

REGULAMIN BIURA STOWARZYSZENIA AGLOMERACJA OPOLSKA

§ 1.

Regulamin Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska, zwanego dalej „Biurem”, określa szczegółowy zakres zadań i kompetencji Biura, jego strukturę oraz zasady funkcjonowania. Reguluje również zasady wykonywania pracy przez pracowników Biura i ich wynagradzania.

§ 2.

1. Biuro zapewnia pełną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną organów Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska, zwanego dalej „Stowarzyszeniem”, a także inicjuje i prowadzi działania służące realizacji jego celów.
2. Biuro wykonuje zadania związane z funkcjonowaniem Stowarzyszenia jako Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 (IP RPO WO 2014-2020) – Związku Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (Związku ZIT).
3. Zadania, o których mowa w ust. 2 wykonywane są na podstawie porozumienia zawartego z Zarządem Województwa Opolskiego w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 (RPO WO 2014-2020).

§ 3.

Zadania Biura o charakterze ogólnym

1. Przygotowanie materiałów informacyjnych oraz projektów planów i sprawozdań dla Walnego Zebrania, Zarządu i Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.
2. Opracowanie projektów zmian Statutu i innych aktów normatywnych Stowarzyszenia.
3. Obsługa posiedzeń Walnego Zebrania, Zarządu i Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.
4. Realizacja w powierzonym zakresie uchwał i innych decyzji organów Stowarzyszenia, jak również prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia.
5. Prowadzenie rejestru uchwał organów Stowarzyszenia.
6. Prowadzenie spraw członkowskich, w tym rejestru członków, gromadzenie innych dokumentów związanych z członkostwem, a także utrzymywanie bieżących kontaktów z członkami zwyczajnymi, wspierającymi i honorowymi.
7. Gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia.
8. Podejmowanie inicjatyw dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie niezastrzeżonym dla organów Stowarzyszenia.
9. Realizacja projektów dofinansowanych ze środków krajowych i międzynarodowych, mających na celu rozwój Stowarzyszenia i wspieranie inicjatyw jego członków.
10. Współdziałanie z administracją samorządową, rządową, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w realizacji zadań Stowarzyszenia.

11. Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa.
12. Udzielanie wyjaśnień organom kontrolnym, przedkładanie wymaganych dokumentów i innych materiałów, a także wykonywanie zaleceń pokontrolnych.
13. Wykonywanie zadań powierzonych Stowarzyszeniu Aglomeracja Opolska jako IP RPO WO 2014-2020.
14. Przeprowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych.
15. Przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań Stowarzyszenia.
16. Prowadzenie rejestrów i ewidencji związanych z realizowanymi zadaniami.
17. Archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami.

§ 4.

Zadania Biura o charakterze szczegółowym

I. Zespół ds. ZIT 2014-2020

Realizacja zadań wskazanych w Porozumieniu w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (RPO WO 2014-2020) do czasu wygaśnięcia wszelkich zobowiązań wynikających z jego postanowień, w tym w szczególności:

1. Przekazywanie do Instytucji Zarządzającej na jej prośbę wszelkich materiałów, opracowań, wyjaśnień oraz informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji i zamknięcia RPO WO 2014-2020 w zakresie zadań powierzonych SAO jako IP ZIT.
2. Monitoring realizacji wskaźników postępu osiągania celów pośrednich i końcowych ustanowionych dla osi priorytetowych RPO WO 2014-2020 w zakresie realizacji zadań IP RPO WO 2014-2020.
3. Monitorowanie i sprawozdawczość w ramach RPO WO 2014-2020 zgodnie ze wzorem i na zasadach określonych przez Instytucję Zarządzającą.
4. Współpraca z IZ RPO WO 2014-2020 w procesie ewaluacji RPO WO 2014-2020.
5. Współpraca przy opracowaniu dokumentów niezbędnych do wdrażania i zamknięcia RPO WO 2014-2020, w tym głównie instrukcji wykonawczych i ich zmian oraz innych dokumentów wskazanych przez IZ RPO WO 2014-2020.
6. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych.
7. Współpraca z IZ RPO WO 2014-2020 na każdym etapie procesu zmierzającego do oceny oraz zamknięcia i podsumowania procedur wyboru propozycji projektów do dofinansowania prowadzonych w ramach działań i poddziałań wdrażanych bezpośrednio przez SAO jako IP ZIT.
8. Wprowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka, a także przeciwdziałanie przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez SAO jako IP ZIT.

9. Zapewnienie warunków do sprawnego przeprowadzenia i udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez upoważnione instytucje systemu wdrażania, w zakresie RPO WO 2014-2020.
10. Udzielanie organom kontrolnym wszelkich niezbędnych informacji na temat ogłoszonych i planowanych konkursów, sposobu przygotowania dokumentacji projektowej oraz wytycznych i przepisów obowiązujących wnioskodawców w trakcie ogłoszonych i planowanych konkursów.
11. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań realizowanych przez SAO jako IP ZIT, zgodnie z art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
12. Realizacja innych zadań, niezbędnych do prawidłowego zamknięcia i rozliczenia RPO WO 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez SAO jako IP ZIT.

II. Dział Rozwoju i Współpracy

1. Prowadzenie zadań związanych z instrumentem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych 2021 – 2027, w tym inicjowanie i koordynacja projektów zintegrowanych w ramach programu regionalnego i innych dostępnych źródeł dofinansowania.
2. Analiza dostępnych źródeł finansowania zadań statutowych Stowarzyszenia oraz pozyskiwanie dofinansowania na realizację projektów rozwojowych.
3. Inicjowanie, realizacja i koordynacja projektów rozwojowych.
4. Opracowanie dokumentów strategicznych, programowych, ekspertyz, analiz niezbędnych do realizacji celów statutowych Stowarzyszenia i wspierających jego rozwój.
5. Realizacja zadań wynikających z dokumentów strategicznych Aglomeracji Opolskiej w zakresie powierzonym przez członków SAO.
6. Monitorowanie wdrażania dokumentów strategicznych Aglomeracji Opolskiej.
7. Sieciowanie współpracy i budowanie partnerstw na rzecz zrównoważonego rozwoju obszaru Aglomeracji Opolskiej.
8. Prowadzenie działalności edukacyjnej i informacyjnej dla wszystkich mieszkańców Aglomeracji Opolskiej w obszarach zgodnych z celami statutowymi Stowarzyszenia.
9. Realizacja zadań związanych z promowaniem działalności Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.
10. Rozwijanie współpracy z członkami Aglomeracji Opolskiej w celu dalszego rozwoju społeczno – gospodarczego Aglomeracji Opolskiej.
11. Organizowanie procesu wymiany informacji, wiedzy i doświadczeń dotyczących działalności Stowarzyszenia oraz polityki rozwoju, w tym m.in. organizacja konferencji, seminariów i wizyt studyjnych.
12. Gromadzenie, przetwarzanie, analiza danych statystycznych na potrzeby realizacji zadań statutowych.
13. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych.
14. Współpraca z miejskimi obszarami funkcjonalnymi, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami w zakresie realizacji polityki spójności.
15. Nawiązywanie współpracy z samorządami gospodarczymi oraz instytucjami otoczenia biznesu w celu dalszego rozwoju gospodarczego Aglomeracji Opolskiej.
16. Prowadzenie działalności szkoleniowej i doradztwa dla członków Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska oraz podmiotów zewnętrznych.

III. Dział Obsługi Finansowo-Administracyjnej (DOFA)

3.1 Zadania z zakresu obsługi finansowej Stowarzyszenia:

Obsługa finansowa Stowarzyszenia prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie rachunkowości, finansów publicznych i zamówień publicznych. Do zadań działu obsługi finansowej Stowarzyszenia należy prowadzenie spraw związanych z rachunkowością, planowaniem, sprawozdawczością i analizą ekonomiczną.

1. Poprawne i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie ksiąg rachunkowych, oraz ewidencji księgowej w oparciu o obowiązującą w Stowarzyszeniu Politykę Rachunkowości i Zakładowy Plan Kont,
2. Obsługa bankowa Stowarzyszenia,
3. Opracowywanie planu finansowego wspólnie z działami merytorycznymi oraz czuwanie nad prawidłową jego realizacją,
4. Kontrolowanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, jak również pod względem zgodności i prawidłowości udokumentowania operacji gospodarczych,
5. Przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie rozliczeń za dostawy, roboty i usługi - windykacja należności i przestrzeganie terminowego regulowania zobowiązań,
6. Sporządzanie list płac i dokonywanie rozliczeń związanych z naliczaniem i odprowadzaniem podatku od wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz innych potrąceń,
7. Rozliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego,
8. Prowadzenie kart ewidencji wynagrodzeń pracowników w formie elektronicznej,
9. Rozliczanie kosztów podróży służbowych,
10. Ewidencja środków trwałych,
11. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych wg obowiązujących przepisów,
12. Opracowywanie analiz ekonomicznych oraz informacji i wniosków dotyczących statutowej działalności stowarzyszenia.

Dopuszcza się możliwość prowadzenia ksiąg rachunkowych i spraw kadrowo-płacowych przez podmiot zewnętrzny, na podstawie odrębnej umowy. Dział finansowo-administracyjny sprawuje nadzór nad prawidłowością prowadzenia tych spraw.

3.2 Zadania z zakresu obsługi administracyjnej Stowarzyszenia:

1. Rejestracja pism wpływających i wychodzących, gromadzenie i przechowywanie materiałów i dokumentacji.
2. Zakup materiałów i wyposażenia niezbędnego do funkcjonowania Biura.
3. Przygotowywanie projektów umów i zleceń wynikających z bieżących potrzeb funkcjonowania Stowarzyszenia.
4. Prowadzenie na bieżąco kontroli eksploatacji majątku Biura.
5. Udział w opracowaniu projektu planu zakupów inwestycyjnych i eksploatacyjnych Biura.
6. Zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego Biura.
7. Nadzór i kontrola nad właściwą gospodarką energią elektryczną, ciepłą, chłodniczą, wodą oraz ich zużyciem zgodnie z przeznaczeniem.
8. Obsługa administracyjna wyjazdów służbowych pracowników Biura Stowarzyszenia.

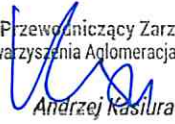
9. Współpraca w rozwoju oraz utrzymaniu strony internetowej.
10. Administrowanie serwerem, siecią informatyczną i telekomunikacyjną, domenami, kontami poczty elektronicznej, usługą faxserwer.
11. Nadzór i wdrażanie rozwiązań informatycznych w zakresie realizowanych zadań Biura.
12. Współudział w przeprowadzeniu postępowań z zakresu zamówień publicznych.

§ 5.

Inne postanowienia

Integralną częścią niniejszego Regulaminu są:

1. Schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1,
2. Regulamin pracy stanowiący załącznik nr 2,
3. Regulamin wynagradzania stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Przewodniczący Zarządu
Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska

Andrzej Kasilura

