Załącznik nr 1 do Uchwały nr 372/2026
Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
"EUROGALICJA" z dnia 10.03.2026 r.

REGULAMIN BIURA
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „EUROGALICJA”

§ 1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”, w tym strukturę organizacyjną, ramowy zakres działania, kompetencje pracowników Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to - Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”.

§ 2.

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy § 21 Statutu utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”.
2. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu oraz Stowarzyszenia.

§ 3.

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin.

§ 4.

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
2. Na wniosek Dyrektora Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników oraz określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
    1) Dyrektor Biura;
    2) Księgowy,
    3) Specjalista ds. funduszy unijnych;
    4) Specjalista ds. promocji i informacji
4. Forma zatrudnienie pracowników biura przedstawia się następująco;
    1) Dyrektor Biura – umowa o pracę
    2) Księgowy, - umowa o pracę

3) Specjalista ds. funduszy unijnych – umowa o pracę
4) Specjalista ds. promocji i informacji, - umowa o pracę

§ 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 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.

§ 6.

Do obowiązków Dyrektora Biura poza zadaniami określonymi w § 7 należy 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.

§ 7.

Dyrektor Biura przy pomocy pracowników Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia - oraz Biurem i należytą realizacją następujących zadań:

1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
4) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
5) prowadzenie działalności wydawniczej,
6) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,
7) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia,
8) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
9) zapewnienie obsługi administracyjnej Walnego Zebrania Członków,
10) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
11) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,
12) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
13) obsługa administracyjna Zarządu,
14) sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu,
15) prowadzenie rejestru uchwał,
16) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
17) prowadzenie korespondencji,
18) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
19) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi,
20) nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektów Stowarzyszenia,

21) koordynowanie działań Stowarzyszenia w zakresie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej,
22) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
23) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.
24) nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie i rozliczaniem w ramach realizowanych projektów,
25) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura LGD, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
26) nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych przez Stowarzyszenie operacji
27) nadzór nad organizacją działań szkoleniowych zaplanowanych przez LGD,
28) nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań z realizacji LSR,
29) nadzór nad realizacją spotkań w zakresie animacji lokalnej oraz działaniami informacyjno-promocyjnych
30) nadzór nad wdrażaniem projektów grantowych,

§ 8.

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

§ 9.

Dyrektor Biura jest upoważniony do:
1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami i majątkiem Stowarzyszenia,
3) podpisywania bieżącej korespondencji,
4) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych,
5) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura,
6) akceptowanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym
7) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
8) organizowania konferencji prasowej,
9) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,
10) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów

§ 10.

Księgowy podlega służbowo Dyrektorowi Biura i jest zobowiązany do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Księgowy wykonuje przy tym zadania określone w § 11 oraz inne zlecone dodatkowo przez Dyrektora Biura bądź Prezesa Zarządu.

§ 11.

Księgowy Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, i należytą realizacją następujących zadań:

1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
2) akceptowanie dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym,
3) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
4) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
5) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
6) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
7) rejestracja operacji gospodarczych - finansowych,
8) analiza dokumentów finansowych,
9) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
10) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
11) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
12) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
14) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
15) sporządzanie list płac,
16) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
17) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
18) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,
19) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
20) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
21) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
22) wystawianie rachunków,
23) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,
24) prowadzenie spraw kadrowych,
25) opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,
26) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
27) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
28) realizowanie wydatków w zakresie kosztów podróży,
29) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
30) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie

z obowiązującymi przepisami prawa,

31) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
32) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.
33) współpraca przy sporządzaniu budżetów wniosków Stowarzyszenia o dofinansowanie ,
34) prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla mieszkańców z terenu objętego LSR
35) archiwizowanie dokumentacji Stowarzyszenia.

§ 12.

Specjalista ds. funduszy unijnych jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów w zakresie programów dotacyjnych UE, przygotowanie projektów w ramach funduszy UE oraz realizację i rozliczenie procesu dotacyjnego projektów, a także:

1) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
2) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia,
3) przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacja projektu w ramach funduszy UE (analizy finansowe, montaż finansowy, projekcje finansowe, cash flow, biznes plany, studia wykonalności, analizy branżowe, wnioski dotacyjne),
4) wykonawstwo projektów inwestycyjnych i szkoleniowo-doradczych (obsługa pozyskanych środków w ramach projektu, dokumentacja rozliczeniowa),
5) realizacja projektów Stowarzyszenia,
6) prowadzenie bieżących spraw i dokumentacji Stowarzyszenia,
7) przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej oraz wniosków o płatność Stowarzyszenia,
8) przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR
9) prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla mieszkańców z terenu objętego LSR
10) przygotowywanie i przeprowadzanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR,
11) wdrażanie projektów grantowych, obsługa projektów własnych,
12) prowadzenie monitoringu realizowanych przez Stowarzyszenie operacji,
13) przeprowadzanie kontroli realizowanych grantów.

§ 13.

Specjalista ds. promocji i informacji jest odpowiedzialny za promocję i informacje na temat realizowanych projektów oraz Stowarzyszenia, a także za:

1) nadzór nad realizacją strategii promocyjnej projektów,
2) przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów,
3) współpraca z mediami i agencjami reklamowymi,
4) prowadzenie promocji Stowarzyszenia,
5) kształtowanie i realizacja polityki marketingowej Stowarzyszenia,
6) organizowanie szkoleń, spotkań i konferencji,
7) redagowanie notatek prasowych,

8) współpraca z firmami badającymi rynek,
9) zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych,
10) redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia, Facebooka, Newslettera
11) rekrutacja beneficjentów do projektów,
12) realizacja projektów Stowarzyszenia w zakresie promocji,
13) obsługa klientów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczące wdrażania LSR,
14) przyjmowanie i nadawanie korespondencji LGD;
15) rejestrację wniosków składanych o dofinansowanie;
16) organizowanie sprawnej pracy biura (tworzenie i nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich procedur);
17) nadzór nad zaopatrzeniem w artykuły niezbędne dla funkcjonowania biura;
18) nadzór nad sprawami gospodarczymi;
19) animowanie środowisk lokalnych do działań na rzecz rozwoju swojego środowiska;
20) inicjowanie nowych form aktywności społeczeństwa;
21) współorganizowanie imprez kulturalnych promujących region, itp.;
22) popularyzacja wiedzy w różnorodnych formach organizacyjnych
23) przeprowadzanie rozeznania rynku, wysyłanie i publikowanie zapytań ofertowych, sprawdzanie wniosków o udzielenie zamówienia, - zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych
24) planowanie, koordynowanie i realizowanie spotkań w zakresie animacji lokalnej i współpracy oraz innych działań informacyjnych i promocyjnych,
25) prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla mieszkańców z terenu objętego LSR
26) przygotowywanie i obsługa naborów realizowanych w ramach LSR,
27) wdrażanie projektów grantowych, obsługa projektów własnych,
28) prowadzenie monitoringu realizowanych przez Stowarzyszenie operacji,
29) przeprowadzanie kontroli realizowanych grantów,
30) prowadzenie bieżących spraw i dokumentacji Stowarzyszenia

§ 14.

1. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Pracownicy Biura znajdujący się w konflikcie interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2024/2509 nie mogą wykonywać zadań w zakresie w jakim dotyczy ich ten konflikt.

§ 15.

1. Pracownicy Biura podlegają wstępnym i okresowym badaniom lekarskim (art. 229 KP). Ważność badań określana jest indywidualnie dla danego pracownika przez lekarza medycyny pracy.
2. Pracownicy Biura podlegają wstępnym i okresowym szkoleniom bhp (art. 237^3 KP). Okres obowiązywania tych szkoleń zależy od rodzaju szkolenia i stanowiska pracownika:
    1) szkolenie wstępne – po zatrudnieniu, obowiązuje przez 1 rok,
    2) szkolenie okresowe dla stanowisk administracyjno-biurowych – co 6 lat,

3) szkolenie okresowe dla stanowisk kierowniczych – co 5 lat.

3. Koszty tych badań i szkoleń ponosi Stowarzyszenie.
4. Pracownicy Biura są obowiązani niezwłocznie poinformować przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego.

§ 16.

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

§ 17.

1. Informacje dotyczące działalności Stowarzyszenia są jawne.
2. Informacje nieopublikowane przez Stowarzyszenie podlegają udostępnieniu na wniosek zainteresowanych osób z uwzględnieniem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przy zachowaniu reguł wynikających z przyjętej przez Stowarzyszenie Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

§ 18.

1. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załączniki:

1. Procedura rekrutacji pracowników do biura Stowarzyszenia LGD „EUROGALICJA.”
2. Regulamin wynagradzania pracowników Stowarzyszenia LGD „EUROGALICJA”.
3. Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w Stowarzyszeniu LGD „EUROGALICJA”.
4. Regulamin przygotowywania i udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi.
5. Procedura określająca warunki, sposób i tryb udzielonego doradztwa.
6. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym.