**REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA**

**LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA**

**STOWARZYSZENIE „PARTNERSTWO DLA ZIEMI NIŻAŃSKIEJ”**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Biura Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Ziemi Niżańskiej”, zwany dalej Regulaminem, określa zasady jego wewnętrznej organizacji   
   i zakres działania Biura.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Ziemi Niżańskiej”.

**§ 2**

1. Zarząd LGD na mocy § 18 ust. 2 Statutu Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Ziemi Niżańskiej” tworzy Biuro i ustala jego Regulamin.
2. Bezpośredni, zwierzchni nadzór nad działalnością Biura sprawuje Zarząd LGD.
3. Biuro 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.
4. Biuro służy realizacji celów i zadań organów statutowych LGD.

**Rozdział II**

**Organizacja działalności Biura**

**§ 3**

1. Siedziba Biura znajduje się na terenie gminy i miasta Nisko pod adresem: ul. Rzeszowska 42, 37 – 400 Nisko.
2. Biuro pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.

**§ 4**

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

**§ 5**

1. Biurem kieruje Kierownik Biura, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować LGD na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Zarząd udziela Kierownikowi Biura pełnomocnictwa do prowadzenia bieżących spraw LGD.
3. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłową organizację pracy Biura i jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników Biura.
4. Kierownik Biura podlega służbowo Zarządowi LGD.
5. W zakresie spraw związanych z obsługą Rady, Kierownik Biura współpracuje   
   z Przewodniczącym Rady.

**§ 6**

1. Zarząd LGD powołuje i odwołuje Kierownika Biura, zatrudnia pozostałych pracowników, ustala wielkość zatrudniania i zasady wynagradzania pracowników Biura, a także określa ich kompetencję i obowiązki.
2. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
3. Kierownik Biura
4. Specjalista ds. pomocy przy opracowywaniu wniosków
5. Specjalista ds. monitoringu i ewaluacji
6. Specjalista ds. obsługi projektów grantowych
7. Inni pracownicy zatrudnieni w zależności od bieżących potrzeb i realizowanych zadań.
8. Do wykonywania zadań Zarząd LGD może zatrudniać pracowników na podstawie umów o pracę, jak również na podstawie umów cywilnoprawnych.
9. Procedura naboru pracowników stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
10. Procedury naboru pracowników nie stosuje się w przypadku zatrudniania pracowników na podstawie umów cywilnoprawnych lub umów na czas zastępstwa.

**§ 7**

1. Kierownik Biura oraz pracownicy Biura wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresem odpowiedzialności określonym w opisie stanowisk pracy.
2. Opis stanowisk pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§ 8**

Kierownik Biura jest uprawniony do:

1. reprezentowania LGD w granicach umocowania
2. prowadzenia zwykłego zarządu sprawami LGD
3. podpisywania bieżącej korespondencji
4. dokonywania bieżących zakupów związanych z działalnością Biura
5. kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami
6. współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach LGD
7. podejmowania decyzji dotyczących działalności LGD w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów

**§ 9**

1. W okresie czasowej nieobecności Kierownika Biura z powodu choroby, urlopu itp. jego obowiązki wykonuje osoba wskazana przez Prezesa Zarządu LGD.
2. Na osobę zastępującą Kierownika Biura przechodzą wszystkie prawa i obowiązki związane   
   z piastowaniem przez nią niniejszej funkcji z wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika Biura i nie przekazanych zastępującemu.
3. W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Kierownika Biura pracownik i ponosi on odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne   
   z przepisami wykonywanie tych czynności.

**§ 10**

1. Biuro świadczy 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 Kierownika Biura oraz pracowników w siedzibie Biura oraz telefonicznie, a także w miarę potrzeb poza Biurem w miejscu wskazanym przez beneficjenta.
3. Kierownik Biura oraz pracownicy Biura prowadzą karty świadczonego doradztwa.
4. Biuro bada efektywność świadczonego przez pracowników doradztwa za pomocą ankiet ewaluacyjnych.
5. Ankiety ewaluacyjne powinny zawierać w szczególności pytania odnośnie:
   1. rodzaju świadczonego doradztwa
   2. ilości świadczonego doradztwa
   3. tematyki doradztwa
   4. wpływu świadczonego doradztwa na złożenie przez beneficjenta wniosku   
      o udzielenie wsparcia na realizację operacji w ramach LSR
   5. wpływu świadczonego doradztwa na realizację przez beneficjenta operacji   
      w ramach LSR
   6. oceny przez beneficjenta jakości i efektywności świadczonego doradztwa

**§ 11**

1. Biuro podejmuje działania w zakresie animacji lokalnej, a także współpracy lokalnej, międzyregionalnej oraz międzynarodowej.
2. Inicjowanie oraz prowadzenie działań związanych z animacją lokalną ma na celu aktywizację lokalnej społeczności oraz jej wewnętrzną integrację.
3. Biuro realizuje zadania w zakresie animacji lokalnej poprzez:
4. diagnozę potrzeb lokalnej społeczności
5. budowanie relacji społecznych
6. tworzenie warunków do wykorzystania i rozwoju kapitału społecznego oraz jego zasobów
7. realizację inicjatyw pobudzających aktywność lokalnej społeczności oraz wspierających jej integrację
8. Biuro bada efektywność podejmowanych działań z zakresu animacji lokalnej za pomocą ankiet ewaluacyjnych.

**§ 12**

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 udostępnia informacje będące w dyspozycji LGD w następujących formach:
3. ustnie
4. pisemnie
5. poprzez umożliwienie zapoznania się z posiadanymi dokumentami w Biurze
6. poprzez sporządzenie kopii dokumentów lub ich wydruk
7. poprzez udostępnienie informacji w formie elektronicznej
8. Biuro udostępnia informacje będące w dyspozycji LGD w następujących terminach:
9. w dniu złożenia wniosku, jeżeli informacje nie wymagają wyszukania i mogą być udostępnione bezzwłocznie
10. nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku
11. Informacje będące w dyspozycji LGD są udostępniane z zachowaniem przepisów ustawy  
    o dostępie do informacji publicznych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
12. Biuro może odmówić udostępnienia informacji będących w dyspozycji LGD jeżeli:
13. informacje te mają charakter poufny
14. udostępnienie tych informacji naruszyłoby prawa osób trzecich
15. zaistniałaby obawa złamania ustawy o ochronie danych osobowych
16. zaistniałaby obawa, że podmiot wnioskujący o udostępnienie informacji wykorzysta je   
    w celach sprzecznych z interesem LGD
17. Odmowa udostępnienia informacji będących w dyspozycji LGD musi mieć formę pisemną.

**§ 13**

Biuro używa pieczątki z nazwą i adresem LGD oraz pieczątek imiennych.

**Rozdział III**

**Postanowienia końcowe**

**§ 14**

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

**§ 15**

* 1. Regulamin został ustalony i zaakceptowany przez Zarząd LGD w dniu 28.12.2015 r.
  2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.