

REGULAMIN BIURA
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA LYSKOR

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania LYSKOR, strukturę organizacyjną, ramowy zakres działania, kompetencje Kierownika Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) LGD LYSKOR – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania LYSKOR,
 - 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd LGD LYSKOR
 - 3) Biurze – należy rozumieć przez to Biuro LGD LYSKOR,
 - 4) LSR – należy przez to rozumieć Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia LYSKOR na lata 2016-2023.

§ 2

Biuro tworzy się w celu zapewnienia obsługi biurowo-administracyjnej organów LGD LYSKOR oraz innych, określonych przez Zarząd zadań, związanych z działalnością statutową LGD LYSKOR.

§ 3

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

§ 4

1. Biurem kieruje Kierownik Biura.
2. Na wniosek Kierownika Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników określając ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność, czas pracy i wynagrodzenie.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Kierownik Biura;
 - 2) Specjalista ds. projektów i administracji;
 - 3) Księgowy.
5. Zarząd może zatrudnić na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony, pracowników na innych stanowiskach niż wymienione w ust. 4.
6. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może zlecać wykonywanie czynności na rzecz Stowarzyszenia na podstawie innych umów niż umowa o pracę.
7. Świadczenie usług pomocy prawnej, spraw finansowo-księgowych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym podmiotom, posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

§ 5

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. Do obowiązków Kierownika Biura należy także wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.

§ 6

Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, niezastrzeżonych dla innych organów Stowarzyszenia, a w szczególności za:

- 1) kierowanie działalnością Biura Stowarzyszenia LYSKOR;
- 2) prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, niezastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia;
- 3) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady Stowarzyszenia;
- 4) prowadzenie spraw Stowarzyszenia;
- 5) gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia;
- 6) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady, pomoc przy organizacji pracy władz Stowarzyszenia;
- 7) sporządzanie protokołów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom;
- 8) prowadzenie dokumentacji członkowskiej;
- 9) nadzór nad sprawozdawczością Stowarzyszenia;
- 10) nadzorowanie realizacji projektów LGD LYSKOR;
- 11) wdrażanie oraz monitorowanie działań promocyjnych i informacyjnych na obszarze objętym LSR, w szczególności działań mających na celu włączenie społeczności lokalnej, wdrażania i aktualizacji LSR;
- 12) nadzór nad obsługą wniosków, ewaluacją oraz prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji w ramach LSR;
- 13) nadzór nad realizacją Planu Komunikacji;
- 14) nadzór nad realizacją projektów grantowych oraz projektów współpracy;
- 15) nadzór nad realizacją zadań związanych z poddziałaniem 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” w ramach PROW 2014-2020;
- 16) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie;
- 17) nadzór nad pracą Biura, zapewnienie wysokiej jakości obsługi Beneficjentów oraz osób zainteresowanych współpracą;
- 18) prawidłowe zarządzanie personelem oraz dbałość o rozwój zawodowy swój i podległych pracowników, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
- 19) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
- 20) nadzorowanie aktualizacji strony internetowej Stowarzyszenia;
- 21) przygotowanie umów i porozumień z wykonawcami i partnerami zewnętrznymi;
- 22) należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań oraz prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji Stowarzyszenia.

§ 7

Kierownik Biura upoważniony jest do:

- 1) reprezentowania LGD LYSKOR w granicach umocowania,
- 2) podpisywania bieżącej korespondencji,

- 3) opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań,
- 4) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 500 zł,
- 5) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura, usługodawcami i wykonawcami,
- 6) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 7) organizowania działań promocyjnych,
- 8) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
- 9) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów,
- 10) podpisywania dokumentów łącznie z księgowym biura, o charakterze finansowo-rozliczeniowym.

§ 8

Kierownik biura i pozostali pracownicy wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności.

§ 9

Biuro LGD LYSKOR czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 15:30.

§ 10

1. Pracownicy Biura zwani dalej pracownikami są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.
2. Wysokość wynagrodzenia pracowników ustala Zarząd w indywidualnych umowach o pracę, w zależności od zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.
3. Wynagrodzenie zasadnicze jest płatne od 25-go do ostatniego dnia miesiąca, za który jest należne.
4. Pracownikom poza wynagrodzeniem zasadniczym mogą być przyznane nagrody oraz premie uznaniowe, na zasadach określonych przez Zarząd.
5. Nagrody i premie są płatne w terminach ustalonych przez Zarząd.

§ 11

1. Pracownicy Biura świadczą nieodpłatnie doradztwo, które poddawane jest analizie pod kątem jakości i efektywności.
2. Regulamin określa metody pomiaru zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy.
3. Szczegółowe zapisy dotyczące zasad świadczenia i mierzenia jakości i efektywności udzielanego doradztwa oraz metody pomiaru zadań z zakresu animacji i współpracy opisano w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. LGD LYSKOR 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 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.

§ 13

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

§ 14

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

Zasady świadczenia i mierzenia jakości i efektywności udzielanego doradztwa oraz metody pomiaru zadań z zakresu animacji i współpracy

I. Zasady świadczenia i mierzenia jakości i efektywności udzielanego doradztwa

1. Biuro prowadzi nieodpłatnie doradztwo w zakresie LSR, które polega na informowaniu nt. zasad wypełniania wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o płatność oraz zasad realizacji operacji – realizujących cele LSR.
2. Doradztwo prowadzone jest osobiście w Biurze, a także mailowo i telefonicznie.
3. Biuro prowadzi na bieżąco ewidencję doradztwa, która zawiera w szczególności:
 - a) nazwa podmiotu/imię i nazwisko osoby korzystającej z doradztwa,
 - b) adres/telefon,
 - c) data, miejsce, godziny i forma udzielonego doradztwa,
 - d) przedmiot udzielanego doradztwa, w tym jeśli dotyczy: nazwa programu, a także naboru wniosków w ramach konkursu oraz numer zawartej umowy,
 - e) podpis osoby, której udzielono doradztwa – w przypadku udzielonego osobiście,
 - f) podpis doradcy.
4. Doradztwo prowadzone jest przez pracowników Biura. W uzasadnionych przypadkach LGD może korzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych.
5. Świadczone doradztwo podlega systematycznej ocenie jakości i efektywności, co służy prawidłowemu wdrażaniu LSR. Ocena ta jest przeprowadzana raz na 6 m-cy i odbywa się w kwartale następującym po okresie badanym, obejmując minione półrocze.
6. Ocenę jakości przeprowadza Kierownik Biura lub wyznaczony przez niego pracownik. Ocena dokonywana jest na podstawie analizy otrzymanych w danym okresie ankiet, które przekazuje się osobie po przeprowadzeniu doradztwa. Ankieta zawiera m.in. pytania dotyczące oceny poszczególnych aspektów doradztwa: czasu trwania, wartości praktycznej przekazanej informacji, oceny doradcy (znajomość tematu, komunikatywność), oceny ogólnej doradztwa a także imię i nazwisko doradcy.

W przypadku analizy stosuje się poniższe przełożenie średniej ocen:

<1;2> słaba, wymaga zmiany, działania naprawcze

(2;3> słaba, wymaga poprawy, działania korygujące

(3; 4> dobra, wymaga doskonalenia

(4;5> bardzo dobra

7. Ocenę efektywności przeprowadza Kierownik Biura lub wyznaczony przez niego pracownik.
8. Biuro LGD prowadzi rejestr udzielonego doradztwa, który będzie uzupełniany na podstawie listy udzielonego doradztwa, informacji ze strony SW, beneficjentów o podpisanych umowach, rozliczonych wnioskach. Ocena efektywności udzielonego doradztwa będzie polegać na analizie:
 - a) list udzielonego doradztwa,
 - b) list rankingowych wniosków, które pozwalają na ujęcie, którzy Beneficjenci korzystający z doradztwa otrzymali dofinansowanie decyzją Rady LGD,
 - c) list podpisanych umów z SW oraz podpisanych umów z LGD w przypadku projektów grantowych, pozwalających na ujęcie, którzy Beneficjenci korzystający z doradztwa podpisali umowę na realizację projektu,
 - d) ankiet monitorujących po zrealizowaniu operacji pozwalających na ujęcie, którzy Beneficjenci

korzystający z doradztwa zrealizowali projekty, tym samym przyczyniając się do realizacji LSR.

9. Ocena efektywności polegać będzie na analizie, która pozwoli stwierdzić, jaka liczba osób, które korzystały z doradztwa, złożyły wnioski do LGD, ile wniosków zostało wybranych do realizacji przez Radę LGD, ile zostało podpisanych umów oraz ile wniosków zostało rozliczonych. Wyniki analizy zostaną zamieszczone w informacji z przeprowadzonej oceny efektywności doradztwa.
10. Na podstawie informacji, o której mowa w ust. 9, Kierownik Biura podejmuje decyzję o kontynuowaniu dotychczasowego sposobu prowadzenia doradztwa bądź wprowadzeniu zmian i nowych rozwiązań wypracowanych wspólnie z pracownikami prowadzącymi doradztwo.
11. Sporządzona analiza jakości doradztwa i informacja z efektywności udzielanego doradztwa przekazana zostanie Zarządowi.

II. Metody pomiaru zadań z zakresu animacji i współpracy.

1. Metody pomiaru zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy to przede wszystkim analiza i monitoring realizowanego planu komunikacyjnego oraz ocena poziomu zadowolenia ze zrealizowanych zadań, ocena skuteczności promocji w ramach planu komunikacyjnego.
2. Za realizację zadań i ich pomiar odpowiada pracownik biura, który posiada je w zakresie obowiązków, a nadzór sprawuje kierownik biura.
3. Pomiar realizowany jest na bieżąco, a ocenę o pozytywnych bądź negatywnych wynikach wystawia się w cyklach półrocznych w terminie kwartału następującego po zakończeniu badanego półrocza. Negatywna ocena wymaga przyjęcia działań naprawczych.