



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 4 do uchwały
nr 1/5/2025

Zarządu Stowarzyszenia
„Suwalsko-Sejneńska” LGD
z dnia 26 maja 2025 r.

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA BIURA ORAZ OPIS STANOWISK PRACOWNICZYCH STOWARZYSZENIA „SUWALSKO-SEJNEŃSKA” LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin funkcjonowania Biura Stowarzyszenia „Suwalsko-Sejneńska” Lokalna Grupa Działania ustala się na podstawie §18 lit. k. Statutu Stowarzyszenia „Suwalsko-Sejneńska” Lokalna Grupa Działania.
2. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia „Suwalsko-Sejneńska” Lokalna Grupa Działania, zakres działania i kompetencji Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
3. Ilekcć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to, Biuro Stowarzyszenia „Suwalsko-Sejneńska” Lokalna Grupa Działania
4. Ilekcć w regulaminie jest mowa o Walnym Zebraniu Członków, należy rozumieć przez to, Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Suwalsko-Sejneńska” Lokalna Grupa Działania.
5. Ilekcć w regulaminie jest mowa o Radzie, należy rozumieć przez to, Radę (organ decyzyjny) Stowarzyszenia „Suwalsko-Sejneńska” Lokalna Grupa Działania.
6. Ilekcć w regulaminie jest mowa o Zarządzie, należy rozumieć przez to, Zarząd Stowarzyszenia „Suwalsko-Sejneńska” Lokalna Grupa Działania.
7. Ilekcć w regulaminie jest mowa o Komisji Rewizyjnej, należy rozumieć przez to, Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia „Suwalsko-Sejneńska” Lokalna Grupa Działania.
9. Ilekcć w regulaminie jest mowa o Władzach Stowarzyszenia, należy rozumieć przez to, Walne Zebranie Członków, Radę, Zarząd, Komisję Rewizyjną.
10. Stowarzyszenie „Suwalsko-Sejneńska” Lokalna Grupa Działania nazywane jest dalej Stowarzyszeniem.

Rozdział II

Zasady organizacyjne

§2.

1. Biuro służy realizacji celów i zadań Stowarzyszenia.
2. Podstawowym zadaniem Biura jest merytoryczne i organizacyjne wspieranie zadań Stowarzyszenia w tym zadań wynikających z umowy na realizację Lokalnej Strategii Rozwoju ~~na lata 2014-2020~~.
3. Do zakresu działania Biura należy:
 - a. prowadzenie całokształtu spraw administracyjno- organizacyjnych Stowarzyszenia realizowanych zgodnie z przyjętymi uchwałami i postanowieniami statutowymi władz Stowarzyszenia tj. Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej, oraz niniejszym regulaminem,
 - b. realizowanie zadań finansowych i innych wynikających z obowiązującego ustawodawstwa prawno-finansowego,
 - c. zabezpieczenie Zarządowi, Radzie, Komisji Rewizyjnej warunków do sprawnego działania.
4. Biuro działa przestrzegając następujących zasad:
 - legalności- zgodności wykonywanych działań z prawem,



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- sprawności- starannego i terminowego realizowania zadań

- oszczędności- poszanowania powierzonych środków

- przejrzystości- jawności zasad funkcjonowania

5. Pracownicy biura nie mogą świadczyć płatnego doradztwa na rzecz osób i podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR. Pracownicy są zobowiązani do złożenia tym zakresie stosownych oświadczeń.

6. Pracownicy biura, jako osoby fizyczne, nie mogą ubiegać się o wsparcie za pośrednictwem LGD w której są zatrudnieni. Powyższe dotyczy również podmiotów w których są oni współnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.

7. Siedzibą biura a zarazem siedzibą stowarzyszenia jest miasto Suwałki – ul. Kościuszki 71.

§3.

1. Regulamin Biura opracowuje i zatwierdza Zarząd.
2. Nadzór bezpośredni nad biurem w imieniu zarządu sprawuje Prezes.

Rozdział III

Opis stanowisk pracowniczych

§4.

1. Biurem Stowarzyszenia kieruje Dyrektor Biura powołany przez Zarząd Stowarzyszenia i/lub wyłoniony w ramach procedury konkursowej.
2. Na wniosek Dyrektora Biura, lub w wyniku wyłonienia w ramach ogłoszonego naboru, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Powołanie Dyrektora Biura i zatrudnienie innych pracowników musi być zgodne z wymaganiami koniecznymi i pożądanymi w odniesieniu do kandydatów do pracy w Biurze, które pozwolą na zatrudnienie osób gwarantujących profesjonalną obsługę Władz Stowarzyszenia, interesantów Biura oraz zapewnią efektywne i sprawne wykonywanie zadań Stowarzyszenia.
4. Pozostałymi pracownikami Biura podległymi Dyrektorowi Biura mogą być: wicedyrektor oraz Specjalista ds. wdrażania LSR, obsługi administracyjno –biurowej i animacji oraz w miarę potrzeb inni specjaliści.

§5.

Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Władz Stowarzyszenia i niniejszego regulaminu.

§6.

1. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie Biurem i sprawami Stowarzyszenia- w ramach posiadania uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia - i należytą realizację następujących zadań:
 - 1) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
 - 2) kierowanie pracą i nadzorem nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami
 - 3) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
 - 4) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,
 - 5) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
 - 6) przygotowanie materiałów na zebrania Władz Stowarzyszenia,
 - 7) opracowanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 8) obsługa Władz Stowarzyszenia,
- 9) prowadzenie dokumentacji Władz Stowarzyszenia,
- 10) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,
- 11) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 12) prowadzenie rejestru uchwał Władz Stowarzyszenia,
- 13) opracowanie planów pracy,
- 14) prowadzenie bieżącej korespondencji,
- 15) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 16) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami zwyczajnymi, wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia,
- 17) prowadzenie spraw księgowych, kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- 18) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- 19) dokonywania samodzielnie zakupów związanych z bieżącym utrzymaniem Biura jednorazowo do wysokości 10000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy zł 00/100), a powyżej tej kwoty po akceptacji Zarządu,
- 20) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i Władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 21) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 22) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
- 23) realizacja innych działań określonych przez Zarząd,
- 24) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- 25) konsultowanie z instytucją wdrażającą złożonej problematyki funduszu w ramach przygotowywanych wniosków,
- 26) koordynowanie czynności związanych z przeprowadzaniem kontroli zewnętrznymi, w tym kompletowanie i archiwizowanie akt kontroli zewnętrznych,
- 27) bieżąca analiza zmian w przepisach prawa w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem,
- 28) udzielanie obsługiwanym beneficjentom informacji związanych z realizacją wniosków w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem,
- 29) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- 30) współpraca z organami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie funkcjonowania LGD,
- 31) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach LSR,
- 32) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- 33) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mających pomóc w promocji LGD,
- 34) obsługa techniczna imprez wewnętrznych, spotkań, narad, posiedzeń, zebrań, przyjęć delegacji i gości LGD,



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 35) organizacja szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
- 36) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,

§7.

1. Dyrektor Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.

§8.

Pracownicy wykonujący pracę w Biurze podlegają służbowo Dyrektorowi Biura

§9.

1. Dział księgowy Biura jest prowadzony przy wsparciu podmiotu z zewnątrz.
2. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny w związku z umową zawartą pomiędzy Stowarzyszeniem a biurem rachunkowym za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i należytą realizację następujących zadań:
 - 1) umożliwienie prowadzenia rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
 - 2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
 - 3) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
 - 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
 - 5) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
 - 6) rejestracja operacji gospodarczo-finansowych,
 - 7) analiza dokumentów finansowych,
 - 8) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
 - 9) uczestniczenie w procesie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
 - 10) umożliwienie sporządzania 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 ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - 13) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
 - 14) sporządzanie list płac,
 - 15) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
 - 16) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
 - 17) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,
 - 18) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
 - 19) odprowadzanie składek ZUS, rozliczanie z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
 - 20) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
 - 21) wystawianie rachunków,
 - 22) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i innych świadczeń,
 - 23) prowadzenie rachunków bankowych,
 - 24) opracowanie projektu preliminarza budżetowego,
 - 25) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
 - 26) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 27) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
- 28) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 29) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 30) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
- 31) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia,
- 32) świadczenie nieodpłatnych usług doradczych na rzecz osób i podmiotów z terenu realizacji LSR
- 33) realizacja innych działań określonych przez Zarząd.

§10.

1. Wicedyrektor jest odpowiedzialni za wspólną z Dyrektorem kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów polegającą na przygotowaniu projektów, które zostaną poddane ocenie przez Radę w ramach organizowanych naborów, oraz wsparcie procesu dotyczącego zawarcia umowy na realizację projektów.

- 1) Do obowiązków Wicedyrektora należy obsługa wnioskodawców związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.
- 2. Do obowiązków Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
 - 2) dokładna znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na powierzonym stanowisku,
 - 3) konsultowanie z instytucją wdrażającą złożonej problematyki funduszu w ramach przygotowywanych wniosków,
 - 4) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe, sprawne załatwienie spraw w Stowarzyszeniu oraz poprawne ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie przetwarzanej dokumentacji Stowarzyszenia,
 - 5) usprawnienie organizacji pracy Biura Stowarzyszenia poprzez planowanie bieżących zadań merytorycznych,
 - 6) działanie w sposób celowy i gospodarny, dbałość o pełną racjonalizację kosztów oraz efektywne wykorzystanie mienia Stowarzyszenia,
 - 7) koordynowanie czynności związanych z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi, w tym kompletowanie i archiwizowanie akt kontroli zewnętrznych,
 - 8) bieżąca analiza zmian w przepisach prawa w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem,
 - 9) udzielanie obsługiwanym beneficjentom informacji związanych z realizacją wniosków w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem,
 - 10) planowanie wydatków rzeczowych Stowarzyszenia związanych z funkcjonowaniem LGD,
 - 11) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
 - 12) monitorowanie podpisywania i realizacji umów w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem,
 - 13) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu i sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem,
 - 14) współpraca z organami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie funkcjonowania LGD,



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 15) udział w realizacji projektów Stowarzyszenia,
- 16) przygotowanie i prezentacja informacji na temat konsultowanych operacji,
- 17) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach LSR,
- 18) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- 19) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mających pomóc w promocji LGD,
- 20) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej,
- 21) obsługa techniczna imprez wewnętrznych, spotkań, narad, posiedzeń, zebrań, przyjęć delegacji i gości LGD,
- 22) organizacja szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
- 23) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
- 24) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
- 25) współpraca z Dyrektorem w zakresie wszystkich spraw będących w zakresie obowiązków Dyrektora oraz zastępowanie go podczas jego nieobecności,
- 26) realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora Biura, nie ujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją zadań statutowych.

§11.

1. Specjalista ds. wdrażania LSR, obsługi administracyjno – biurowej i animacji jest odpowiedzialny z koordynację i przepływu informacji i dokumentów pomiędzy pracownikami biura, organami Stowarzyszenia oraz interesantami, oraz kompletowanie dokumentacji Stowarzyszenia.

1) Do obowiązków specjalisty ds. wdrażania LSR, obsługi administracyjno – biurowej i animacji należy współpraca z innymi pracownikami biura i obsługa interesantów.

2. Do jego obowiązków należy w szczególności:

1. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
2. rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
3. obsługa posiedzeń Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej,
4. obsługa Walnego Zebrania Członków,
5. przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, informacji i innych materiałów,
6. prowadzenie ewidencji uchwał,
7. udzielanie informacji dla potencjalnych beneficjentów,
8. zaopatrzenie Biura LGD,
9. prowadzenie dokumentacji prasowej,
10. archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń organów LGD,
11. gromadzenie danych i aktualizacja strony internetowej oraz profili LGD w mediach społecznościowych,
12. organizacja spotkań dla mieszkańców obszaru LGD,
13. realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora Biura, nie ujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją zadań statutowych.

§12.

1. Inni specjaliści są zatrudniani w razie konieczności, w okresach wzmożonej pracy biura w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań biura.



2. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.
3. Wszyscy pracownicy są obowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej.
4. Wszyscy pracownicy są obowiązani do ochrony danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa w Zakresie Ochrony Danych Osobowych.
5. Wszystkim pracownikom przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych zgodnie z zasadami przyjętymi dla pracowników administracji państwowej w tym ryczałt za przejazdy lokalne.

§13.

1. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki Dyrektora wykonuje Wicedyrektor lub wskazana przez Prezesa Zarządu osoba.
2. W przypadku wakatu na stanowisku Dyrektora Biura, Zarząd wyznacza spośród pracowników osobę do pełnienia obowiązków Dyrektora Biura aż do czasu zatrudnienia Dyrektora Biura.

§14.

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

Rozdział IV

Zasady wynagradzania pracowników

§15.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i jest uzależnione od kompetencji, posiadanej wiedzy, doświadczenia, nabytych umiejętności oraz osiągnięć w dotychczasowej pracy, na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym czasie pracy przysługuje wynagrodzenie proporcjonalne do czasu pracy.
3. Obligatoryjne składniki wynagrodzenia:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości:
 - a) jednomiesięcznego wynagrodzenia do 5 lat pracy w LGD,
 - b) trzymiesięcznego wynagrodzenia do 15 lat pracy w LGD,
 - c) sześciomiesięcznego wynagrodzenia po 15 latach pracy LGD.
4. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego następuje do 30-go dnia miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy to wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.
5. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
6. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony.
7. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych:
 - 1) za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości określonej przepisami Kodeksu Pracy.
 - 2) dodatek nie przysługuje, jeżeli pracownikowi udzielono czasu wolnego w zamian za tę pracę.
8. Zwiększenie wynagrodzenia dla pracowników Biura ustala każdorazowo Zarząd LGD w drodze uchwały.
9. W przypadku podróży służbowej pracownikowi przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami rozporządzeń Ministra Pracy i Polityki Społecznej w tym ryczałt za przejazdy na terenie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju

§16.

Warunki przyznawania nagród

1. Nagroda ma charakter uznaniowy, pracownik zachowuje do niej prawo za okresy pobierania świadczeń w razie choroby, opieki nad chorym członkiem rodziny.
2. Nagrodę uznaniową pracodawca może przyznać w szczególności za:



- 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza obowiązki wynikające z umowy o pracę,
- 3) inicjatywę w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody i ich wysokości podejmuje pracodawca na wniosek Dyrektora biura.
4. Pracownikom może być przyznana nagroda okolicznościowa (dodatek) z okazji np. świąt, wakacji.
5. Nagrody są wypłacane w dniu wypłaty wynagrodzeń.

§17.

Pieniężne świadczenie urlopowe

1. Pracodawca nie tworzy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Pracownikowi korzystającemu z urlopu wypoczynkowego w nieprzerwanym wymiarze, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych przysługuje świadczenie urlopowe w wysokości określonej przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Świadczenie urlopowe przysługuje raz w roku kalendarzowym.
4. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia urlopu, o którym mowa w ust. 2.

§18.

Kary porządkowe

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,.
 - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy.
 - 4) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń.
 - 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów.
 - 6) stawianie się do pracy będąc pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
 - 7) spożywanie alkoholu i środków odurzających w miejscu pracy.
 - 8) wykorzystywanie urządzeń i narzędzi służbowych do celów prywatnych.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy m.in. wymienionych w ust.1 oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
 3. Pracodawca może nałożyć inne kary przewidziane Kodeksem pracy

Rozdział V

Organizacja obiegu i kontroli dokumentów w Biurze

§19.

1. Drogę dokumentów, czyli ich przechodzenie przez różne komórki organizacyjne od momentu ich wpływu do Biura lub od momentu ich sporządzenia, aż do chwili ich zarejestrowania i złożenia w archiwum odbywa się drogą najkrótszą i najprostszą określoną w instrukcji obiegu dokumentów. Na obieg dokumentów składają się niżej wymienione, podstawowe czynności:
 - 1) przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
 - 2) gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzenie wstępnej kontroli,
 - 3) kontrola (sprawdzanie) dowodów pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym,
 - 4) przetwarzanie dowodów na inne dowody np. zbiorcze, rozliczeniowe, statystyczne,
 - 5) ujęcie danych z dowodów z prowadzonej ewidencji księgowej (księgach rachunkowych), w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
 - 6) przechowywanie bieżące, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
 - 7) archiwowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

§20.



1. Korespondencja wpływająca do Biura zostaje opatrzona pieczęcią wpływu określającą datę otrzymania oraz kolejny numer porządkowy korespondencji przychodzącej. Pieczęć wpływu zamieszcza się na pierwszej stronie pisma (na korespondencji przekazywanej bez otwierania- na przedniej stronie koperty). Po zarejestrowaniu w dzienniku podawczym - czyli nadaniu kolejnego numeru wchodzącego otrzymana korespondencja skierowana zostaje do zainteresowanych osób. Faktury dotyczące zakupu po sprawdzeniu pod względem merytorycznym przekazywane są do zatwierdzenia przez Dyrektora lub Wicedyrektora Biura oraz dokonania zapłaty.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz rejestrowane są również w dzienniku korespondencji oraz w książce poczty jeżeli występują jako listy polecone.
3. Przed przekazaniem dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych, Dyrektor Biura sprawdza kompletność podpisów osób uprawnionych potwierdzających, że operacja jest merytorycznie uzasadniona, celowa a dowód zgodny pod względem formalnym i prawnym a także posiada sposób ujęcia w księgach rachunkowych.

Rozdział VI

Opis warunków technicznych i lokalowych biura

§21.

1. Siedziba Biura zlokalizowana jest w Suwałkach ul. Tadeusza Kościuszki 71 co zapewnia dogodny dojazd z całego obszaru objętego działaniami Stowarzyszenia zarówno prywatnymi jak i publicznymi środkami transportu.
2. Warunki techniczne i lokalowe Biura Stowarzyszenia pozwalają na efektywne i sprawne wykonywanie zadań Stowarzyszenia.
3. Warunki lokalowe i techniczne Biura zapewniają możliwość przyjmowania i obsługi interesantów, organizacji niewielkich spotkań oraz możliwość archiwizowania dokumentacji. W Biurze znajduje się zaplecze sanitarne.
4. W celu zapewnienia organizacji większych spotkań stowarzyszenie posiada możliwość korzystania z sal konferencyjnych jednostek samorządowych.
5. Warunki lokalowe, wyposażenie biura w sprzęt (pełne umeblowanie, komputer, drukarka, ksero, skaner, faks i inne) oraz stałe łącze telefoniczne i internetowe zapewniają właściwy komfort pracy, a także dają możliwość przyjmowania interesantów. Odpowiednie wyposażenie wynajmowanych pomieszczeń funkcjonujących jako sala konferencyjna, pozwala na organizowanie spotkań i posiedzeń organów statutowych.
6. Biuro posiada wydzielone miejsce na archiwum (metalowa szafa zamykana na zamek)
7. Biuro jest czynne w godzinach 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku.
8. Biuro stanowi dla mieszkańców źródło rzetelnej wiedzy o możliwościach i zasadach finansowania działań w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.
9. Biuro świadczy nieodpłatnie następujące usługi dla mieszkańców:
 - 1) informuje o zasadach udziału we wdrażaniu Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - 2) usługi doradcze związane z planowaniem operacji kwalifikujących się do wsparcia,
 - 3) usługi szkoleniowe, w zależności od potrzeb potencjalnych projektodawców.
9. Biuro nie opracowuje operacji planowanych do realizacji przez podmioty, ale pomaga im zrobić to samodzielnie. Biuro aktywnie animuje mieszkańców do jak najszerszego zaangażowania w realizację LSR.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§22.



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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

§23.

1. Uchwałą Zarządu nr 5/2/2025 z dnia 20 lutego 2025 r. zaakceptowano niniejszy regulamin.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Zarząd Stowarzyszenia.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór rejestru usług doradczych
2. Wzór ankiety satysfakcji z usług doradczych
3. Wzór ankiety satysfakcji z usług szkoleniowo-informacyjnych
4. Zakresy obowiązków pracowników biura



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Stowarzyszenie
„Suwalsko – Sejneńska”
Lokalna Grupa Działania
Jednostka organizacyjna:
Biuro w Suwałkach

Załącznik nr 1 Regulaminu Biura
Rejestr usług doradczych

Lp.	Imię i nazwisko	Gmina	Telefon/e-mail	Przedmiot doradztwa	Fundusz Nr naboru/umowy	Data i podpis klienta	podpis doradcy
					EFRRROW <input type="checkbox"/> EFS + <input type="checkbox"/> EFRR <input type="checkbox"/> Nr naboru/umowy		
					EFRRROW <input type="checkbox"/> EFS + <input type="checkbox"/> EFRR <input type="checkbox"/> Nr naboru/umowy		
					EFRRROW <input type="checkbox"/> EFS + <input type="checkbox"/> EFRR <input type="checkbox"/> Nr naboru/umowy		



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 2 Wzór ankiety satysfakcji z usług doradczych

1. Jaka jest Pani/Pana ogólna ocena udzielonej usługi doradczej?

(w skali od 1- niska do 5 –bardzo wysoka)

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

2. Jak ocenia Pani/Pan przydatność uzyskanych informacji?

(w skali od 1- niska do 5 –bardzo wysoko)

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

3. Czy zakres udzielonej usługi doradczej był zdaniem Pani/Pana wystarczający?

☐ tak

☐ nie

4. Czy doradztwo pomoże Panu/Pani w aplikowaniu o środki za pośrednictwem LGD?

☐ tak

☐ nie

5. Czy ma Pan/Pani uwagi mogące pomóc nam w poprawie sposobu świadczenia usług doradczych:

☐ tak

☐ nie

Jeżeli „tak” proszę wymienić:

Imię i nazwisko doradcy, który Pana/Panią obsługiwał: _____

Zakres tematyczny doradztwa: _____

Dziękujemy bardzo za wypełnienie ankiety!



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 3 Wzór ankiety satysfakcji z usług szkoleniowo - informacyjnych

1. Proszę odpowiedzieć na pięciostopniowej skali, w jakim stopniu obyte szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania? (5 - *bardzo dobrze*, 4 - *dobrze*, 3 - *średnio*, 2 - *wystarczająco*, 1 - *niewystarczająco*)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

2. Proszę odpowiedzieć na pięciostopniowej skali, jak ocenia Pani/Pan przydatność zdobytych informacji pod względem podnoszenia własnych kompetencji i umiejętności? (5 - *zdecydowanie przydatne*, 4 - *raczej przydatne*, 3 - *trudno powiedzieć*, 2 - *raczej nieprzydatne*, 1 - *zdecydowanie nieprzydatne*)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

3. Proszę ocenić na pięciostopniowej skali, w jakim stopniu zyskane informacje pogłębiły Pani/Pana wiedzę teoretyczną z omawianego na szkoleniu obszaru? (5 - *zdecydowanie przydatne*, 4 - *raczej przydatne*, 3 - *trudno powiedzieć*, 2 - *raczej nieprzydatne*, 1 - *zdecydowanie nieprzydatne*)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

4. Proszę odpowiedzieć na pięciostopniowej skali, czy nabyte na szkoleniu kompetencje wykorzysta Pani/Pan w życiu zawodowym/prywatnym/społecznym? (5 - *zdecydowanie tak*, 4 - *raczej tak*, 3 - *trudno powiedzieć*, 2 - *raczej nie*, 1 - *zdecydowanie nie*)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

5. Proszę ocenić posługując się pięciostopniową skalą, wiedzę prowadzącego i jego przygotowanie merytoryczne. (5 - *bardzo dobrze*, 4 - *dobrze*, 3 - *średnio*, 2 - *raczej źle*, 1 - *źle*)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

6. Proszę odpowiedzieć posługując się trzystopniową skalą, jak ocenia Pan/Pani zakres prezentowanego materiału? (1 - *za wąski*, 2 - *odpowiedni*, 3 - *za szeroki*)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

7. Proszę ocenić na pięciostopniowej skali, sposób przekazywania informacji przez prowadzącego szkolenia. (5 - *bardzo przystępny*, 4 - *przystępny*, 3 - *średnio przystępny*, 2 - *mało przystępny*, 1 - *nieprzystępny*)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

8. Proszę odpowiedzieć na pięciostopniowej skali, jak ocenia Pani/Pan szkolenie od strony organizacyjnej? (5 - *bardzo dobrze*, 4 - *dobrze*, 3 - *średnio*, 2 - *raczej źle*, 1 - *źle*)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

9. Proszę powiedzieć posługując się pięciostopniową skalą, jak ocenia Pani/Pan ogólną atmosferę odbytego szkolenia? (5 - *bardzo dobrze*, 4 - *dobrze*, 3 - *średnio*, 2 - *raczej źle*, 1 - *źle*)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

10. Jakie treści merytoryczne Pani/Pana zdaniem powinny być uwzględnione w kolejnych szkoleniach tego typu?:.....



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Plan
Strategiczny dla
Wschodniej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 4 Zakresy obowiązków pracowników Biura

Zakres obowiązków Dyrektora Biura „Suwalsko – Sejneńska” Lokalna Grupa Działania

1. Obowiązki związane z bieżącą działalnością Biura
 - 1) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
 - 2) kierowanie pracą i nadzorem nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami
 - 3) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
 - 4) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,
 - 5) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawianie ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
 - 6) przygotowanie materiałów na zebrania Władz Stowarzyszenia,
 - 7) opracowanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
 - 8) obsługa Władz Stowarzyszenia,
 - 9) prowadzenie dokumentacji Władz Stowarzyszenia,
 - 10) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,
 - 11) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
 - 12) prowadzenie rejestru uchwał Władz Stowarzyszenia,
 - 13) opracowanie planów pracy,
 - 14) prowadzenie bieżącej korespondencji,
 - 15) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
 - 16) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami zwyczajnymi, wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia,
 - 17) prowadzenie spraw księgowych, kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
 - 18) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
 - 19) dokonywania samodzielnie zakupów związanych z bieżącym utrzymaniem Biura jednorazowo do wysokości 10000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy zł 00/100), a powyżej tej kwoty po akceptacji Zarządu,
 - 20) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i Władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 21) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
 - 22) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
 - 23) realizacja innych działań określonych przez Zarząd,
 - 24) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
 - 25) konsultowanie z instytucją wdrażającą złożonej problematyki funduszu w ramach przygotowywanych wniosków,
 - 26) koordynowanie czynności związanych z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi, w tym kompletowanie i archiwizowanie akt kontroli zewnętrznych,
 - 27) bieżąca analiza zmian w przepisach prawa w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem,



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 28) udzielanie obsługiwanym beneficjentom informacji związanych z realizacją wniosków w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem,
- 29) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- 30) współpraca z organami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie funkcjonowania LGD,
- 31) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach LSR,
- 32) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- 33) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mających pomóc w promocji LGD,
- 34) obsługa techniczna imprez wewnętrznych, spotkań, narad, posiedzeń, zebrań, przyjęć delegacji i gości LGD,
- 35) organizacja szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
- 36) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,

3. Obowiązki związane z finansami Biura

Dyrektor Biura jest odpowiedzialny w związku z umową zawartą pomiędzy Stowarzyszeniem a biurem rachunkowym za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i należytą realizację następujących zadań:

- 1) umożliwienie prowadzenia rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- 2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
- 3) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
- 5) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- 6) rejestracja operacji gospodarczo-finansowych,
- 7) analiza dokumentów finansowych,
- 8) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
- 9) uczestniczenie w procesie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
- 10) umożliwienie sporządzania 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 ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 13) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 14) sporządzanie list płac,
- 15) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- 16) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
- 17) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,
- 18) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- 19) odprowadzanie składek ZUS, rozliczanie z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 20) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
- 21) wystawianie rachunków,
- 22) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i innych świadczeń,
- 23) prowadzenie rachunków bankowych,
- 24) opracowanie projektu preliminarza budżetowego,
- 25) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
- 26) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
- 27) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
- 28) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 29) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 30) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
- 31) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia,
- 32) świadczenie nieodpłatnych usług doradczych na rzecz osób i podmiotów z terenu realizacji LSR
- 33) realizacja innych działań określonych przez Zarząd.

Zakres obowiązków Wicedyrektora:

1. Obowiązki związane z bieżącą działalnością Biura:
 - 1) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
 - 2) dokładna znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na powierzonym stanowisku,
 - 3) konsultowanie z instytucją wdrażającą złożonej problematyki funduszu w ramach przygotowywanych wniosków,
 - 4) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe, sprawne załatwienie spraw w Stowarzyszeniu oraz poprawne ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie przetwarzanej dokumentacji Stowarzyszenia,
 - 5) usprawnienie organizacji pracy Biura Stowarzyszenia poprzez planowanie bieżących zadań merytorycznych,
 - 6) działanie w sposób celowy i gospodarny, dbałość o pełną racjonalizację kosztów oraz efektywne wykorzystanie mienia Stowarzyszenia,
 - 7) koordynowanie czynności związanych z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi, w tym kompletowanie i archiwizowanie akt kontroli zewnętrznych,
 - 8) bieżąca analiza zmian w przepisach prawa w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem,
 - 9) udzielanie obsługiwanym beneficjentom informacji związanych z realizacją wniosków w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem,
 - 10) planowanie wydatków rzeczowych Stowarzyszenia związanych z funkcjonowaniem LGD,
 - 11) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
 - 12) monitorowanie podpisywania i realizacji umów w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem,
 - 13) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu i sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem,



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 14) współpraca z organami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie funkcjonowania LGD,
- 15) udział w realizacji projektów Stowarzyszenia,
- 16) przygotowanie i prezentacja informacji na temat konsultowanych operacji,
- 17) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach LSR,
- 18) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- 19) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mających pomóc w promocji LGD,
- 20) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej,
- 21) obsługa techniczna imprez wewnętrznych, spotkań, narad, posiedzeń, zebrań, przyjęć delegacji i gości LGD,
- 22) organizacja szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
- 23) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
- 24) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
- 25) współpraca z Dyrektorem w zakresie wszystkich spraw będących w zakresie obowiązków Dyrektora oraz zastępowanie go podczas jego nieobecności,
- 26) realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora Biura, nie ujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją zadań statutowych.

Zakres obowiązków Specjalisty ds. wdrażania LSR, obsługi administracyjno – biurowej i animacji „Suwalsko-Sejneńskiej” Lokalnej Grupy Działania.

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 2) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- 3) obsługa posiedzeń Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej,
- 4) obsługa Walnego Zebrania Członków,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, informacji i innych materiałów,
- 6) prowadzenie ewidencji uchwał,
- 7) udzielanie informacji,
- 8) zaopatrzenie Biura LGD,
- 9) prowadzenie dokumentacji prasowej,
- 10) archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń organów LGD,
- 11) gromadzenie danych i aktualizacja strony internetowej oraz profili LGD w mediach społecznościowych,
- 12) organizacja spotkań dla mieszkańców obszaru LGD,
- 13) realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora Biura, nie ujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją zadań statutowych.

Minimalne wymagania dot. osób zatrudnianych na poszczególne stanowiska w biurze LGD

Dyrektor biura oraz wicedyrektor: wykształcenie wyższe, minimum pięcioletnie doświadczenie zawodowe związane z koordynowaniem/wdrażaniem projektów dofinansowanych ze środków UE lub innych środków publicznych, prawo jazdy kat. B. Preferowane są osoby posiadające udokumentowaną znajomość języka obcego.



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Specjalista ds. wdrażania LSR, obsługi administracyjno – biurowej i animacji: wykształcenie średnie – preferowane wyższe, minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe związane z obsługą administracyjną projektów dofinansowanych ze środków UE lub innych środków publicznych, prawo jazdy kat. B. Preferowane są osoby posiadające udokumentowaną znajomość języka obcego.