Załącznik nr 1 do uchwały Zarządu nr 1/8/2017

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. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to, Biuro Stowarzyszenia „Suwalsko-Sejneńska" Lokalna Grupa Działania
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Walnym Zebraniu Członków, należy rozumieć przez to, Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Suwalsko-Sejneńska" Lokalna Grupa Działania.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Radzie, należy rozumieć przez to, Radę (organ decyzyjny) Stowarzyszenia „Suwalsko-Sejneńska" Lokalna Grupa Działania.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Zarządzie, należy rozumieć przez to, Zarząd Stowarzyszenia „Suwalsko-Sejneńska" Lokalna Grupa Działania.
7. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Komisji Rewizyjnej, należy rozumieć przez to, Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia „Suwalsko-Sejneńska" Lokalna Grupa Działania.
9. Ilekroć 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,
- sprawności- starannego i terminowego realizowania zadań
- oszczędności- poszanowania powierzonych środków
- przejrzystości- jawności zasad funkcjonowania

5. Siedzibą biura a zarazem siedzibą stowarzyszenia jest miasto Suwałki.
6. Biuro stowarzyszenia ma oddział w mieście Sejny.

7. Zasady pracy Biura Stowarzyszenia dotyczą oddziału w Sejnach w zakresie określonym przez Dyrektora biura Stowarzyszenia

§3.

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

Rozdziała 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: Dyrektor oddziału biura, specjalista ds. funduszy europejskich, specjalista ds. wdrażania i rozliczania funduszy europejskich, pracownik obsługi biura 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,
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 1000,00 zł (słownie: jeden tysiąc 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) prowadzenie rejestru korzyści członków Rady,
24) realizacja innych działań określonych przez Zarząd.

§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.
2. Dyrektor biura oddziału podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Biura.
3. Dyrektor biura oddziału jest odpowiedzialny za przetwarzane w biurze oddziału dokumenty w zakresie określonym przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia.
§8.
Pracownicy wykonujący pracę w Biurze podlegają służbowo Dyrektorowi Biura i odpowiednio w biurze oddziału - Dyrektorowi biura oddziału.
§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,
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) realizacja innych działań określonych przez Zarząd.

§10.

1. Specjalista do spraw funduszy europejskich, jest odpowiedzialni za 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 specjalisty do spraw funduszy europejskich należy obsługa wnioskodawców związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju - określonych w zakresie obowiązków - funduszy Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.

2. Do obowiązków specjalisty do spraw funduszy europejskich 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 w danym obszarze 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,
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) 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 i rozliczania funduszy europejskich jest odpowiedzialny za doradztwo w ramach PROW, doradztwo ekonomiczne (budżety i rozliczanie) w ramach wszystkich funduszy.
1) Do obowiązków specjalisty ds. wdrażania i rozliczania funduszy europejskich należy współpraca z pracownikami biura i obsługa wnioskodawców związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.

2. Do obowiązków specjalisty ds. wdrażania i rozliczania funduszy europejskich należy w szczególności:
1) doradztwo w przygotowaniu i składaniu wniosków o pomoc finansową na realizację przedsięwzięć określonych w LSR w kontekście budowania budżetu projektu, informowania potencjalnych beneficjentów o ich obowiązkach w świetle przepisów podatkowych i skarbowych oraz zastosowania rozwiązań w polityce rachunkowości.

2) znajomość przepisów prawa podatkowego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i innych przepisów obowiązujących, właściwych dla wszystkich form prawnych beneficjentów zgodnie z kryteriami dostępu, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na powierzonym stanowisku,

3) konsultowanie z instytucją wdrążającą 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 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 w danym obszarze 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,
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) obsługa techniczna imprez wewnętrznych, spotkań, narad, posiedzeń, zebrań, przyjęć delegacji i gości LGD,
21) organizacja szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
22) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
23) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
24) realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora Biura, nie ujętych w zakresie obowiązków, wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją zadań statutowych.

§12.

1. Pracownik obsługi biura jest odpowiedzialny z koordynację i przepływu informacji i dokumentów pomiędzy pracownikami biura, organami Stowarzyszenia oraz interesantami, oraz kompletowanie dokumentacji Stowarzyszenia.
1) Do obowiązków Pracownika obsługi biura należy współpraca z pracownikami biura i obsługa interesantów.

2. Do obowiązków Pracownika obsługi biura 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,
8) zaopatrzenie Biura LGD,
9) prowadzenie dokumentacji prasowej,
10) archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń organów LGD,
11) gromadzenie danych i aktualizacja strony internetowej,
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.

§13.

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 obowiązania do przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Wszyscy pracownicy są obowiązania 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.

§14.

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

§15.

Biuro używa pieczątki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczątek imiennych.

Rozdział IV

Organizacja obiegu i kontroli dokumentów w Biurze

§16.

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.

§17.

1. Korespondencja wpływająca do Biura zostaje opatrzona pieczątką wpływu określającą datę otrzymania. Pieczątkę wpływu zamieszcza się w górnym rogu pierwszej strony pisma (na korespondencji przekazywanej bez otwierania- na przedniej stronie koperty), na fakturach i

rachunkach pieczątkę wpływu umieszcza się w **górnym rogu drugiej strony faktury**.. Po zarejestrowaniu w dzienniku podawczym- czyli nadaniu kolejnego numeru wchodzącego otrzymana korespondencja skierowana zostaje do zainteresowanych osób lub komórek organizacyjnych, które w dzienniku podawczym potwierdzają podpisem odbiór korespondencji. Faktury dotyczące zakupu po zarejestrowaniu i sprawdzeniu pod względem merytorycznym przekazywane są do zatwierdzenia przez Dyrektora Biura oraz dokonania zapłaty.

2. Pisma wychodzące na zewnątrz rejestrowane są również w dzienniku korespondencji oraz w książce poczty jeżeli występują jako listy polecone. Pracownik prowadzący książkę wysyłek listowych jest również odpowiedzialny za rozliczenie miesięczne obrotu znaczków pocztowych.

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 V
Istota i zakres kontroli wewnętrznej dokumentów
§ 18

1. Dla zapewnienia prawidłowej dokumentacji, dla celów ewidencji, jak również respektowania przez wszystkich pracowników ustalonego porządku pracy i zasad wykonywania powierzonych im czynności oraz przestrzegania norm prawnych, niezbędne jest stosowanie kontroli wewnętrznej. System kontroli wewnętrznej obejmuje kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez pracowników na stanowiskach kierowniczych w ramach powierzonych im obowiązków nadzoru oraz przez samych pracowników, co określono w ich zakresach czynności. W ramach tego systemu stosowana jest również kontrola finansowo-księgowa oraz wewnętrzna kontrola techniczno-merytoryczna obejmująca wszystkie zagadnienia związane z działalnością Biura.

2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na stwierdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje kierownik Biura.

3. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że zostały one wystawione w sposób prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.

4. Dowody księgowe winny być rzetelnie- to znaczy zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują: kompletne, oraz nie zawierają błędów rachunkowych.

5. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych-obcych i własnych- można korygować jedynie innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Niedopuszczalne jest korygowanie dowodów zewnętrznych poprzez wymazywanie lub przeróbki. Wszelkie korekty i sprostowania dotyczące merytorycznych i rzeczowych błędów. dokonywane są przez uprawnioną osobę za pomocą not korygujących oraz pism wyjaśniających. Błędy rachunkowe korygowane są przy pomocy not księgowych.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych – własnych - mogą być poprawione poprzez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

§19.

1. Dowód księgowy musi być sporządzony w języku polskim. Dopuszcza się dowód wystawiony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.

2. Zakupy rzeczowych składników majątkowych winny być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami. Nie stanowią podstawy do zaksięgowania zakupu: paragony, dowody wpłaty do kasy lub inne dokumenty.

3. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

Rozdział VI
Opis warunków technicznych i lokalowych biura
§20.
1. Siedziba Biura zlokalizowana jest w Suwałkach ul. Tadeusza Kościuszki 71a odział biura w Sejnach ul. gen. Karola Świerczewskiego 1, 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 oraz możliwość archiwizowania i organizacji niewielkich spotkań. W Biurze znajduje się zaplecze sanitarne.
4. W celu zapewnienia organizacji większych spotkań stowarzyszenie posiada możliwość korzystania z sal konferencyjnej 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
§21.
W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kieruje się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
§22.
1. Uchwałą Zarządu nr 1/8/2017 z dnia 11 sierpnia 2017 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 szkoleniowych
4. Plan szkoleń zespołu wdrażającego LSR
5. Zakresy obowiązków pracowników biura

Stowarzyszenie „Suwalsko – Sejneńska"
Lokalna Grupa Działania
Jednostka organizacyjna:
Biuro w ……

Załącznik nr 1 Regulaminu Biura

Rejestr usług doradczych

Lp.	Imię i nazwisko	Gmina	Telefon/e-mail	Przedmiot doradztwa	**Fundusz** **Nr naboru. Nr umowy** 1	Data i podpis klienta	podpis doradcy
					PROW ☐ EFS ☐ RPO ☐ 2 Nr naboru …… Nr umowy ……		
					PROW ☐ EFS ☐ RPO ☐ 2 Nr naboru …… Nr umowy ……		
					PROW ☐ EFS ☐ RPO ☐ 2 Nr naboru …… Nr umowy ……		

1 - jeśli dotyczy 2 - zaznaczyć odpowiednio

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- nisko 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!

Załącznik nr 3 Wzór ankiety satysfakcji z usług szkoleniowych

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?:.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Załącznik nr 4 Plan szkoleń zespołu wdrażającego LSR

Rok\działanie	Ilość/szt.	Ilość osób przeszkolonych	Budżet działań szkoleniowych
2016	3	21	5 000,00 zł
2017	3	18	4 000,00 zł
2018	2	18	2 000,00 zł
2019	2	18	2 000,00 zł
2020	2	18	2 000,00 zł
2021	2	18	2 000,00 zł
2022	1	6	1 000,00 zł
Razem	15	-	**18 000,00 zł**

Załącznik nr 5 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 zamawiane 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 zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
19) dokonywania samodzielnie zakupów związanych z bieżącym utrzymaniem Biura jednorazowo do wysokości 1000,00 zł (słownie: jeden tysiąc 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) prowadzenie rejestru korzyści członków Rady,
24) realizacja innych działań określonych przez Zarząd.

2. 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,
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) realizacja innych działań określonych przez Zarząd.

Zakres obowiązków Dyrektora Biura Oddziału „Suwalsko – Sejneńska" Lokalna Grupa Działania
Obowiązki związane z bieżącą działalnością Biura Oddziału
1) prowadzenie bieżących spraw Biura Oddziału,
2) kierowanie pracą i nadzorem nad pracownikami Biura Oddziału i zleceniobiorcami
3) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Biura Oddziału,
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 dot. działalności Biura Oddziału na zebrania Władz Stowarzyszenia,
7) obsługa wraz z Dyrektorem Biura Władz Stowarzyszenia,
8) prowadzenie dokumentacji Biura Oddziału
9) opracowanie planów pracy Biura Oddziału,
10) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Biura Oddziału,

11) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami zwyczajnymi, wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia z terenu Powiatu Sejneńskiego,
12) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
13) realizacja innych działań określonych przez Zarząd.

Zakres obowiązków Specjalisty ds. wdrażania i rozliczania Funduszy europejskich

1) doradztwo w przygotowaniu i składaniu wniosków o pomoc finansową na realizację przedsięwzięć określonych w LSR w kontekście budowania budżetu projektu, informowania potencjalnych beneficjentów o ich obowiązkach w świetle przepisów podatkowych i skarbowych oraz zastosowania rozwiązań w polityce rachunkowości.
2) znajomość przepisów prawa podatkowego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i innych przepisów obowiązujących, właściwych dla wszystkich form prawnych beneficjentów zgodnie z kryteriami dostępu, 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 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 w danym obszarze 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,
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) obsługa techniczna imprez wewnętrznych, spotkań, narad, posiedzeń, zebrań, przyjęć delegacji i gości LGD,
21) organizacja szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
22) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
23) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,

24) realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora Biura, nie ujętych w zakresie obowiązków, wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją zadań statutowych.

Zakres obowiązków Specjalisty ds. Funduszy Europejskich

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 w danym obszarze 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,
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) 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 Pracownika obsługi biura „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,
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/Dyrektor biura oddziału: wykształcenie wyższe, minimum pięcioletnie doświadczenie zawodowe związane z koordynowaniem/wdrażaniem projektów dofinansowanych ze środków UE lub innych środków publicznych .

Specjalisty ds. wdrażania i rozliczania Funduszy europejskich: wykształcenie średnie, minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe związane z koordynowaniem/wdrażaniem oraz rozliczaniem projektów dofinansowanych ze środków UE lub innych środków publicznych.

Specjalista ds. Funduszy Europejskich: wykształcenie średnie, minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe związane z koordynowaniem/wdrażaniem projektów dofinansowanych ze środków UE lub innych środków publicznych.

Pracownik obsługi biura: wykształcenie średnie, minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe związane z obsługą administracyjną projektów dofinansowanych ze środków UE lub innych środków publicznych.