

**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 prawnofinansowego,
  - 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 chyba, że w niniejszym regulaminie określono inaczej.

### **§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: 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 należyta 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 zlecenie 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 w §6 i ich terminowe przekazywanie do 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 należyłą 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 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.

## **§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 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.

### **§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 pieczętek 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. Pieczętkę wpływu zamieszcza się w górnym rogu pierwszej strony pisma (na korespondencji przekazywanej bez otwierania- na przedniej stronie koperty), na fakturach i rachunkach pieczętkę 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 polecane. 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 1/12/2015 z dnia 28 grudnia 2015 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

KARTA DORADZTWA

Zakres usługi :

---

---

---

---

---

---

Działanie w ramach LSR \_\_\_\_\_

Data wykonania usługi: \_\_\_\_\_

Forma udzielanego doradztwa: osobista/mailowa/telefoniczna (*właściwe podkreślić*)

Czas trwania usługi: \_\_\_\_\_

Imię i nazwisko doradcy: \_\_\_\_\_

Imię i nazwisko klienta \_\_\_\_\_

A. Informacje o kliencie

Nazwa \_\_\_\_\_

Adres \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Zebrane dane będą przetwarzane i wykorzystane przez Stowarzyszenie „Suwalsko – Sejneńska” LGD w celu prowadzenia działań szkoleniowych, doradczych, animacyjnych i informacyjno-promocyjnych, rekrutacji, bieżącej działalności, w tym promocji działań, sprawozdawczości, monitoringu, kontroli oraz ewaluacji. Dane są przekazywane dobrowolnie. Informujemy także o prawie do dostępu oraz możliwości poprawienia danych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.). Administratorem danych jest Stowarzyszenie „Suwalsko – Sejneńska” LGD.

.....  
Czytelny podpis doradcy

.....  
Czytelny podpis klienta\*

\*- notatka z rozmowy telefonicznej lub wydruk email w przypadku usług świadczonych inaczej niż osobiście

**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 wysoka)*

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!*

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
<b>Razem</b>	<b>15</b>	<b>-</b>	<b>18 000,00 zł</b>