

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 Zgromadzenia, Zarządu i Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.
2. Opracowanie projektów zmian Statutu i innych aktów normatywnych Stowarzyszenia.
3. Obsługa posiedzeń Walnego Zgromadzenia, 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. Współdziałanie z administracją samorządową, rządową, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w realizacji zadań Stowarzyszenia.
10. Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa.
11. Udzielanie wyjaśnień organom kontrolnym, przedkładanie wymaganych dokumentów i innych materiałów, a także wykonywanie zaleceń pokontrolnych.

12. Wykonywanie zadań powierzonych Stowarzyszeniu Aglomeracja Opolska jako IP RPO WO 2014-2020.
13. Przeprowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych.
14. Przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań Stowarzyszenia.
15. Prowadzenie rejestrów i ewidencji związanych z realizowanymi zadaniami.
16. Archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami.

§ 4.

Zadania Biura o charakterze szczegółowym

1. Dział oceny i wyboru projektów (DOIWP)

1. Współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WO 2014-2020 na każdym etapie procesu zmierzającego do wyboru propozycji projektów do dofinansowania w ramach działań i poddziałań wdrażanych bezpośrednio przez Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska pełniące rolę Związku ZIT.
2. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie wdrażania RPO WO 2014-2020.
3. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia naboru, przeprowadzenia konkursu oraz oceny projektów w ramach działań i poddziałań RPO WO 2014-2020 wdrażanych bezpośrednio przez Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska pełniące rolę Związku ZIT oraz przedkładanie jej do akceptacji IZRPO WO 2014-2020.
4. Obsługa procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów składanych w ramach działań i poddziałań RPO WO 2014-2020 wdrażanych bezpośrednio przez Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska pełniące rolę Związku ZIT oraz w zakresie dokonywania ponownej oceny wniosków w wyniku rozstrzygnięcia procesu odwołań.
5. Współpraca przy opracowaniu dokumentów niezbędnych do wdrażania RPO WO 2014-2020, w tym głównie instrukcji wykonawczych i ich zmian, harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie, kryteriów wyboru projektów i ich zmian.
6. Udzielanie wnioskodawcom 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.
7. Prowadzenie szkoleń dla potencjalnych beneficjentów działań i poddziałań RPO WO 2014-2020 wdrażanych bezpośrednio przez Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska pełniące rolę Związku ZIT.
8. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych na temat Programu w części dotyczącej ZIT.
9. Zapewnienie warunków do sprawnego przeprowadzenia i udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez upoważnione instytucje systemu wdrażania.
10. Archiwizowanie dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Dział

2. Dział monitorowania, ewaluacji i realizacji projektów (DMEiRP)

1. 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.
2. Ewaluacja RPO WO 2014-2020 w zakresie realizacji zadań IP RPO WO 2014-2020.
3. Sporządzanie sprawozdań z monitorowania i ewaluacji RPO WO 2014-2020 w zakresie realizacji zadań IP RPO WO 2014-2020.

4. Działalność informacyjna i promocja w zakresie wdrażania funduszy Unii Europejskiej, w tym m.in.
 - a/ przygotowanie, powielanie, dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych,
 - b/ przygotowanie i wprowadzanie informacji na stronie internetowej AO,
 - b/ współpraca z mediami,
 - c/ działania PR,
 - d/organizacja wydarzeń związanych z promocją zintegrowanych inwestycji terytorialnych
5. Rozwijanie współpracy z gminami Aglomeracji Opolskiej w celu podniesienia zdolności partnerów w zakresie realizacji zadań ZIT.
6. Organizowanie procesu wymiany informacji, wiedzy i doświadczeń dotyczących systemu realizacji zadań ZIT, w tym m.in. organizacja konferencji i seminariów, wizyt studyjnych, sieci tematycznych.
7. Gromadzenie, przetwarzanie, analiza danych statystycznych na potrzeby realizacji zadań ZIT.
8. Prowadzenie czynności w ramach procedury odwoławczej związanej z realizacją zadań IP RPO WO na lata 2014-2020 .
9. Opracowanie ekspertyz, analiz, studiów, koncepcji itp. zorientowanych na wsparcie procesu przygotowania, wdrażania, zarządzania instrumentu ZIT.
10. Pozyskanie dofinansowania na realizację projektów przez Stowarzyszenie.
11. Prezentacja i promocja najlepszych praktyk w zakresie realizacji ZIT.
12. Współpraca z koordynatorami gminnymi w zakresie określonym zadaniami ZIT.
13. Współpraca przy przeprowadzaniu postępowań z zakresu zamówień publicznych.
14. Kompleksowa realizacja spotkań, w tym grup roboczych, walnego zgromadzenia i spotkań zarządu Aglomeracji Opolskiej.
15. Współpraca z miejskimi obszarami funkcjonalnymi, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami w zakresie realizacji polityki spójności.

3. 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 na prace inwestycyjno-remontowe i modernizacyjne.
4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych i naprawczych.
5. Prowadzenie na bieżąco kontroli eksploatacji majątku Biura.
6. Udział w opracowaniu projektu planu zakupów inwestycyjnych i eksploatacyjnych Biura.
7. Zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego Biura.
8. Nadzór i kontrola nad właściwą gospodarką energią elektryczną, ciepłą, chłodniczą, wodą oraz ich zużyciem zgodnie z przeznaczeniem.
9. Obsługa administracyjna wyjazdów służbowych pracowników Biura Stowarzyszenia.
10. Współpraca w rozwoju oraz utrzymaniu strony internetowej.
11. Administrowanie domenami, kontami poczty elektronicznej, usługą faxserwer.
12. Nadzór i wdrażanie rozwiązań informatycznych w zakresie realizowanych zadań Biura.
13. 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.