

Uchwała Nr 3/10 2017
Zarządu Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania
„Morze i Parsęta”

z dnia 10.10 2017 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Biura Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania
„Morze i Parsęta”**

Zarząd Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania „Morze i Parsęta” z siedzibą w Kołobrzegu na podstawie §16 ust. 6 i § 18 pkt. 12) Statutu Stowarzyszenia, uchwała co następuje:

§ 1

Dokonuje się zmian w Regulaminu Biura Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania „Morze i Parsęta” w następującym zakresie :

1. W §4 ust. 3 otrzymuje brzmienie :

“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. Beneficjentom oczekującym na złożenie swoich wniosków wydawane będą numerki, o ile zajdzie taka potrzeba, w celu nie przekroczenia godziny ustalonej w ogłoszeniu naboru wniosków.*”

2. W §6 w ust. 3 pkt. 19) , pkt. 22)-24) i pkt. 26) otrzymują brzmienie :

“19) *aktualizacja strony RLGD,*
22) *przygotowanie propozycji w zakresie organizacji przetargów i udział w pracach komisji przetargowych,*
23) *organizacja szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez RLGD*
24) *prowadzenie działań związanych z animacją lokalną i współpracą,*
26) *poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,* “

3. W §7 ust. 1 otrzymuje brzmienie :

“1. *Zastępca dyrektora biura podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura. Prowadzi bieżące czynności administracyjne, finansowe związane z obsługą i działalnością biura SRLGD.*”

4. W §7 w ust. 2 pkt. 1) , pkt. 3), pkt. 5), pkt. 8) – 11) oraz pkt. 13) i 19) otrzymują brzmienie :

“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.*
- 3) *obsługa prac Rady Rybackiej*
5) *przygotowywanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie*


SRLGD
MORZE I PARSETA
KOŁOBZEG
Monika Śnioszek
Z-ca Dyrektora

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**
2018 -11- 19

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 3/10./2017
Zarządu SRLGD „Morze i Parsęta”
z dnia 10.10.2017.....

Załącznik nr 1
do Regulaminu Biura Stowarzyszenia
Rybacka Lokalna Grupa Działania „Morze i Parsęta”

Schemat Organizacyjny Biura

Zarząd Stowarzyszenia

Księgowość

Dyrektor Biura

Prawnik

**Zastępca Dyrektora
Biura**



**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

2018 -11- 19

 **SRLGD**
MORZE I PARSETA
Rybacka Lokalna Grupa Działania
Monika Spiołek
Z-ca Dyrektora

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

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

2018-11-13

 SRLGD
MORZE I PARSETA
Lokalna Grupa Działania

Monika Śpiołek
Z-ca Dyrektora

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 Dyrektora Biura lub z własnej inicjatywy po konsultacji z Dyrektorem 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. **Dyrektor Biura** sprawuje pieczę 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. Dyrektor 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.
Dyrektor Biura wykonuje zadania pracodawcy w stosunku do pozostałych pracowników Biura w zakresie planowania pracy, oraz nadzoru i oceny wykonywania zadań przez pracowników Biura,
3. Dyrektor 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

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Monika Świąszek
Z-ca Dyrektora

2018 -11- 19

- Stowarzyszenia,
- 7) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.
5. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby bądź innych zdarzeń losowych, obowiązki Dyrektora Biura wykonuje upoważniony przez Prezesa Zarządu pracownik Biura.

§ 7

1. **Zastępca dyrektora biura** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura. Prowadzi bieżące czynności administracyjne, finansowe związane z obsługą i działalnością biura SRLGD.
2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora Biura należy w szczególności :
- 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) obsługa związana z naborem i oceną wniosków składanych w ramach realizacji LSR oraz organizacja procedury realizacji operacji własnych RLGD,
 - 3) obsługa prac Rady Rybackiej,
 - 4) przyjmowanie i rejestrowanie odwołań od decyzji Rady Rybackiej,
 - 5) przygotowywanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie i wniosków o płatność RLGD na realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
 - 6) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
 - 7) monitorowanie zawierania i realizacji umów,
 - 8) planowanie i prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych, edukacyjnych i kulturalnych związanych z obszarem RLGD, realizacją LSR oraz działalnością RLGD,
 - 9) informuje o działalności RLGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
 - 10) przygotowuje udział RLGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach promujących RLGD,
 - 11) prowadzi projekty współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej,
 - 12) sygnalizowanie Dyrektorowi Biura problemy związane z realizacją projektów i proponuje ich rozwiązania,
 - 13) prowadzi działalność informacyjną, doradczą oraz prowadzi szkolenia i warsztaty dla potencjalnych beneficjentów w zakresie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
 - 14) przygotowuje dokumentację oraz obsługę posiedzeń organów RLGD,
 - 15) prowadzi dokumentację członkowską i listy członków Stowarzyszenia,
 - 16) poszukuje możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
 - 17) bezpośrednio współpracuje i pomaga Radzie Rybackiej w realizacji jej funkcji decyzyjnych,
 - 18) prowadzi, po akceptacji pism przez Dyrektora Biura, korespondencję z beneficjentami w ramach realizowanych przez Stowarzyszenie projektów,
 - 19) bierze udział w szkoleniach związanych z działaniami podejmowanymi przez RLGD,

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM


SRLGD
MORZE I PARSETA
KOLEBNIKI
Monika Śnioszek
Z-ca Dyrektora

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.

§ 12

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.

§ 13

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

[Handwritten signature]


SRLGD
RYBNIKI I ŁOWCY
Monika Śniłowska
Z-ca Dyrektora
**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

2018 -11- 19