



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Załącznik nr 15 do wniosku o wybór strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 5 Zarządu LGD Zielone Bieszczady z dnia 24.04.2021 r.

## REGULAMIN BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „ZIELONE BIESZCZADY”

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne:

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Biura Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”
2. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”
3. **LGD** – należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania „Zielone Bieszczady”
4. **Biurze** – należy przez to rozumieć Biuro Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”
5. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”
6. **Walnym Zebraniu Członków** – należy przez to rozumieć Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”
7. **Prezesie Zarządu** – należy przez to rozumieć Prezes Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”
8. **Kierownik Biura** – należy przez to rozumieć Kierownik Biura Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”
9. **Pracownikach** - należy przez to rozumieć Pracownik Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”

### Rozdział II

#### Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji:

#### §1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”, ramowy zakres działania i kompetencji Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.

#### §2

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy § 2 pkt. 3 Statutu utworzone zostało Biuro Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady” z siedzibą w Ustrzykach Dolnych.
2. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia 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 Zarządu oraz Stowarzyszenia.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

### §3

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

### §4

1. Biuro Stowarzyszenia czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-16:00.
  - 1) czas pracy wynosi 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.
  - 2) pracownik ma obowiązek potwierdzić fakt rozpoczęcia pracy poprzez podpis na liście obecności.
  - 3) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
  - 4) pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 8 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd Stowarzyszenia może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.
3. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy, pracownikowi przysługuje czas wolny.

### §5

Wysokość wynagrodzenia regulują zapisy w Regulaminie Wynagradzania pracowników Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady” stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

### §6

Dane osobowe beneficjentów przetwarzane są przez Stowarzyszenie zgodnie z obowiązującym prawem w tym zakresie oraz z zachowaniem środków ochrony zapewniających ich bezpieczeństwo. Szczegółowy zakres określa Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

### §7

1. Biurem kieruje Kierownik Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Na wniosek Kierownika Biura, Zarząd Stowarzyszenia zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
  - 1) Kierownik Biura LGD;
  - 2) Asystent/ka Kierownika Biura LGD;
  - 3) Specjalista ds. projektów.
4. W miarę potrzeb przewiduje się stworzenie innych stanowisk pracy lub zlecenie usług na zewnątrz.
5. Schemat organizacyjny Biura określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Pracownicy Biura zatrudniani są w postępowaniu konkursowym na podstawie procedury naboru pracowników stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.

### §8

Kierownik Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia, spełnia swoje obowiązki ze starannością przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

## §9

Do obowiązków Kierownika Biura poza zadaniami określonymi w § 8 należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

## §10

Kierownik Biura przy pomocy pracowników Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia, odpowiada za :

## §11

1. Pracownicy Biura, w miarę potrzeb biorą udział w szkoleniach podnoszących ich kompetencje i wiedzę.
2. Procedurę podnoszenia kompetencji pracowników Biura określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy Biura w ramach swoich obowiązków służbowych prowadzą działania związane z animacją i współpracą lokalną poprzez m.in. organizację spotkań aktywizacyjnych, informacyjnych, szkoleń, warsztatów, akcji promocyjnych, imprez kulturalnych (lub poprzez udział w imprezach organizowanych na obszarze LGD), konkursów itp., prowadzenie strony www, itp.)
4. Procedurę określającą metody pomiaru zadań w zakresie animacji i współpracy określa Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownicy Biura w ramach swoich obowiązków służbowych udzielają doradztwa w zakresie uzyskania pomocy, realizacji oraz rozliczenia operacji. Pracownik udzielający doradztwa kieruje się następującymi zasadami:
  - 1) bezpłatność – świadczone doradztwo jest całkowicie bezpłatne,
  - 2) powszechność dostępu i otwartość dla wszystkich - każda osoba może być beneficjentem,
  - 3) poufność – zachowany zostanie w tajemnicy wszystkie powierzone przez beneficjenta informacje.
  - 4) bezstronność i niezależność – doradca udzielając porad nie kieruje się własnymi opiniami, przekonaniem. Udzielając porad doradca kieruje się wyłącznie dobrem beneficjenta.
  - 5) samodzielność klienta – doradca nie podejmuje decyzji za klienta. To klient sam dokonuje wyboru,
  - 6) aktualności i rzetelności informacji – informacje są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz z aktualną ofertą instytucji.
6. Procedurę określającą sposób pomiaru udzielonego doradztwa określa Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
7. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności, tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.

## §12

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



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

#### §14

Specjalista ds. projektów jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów w zakresie programów dotacyjnych, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczenie procesu dotacyjnego projektów, a także w zakresie czynności posiada:

#### §15

Asystent/ka Kierownika Biura jest odpowiedzialny za promocję i informację na temat realizowanych projektów oraz samego Stowarzyszenia. Do obowiązków Asystent/ka Kierownika Biura należy wykonywanie zadań określonych poniżej oraz innych zadań zleconych dodatkowo przez Dyrektora bądź Prezesa Zarządu.

Asystent/ka Kierownika Biura odpowiada za należyłą realizację zadań związanych z wdrażaniem LSR oraz funkcjonowaniem LGD zgodnie z programem PROW 2014-2020 a także w zakresie czynności posiada:

#### §16

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

#### §17

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

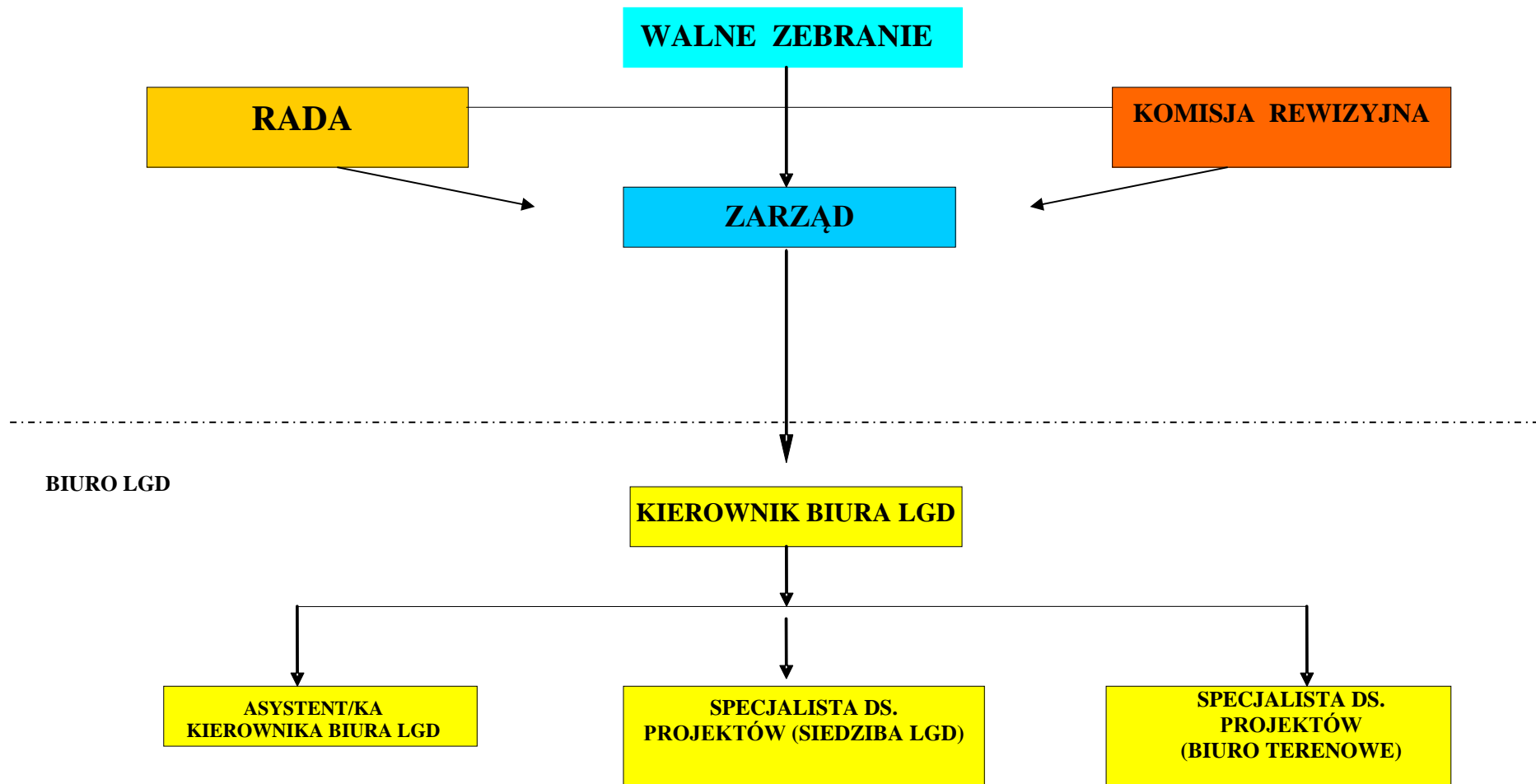
#### §18

1. Regulamin jest w korelacji ze statutem, regulaminem Rady i Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.
2. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

#### Spis załączników:

1. Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”.
2. Załącznik nr 2 - Procedura naborów pracowników Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”.
3. Załącznik nr 3 - Procedura podnoszenia kompetencji pracowników Biura Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”.
4. Załącznik nr 4- Procedura określająca metody pomiaru działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy.
5. Załącznik nr 5- Procedura określająca warunki, sposób i tryb udzielonego doradztwa.
6. Załącznik nr 6- Regulamin Wynagradzania pracowników Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”.
7. Załącznik nr 7 – Opis stanowisk pracy.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „ZIEŁONE  
BIESZCZADY”





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”