﻿**Uchwała nr 5/2016**

**Zarządu „Królewskiego Ponidzia”**

**z dnia 18.05.2016 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Biura Lokalnej Grupy Działania**

Na podstawie § 18 ust. 4 pkt. 10) Statutu Stowarzyszenia postanawia się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się zmiany do Regulaminu Biura Lokalnej Grupy Działania w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Biura

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Załącznik nr 1*

*do Uchwały Nr5/2016*

*z dnia 18.05.2016* r.

**REGULAMIN BIURA**

**Lokalnej Grupy Działania**

§1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Lokalnej Grupy Działania, ramowy zakres działania i kompetencji Biura i służb księgowo-finansowych Stowarzyszenia oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o biurze, należy rozumieć przez to Biuro Lokalnej Grupy Działania.

§2.

1. W ramach Stowarzyszenia utworzone zostało Biuro.
2. Biuro prowadzi sprawy Zarządu między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań spoczywających na Zarządzie.
4. Praca Biura odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin. Biuro czynne od poniedziałku do piątku (w godz. od 7.30 do 15.30).

§3.

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, zapisy Lokalnej Strategii Rozwoju oraz niniejszy Regulamin.

§4.

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd Lokalnej Grupy Działania, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Na wniosek Dyrektora Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.

§5.

Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.

§6.

Do obowiązków Dyrektora Biura poza zadaniami określonymi w §7 należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrolę oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

§7.

Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia - oraz Biurem i należytą realizacją następujących zadań:

1. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady,
2. realizacja zadań określonych przez Zarząd,
3. prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
4. gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
5. przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, zebrania Zarządu Stowarzyszenia
6. opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
7. opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
8. udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
9. utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia,
10. prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
11. wydawanie zarządzeń dotyczących bieżącej pracy biura.

§8.

Dyrektor Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.

§9.

Dyrektor Biura jest upoważniony do:

1. reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
2. prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
3. podpisywania bieżącej korespondencji,
4. dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 6000,00 EURO, po akceptacji Zarządu,
5. przygotowywania umów - zleceń i o dzieło,
6. kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
7. współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
8. organizowania konferencji prasowej,
9. koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,
10. podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

§ 10.

1. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności, tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Schemat organizacyjny oraz zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy w Biurze określony jest w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, stanowiącym jego integralną część. Szczegółowe wymagania dotyczące pracowników zatrudnianych na poszczególnych stanowiskach pracy w Biurze LGD określa uchwała 2/2009 z dnia 13.01.2009 r. z późn. zm.
3. Zasady zatrudniania pracowników oraz postępowanie w sytuacji występowania trudności z zatrudnieniem pracowników o określonych wymaganiach regulują odpowiednio Uchwała Nr 5/2008 z dnia 15.12.2008 r. z późn. zm. oraz Uchwała Nr 6/2008 z dnia 15.12.2008 r. z późn. zm.
4. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, w terminie do ostatniego dnia miesiąca, za który wypłacane jest wynagrodzenie. Wynagrodzenie wypłaca się na konto bankowe wskazane przez pracownika.
5. Pracownikowi może być przyznana premia motywacyjna, której zasady przyznania określa Regulamin premiowania przyjęty Uchwałą Nr 7/2015 z dnia 22.07.2015 r.

§11.

1. Specjalista ds. doradztwa i szkoleń w godzinach pracy zobowiązany jest w ramach pobieranego wynagrodzenia świadczyć usługi doradcze związane w szczególności z prawidłowym:
2. przygotowaniem wniosków w ramach prowadzonych konkursów grantowych i naborów wniosków,
3. realizowaniem powierzonych grantów lub wybranych operacji,
4. przygotowaniem sprawozdań z realizacji powierzonego grantu,
5. przygotowaniem wniosków o płatność z wybranych operacji,
6. Usługi doradcze mogą być świadczone:
7. osobiście w biurze Stowarzyszenia lub innym miejscu uzgodnionym z Dyrektorem
8. telefonicznie, lub
9. mailem, lub
10. z wykorzystaniem innych powszechnych w użyciu narzędzi komunikacji elektronicznej.
11. Świadczone usługi doradcze dokumentowane są Kartą doradztwa, która w szczególności zawiera informacje identyfikujące:
12. usługobiorcę,
13. zakres,
14. termin,
15. miejsce,
16. sposób świadczenia,
17. ostateczny rezultat.
18. Integralną częścią Karty doradczej stanowi korespondencja mailowa powstała w trakcie świadczonej usługi doradczej.
19. Świadczone usługi szkoleniowe i informacyjne dokumentowane są w szczególności:

- listą obecności,

- kartami zgłoszeniowymi,

- wydrukami prezentacji przygotowanych i przekazywanych uczestnikom świadczonej usługi,

- ankietami oceniającymi jakość i sposób prowadzenia usługi,

- zdjęciami

§ 12

1. Badaniu efektywności świadczonych usług doradczych oraz podejmowanych działań animujących lokalną społeczność poddawanych jest co najmniej 20% usługobiorców.
2. Badanie efektywności świadczonych usług doradczych i animacyjnych (szkoleniowych i informacyjnych) służy w szczególności określeniu:
3. rezultatu świadczonej usługi,
4. przyczyn nie otrzymania lub rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie,
5. adekwatności informacji przekazanych w trakcie świadczonych usług.
6. adekwatności podejmowanych działań animacyjnych w stosunku do wyznaczonych celów
7. Badanie efektywności świadczonych usług doradczych i podejmowanych działań animacyjnych może być przeprowadzane metodą ankietową w sposób określony w § 11 ust. 2.

§ 13

1. Przez dostęp do informacji będącej w dyspozycji LGD rozumie się prawo do wglądu w dokumenty będące w posiadaniu Stowarzyszenia.
2. Informacje będące w dyspozycji LGD udostępniane są:
3. poprzez ogłoszenie na stronie Internetowej,
4. na wniosek w biurze Stowarzyszenia,
5. pisemnie jeżeli nie została udostępniona na stronie Internetowej i nie może być udostępniona niezwłocznie.
6. Dostęp do informacji będących w dyspozycji LGD podlega ograniczeniu ze względu na ochronę:
7. danych osobowych,
8. tajemnicy handlowej,
9. tajemnicy służbowej, a w szczególności treści wniosków grantowych przygotowywanych przez Stowarzyszenie.
10. Upublicznieniu na stronie Internetowej podlegają w szczególności:
11. protokoły wraz z podjętymi uchwałami organów statutowych Stowarzyszenia,
12. ogłoszenia o prowadzonych konkursach oraz ich wyniki,
13. sprawozdania merytoryczne i finansowe,

skład osobowy organów statutowych Stowarzyszenia

§ 14

Politykę Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych określa Uchwała Nr 15/2015 z dnia 02.12.2015 r.

§15.

Biuro używa pieczątki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczątek imiennych.

§16.

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd, kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.