



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 7/2024/Z
Zarządu LGD „Morawskie Wrota”
z dnia 6 czerwca 2024 r.

REGULAMIN PRACY BIURA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „MORAWSKIE WROTA”

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Biura, zwany dalej **Regulaminem** ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **Biurze**, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”.
3. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia.
4. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin.

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura

§2

1. Siedziba Biura mieści się w Gorzycach przy ul. Raciborskiej 27.
2. Biuro czynne jest w godzinach:
 - 7.30-17.00 w poniedziałek
 - 7.30-15.30 od wtorku do czwartku
 - 7.30-12.00 w piątek (pracownicy 7.30-14.00)
3. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Lokalnej Grupy Działania o treści: **Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „MORAWSKIE WROTA” 44-350 Gorzyce, ul. Raciborska 27 NIP 6472484793 Regon 241025370** oraz pieczętek imiennych.
4. Biurem kieruje Kierownik Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”.
5. Nadzór nad funkcjonowaniem Biura sprawuje Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”.
6. Na wniosek Kierownika Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników określając ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność, czas pracy i wynagrodzenie.
7. Zarząd może zatrudnić na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony, pracowników na innych stanowiskach niż wymienione w ust. 9. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może zlecać wykonywanie czynności na rzecz Stowarzyszenia na podstawie innych umów niż umowa o pracę.

8. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecana osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.
9. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 1. Kierownik Biura
 2. Specjalista ds. projektów
 3. Specjalista ds. administracji

Podział zadań i kompetencji

§3

1. **Kierownik Biura** sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu i Rady Stowarzyszenia.
2. Kierownik Biura zobowiązany jest do wykonywania wszelkich zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole oraz udzielania kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.
3. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji.
4. Do podstawowych zadań Kierownika Biura należy również:
 - a) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia oraz udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia
 - b) realizacja LSR i budżetu Stowarzyszenia w zakresie realizowanych przedsięwzięć
 - c) realizacja planu komunikacji wraz z ankietami monitorującymi i wnioskami o płatność
 - d) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebrania Zarządu Stowarzyszenia
 - e) nadzór nad księgowaniem, sprawami kadrowymi i zakupami dokonywanymi przez LGD
 - f) kierowanie monitoringiem i ewaluacją LSR
 - g) kierowanie działaniami podejmowanymi w ramach animacji
 - h) nadzór nad projektami grantowymi, własnymi i współpracy
 - i) pomoc w doradztwie, weryfikacji oraz kontroli wniosków złożonych do LGD
 - j) działalność promocyjna oraz marketingowa Stowarzyszenia oraz nadzór nad stroną internetową
 - k) realizacja zadań określonych przez Zarząd
5. Kierownik Biura upoważniony jest do:
 - a) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania udzielonego przez organy Stowarzyszenia
 - b) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w granicach umocowania udzielonego przez organy Stowarzyszenia
 - c) podpisywania bieżącej korespondencji
 - d) podpisywania dokumentów łącznie ze Skarbnikiem oraz księgowym biura, o charakterze finansowo-rozliczeniowym
 - e) opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań

- f) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących zgodnie z budżetem określonym w Funkcjonowaniu LGD
- g) organizowania działań promocyjnych
- h) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami
- i) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia

§4

1. **Specjalista ds. projektów** odpowiada za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.
2. Do podstawowych zadań Specjalisty ds. projektów należy:
 - a) realizacja planu komunikacji LSR w tym informowanie mieszkańców z obszaru LGD o dostępnych środkach w ramach LSR,
 - b) doradztwo polegające na pomocy w przygotowaniu kompletnej dokumentacji na potrzeby ogłaszanych przez LGD konkursów,
 - c) komunikacja z wnioskodawcami,
 - d) weryfikacja wniosków na granty złożonych do LGD i przygotowywanie umów z grantobiorcami,
 - e) weryfikacja sprawozdań z grantów złożonych do LGD oraz ich kontrola,
 - f) prowadzenie kompletnej dokumentacji w zakresie obsługiwanych operacji,
 - g) przygotowywanie wniosków na projekty grantowe, operacje własne i wniosków o ich rozliczenie,
 - h) bieżący monitoring wdrażania LSR,
 - i) działalność promocyjna oraz marketingowa Stowarzyszenia,
 - j) działania podejmowane w ramach animacji prowadzonej przez LGD,,
 - k) pomoc w aktualizacji strony internetowej,
 - l) pomoc w przygotowaniu zestawień do ankiet monitorujących i wniosku o płatność z bieżącej działalności,
 - m) wykonywanie innych poleceń Kierownika Biura.

§5

1. **Specjalista ds. administracji** jest odpowiedzialny za zapewnienie prawidłowego funkcjonowania administracyjnego Biura i obsługę Rady
2. Do podstawowych zadań Specjalisty ds. administracji należy:
 - a) wykonywanie czynności kancelaryjnych,
 - b) kompletowanie dokumentów księgowych oraz terminowe dostarczanie do biura rachunkowego i obsługa wyodrębnionych rachunków bankowych na potrzeby programu PROW i innych,
 - c) prowadzenie spraw kadrowych Biura,
 - d) prowadzenie dokumentacji członkowskiej, w tym pobór składki członkowskiej,
 - e) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia,
 - f) przygotowywanie ofert i umów z dostawcami oraz dokonywanie bieżących zakupów,
 - g) przygotowanie materiałów i dokumentów dla członków Rady związanych z rozpatrywanymi, operacjami oraz realizacja wszystkich procedur niezbędnych do prawidłowego przebiegu konkursu,

- h) bieżący monitoring wdrażania LSR,
- i) działalność promocyjna oraz marketingowa Stowarzyszenia,
- j) prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia,
- k) działania podejmowane w ramach animacji prowadzonej przez LGD,
- l) pomoc w doradztwie i przygotowaniu kompletnych wniosków w konkursach ogłaszanych przez LGD oraz kontroli Grantobiorców ,
- m) wykonanie innych poleceń Kierownika Biura.

Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników

§6

1. Pracownicy Biura zwani dalej pracownikami są zatrudniani na podstawie ogłoszenia konkursowego o naborze z wyszczególnieniem warunków, jakie musi spełniać pracownik.
2. Wysokość wynagrodzenia pracowników ustala Zarząd w indywidualnych umowach o pracę, w zależności od zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.

Zasady świadczenia doradztwa

§7

1. Pracownicy Biura świadczą nieodpłatnie doradztwo, które poddawane jest analizie pod kątem jakości i efektywności.
2. Doradztwo świadczone jest w siedzibie biura w godzinach pracy, a także telefonicznie i drogą elektroniczną.
3. W biurze funkcjonuje karta udzielania doradztwa, do której wpisuje się podmiot, któremu udzielono doradztwa, kontakt, kto kiedy i gdzie udzielił doradztwa. Do karty wpisuje się także doradztwa udzielane poza biurem.
4. Osoba, której udzielono doradztwa otrzymuje ankietę do wypełnienia o sposobie udzielonego doradztwa. Ankietę wypełnia się także podczas szkoleń.
5. Świadczone doradztwo podlega systematycznej ocenie efektywności. Ocena ta przeprowadzana jest po zakończonym roku kalendarzowym i odbywa się w kwartale następującym po okresie badanym.
6. Oceną świadczonego doradztwa są:
 - składane ankiety,
 - liczba złożonych wniosków spośród osób, którym udzielono doradztwa
 - liczba otrzymanego wsparcia spośród złożonych wniosków
7. Ocenę efektywności przeprowadza Kierownik Biura lub wyznaczony przez niego pracownik.
8. Sporządzona informacja z efektywności udzielanego doradztwa przekazywana jest Zarządowi.

Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych

§8

1. LGD Morawskie Wrota na swojej stronie internetowej udostępnia informacje będące w dyspozycji LGD.
2. Informacje, które nie są publikowane na stronie internetowej mogą zostać udostępnione na piśmie wniosek jeżeli nie narusza to praw osób trzecich, zachowane zostaną przepisy ustawy o ochronie

danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz dokumenty te nie zawierają tzw. „danych wrażliwych”.

3. Wnioski o udostępnienie informacji rozpatrywane są przez Zarząd.
4. 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.
5. Udostępnienie informacji następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne jakimi dysponuje Stowarzyszenie to uniemożliwiają.
6. W przypadku wystąpienia sytuacji określonej w ust. 2, Zarząd może odmówić udostępnienia informacji. Odmowa udzielana jest na piśmie.
7. 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).
8. Zadania animacyjne podlegają każdorazowo ocenie w formie ankiet ewaluacyjnych, na zakończenie działania oraz rozmów z uczestnikami.
9. Wyniki oceny efektywności animacji służą Kierownikowi Biura i Zarządowi do podjęcia decyzji na temat zmian – podjęcia działań naprawczych lub kontynuowania animacji w dotychczasowej formie.

Postanowienia końcowe

§9

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP, statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

Prezes Zarządu
LGD Morawskie Wrota


Błażej Tatarczyk

1. Załącznik nr 1 - Regulamin przyznawania nagród dla pracowników biura LGD „Morawskie Wrota”
2. Załącznik nr 2 - Procedura naboru pracowników Biura LGD
3. Załącznik nr 3 - Opis stanowisk, wymagań, obowiązków i odpowiedzialności w Biurze LGD