

## Regulamin biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wspólny Trakt”

### §1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wspólny Trakt” oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura w oparciu o Statut Stowarzyszenia, Uchwały Walnego Zebrania Członków oraz niniejszy Regulamin.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wspólny Trakt”.
3. Biuro służy do realizacji celów i zadań Zarządu oraz Stowarzyszenia.
4. Biuro mieści się na terenie Lokalnej Grupy Działania „Wspólny Trakt”.
5. Godziny pracy Biura ustala się na: 7.00 – 15.00 od poniedziałku do piątku.

### §2

Na mocy § 18 ust. 4 pkt. 9 Statutu, Zarząd Stowarzyszenia ustala wysokości zatrudnienia i zasady wynagradzania pracowników Biura w Procedurze naboru pracowników (Zał. nr. 1)

### §3

Struktura organizacyjna biura LGD przedstawia się następująco:

1. Do stanowisk obligatoryjnych biura należą:
  - a) kierownik biura,
  - b) asystent projektu.
2. Do stanowisk fakultatywnych biura należą:
  - a) pracownik ds. doradztwa, animacji lokalnej i współpracy,
  - b) pracownik ds. szkoleń.

### §4

Do obowiązków kierownika biura należą:

- zarządzanie i sprawowanie ogólnego nadzoru nad działalnością biura,
- zarządzanie organizacją pracy biura,
- zarządzanie korespondencją oraz dokumentacją stowarzyszenia,
- prawo ogólnej kontroli i nadzoru polityk i operacji stowarzyszenia, dokumentów dotyczących zmian strukturalnych lub praw wewnętrznych,

- dokonywanie rozliczeń finansowych i rachunkowych LGD oraz zarządzanie finansami.
- przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD,
- przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- prowadzenie doradztwa dla wnioskodawców
- nadzór nad prowadzeniem animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia

#### §5

Do obowiązków asytenta należą:

- doradztwo z zakresu działań sprzyjających realizacji celów określonych w LSR
- pomoc we właściwym funkcjonowaniu Stowarzyszenia w oparciu o istniejące przepisy prawa.
- redagowanie pism i obsługa korespondencji.
- obsługa administracyjna wniosków

#### §6

Do obowiązków pracownika ds. doradztwa, animacji lokalnej i współpracy należą:

- obsługa związana z przygotowaniem naboru wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Wspólny Trakt”, dotyczącą projektów grantowych,
- prowadzenie animacji lokalnej,
- współpraca z partnerami Stowarzyszenia.

#### §7

Do obowiązków pracownika ds. szkoleń należą:

- organizacja i prowadzenie specjalistycznych szkoleń,
- badanie potrzeb szkoleniowych we współpracy z kierownikiem Biura,
- dopasowywanie szkoleń do potrzeb pracowników,
- współtworzenie polityki rozwoju Władz oraz pracowników biura,
- dbanie o zrealizowanie celów szkoleniowych,
- przygotowywanie materiałów wykorzystywanych przy prezentacjach,
- wykonywanie czynności zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia oraz kierownika biura.

§8

1. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Biuro stanowi dla mieszkańców źródło rzetelnej wiedzy o możliwościach i zasadach finansowania działań w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju. Biuro jest miejscem przyjaznym dla mieszkańców, otwartym, oferującym pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z planowaniem i wdrażaniem projektów.
3. Biuro aktywnie animuje mieszkańców do jak najszerszego zaangażowania w realizację LSR.
4. Biuro świadczy nieodpłatnie następujące usługi dla mieszkańców:
  - informuje o zasadach udziału we wdrażaniu Lokalnej Strategii Rozwoju,
  - usługi doradcze związane z planowaniem operacji kwalifikujących się do wsparcia,
  - usługi szkoleniowe, w zależności od potrzeb potencjalnych projektodawców.
5. Ocena efektywności świadczonego doradztwa, poprzez badanie stosunku ilości udzielonych beneficjentom porad do ilości złożonych przez osoby korzystające z doradztwa wniosków oraz ilości udzielonych beneficjentom porad do ilości wybranych wniosków do dofinansowania składanych przez osoby korzystające z doradztwa oraz ankiety udzielonej usługi doradczej, na podstawie prowadzonego rejestru doradztwa (Wzór karty udzielonego doradztwa. Zał. nr 2).
6. Ocena efektywności prowadzonego przez biuro doradztwa, poprzez coroczną ewaluację przy pomocy badań ankietowych. (Wzór ankiety informacyjnej, związanej z doradztwem, świadczonym przez pracowników LGD „Wspólny Trakt”. Zał. nr 3)

§9

1. Wszystkie osoby, których rodzaj wykonywanej pracy będzie wiązał się z dostępem do danych osobowych, przed przystąpieniem do pracy, podlegają przeszkoleniu w zakresie obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Dokumentacja z danymi osobowymi jest przechowywana w pomieszczeniach i szafach zamykanych na klucz.
3. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki

§10

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

§11

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

§12

Regulamin został uchwalony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wspólny Trakt” w dniu 28.12.2023r. i wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.