

Regulamin Biura Stowarzyszenia

Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”, strukturę organizacyjną, zakresy działania i kompetencje pracowników Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”.

§ 2.

1. Podstawę działania Biura LGD „Morawskie Wrota” stanowią: statut Stowarzyszenia oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Biuro prowadzi bieżące sprawy Stowarzyszenia oraz zapewnia pełną obsługę Stowarzyszenia i Zarządu w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych.

§ 3.

1. Siedziba Biura mieści się w Gorzycach przy ul. Raciborskiej 27.
2. Czas otwarcia Biura dla klienta:
 - 1) 7.30 – 17.00 w poniedziałek
7.30 – 15.30 od wtorku do czwartku
7.30 – 12.00 piątek
 - 2) Pracownicy w piątek 7:30 – 14:00
3. Nadzór nad funkcjonowaniem biura należy do Zarządu LGD.
4. Zarząd ustala wielkość zatrudnienia i zasady wynagradzania z uwzględnieniem:
 - 1) wysokość wynagrodzenia jest uzależniona od kompetencji, posiadanej wiedzy, doświadczenia, nabytych umiejętności oraz osiągnięć w dotychczasowej pracy, na zajmowanym stanowisku pracy
 - 2) wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się jeden raz w miesiącu, do każdego 10 dnia miesiąca za cały przepracowany poprzedni miesiąc
 - 3) pracownikom przysługuje do 10% premii zgodnie z regulaminem premiowania
 - 4) pracownikom może być przyznana nagroda pieniężna za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków pracowniczych i przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności, jakości a także przyczynianie się w sposób szczególny do wykonywania zadań biura

- 5) Udzielanie premii i nagród reguluje Regulamin premiowania i nagród będący **załącznikiem nr 1** do niniejszego Regulaminu
5. Zatrudnienie dokonuje się na podstawie otwartego konkursu. Procedura naboru pracowników na poszczególne stanowiska jest **załącznikiem nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 4.

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych.

II. Struktura organizacyjna Biura.

§ 5.

1. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:

- 1) Kierownik biura
- 2) Specjalista ds. strategii
- 3) Inspektor ds. projektów

2. Biurem kieruje Kierownik Biura.

III. Podział zadań i kompetencji

§ 6.

Kierownik Biura

1. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia – w ramach posiadanych uprawnień.
2. Do podstawowych zadań Kierownika należą:
 - 1) Realizacja zadań określonych przez Zarząd,
 - 2) Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, oraz gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
 - 3) Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebrania Zarządu Stowarzyszenia,
 - 4) Kompletowanie dokumentów księgowych oraz terminowe dostarczanie do biura rachunkowego i obsługa wyodrębnionych rachunków bankowych na potrzeby programu PROW i innych,
 - 5) Prowadzenie spraw kadrowych Biura,
 - 6) Przygotowywanie ofert i umów z dostawcami oraz dokonywanie bieżących zakupów,
 - 7) Kierowanie działaniami podejmowanymi w ramach animacji.
 - 8) Nadzór nad projektami grantowymi, własnymi i współpracy,

- 9) Prowadzenie projektów własnych łącznie z ich rozliczeniem,
- 10) Nadzór nad monitoringiem i ewaluacją LSR,
- 11) Pomoc w doradztwie, weryfikacji oraz kontroli wniosków złożonych do LGD,
- 12) Działalność promocyjna oraz marketingowa Stowarzyszenia oraz nadzór nad stroną internetową.

1. Kierownik Biura jest **upoważniony** do:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania udzielonego przez organy Stowarzyszenia,
- 2) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 3) opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań,
- 4) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 5) dokonywania samodzielnych zakupów zgodnie z preliminarzem wydatków,
- 6) podpisywania dokumentów łącznie ze Skarbnikiem i księgowym biura, o charakterze finansowo-rozliczeniowym.
- 7) podejmowania bieżących decyzji dotyczących działalności w granicach otrzymanego umocowania

§ 7.

Specjalista ds. wdrażania strategii

1. Specjalista ds. wdrażania strategii jest odpowiedzialny za bieżące realizowanie procesu wdrażania Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
2. Do podstawowych zadań Specjalisty ds. wdrażania strategii należą:
 - 1) Nadzór nad realizacją LSR, i budżetem Stowarzyszenia w zakresie realizowanych przedsięwzięć.
 - 2) Realizacja planu komunikacji LSR.
 - 3) Przygotowanie materiałów i dokumentów dla członków Rady związanych z rozpatrywanymi operacjami oraz realizacja wszystkich procedur niezbędnych do prawidłowego przebiegu konkursu.
 - 4) Bieżący monitoring wdrażania LSR oraz ewaluacja LSR.
 - 5) Pomoc w doradztwie i przygotowaniu kompletnych wniosków w konkursach ogłaszanych przez LGD
 - 6) Pomoc w weryfikacji i kontrola wniosków złożonych do LGD.
 - 7) Działania podejmowane w ramach animacji prowadzonej przez LGD.
 - 8) Prowadzenie projektów grantowych łącznie z ich rozliczeniem.
 - 9) Pomoc w kontroli grantobiorców.
 - 10) Działalność promocyjna oraz marketingowa Stowarzyszenia
 - 11) Prowadzenie strony internetowej stowarzyszenia
 - 12) Wykonanie innych poleceń Kierownika Biura

§ 8

Inspektor ds. projektów

1. Inspektor ds. projektów jest odpowiedzialny za obsługę beneficjentów w zakresie składanych i rozliczanych operacji oraz prowadzenie bieżących spraw biurowych.

2. Do podstawowych zadań Inspektora ds. projektów należą:
 - 1) Realizacja planu komunikacji LSR w tym informowanie mieszkańców z obszaru LGD o dostępnych środkach w ramach LSR.
 - 2) Doradztwo polegające na pomocy w przygotowaniu kompletnej dokumentacji na potrzeby ogłaszanych przez LGD konkursów.
 - 3) Weryfikacja wniosków złożonych do LGD i przygotowywanie umów z grantobiorcami
 - 4) Weryfikacja sprawozdań z grantów złożonych do LGD.
 - 5) Kontrola projektów rozliczanych przez LGD a szczególnie grantów.
 - 6) Aktualizacja strony internetowej
 - 7) Działania podejmowane w ramach animacji LGD.
 - 8) Utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia.
 - 9) Pomoc w przygotowaniu zestawień do wniosku o płatność
 - 10) Prowadzenie dokumentacji członkowskiej, w tym pobór składki członkowskiej.
 - 11) Pomoc w kompletowaniu dokumentów księgowych Biura i wykonywanie czynności kancelaryjnych.
 - 12) Wykonywanie innych poleceń Kierownika Biura.

Macierz stanowisk uwzględniająca ww. zadania stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu

§ 9.

1. Stowarzyszenie na swojej stronie internetowej udostępnia informacje będące w dyspozycji LGD.
2. Informacje, które nie są publikowane na stronie internetowej, mogą zostać udostępnione na pisemny wniosek, jeżeli nie narusza to praw osób trzecich, zachowane zostaną przepisy ustawy „O ochronie danych osobowych”, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz gdy dokumenty te nie zawierają tzw. „danych wrażliwych”.
3. Udostępnienie informacji następuje bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku do Biura. Jeżeli informacja nie może zostać udostępniona w wyznaczonym terminie, wnioskodawca zostaje poinformowany o przyczynach opóźnienia i terminie udzielenia odpowiedzi. Udostępnienie informacji następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne, jakimi dysponuje Stowarzyszenie to uniemożliwiają.
4. Udostępnianie informacji w ramach protestu w przypadku wyboru operacji w drodze konkursowej, lub odwołania w przypadku wyboru zadań w projektach grantowych reguluje Procedura Odwoławcza i Regulamin Rady Stowarzyszenia.

§ 10.

1. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Biuro prowadzi działania w zakresie animacji, tj. szkolenia potencjalnych beneficjentów

i wnioskodawców, organizuje kampanie informacyjne w tym ogłasza konkursy, szkolenia dla grantobiorców dotyczące realizacji zadań w projekcie grantowym, konferencje i wyjazdy studyjne itp. (są one szczegółowo opisane w Planie Komunikacji).

3. Zadania animacyjne podlegają każdorazowo ocenie w formie ankiet ewaluacyjnych, na zakończenie działania oraz rozmów z uczestnikami.
4. Ocena efektywności polega na analizie ww. dokumentów oraz zbiorczym opracowaniu wyników i jest przeprowadzana po zakończonym roku kalendarzowym - odbywa się w I kwartale następującym po okresie badanym.
5. Wyniki oceny efektywności animacji służą Kierownikowi Biura i Zarządowi do podjęcia decyzji na temat zmian –podjęcia działań naprawczych lub kontynuowania animacji w dotychczasowej formie.

§ 11.

1. Biuro prowadzi nieodpłatne doradztwo osobiście w Biurze, a także mailowo i telefonicznie, które polega na informowaniu nt. zasad wypełniania wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o płatność oraz zasad realizacji operacji.
2. Doradztwo świadczone przez pracowników jest odnotowywane w Karcie Udzielonego Doradztwa.
3. W uzasadnionych przypadkach LGD może korzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych.
4. Świadczone doradztwo podlega systematycznej ocenie efektywności, co służy prawidłowemu wdrażaniu LSR. Ocena ta jest przeprowadzana po zakończonym roku kalendarzowym i odbywa się w kwartale następującym po okresie badanym.
5. Ocenę efektywności przeprowadza Kierownik Biura lub wyznaczony przez niego pracownik.
6. Do oceny efektywności udzielonego doradztwa wykorzystuje się:
 - 1) karty udzielonego doradztwa – **załącznik nr 4**,
 - 2) ankiety jakości udzielonego doradztwa – **załącznik nr 5**.
7. Ocena efektywności polega na analizie ww. dokumentów oraz zbiorczym opracowaniu wyników dotyczących jakości doradztwa. W badaniach efektywności uwzględnione zostaną również listy rankingowe i informacje o ilości podpisanych umów oraz wypłaconych kwotach pomocy. Wyniki analizy zostaną zamieszczone w informacji z przeprowadzonej oceny efektywności doradztwa.
8. Na podstawie informacji, o której mowa w ust. 8, Kierownik Biura podejmuje decyzję o kontynuowaniu dotychczasowego sposobu prowadzenia doradztwa bądź wprowadzeniu zmian i nowych rozwiązań wypracowanych wspólnie z pracownikami prowadzącymi doradztwo.
9. Sporządzona informacja z efektywności udzielanego doradztwa przekazana zostanie Zarządowi.

§ 12.

W Biurze obowiązuje prowadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną LGD Morawskie Wrota, Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów finansowo-księgowych i Polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”.

§ 13.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd, kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.