

**Regulamin Pracy Biura
Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Pracy Biura Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania” zwany dalej Regulaminem ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania oraz kompetencje Biura.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Biurze LGD, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania” w Nowej Dębie oraz Biuro Zamiejscowe Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania” w Zaleszanych.

§ 2

1. Bezpośredni, zwierzchni nadzór nad działalnością Biura LGD sprawuje Zarząd LGD.
2. Biuro LGD prowadzi sprawy Zarządu i LGD między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz LGD oraz pełną obsługę organów LGD w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro LGD służy realizacji celów i zadań organów statutowych LGD.

**Rozdział II
Organizacja działalności Biura**

§ 3

1. Główna siedziba Biura LGD znajduje się w Nowej Dębie pod adresem: ul. Słowackiego 1a, 39-460 Nowa Dęba, siedziba Biura Zamiejscowego znajduje się w Zaleszanych pod adresem: Plac Kościuszki 5/3, 37-415 Zaleszany.
2. Biuro LGD w Nowej Dębie pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:00 – 15:00, biuro LGD w Zaleszanych pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 – 15:30.

§ 4

Biuro LGD prowadzi swoją działalność w oparciu o statut LGD, uchwały Walnego Zebrania Członków LGD, uchwały Zarządu oraz niniejszy Regulamin.

§ 5

1. Biurem LGD kieruje Dyrektor Biura, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować LGD na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Zarząd udziela Dyrektorowi Biura pełnomocnictwa do prowadzenia bieżących spraw LGD.
3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłową organizację pracy Biura LGD i jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników Biura LGD.
4. Dyrektor Biura podlega służbowo Zarządowi LGD.

§ 6

1. Zarząd LGD zatrudnia Dyrektora Biura, zatrudnia pozostałych pracowników, ustala wielkość zatrudniania i zasady wynagradzania pracowników Biura LGD, a także określa ich kompetencję i obowiązki.
2. Struktura organizacyjna Biura LGD przedstawia się następująco:
 - a) Dyrektor Biura,
 - b) Zastępca Dyrektora Biura - specjalista ds. wdrażania LSR,
 - c) Specjalista ds. wdrażania LSR i administracji,
 - d) Specjalista ds. informacji i promocji,
 - e) Specjalista ds. finansowych,
 - f) Specjalista ds. monitoringu.
3. Do wykonywania zadań Zarząd LGD może zatrudniać pracowników na podstawie umów o pracę, jak również na podstawie umów cywilnoprawnych.
4. Procedura naboru pracowników stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Procedury naboru pracowników nie stosuje się w przypadku zatrudniania pracowników na podstawie umów cywilnoprawnych oraz umów na czas zastępstwa.
6. Pracowników zatrudnionych w Biurze LGD „SANŁĘG” tj. na obszarze sześciu gmin, które przystąpiły do Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”, można zatrudnić w Biurze Zamiejscowym Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”, bez przeprowadzenia naboru w trybie konkursu, za zgodą Zarządu LGD oraz na mocy porozumienia zawartego pomiędzy Zarządami tych stowarzyszeń.

§ 7

1. Dyrektor Biura oraz pracownicy Biura LGD wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresem odpowiedzialności określonym w opisie stanowisk pracy.
2. Opis stanowisk pracy precyzujących podział obowiązków i zakres odpowiedzialności, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Dyrektor Biura jest uprawniony do:

- a) reprezentowania LGD w granicach umocowania,
- b) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami LGD,
- c) podpisywania bieżącej korespondencji,
- d) dokonywania bieżących zakupów związanych z działalnością Biura LGD,
- e) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura LGD i zleceniobiorcami,
- f) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach LGD,
- g) podejmowania decyzji dotyczących działalności LGD w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

§ 9

1. Biuro LGD świadczy bezpłatne doradztwo w zakresie realizowanych przez LGD celów statutowych, szczególnie w zakresie realizacji i wdrażania Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR).
2. Doradztwo świadczone jest przez Dyrektora Biura oraz pracowników w siedzibie Biura LGD oraz telefonicznie, a także w miarę potrzeb poza Biurem LGD w miejscu wskazanym przez beneficjenta.
3. Dyrektor Biura oraz pracownicy Biura LGD prowadzą karty świadczonego doradztwa.
4. Specjalista ds. monitoringu bada efektywność świadczonego przez pracowników doradztwa na podstawie ankiet monitorujących proces i skuteczność zrealizowanego doradztwa.
5. Ankieta monitorująca proces i skuteczność zrealizowanego doradztwa powinna zawierać w szczególności pytania odnośnie:
 - a) rodzaju świadczonego doradztwa
 - b) ilości świadczonego doradztwa

- c) tematyki doradztwa
 - d) wpływu świadczonego doradztwa na złożenie przez beneficjenta wniosku o udzielenie wsparcia na realizację operacji w ramach LSR
 - e) wpływu świadczonego doradztwa na realizację przez beneficjenta operacji w ramach LSR
 - f) oceny przez beneficjenta jakości i efektywności świadczonego doradztwa.
6. Informację na temat oceny efektywności świadczonego przez pracowników Biura LGD doradztwa przekazywana jest Zarządowi LGD.
7. W przypadku doradztwa o niskiej efektywności zostaną podjęte działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn ww., jak również zostaną podjęte działania mające na celu poprawę skuteczności realizowanych działań. Nastąpi to poprzez organizację spotkań roboczych zespołu/personelu udzielającego ww. oraz dopuszcza się realizację szkoleń ukierunkowanych na poprawę jego efektywności w obszarach wymagających interwencji.

§ 10

1. Biuro LGD podejmuje działania w zakresie animacji lokalnej, a także współpracy.
2. Inicjowanie oraz prowadzenie działań związanych z animacją lokalną ma na celu aktywizację lokalnej społeczności oraz jej wewnętrzną integrację.
3. Biuro LGD realizuje zadania w zakresie animacji lokalnej poprzez:
 - a) diagnozę potrzeb lokalnej społeczności
 - b) budowanie relacji społecznych
 - c) tworzenie warunków do wykorzystania i rozwoju kapitału społecznego oraz jego zasobów
 - d) realizację inicjatyw pobudzających aktywność lokalnej społeczności oraz wspierających jej integrację
4. Specjalista ds. monitoringu bada efektywność podejmowanych działań z zakresu animacji lokalnej za pomocą badań ankietowych, które zostaną przeprowadzone wśród uczestników działań animacyjnych oraz w obszarze realizacji zadań wspólnych (współpracy) i sporządza na tej podstawie raport, który przekazuje Zarządowi LGD.
5. W przypadku stwierdzonych uchybień w działaniach w zakresie animacji lokalnej i współpracy, Zarząd LGD podejmuje decyzję w sprawie wprowadzenia programu naprawczego, umożliwiającego interwencję ukierunkowaną na poprawę zaistniałej sytuacji.

§ 11

1. Informacje będące w dyspozycji LGD udostępnia są każdemu na jego pisemny wniosek, z zastrzeżeniem, że informacje nie wymagające wyszukania, które mogą być przekazane w formie ustnej, udostępnia się bez pisemnego wniosku.
2. Biuro LGD udostępnia informacje będące w dyspozycji LGD w następujących formach:
 - a) ustnie
 - b) pisemnie
 - c) poprzez umożliwienie zapoznania się z posiadanymi dokumentami w Biurze
 - d) poprzez sporządzenie kopii dokumentów lub ich wydruk
 - e) poprzez udostępnienie informacji w formie elektronicznej
3. Biuro LGD udostępnia informacje będące w dyspozycji LGD w następujących terminach:
 - a) w dniu złożenia wniosku, jeżeli informacje nie wymagają wyszukania i mogą być udostępnione bezzwłocznie
 - b) nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku
4. Informacje będące w dyspozycji LGD są udostępniane z zachowaniem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Biuro LGD może odmówić udostępnienia informacji będących w dyspozycji LGD jeżeli:
 - a) informacje te mają charakter poufny
 - b) udostępnienie tych informacji naruszyłoby prawa osób trzecich

- c) zaistniałaby obawa złamania ustawy o ochronie danych osobowych
 - d) zaistniałaby obawa, że podmiot wnioskujący o udostępnienie informacji wykorzysta je w celach sprzecznych z interesem LGD
6. Odmowa udostępnienia informacji będących w dyspozycji LGD musi mieć formę pisemną.

§ 12

Biuro LGD używa pieczętki z nazwą i adresem LGD oraz pieczętek imiennych.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 13

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem LGD i uchwałami władz LGD.