. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin.

Rozdział II

Zadania Biura

§ 2

Biuro LGR wykonuje następujące zadania:

1. Obsługa organów LGR „Zalew Szczeciński” pod względem organizacyjnym i administracyjnym, w tym:
 - a) zapewnienie warunków techniczno-organizacyjnych do skutecznego zwołania i sprawnego prowadzenia posiedzeń, w tym: zapewnienie sali, sprzętu audio-wizualnego, cateringu – gdy jest to konieczne, przygotowanie i dostarczenie kompletu materiałów dla członków danego organu (projekty uchwał, kopie dokumentów), powiadamianie o terminie, czasie i miejscu posiedzenia organu oraz planowanym porządku obrad,
 - b) rejestrowanie przebiegu posiedzeń organów Stowarzyszenia oraz sporządzanie protokołów z poszczególnych posiedzeń wg zasad określonych w regulaminach tych organów,
 - c) kompletowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz archiwowanie dokumentów zgodnie z ustalonymi zasadami w tym zakresie,
 - d) informowanie organów wg przyjętych zasad lub odpowiednio do treści i rodzaju informacji oraz udostępnianie dokumentów odpowiednio do statutowych kompetencji organów,
 - e) umieszczanie informacji i komunikatów na stronie internetowej LGR,

- f) rozpowszechnianie informacji i komunikatów w mediach,
- g) prowadzenie spraw związanych z naborami, w szczególności:
 - przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń o naborach wniosków o dofinansowanie operacji w ramach realizacji LSR,
 - obsługa posiedzeń Rady,
 - zamieszczania protokołów Rady na stronach internetowych LGR.
- 2. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu;
- 3. Przygotowywanie opinii dla potrzeb Zarządu i Rady;
- 4. Zapewnienie informacji, konsultacji oraz doradztwa dobrej jakości dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów w sprawach dotyczących zasad przygotowywania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach LSR.
- 5. Rozwijanie zdolności podmiotów lokalnych do opracowania i wdrażania projektów, w tym rozwijania ich zdolności zarządzania projektami poprzez organizowanie:
 - a) szkoleń i warsztatów,
 - b) pokazów technologii i urządzeń,
 - c) prezentacji dobrych praktyk.
- 6. Prowadzenie zadań w zakresie lokalnej animacji i współpracy integrujących mieszkańców obszaru oraz wspierających realizację celów Lokalnej Strategii Rozwoju;
- 7. Przygotowywanie projektu budżetu Stowarzyszenia na dany rok oraz prowadzenie rozliczeń kosztów funkcjonowania;
- 8. Planowanie operacji, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej.
- 9. Monitorowanie wdrażania strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność i projektów będących przedmiotem wsparcia oraz zapewnienie szczegółowych działań ewaluacyjnych związanych z wdrażaną LSR;
- 10. Zakupy dostaw, usług i robót budowlanych niezbędnych do funkcjonowania LGR „Zalew Szczeciński”.
- 11. Prowadzenie spraw finansowych, prawnych, księgowych, kadrowych i płacowych Stowarzyszenia – bezpośrednio lub we współpracy z zewnętrznymi firmami, którym te zadania powierzył Zarząd;
- 12. Prowadzenie spraw członkowskich Stowarzyszenia, w tym rejestru członków Stowarzyszenia i rejestru składek członkowskich;

Rozdział III

Pracownicy Biura

§ 3

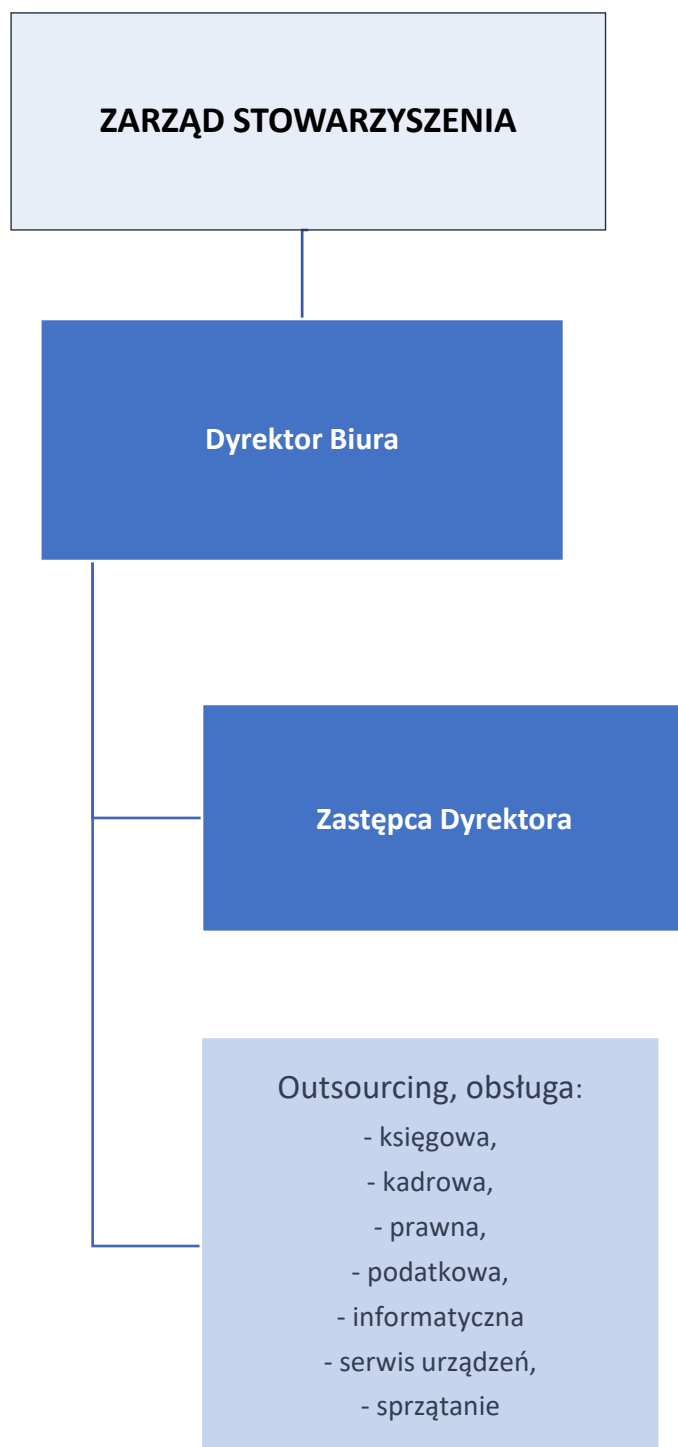
1. Pracownicy Biura, w tym Dyrektor Biura, zatrudniani są przez Zarząd LGR na podstawie wyników publicznych konkursów ogłaszanych przez Zarząd LGR za pośrednictwem lokalnych mediów i strony internetowej LGR.
2. Dyrektor Biura kieruje pracami Biura zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków, wykonując uchwały Zarządu i polecenia Prezesa Zarządu, ściśle współpracując z przewodniczącymi innych organów (Rady i Komisji Rewizyjnej) w sprawach niezbędnych do zapewnienia sprawnego funkcjonowania tych organów.
3. Wymagania dla poszczególnych stanowisk oraz obowiązków pracowników Biura określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Zasady wynagradzania pracowników Biura określają umowy o pracę z poszczególnymi pracownikami oraz zasady wynagradzania pracowników Biura Stowarzyszenia LGR „Zalew Szczeciński”.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 4

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Zarząd uchwały w sprawie przyjęcia Regulaminu Biura Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński”.
2. Załącznikami do Regulaminu Biura LGR są:
Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny Biura LGR „Zalew Szczeciński”
Załącznik nr 2 Wymagania i zakresy obowiązków dot.:
 - Dyrektora Biura,
 - Zastępcy Dyrektora Biura.



Załącznik 2 Wymagania i zakresy obowiązków dotyczące:

- Dyrektora Biura,
- Zastępcy Dyrektora Biura.

Opisy stanowisk pracy Biura Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński”

Nazwa stanowiska pracy	Komórka organizacyjna	Podlega	Stanowiska podległe
Dyrektor Biura	Biuro LGR „Zalew Szczeciński”	Zarządowi Stowarzyszenia	1. Zastępca Dyrektora Biura 2. Outsourcing
Wymiar czasu pracy i rodzaj umowy		1/1 etatu na podstawie umowy o pracę	
Wymagania konieczne oraz preferencje			
A. Wymagania konieczne 1. Wykształcenie: wyższe; 2. Nieskazanie prawomocne za przestępstwo umyślne; 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 4. Stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku jw.; 5. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym, w tym: a) 3 lata pracy na stanowisku kierowniczym lub 1 rok pracy na stanowisku kierowniczym i 3 lata pracy na stanowisku samodzielnym, b) biegłe posługiwanie się edytorem tekstu Word, arkuszem kalkulacyjnym Excel, edytorem PowerPoint oraz programem poczty elektronicznej, c) praktyczna znajomość zasad zarządzania i kierowania; 6. Wiedza i doświadczenie z zakresu wdrażania programów oraz projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej; 7. Nieposzlakowana opinia			
B. Preferencje 1. Znajomość uwarunkowań prawnych i zasad funkcjonowania stowarzyszeń; 2. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego; 3. Znajomość przepisów prawa pracy, w tym kodeksu pracy; 4. Znajomość języka obcego (angielski, niemiecki); 5. Umiejętność samodzielnego przygotowania, realizacji i rozliczania projektów; 6. Predyspozycje do pracy zespołowej, rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji.			
Obowiązki pracownika			
1. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach otrzymanego Pełnomocnictwa Zarządu; 2. Kierowanie pracą Biura Stowarzyszenia: planowanie, organizacja, koordynacja i kontrola realizacji zadań Biura; 3. Współdziałanie z organami Stowarzyszenia: Zarządem, Radą, Komisją Rewizyjną oraz współpraca z przewodniczącymi tych organów; 4. Współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi statutowo realizującymi cele zbieżne ze statutem i strategią LGR; 5. Projektowanie, planowanie, wdrażanie i ocena efektywności: naboru i adaptacji zatrudnionych pracowników, kształtowanie polityki wynagrodzeń oraz zasad oceny i motywacji pracowników; 6. Prowadzenie naboru pracowników zgodnie z potrzebami i Regulaminem Biura, przygotowywanie umów o pracę oraz ich zmian i wypowiedzeń;			

7. Planowanie, organizacja, koordynacja realizacji obowiązków Stowarzyszenia określonych w umowie ramowej o realizację LSR, w tym monitorowanie zaawansowania istotnych (z uwagi na zapisy umowy) elementów i wskaźników realizacji LSR; przygotowanie wniosków o zmianę umowy lub jej załączników – zgodnie z zidentyfikowanymi i uzasadnionymi potrzebami oraz uwzględnieniem postanowień umowy ramowej oraz statutu Stowarzyszenia w tym zakresie;
8. Realizacja planu ewaluacji LSR oraz wdrażanie przyjętych przez Zarząd rekomendacji;
9. Prowadzenie oraz organizacja, koordynacja i kontrola bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów pomocy w ramach realizacji LSR – zgodnie z zasadami świadczenia oraz oceny jakości i efektywności doradztwa;
10. Planowanie, organizowanie, koordynacja i kontrola oraz współdziałanie w zakresie zapewniającym realizację LSR, w tym:
 - a) uzgadniania terminów naborów,
 - b) przygotowania i zamieszczania ogłoszeń o naborach,
 - c) naboru i rejestracji wniosków o dofinansowanie,
 - d) obsługi posiedzeń Rady przez Biuro,
 - e) zamieszczania protokołów i uchwał Rady na stronie internetowej LGR,
 - f) powiadamiania wnioskodawców zgodnie z wymaganiami Regulaminu Rady,
 - g) terminowego kończenia procedur oceny i wyboru wniosków oraz terminowego przekazywania wymaganych dokumentów do Samorządu Województwa Zachodniopomorskiego;
11. Planowanie, organizowanie, koordynacja i kontrola operacji, w tym działania lub współdziałania obejmujące: określanie zakresów rzeczowo-finansowych (budżetów) i etapowanie w ramach przygotowanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, realizację umów o dofinansowanie oraz przygotowanie niezbędnych zmian umów (aneksów), przygotowanie wniosków o płatność oraz rozliczenie i ich weryfikację, wymagane sprawozdania;

powyższe dotyczy operacji w zakresie:
 - a) kosztów bieżących i aktywizacji,
 - b) współpracy krajowej i międzynarodowej,
 - c) projektów własnych,
 - d) innych – zgodnie z celami i działaniami określonymi w LSR i Statucie Stowarzyszenia;
12. Organizacja, przygotowanie merytoryczne, oraz nadzór i współdziałanie w przygotowaniu i udostępnianiu niezbędnych powiadomień, dokumentów i projektów uchwał z załącznikami oraz protokołów obrad Walnych Zebrań Członków.
13. Przygotowanie materiałów, obsługa i prowadzenie całości dokumentacji posiedzeń Zarządu oraz posiedzeń Komisji Rewizyjnej;
14. Planowanie, organizowanie i koordynacja działań aktywizujących lokalne społeczności (zadań w zakresie lokalnej animacji i współpracy, integrujących mieszkańców obszaru oraz wspierających realizację celów LSR) oraz działań informacyjno-promocyjnych;

15. Nadzór i kontrola przestrzegania zasad (polityki) rachunkowości, w tym terminowego przygotowania sprawozdań finansowych i podatkowych;
16. Zamawianie, nadzór realizacji oraz rozliczanie usług outsourcingowych, w tym w zakresie obsługi:
 - a) finansowo-księgowej i podatkowej;
 - b) kadrowej;
 - c) prawnej;
 - d) informatycznej;
 - e) serwisu urządzeń;
 - f) sprzątania;
17. Nadzór i kontrola stosowania oraz przestrzeganie zasad wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Stowarzyszenia na zakup dostaw, usług i robót budowlanych;
18. Nadzór i kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt;
19. Nadzór i kontrola realizacji szkoleń pracowników Biura zgodnie z przyjętym planem szkoleń;
20. Nadzór i kontrola przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
21. Właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem, zapewnienie warunków do skutecznego i efektywnego funkcjonowania Biura LGR;
22. Prowadzenie sekretariatu Biura LGR oraz bieżących spraw Stowarzyszenia pod nieobecność Zastępcy Dyrektora Biura;
23. Realizacja innych zadań nałożonych na Biuro lub Dyrektora Biura uchwałami organów Stowarzyszenia lub zaleceniami Zarządu.

Nazwa stanowiska pracy	Komórka organizacyjna	Podlega	Stanowiska podległe
Zastępca Dyrektora Biura	Biuro LGR „Zalew Szczeciński”	Dyrektorowi Biura	Outsourcing -
Wymiar czasu pracy i rodzaj umowy		1/1 etatu na podstawie umowy o pracę	
Wymagania konieczne oraz preferencje			
A. Wymagania konieczne 1. Wykształcenie: średnie lub wyższe; 2. Nieskazanie prawomocne za przestępstwo umyślne; 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 4. Stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku jw.; 5. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku samodzielnym, w tym: a) 2 lata pracy na stanowisku samodzielnym (wykształcenie wyższe) lub 5 lat pracy na stanowisku jw. (wykształcenie średnie), b) biegłe posługiwanie się edytorem tekstu Word, arkuszem kalkulacyjnym Excel, edytorem PowerPoint oraz programem poczty elektronicznej, c) praktyczna znajomość zasad planowania, realizacji i rozliczania operacji, sporządzania wniosków o dofinansowanie, biznes planów oraz wniosków o płatność; 6. Wiedza i doświadczenie z zakresu wdrażania programów oraz projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej; 7. Nieposzlakowana opinia B. Preferencje 1. Znajomość uwarunkowań prawnych i zasad funkcjonowania stowarzyszeń; 2. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego; 4. Znajomość języka obcego (angielski, niemiecki); 5. Umiejętność samodzielnego przygotowania, realizacji i rozliczania projektów; 6. Predyspozycje do pracy zespołowej, rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji.			
Obowiązki pracownika			
1. Przygotowanie wniosków o dofinansowanie, koordynacja realizacji umów, przygotowanie wniosków o płatność i rozliczanie operacji – projektów współpracy międzynarodowej, międzyregionalnej oraz projektów własnych LGR; 2. Planowanie operacji, określanie zakresów rzeczowo-finansowych (budżetów), przygotowanie wniosków o dofinansowanie operacji, koordynacja realizacji umów, przygotowanie wniosków o płatność i rozliczanie operacji w zakresie kosztów bieżących funkcjonowania LGR i promocji oraz aktywizacji lokalnych społeczności, 3. Udzielanie informacji i porad potencjalnym wnioskodawcom i beneficjentom w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie operacji i wniosków o płatność w ramach realizowanej LSR, zapewnianie obowiązujących standardów jakości doradztwa, prowadzenie rejestru udzielonych porad zgodnie z obowiązującymi zasadami; 4. Przyjmowanie, rejestrowanie wniosków o dofinansowanie operacji wpływających do Biura LGR w ramach naboru; 5. Prowadzenie sekretariatu Biura LGR oraz spraw bieżących Stowarzyszenia;			

6. Prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją;
7. Przygotowywanie materiałów, obsługa i prowadzenie całościowej dokumentacji Rady Stowarzyszenia, w tym rejestrów wnioskodawców i wniosków o dofinansowanie;
8. Przygotowywanie materiałów, obsługa i prowadzenie całościowej dokumentacji Walnych Zebrań Członków Stowarzyszenia;
9. Udział w obsłudze posiedzeń Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Walnych Zebrań Członków;
10. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej Stowarzyszenia;
11. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg na decyzje Rady;
12. Sporządzanie sprawozdań z działania Biura, Stowarzyszenia i realizacji LSR w zakresie określonym przez obowiązujące procedury;
13. Organizowanie i koordynowanie szkoleń dla członków i pracowników LGR zgodnie z planem szkoleń;
14. Współpraca z firmami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za obsługę Stowarzyszenia w zakresie:
 - a) finansowo-księgowej i podatkowej;
 - b) kadrowej;
 - c) prawnej;
 - d) informatycznej;
 - e) serwisu urządzeń;
 - f) sprzątnia;
15. Zastępowanie Dyrektora Biura podczas jego nieobecności;
16. Znajomość i przestrzeganie w działaniu Regulaminu Biura LGR, w tym:
 - a) instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt,
 - b) polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - c) zasad zapewnienia jakości i efektywności doradztwa świadczonego przez Biuro LGR,
 - d) polityki rachunkowości,
 - e) zasad wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Stowarzyszenia na zakup dostaw, usług i robót budowlanych;
17. Podnoszenie kwalifikacji, udział w szkoleniach;
18. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
19. Wykonywanie prac doraźnie zleczanych przez Dyrektora Biura.
20. Nadzór i kontrola przestrzegania zasad (polityki) rachunkowości, w tym terminowego przygotowania sprawozdań finansowych i podatkowych;
21. Planowanie, organizacja, koordynacja realizacji obowiązków Stowarzyszenia określonych w umowie ramowej o realizację LSR, w tym monitorowanie zaawansowania istotnych (z uwagi na zapisy umowy) elementów i wskaźników realizacji LSR; przygotowanie wniosków o zmianę umowy lub jej

załączników – zgodnie z zidentyfikowanymi i uzasadnionymi potrzebami oraz uwzględnieniem postanowień umowy ramowej oraz statutu Stowarzyszenia w tym zakresie;

22. Realizacja planu ewaluacji LSR oraz wdrażanie przyjętych przez Zarząd rekomendacji;
23. Realizacja innych zadań nałożonych na Biuro uchwałami organów Stowarzyszenia lub zaleceniami Zarządu;
24. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach otrzymanego Pełnomocnictwa Zarządu.