

Uchwała Nr 4 / 2015
Zarządu Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania
„Morze i Parsęta”
z dnia 01.12.2015 2015 r.
w sprawie Regulaminu Biura

Zarząd Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania „Morze i Parsęta” z siedzibą w Kołobrzegu na podstawie § 16 ust. 17 Statutu Stowarzyszenia oraz § 4 pkt 11 Regulaminu Zarządu, uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Biura Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania „Morze i Parsęta”, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Uchwałę podjęto w głosowaniu jawnym w obecności 6 członków Zarządu następującą ilością głosów:

1. za uchwałą głosowało 6 członków Zarządu,
2. przeciwko uchwale głosowało — członków Zarządu
3. wstrzymało się od głosowania — członków Zarządu.

Zasady wchodzi w życie z dniem podpisania umowy ramowej z Urzędem Marszałkowskim w sprawie realizacji LSR.



Bogdan Błaszczyk
Prezes

Regulamin Biura Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania „Morze i Parsęta”

§ 1

1. Regulamin Biura, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencje Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Biurze, należy przez to rozumieć Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morze i Parsęta”.
3. Biuro zostało utworzone na mocy § 19 ust. 1 Statutu Stowarzyszenia w celu obsługi organizacyjnej Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady Rybackiej, Komisji Rewizyjnej i Interesantów Stowarzyszenia, a ponadto Biuro zajmuje się bieżącymi działaniami Stowarzyszenia w zakresie spraw administracyjnych i finansowych oraz przygotowawczych obejmujących :
 - a) czynności związane z ogłaszaniem konkursów,
 - b) przyjmowanie wniosków złożonych w ramach naborów,
 - c) udzielanie pomocy wnioskodawcom przygotowującym wnioski,
 - d) obsługa administracyjna naborów (ewidencjonowanie złożonych wniosków, przygotowywanie projektów pism do wnioskodawców, organów administracji).
4. Biuro prowadzi działalność związaną z aktywizacją lokalnej społeczności i promocją realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.

§ 2

1. Biuro udziela osobom zainteresowanym realizacją operacji w ramach wdrażania przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju, informacji o zasadach, warunkach i trybie ubiegania się o przyznanie pomocy.
2. Biuro udziela informacji w oparciu o aktualne przepisy, wytyczne, interpretacje i inne dokumenty istotne w procesie ubiegania się o przyznanie pomocy.
3. Świadczone przez Biuro doradztwo polega na pomocy na każdym etapie ubiegania się o pomoc, realizacji operacji i rozliczania wykorzystanej pomocy. Świadczenie doradztwa nie polega na wypełnianiu za wnioskodawców lub beneficjentów jakichkolwiek dokumentów.
4. Udzielanie informacji odbywa się :
 - a) w Biurze, w drodze bezpośrednich kontaktów z osobą zainteresowaną,
 - b) telefonicznie,
 - c) drogą elektroniczną (e-mail),
 - d) w inny sposób i w innych miejscach, na przykład przy okazji realizowania przez Stowarzyszenie projektów promocyjnych, aktywizacyjnych itp.
5. Każdy przypadek udzielonego doradztwa podlega zarejestrowaniu w prowadzonym przez Biuro Rejestrze Prowadzonego Doradztwa. W Rejestrze tym wprowadzane są informacje na temat daty, miejsca i formy udzielonego doradztwa, temacie, którego dotyczyło doradztwo, osobie, której zostało udzielone doradztwo (jeżeli podała ona odpowiednie dane i wyraziła zgodę na ich wpis do Rejestru) oraz inne uwagi istotne z punktu widzenia udzielanych informacji. Rejestr prowadzony jest przez Biuro w formie papierowej lub elektronicznej. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem Rejestru, podsumowanie informacji zawartych w Rejestrze i uch przekazywanie Władzom Stowarzyszenia należy do Kierownika Biura.
6. Każdy pracownik Biura, który udzielił w jakiegokolwiek formie doradztwa zobowiązany jest, w terminie 3 dni roboczych od dnia udzielenia doradztwa, wpisać odpowiednie informacje na jego temat do Rejestru, o którym mowa w ust. 5.

7. Osobom, którym udzielono doradztwa, pracownik Biura proponuje wypełnienie krótkiej ankiety mierzącej jakość udzielonego przez Biuro doradztwa. Ankieta jest anonimowa i może być wypełniona albo w formie papierowej (wóczas wypełniony formularz ankiety wrzucany jest przez osobę, której udzielono doradztwa do zamkniętej skrzynki, do której dostęp ma jedynie Kierownik Biura i Zarząd Stowarzyszenia) albo w formie elektronicznej (formularz ankiety dostępny jest na stronie internetowej Stowarzyszenia).
8. Wyniki ankiet stanowią podstawę do mierzenia przez Stowarzyszenie co pół roku jakości udzielonego przez Biuro doradztwa.
9. W przypadku, gdy półroczna weryfikacja wyników oceny jakości udzielanego doradztwa, wskazuje, że osoby, którym udzielono doradztwa nisko oceniają jego jakość i małą przydatność przekazywanych informacji, Stowarzyszenie podejmie odpowiednie działania w celu poprawy jakości świadczonego doradztwa (szkolenie dla pracowników Biura).

§ 3

1. Biuro prowadzi działania w związku z realizacją zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy.
2. Za realizację działań, o których mowa w ust. 1 bezpośrednio odpowiedzialny jest jeden z pracowników Biura, zgodnie z opisem stanowiska pracy.
3. Biuro mierzy jakość działań, o których mowa w ust. 1 przeprowadzając rokrocznie ankietę internetową dotyczącą jakości i efektów tych działań.
4. W przypadku, gdy coroczna weryfikacja wyników oceny jakości działań, o których mowa w ust. 1, wskazuje niską jakość realizacji zadań z zakresu animacji lokalnej, Stowarzyszenie podejmie odpowiednie działania w celu poprawy tych działań (szkolenie dla pracowników Biura).

§ 4

1. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków, uchwały Zarządu oraz niniejszy Regulamin.
2. Żaden z członków Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz Rady Rybackiej nie może być zatrudniony w Biurze na podstawie umowy o pracę bądź innych umów o podobnym charakterze.
3. Biuro funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
W ostatnim dniu składania wniosków o dofinansowanie w ramach ogłoszonych przez Stowarzyszenie naborów przewiduje się dłuższy czas funkcjonowania Biura. Wydawane będą, o ile zajdzie taka potrzeba, Beneficjentom oczekującym na złożenie swoich wniosków, w celu nie przekroczenia godziny ustalonej w ogłoszeniu naboru wniosków.

§ 5

1. Biurem kieruje Kierownik Biura wskazany na mocy § 19 ust. 2 Statutu przez Zarząd i może reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz z upoważnienia Zarządu i w granicach tego umocowania.
2. Schemat organizacyjny Biura przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, obsługi prawnej oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom, posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.
4. Na wniosek Kierownika Biura lub z własnej inicjatywy po konsultacji z Kierownikiem Biura, Zarząd Stowarzyszenia zatrudnia na podstawie umowy o pracę lub rozwiązuje umowy o pracę z pozostałymi pracownikami Biura, określa zakres ich kompetencji, obowiązków, odpowiedzialności oraz czas pracy i wynagrodzenie.

§ 6

1. Kierownik Biura sprawuje pieczęć nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa, postanowień Statutu, zobowiązań wynikających z zawartych umów, uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.
2. Kierownik Biura odpowiedzialny jest za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia oraz funkcjonowanie i prawidłową organizację pracy Biura w ramach posiadanych kompetencji, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia. Kierownik Biura wykonuje zadania pracodawcy w stosunku do pozostałych pracowników Biura w zakresie planowania pracy, oraz nadzoru i oceny wykonywania zadań przez pracowników Biura.
3. Kierownik Biura zobowiązany jest również do należytej realizacji następujących zadań :
 - 1) współpraca z Zarządem, Radą Rybacką i Komisją Rewizyjną w ramach realizacji zadań Stowarzyszenia w zakresie wynikającym ze Statutu, Strategii oraz Procedur dotyczących wdrażania LSR poprzez :
 - a) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady Rybackiej,
 - b) koordynowanie prac Rady Rybackiej w ramach jej działań,
 - c) nadzorowanie wdrażania projektów w ramach LSR,
 - 2) prowadzenie akt pracowniczych i dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy,
 - 3) prowadzenie oraz nadzór nad nieodpłatnym doradztwem dla potencjalnych beneficjentów programów realizowanych w ramach LSR,
 - 4) nadzór nad obsługą wpływających wniosków, procedurami ich oceny,
 - 5) nadzór nad prawidłową realizacją zawartych przez Stowarzyszenie umów,
 - 6) nadzór nad realizacją projektów współpracy zarówno międzyregionalnej jak i międzynarodowej,
 - 7) planowanie działalności Biura, w szczególności przygotowywanie rocznych planów pracy i budżetu,
 - 8) nadzór nad sprawami finansowymi RLGD i sporządzanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z wykonania budżetu,
 - 9) nadzór nad prawidłowością końcowych rozliczeń zrealizowanych umów o dofinansowanie,
 - 10) merytoryczny nadzór nad przygotowywaniem, udostępnianiem i gromadzeniem dokumentów, w tym protokołów i materiałów na Walne Zebranie Członków, Zarządu oraz Rady Rybackiej, a także organizacją posiedzeń tych organów,
 - 11) nadzór nad realizacją działań informacyjno-promocyjnych i edukacyjnych związanych z obszarem RLGD,
 - 12) nadzór nad sporządzaniem protokołów i odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczaniem ich uprawnionym osobom,
 - 13) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady Rybackiej,
 - 14) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem, zapewnienie warunków skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania Biura,
 - 15) udział w szkoleniach związanych z działalnością prowadzoną przez RLGD,
 - 16) opracowywanie i wdrażanie do realizacji projektów własnych RLGD,
 - 17) dokumentowanie procesu wdrażania LSR dla RLGD,
 - 18) przygotowywanie rocznych raportów i sprawozdań z realizacji LSR dla RLGD oraz przygotowywanie propozycji zmian w funkcjonowaniu Stowarzyszenia a w szczególności zmian w LSR, Statucie, Regulaminie Organizacyjnym Rady Rybackiej,

- 19) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej i listy członków Stowarzyszenia, terminowej realizacji zobowiązań finansowych członków Stowarzyszenia,
 - 20) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
 - 21) nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
 - 22) akceptowanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
 - 23) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej RLGD,
 - 24) nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń pod względem rzeczowym w zakresie zgodności z warunkami umów o dofinansowanie,
 - 25) nadzór nad sporządzaniem informacji z kontroli zewnętrznych dla Zarządu Stowarzyszenia,
 - 26) przygotowywanie bieżących sprawozdań związanych z działalnością Stowarzyszenia na wniosek Zarządu,
 - 27) wykonywanie zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych i przedstawianie dokumentacji to potwierdzającej Zarządowi Stowarzyszenia,
 - 28) monitorowanie problematyki związanej z funduszami Unii Europejskiej w tym z Europejskim Funduszem Morskim i Rybackim,
 - 29) współpraca z Samorządem Województwa w zakresie związanym z realizacją umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
4. Kierownik Biura w ramach umocowania do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia upoważniony jest do :
- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania do sprawowania zwykłego zarządu w sprawach dotyczących Stowarzyszenia i podpisywania bieżącej korespondencji,
 - 2) dokonywania bieżących zakupów jednorazowo do kwoty 500,00 PLN (słownie pięćset) po uprzedniej akceptacji Prezesa Zarządu, a do kwoty 100 zł samodzielnie,
 - 3) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
 - 4) organizowania konferencji prasowych,
 - 5) organizowania i koordynowania współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej,
 - 6) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
 - 7) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.
5. W okresie czasowej nieobecności Kierownika Biura z powodu urlopu, choroby bądź innych zdarzeń losowych, obowiązki Kierownika Biura wykonuje upoważniony przez Prezesa Zarządu pracownik Biura.

§ 7

1. **Specjalista ds. koordynacji projektów** podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura, jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów,
2. Do obowiązków Specjalisty ds. koordynacji projektów należy w szczególności :
 - 1) obsługa związana z naborem i oceną wniosków składanych w ramach realizacji LSR oraz organizacja procedury realizacji operacji własnych RLGD,
 - 2) obsługa prac Rady Rybackiej przy ocenie operacji,
 - 3) przyjmowanie i rejestrowanie odwołań od decyzji Rady Rybackiej,
 - 4) przygotowywanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie RLGD

- i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- 5) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
 - 6) monitorowanie zawierania i realizacji umów ,
 - 7) sygnalizowanie Kierownikowi Biura problemów związanych z realizacją projektów i propozycji ich rozwiązań,
 - 8) działalność informacyjna, doradcza oraz prowadzenie szkoleń i warsztatów dla potencjalnych beneficjentów w zakresie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
 - 9) przygotowywanie dokumentacji oraz obsługa posiedzeń organów RLGD,
 - 10) prowadzenie dokumentacji członkowskiej i listy członków Stowarzyszenia,
 - 11) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
 - 12) bezpośrednia współpraca i pomoc Radzie Rybackiej w realizacji jej funkcji decyzyjnych,
 - 13) prowadzenie, po akceptacji pism przez Kierownika Biura, korespondencji z beneficjentami w ramach realizowanych przez Stowarzyszenie projektów,
 - 14) udział w szkoleniach związanych z działaniami podejmowanymi przez RLGD,
 - 15) wykonywanie innych zadań i poleceń Kierownika Biura.

§ 8

1. **Specjalista ds. organizacyjno-promocyjnych** podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura, jest odpowiedzialny za prowadzenie bieżących spraw Biura, promocję i informację na temat LSR, realizowanych projektów oraz na temat Stowarzyszenia, a także za sprawy organizacyjno-promocyjne dotyczące współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej.
2. W szczególności do zadań Specjalisty ds. organizacyjno-promocyjnych należy :
 - 1) przyjmowanie, przygotowywanie i wysyłanie korespondencji oraz ewidencjonowanie jej w dzienniku korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 2) planowanie i prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych, edukacyjnych i kulturalnych, związanych z obszarem RLGD, realizacją LSR oraz działalnością RLGD,
 - 3) udzielanie informacji o działalności RLGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
 - 4) przygotowywanie udziału RLGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach promujących RLGD,
 - 5) prowadzenie projektów współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej,
 - 6) aktualizacja strony internetowej RLGD,
 - 7) przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność,
 - 8) obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości RLGD,
 - 9) przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych, organizacja przetargów i udział w pracach komisji przetargowych,
 - 10) organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez RLGD,
 - 11) prowadzenie działań związanych z animacją lokalną i współpracą,
 - 12) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
 - 13) prowadzenie działań organizacyjnych związanych ze współpracą międzynarodową i międzyregionalną,
 - 14) realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym,
 - 15) bieżące czynności administracyjne związane z obsługą Biura,
 - 16) udział w szkoleniach związanych z działaniami podejmowanymi przez RLGD,
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura.

§ 9

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia o treści:

Stowarzyszenie Rybacka Lokalna Grupa Działania „Morze i Parsęta” z siedzibą w Kołobrzegu, 78-100 Kołobrzeg, ul. Szyprów nr 1, REGON 361706453, NIP 6711817649 oraz pieczętek imiennych.

§ 10

1. Wskazany w niniejszym Regulaminie pracownik uprawniony jest do przyjmowania całości korespondencji wpływającej do Stowarzyszenia.
2. Podczas odbioru przesyłek należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania przesyłki. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza się adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika operatora pocztowego sporządzenia protokołu doręczenia przesyłki uszkodzonej.
3. przesyłki mylnie doręczone (adresowane do innej instytucji) pracownik administracyjny zwraca niezwłocznie operatorowi pocztowemu lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
4. Pracownik administracyjny otwiera wszystkie doręczone do Stowarzyszenia przesyłki za wyjątkiem :
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - b) przesyłek niejawnych, które przekazuje się osobie posiadającej aktualny certyfikat dostępu do informacji niejawnych, Kierownikowi Biura bądź adresatom. Jeśli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem zastrzeżone, poufne czy tajne okaże się, że zawiera ona pisma tego rodzaju, należy bezzwłocznie przekazać je w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty,
5. Po otwarciu koperty pracownik sprawdza czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego oraz kompletność przesyłki. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
6. Potwierdzenie otrzymania pisma Biuro wydaje na żądanie składającego pismo.

§ 11

1. Każdą sprawę powinno załatwiać się odrębnym pismem.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.
3. Obowiązek wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego załatwienia należy do pracownika odpowiedzialnego za daną sprawę. Ma on także obowiązek czuwania aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonane terminowo czynności, do których zobowiązane są też inne osoby.
4. Załatwienie sprawy może nastąpić w formie ustnej lub pisemnej.
5. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis pracownika.
6. Forma ustnego załatwienia sprawy powinna być stosowana w odniesieniu do spraw pilnych, nie wymagających udokumentowania w formie pisemnej, gdy jednocześnie istnieje możliwość łatwego porozumienia się z adresatem (np. telefonicznie).

§ 12

1. Załatwianie spraw następuje według kolejności ich wpływu i stopnia ich pilności.
2. Załatwienie w formie pisemnej sprawy polega na opracowaniu projektu pisma.
3. Pismo powinno zawierać :
 - a) znak sprawy,
 - b) oznaczenie adresata wraz z adresem korespondencyjnym,

- c) treść sporządzoną pismem czytelnym, zwięzłe i przejrzyste,
 - d) datę opracowania pisma,
 - e) liczbę załączników o ile występują,
 - f) podpis.
4. Jeśli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwiania spraw.

§ 13

W Biurze RLGD nie mogą być zatrudnione osoby, które jednocześnie prowadzą zarobkową działalność lub świadczą pracę na rzecz innych podmiotów, polegającą na doradztwie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie lub ubieganiu się o pomoc przyznawaną w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” PO Ryby 2014-2020.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, decyzje na wniosek Kierownika Biura podejmuje Zarząd Stowarzyszenia kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

Zarząd Stowarzyszenia

Księgowość

Kierownik Biura

Prawnik

**Specjalista ds.
koordynacji
projektów**

**Specjalista ds.
organizacyjno-
promocyjnych**