



## **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 10% premii zgodnie z regulaminem premiowania,
  - 4) tworzy się Fundusz nagród obliczany corocznie jako 1/12 wynagrodzenia rocznego pracowników z którego 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 oraz wykonywanie zadań wykraczających poza zakres własnych obowiązków.

- 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. administracji
- 3) Specjalista 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 a szczególnie sprawne funkcjonowanie biura LGD a także prawidłowe wdrażanie LSR, w ramach posiadanych uprawnień.
2. Do podstawowych zadań Kierownika należą:
  - 1) Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, oraz udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
  - 2) Realizacja LSR, i budżetu Stowarzyszenia w zakresie realizowanych przedsięwzięć
  - 3) Realizacja planu komunikacji wraz z ankietami monitorującymi i wnioskami o płatność
  - 4) Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebrania Zarządu Stowarzyszenia,
  - 5) Nadzór nad księgowaniem, sprawami kadrowymi i zakupami dokonywanymi przez LGD
  - 6) Kierowanie monitoringiem i ewaluacją LSR.
  - 7) Kierowanie działaniami podejmowanymi w ramach animacji.
  - 8) Nadzór nad projektami grantowymi, własnymi i współpracy
  - 9) Pomoc w doradztwie, weryfikacji oraz kontroli wniosków złożonych do LGD.
  - 10) Działalność promocyjna oraz marketingowa Stowarzyszenia oraz nadzór nad stroną internetową



11) Realizacja zadań określonych przez Zarząd

3. 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 preliminarem 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. administracji**

1. Specjalista ds. administracji jest odpowiedzialny za zapewnienie prawidłowego funkcjonowania administracyjnego Biura i obsługę Rady
2. Do podstawowych zadań Specjalisty ds. administracji należą:
  - 1) Wykonywanie czynności kancelaryjnych
  - 2) Kompletowanie dokumentów księgowych oraz terminowe dostarczanie do biura rachunkowego i obsługa wyodrębnionych rachunków bankowych na potrzeby programu PROW i innych.
  - 3) Prowadzenie spraw kadrowych Biura
  - 4) Prowadzenie dokumentacji członkowskiej, w tym pobór składki członkowskiej.
  - 5) Utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia
  - 6) Przygotowywanie ofert i umów z dostawcami oraz dokonywanie bieżących zakupów
  - 7) Przygotowanie materiałów i dokumentów dla członków Rady związanych z rozpatrywanymi operacjami oraz realizacja wszystkich procedur niezbędnych do prawidłowego przebiegu konkursu
  - 8) Bieżący monitoring wdrażania LSR
  - 9) Działalność promocyjna oraz marketingowa Stowarzyszenia
  - 10) Prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia
  - 11) Działania podejmowane w ramach animacji prowadzonej przez LGD.
  - 12) Pomoc w doradztwie i przygotowaniu kompletnych wniosków w konkursach ogłaszanych przez LGD oraz kontroli Grantobiorców
  - 13) Wykonanie innych poleceń Kierownika Biura

§ 8



### Specjalista ds. projektów

1. Specjalista ds. projektów jest odpowiedzialny za obsługę beneficjentów w zakresie składanych i rozliczanych operacji.
2. Do podstawowych zadań Specjalisty 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) Komunikacja z wnioskodawcami
  - 4) Weryfikacja wniosków na granty złożonych do LGD i przygotowywanie umów z grantobiorcami
  - 5) Weryfikacja sprawozdań z grantów złożonych do LGD. Kontrola grantów.
  - 6) Prowadzenie kompletnej dokumentacji w zakresie obsługiwanych operacji
  - 7) Przygotowywanie wniosków na projekty grantowe, operacje własne i wniosków o ich rozliczenie
  - 8) Bieżący monitoring wdrażania LSR
  - 9) Działalność promocyjna oraz marketingowa Stowarzyszenia
  - 10) Działania podejmowane w ramach animacji prowadzonej przez LGD
  - 11) Pomoc w aktualizacji strony internetowej
  - 12) Pomoc w przygotowaniu zestawień do ankiet monitorujących i wniosku o płatność z bieżącej działalności
  - 13) 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 zgodnie z umową ramową na realizację LSR.
2. Informacje, które nie są publikowane na stronie internetowej, mogą zostać udostępnione na pisemny wniosek, jeżeli nie narusza to praw osób trzecich z zachowaniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO), 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
  - 2) ankiety jakości udzielonego doradztwa
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.