Załącznik do uchwały Zarządu Stowarzyszenia LGD Jurajska Kraina
z dnia 23 maja 2016 roku

STOWARZYSZENIE
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„JURAJSKA KRAINA"

REGULAMIN BIURA

ROZDZIAŁ I
Postanowienia wstępne

§ 1

1. Biuro Stowarzyszenia LGD Jurajska Kraina utworzone zostało i działa jako jednostka administracyjna Stowarzyszenia LGD Jurajska Kraina w oparciu o § 21 Statutu Stowarzyszenia LGD Jurajska Kraina.
2. Regulamin Biura Stowarzyszenia LGD Jurajska Kraina (zwany dalej „Regulaminem") określa organizację i zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia LGD Jurajska Kraina, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie mowa o:

1) Stowarzyszeniu – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie LGD Jurajska Kraina,
2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia LGD Jurajska Kraina,
3) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Stowarzyszenia LGD Jurajska Kraina.

§ 3

1. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu, Rady oraz Komisji Rewizyjnej w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
2. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.

§ 4

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

§ 5

Biuro używa pieczęci podłużnej zawierającej nazwę Organizacji z oznaczeniem formy prawnej, siedziby oraz numeru NIP i REGON.

ROZDZIAŁ II
Struktura organizacyjna Biura, zadania pracowników Biura

§ 6

1. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
   1) Dyrektor Biura;
   2) Specjalista ds. administracji i projektów
   3) Specjalista ds. aktywizacji i promocji
2. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych – Zewnętrzne Biuro Rachunkowe
3. Prowadzenie usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

§ 7

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd.
2. Na wniosek Dyrektora Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników określając ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność, czas pracy oraz wynagrodzenie.
3. W Biurze mogą być dodatkowo, w miarę potrzeb, zatrudnione inne osoby. Dyrektor Biura zgłasza potrzebę dodatkowego zatrudnienia Zarządowi.
4. Procedurę naboru pracowników określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Zasady wynagradzania pracowników określa regulamin wynagrodzeń.

§ 8

1. Dyrektor Biura może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Dyrektor Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone mu przez Zarząd pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia.

§ 9

1. 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 Stowarzyszenia, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.
2. Do obowiązków Dyrektora Biura należy także 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

Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie (w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji niezastrzeżonych dla innych organów Stowarzyszenia) sprawami Stowarzyszenia oraz Biurem i należytą realizację następujących zadań:

1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i Zarządu,
2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
4) współpraca z organami Stowarzyszenia w zakresie realizacji LSR,
5) redagowanie wewnętrznych materiałów informacyjnych,
6) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu, Rady Stowarzyszenia i Komisji Rewizyjnej,
7) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
8) obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Rady Stowarzyszenia,
9) sporządzanie protokołów z posiedzeń organów Stowarzyszenia, prowadzenie dokumentacji organów Stowarzyszenia, sporządzanie odpisów uchwał organów Stowarzyszenia,
10) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
11) nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy,
12) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura,
13) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
14) nadzór nad obsługą wniosków i nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
15) opracowywanie planów pracy, szkoleń i budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, nadzór nad prawidłowością sporządzania innych sprawozdań,
16) nadzór nad wdrażaniem i rozliczaniem LSR,

17) nadzór nad prowadzeniem korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
18) koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania Stowarzyszenia,
19) współpraca z przedstawicielami mediów,
20) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
21) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
22) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.
23) koordynacja prac związanych z przygotowaniem Lokalnej Strategii Rozwoju kierowanej przez społeczność,
24) prace nad przygotowaniem dokumentu uwzględniające włączenie lokalnej społeczności,
25) koordynacja prac związanych z przygotowaniem Lokalnej Strategii Rozwoju
26) prace nad przygotowaniem dokumentu uwzględniające włączenie lokalnej społeczności

§ 11

Dyrektor Biura jest upoważniony do:

1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
3) opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań;
4) podpisywania bieżącej korespondencji,
5) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 3000 PLN,
6) zawierania umów o świadczenie usług i o dzieło o wartości świadczenia nieprzekraczającej kwoty 3 000 PLN – po akceptacji Zarządu,
7) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura, usługodawcami i wykonawcami,
8) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
9) organizowania konferencji prasowych,
10) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla organów Stowarzyszenia.

§ 12

Dyrektor Biura posługuje się pieczęcią imienną.

§ 13

Specjalista ds. administracji i projektów:

1) Zakres obowiązków:
   - Prowadzenie dokumentacji organów stowarzyszenia.
   - Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w zakresie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania na realizację operacji w ramach Wdrażania LSR.
   - Zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji stowarzyszenia.
   - Wdrażanie zapisów planu komunikacji oraz udzielanie informacji beneficjentom na temat wdrażanych działań stowarzyszenia.
   - Zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami tworzenie projektów dokumentów związanych z realizacją umowy dot. Funkcjonowania LGD.
   - Realizacja działań z zakresu animacji społeczności lokalnej oraz współpracy z grupami społecznymi z terenu LGD Jurajska Kraina.
   - Obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR obszaru LGD w tym obsługa administracyjna Rady LGD.
   - Przygotowywanie ocen, sprawozdań i informacji dotyczących działań realizowanych przez LGD w ramach Inicjatywy LEADER, w tym działań związanych z wdrażaniem LSR.
   - Monitoring realizacji działań, realizacji wskaźników, między innymi w celu aktualizacji LSR.
   - Przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania Wdrażanie LSR.
   - Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach działania Wdrażanie LSR.
   - Prowadzenie sprawozdawczości, w tym rejestru konsultacji udzielanych przez pracowników Biura i konsultantów.
   - Realizacja przedsięwzięć określonych w LSR.
   - Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia.
   - Przygotowanie spotkań informacyjnych i szkoleniowych z konsultantami oraz potencjalnymi wnioskodawcami po uzgodnieniu z Dyrektorem Biura.
   - Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie jej do akceptacji Dyrektorowi Biura, 3) podejmowanie decyzji dotyczących realizacji projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Dyrektora Biura.
   - Prowadzenie prac nad przygotowaniem Lokalnej Strategii Rozwoju kierowanej przez społeczność
   - Gromadzenie danych sprawozdawczych.
   - Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

- Wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych odpowiednimi przepisami prawa w tym uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz Uchwał Zarządu LGD,
- Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

2) Zakres odpowiedzialności:
   - Prawidłowe i zgodne z przepisami realizowanie zadań objętych zakresem obowiązków.
   - Przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwe wykorzystanie czasu pracy.
   - Przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
   - Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
   - Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
   - Dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie – odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3) Wymagania:
   - Wykształcenie wyższe ,
   - Co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe,
   - Bardzo dobra obsługa komputera, znajomość pakietu aplikacji biurowych (MS Office, Open Office lub podobne),
   - Prawo jazdy kategorii B,
   - Znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych oraz PROW,
   - Doświadczenie i wiedza nt. wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym/regionalnym
   - Znajomość języka angielskiego w st. Komunikatywnym.

§ 14

Specjalista ds. aktywizacji i promocji:

1) Zakres obowiązków
   - Przygotowywanie i realizowanie działań z zakresu animacji społeczności lokalnej oraz współpracy z grupami społecznymi z terenu LGD Jurajska Kraina, służących aktywizacji społeczności lokalnej.
   - Przygotowanie i realizowanie zadań związanych z promocją działalności stowarzyszenia.
   - Współdziałanie z organizacjami, instytucjami, przedsiębiorcami i innymi podmiotami prowadzącymi działalność zbieżną z celami działalności stowarzyszenia.
   - Wdrażanie zapisów planu komunikacji.
   - Przygotowanie projektów umów, rozliczanie, monitoring oraz prowadzenie działań kontrolnych w stosunku do grantobiorców.

- Przygotowywanie i złożenie wniosków w zakresie działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja".
- Przygotowywanie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem i działalnością LGD oraz realizacją LSR oraz przygotowywanie udziału LGD w spotkaniach, targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno - kulturalnych i innych wydarzeniach mających na celu promocję LGD.
- Obsługa fotograficzna spotkań, narad, konferencji, targów oraz innych imprez organizowanych przez LGD.
- Redagowanie oraz aktualizacja strony internetowej Stowarzyszenia.
- Przeprowadzenie, koordynacja i rozliczenie działań aktywizujących realizowanych w ramach partnerstw.
- Prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową.
- Wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych odpowiednimi przepisami prawa w tym uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz Uchwał Zarządu LGD.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura, wynikających z bieżących działań Biura.
- Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2) Zakres odpowiedzialności:
   - Prawidłowe i zgodne z przepisami realizowanie zadań objętych zakresem obowiązków.
   - Przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwe wykorzystanie czasu pracy.
   - Przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
   - Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
   - Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
   - Dbałość o dobro zakładu pacy i jego mienie – odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3) Wymagania:
   - Wykształcenie wyższe ,
   - Co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe,
   - Bardzo dobra obsługa komputera, znajomość pakietu aplikacji biurowych (MS Office, Open Office lub podobne),
   - Prawo jazdy kategorii B,
   - Znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych oraz PROW,
   - Doświadczenie i wiedza nt. wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym/regionalnym

- Znajomość języka angielskiego w st. Komunikatywnym.

§ 15

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności.

§ 16

Pracę Biura LGD Jurajska Kraina uzupełniają i wspierają:

1) Biuro Rachunkowe
   - Prowadzenie spraw księgowych LGD,
   - Opracowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych, rocznych,
   - Opracowywanie sprawozdań finansowych miesięcznych i kwartalnych,
   - Doradztwo w zakresie planów rzeczowo-finansowych
   - Oznaczanie dokumentów księgowych zgodnie z wymogami, archiwizacja dokumentów księgowych
2) Przedstawiciel Zarządu (Prezes lub członek Zarządu)
   - Dyżury w punkcie konsultacyjnym
   - Udzielanie informacji o możliwościach dofinansowania,
   - Pomoc w przygotowaniu korespondencji,
   - Reprezentacja LGD w kontaktach zewnętrznych,
   - Promocja działalności LGD oraz budowa pozytywnego wizerunku LGD,
   - Prowadzenie spotkań informacyjno – szkoleniowych.

ROZDZIAŁ III
Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracownika

§ 17

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
   1) zaznajamiać pracownika, który podejmuje pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na stanowisku i podstawowymi uprawnieniami,
   2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie wysokiej wydajności i należytej jakości pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy,
   3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
   4) przeciwdziałać mobbingowi,
   5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
   6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
   7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

8) prowadzić i przechowywać dokumentacje pracowniczą.

2. Pracodawca ma prawo do:
   1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
   2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 18

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
   1) przestrzegać czasu pracy ustalonego przez pracodawcę,
   2) przestrzegać regulaminu pracy i porządku ustalonego w zakładzie pracy,
   3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
   4) dbać o porządek na swoim stanowisku pracy,
   5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
   6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik ma prawo do:
   1) zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
   2) wynagrodzenia za pracę,
   3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
   4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
   5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

ROZDZIAŁ IV
Czas pracy

§ 19

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca i pracownik szczegółowo określają w indywidualnych umowach o pracę.
4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
5. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego.

§ 20

1. Rozpoczęcie pracy w Biurze następuje o godzinie 8:00, a zakończenie o godzinie 16:00.
2. Swoją obecność w pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności udostępnionej przez pracodawcę.
3. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
4. Pracownik ma obowiązek powiadomienia pracodawcy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni od dnia wystąpienia nieobecności, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanych czasie jej trwania. Zawiadomienia dokonuje się osobiście, telefonicznie, drogą poczty elektronicznej lub listem poleconym.

ROZDZIAŁ V
Zasady udostępniania informacji

§ 21

1. Biuro udostępnia informacje znajdujące się w jego dyspozycji, a dotyczące działalności Stowarzyszenia, z poszanowaniem zasad bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych. W tym zakresie Biuro kieruje się przepisami ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych oraz obowiązującymi w Stowarzyszeniu Polityką bezpieczeństwa i Instrukcją

zarządzania systemami informatycznymi oraz przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej z dn. 06.09.2001 r. (DZ. U. 2001 Nr 112 poz. 1198).

2. Informacje udzielane są zainteresowanym przez pracowników Biura drogą telefoniczną, elektroniczną, listową oraz bezpośrednio w Biurze.
3. Osoba zainteresowana nie jest zobowiązana do wykazania interesu prawnego lub faktycznego w uzyskaniu informacji dotyczącej działalności Stowarzyszenia, która jest jawna i której udzielenie nie będzie naruszało praw osób trzecich, w szczególności dokumentacji dotyczącej działań organów Stowarzyszenia.
4. Uzyskiwanie informacji i prawo wglądu do dokumentacji związanej z przeprowadzanymi przez Stowarzyszenie naborami wniosków o udzielenie wsparcia regulują obowiązujące w Stowarzyszeniu procedury naborów.
5. Biuro ponadto udostępnia informacje dotyczące Stowarzyszenia poprzez publikację na stronie internetowej Stowarzyszenia aktualnych aktów prawa wewnętrznego Stowarzyszenia, LSR, zestawienia rzeczowo-finansowe, informacje o wykorzystaniu środków, umowę ramową, listę członków Stowarzyszenia i jego organów oraz wszelkie dokumenty związane z przeprowadzanymi naborami wniosków.

ROZDZIAŁ VI
Doradztwo

§ 22

1. Pracownicy Biura w ramach swoich obowiązków pracowniczych świadczą doradztwo na rzecz osób i podmiotów, które są zainteresowane ubieganiem się o wsparcie na realizację projektów w ramach realizacji LSR Stowarzyszenia. Doradztwo dotyczy także sposobu przygotowywania wniosków o udzielenie wsparcia oraz wniosków o płatność.
2. Doradztwo świadczone jest drogą telefoniczną, elektroniczną oraz bezpośrednio w Biurze.
3. Pracownicy Biura ewidencjonują udzielone doradztwo oznaczając osobę/podmiot, któremu udzielono doradztwa, przedmiot doradztwa, nazwę programu i naboru, w ramach którego udzielono doradztwa i numer umowy, jeżeli osoba/podmiot korzystający z doradztwa zawarł umowę o przyznanie wsparcia.
4. Ocena efektywności prowadzonego doradztwa będzie dokonywana za pomocą metody pomiarowej. Pracownicy Biura LGD będą prowadzić ewidencję prowadzonego doradztwa. Beneficjenci prowadzonego doradztwa będą proszeni o wypełnienie ankiety oceniającej przydatność świadczonej usługi doradczej.
5. Pracownicy Biura będą identyfikować powiązania pomiędzy świadczonym doradztwem a ilością złożonych poprawnych formalnie wniosków o dofinansowanie, a następnie podpisanych umów.

Wnioski z prowadzonych działań z zakresu doradztwa będą ujęte w cyklicznych raportach półrocznych.

6. Szczegółowe warunki zawarte są w Regulaminie Doradztwa stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu Biura.

ROZDZIAŁ VII
Metody pomiaru animacji lokalnej i współpracy

§ 23

1. Pracownicy Biura Lokalnej Grupy Działania Jurajska Kraina będą realizować ważne zadania z zakresu aktywizowania społeczności lokalnych z obszaru gmin wchodzących w skład Lokalnej Grupy Działania Jurajska Kraina. Pracownicy Biura LGD posiadają niezbędną wiedzę oraz kompetencje potrzebne do tego, aby budować i wspierać tworzenie więzi społecznych i tożsamości lokalnej w środowiskach Lokalnej Grupy Działania.
2. Zadaniem pracowników Biura Lokalnej Grupy Działania Jurajska Kraina jest nawiązywanie, podtrzymywanie i inspirowanie współpracy w ramach społeczności lokalnych z terenu Jurajskiej Krainy. Pracownicy będą podejmować działania polegające na ożywianiu (animacji lokalnej), pobudzaniu do działania mieszkańców oraz organizacji społecznych, które tworzą społeczność obszaru Jurajskiej Krainy. Będzie to dotyczyć osób z terenu gmin Jurajskiej Krainy, sołectw, organizacji pozarządowych, reprezentantów wszystkich grup społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem grup defaworyzowanych. Celem animacji lokalnej i współpracy będzie pobudzenie i pełne wykorzystanie potencjału społeczności lokalnych, a także zachęcenie i przygotowanie do aktywnego korzystania z oferty grantowej Lokalnej Grupy Działania Jurajska Kraina. Działalność Biura LGD w tej sferze pozwoli na wypracowanie rozwiązań praktycznych i dających wymierne korzyści uczestnikom animacji lokalnej przy jednoczesnej budowie dobra wspólnego i podnoszeniu jakości życia mieszkańców społeczności lokalnych z obszaru Jurajskiej Krainy.
3. Animacja to działalność, która ożywia społeczność lokalną, metoda budowania kapitału społecznego oparta na rozbudowanej sieci społecznej i dobrej wewnętrznej komunikacji, obszar praktyki, który polega na wspieraniu i pomocy dla istniejących już grup w społeczności lokalnej lub też na pomocy w tworzeniu nowych, które będą aktywnie współuczestniczyć w życiu społeczność.
4. Cele animacji
   1) aktywizacja

2) podniesienie poziomu aktywności wśród członków grupy, społeczności, co prowadzi do aktywizacji społeczności lokalnej, w tym do wyłaniania, przygotowywania wspierania lokalnych liderów,
3) komunikacja
4) budowanie sieci wymiany informacji oraz usprawnianie kompetencji komunikacyjnych między jednostkami, grupami i instytucjami,
5) organizowanie kampanii informacyjnych i tworzenie platformy do wypowiedzenie swoich stanowisk,
6) integracja
7) wypracowywanie wspólnych działań, zakładanie i wspieranie grup, inicjatyw obywatelskich, partnerstw lokalnych, nabycie przez społeczność umiejętności współpracy a przez to budowania kapitału społecznego,
8) partycypacja -udział we wprowadzaniu niezbędnych i korzystnych dla społeczności lokalnej zmian społecznych, co prowadzi do zintegrowanego rozwoju lokalnego,
9) edukacja

5. Funkcje działań animacyjnych:
   1) funkcja diagnostyczna (identyfikowanie i analizowanie potrzeb społecznych, problemów społecznych i potencjału społecznego)
   2) funkcja komunikacyjna (tworzenie warunków ułatwiających wzajemną współpracę na rzecz dobra wspólnego)
   3) funkcja prognozująca (planowanie i zarządzanie strategia rozwoju lokalnego w tym zaspokajania potrzeb społecznych i rozwiązywania problemów społecznych)
   4) funkcja motywacyjna (zachęcanie do wypracowywania nowych rozwiązań, korzystnych dla społeczności lokalnej oraz jej członków, wspieranie członków społeczności lokalnej, w tym liderów)
   5) funkcja rozwojowa (mobilizowanie do samoorganizacji społecznej, zachęcanie do nauki i osobistego rozwoju)

6. W celu skutecznej animacji lokalnej i współpracy zostaną zrealizowane następujące działania i metody:

   1) spotkania animacyjne różnych grup społecznych, różnych sektorów;
   2) spotkania doradczo-szkoleniowe dla różnych grup społecznych;
   3) budowanie partnerstwa wokół wspólnych projektów, formalne ustalenie zasad współpracy różnych stron, celów, kierunków działań, analiza zasobów i możliwości partnerstwa;
   4) prowadzenie konsultacji społecznych (dialogu obywatelskiego) z mieszkańcami z terenu LGD;
   5) diagnoza środowiska lokalnego, tzn. wspólne ustalenie celu diagnozy, wsparcie przy tworzeniu narzędzi badawczych i ich opracowaniu;

6) pikniki rodzinne jako skuteczny rodzaj działania sprzyjającego animacji lokalnej i wzajemnej współpracy różnych grup społecznych z terenu LGD;
7) uczestnictwo w sesjach rad gminnych wchodzących w skład obszaru LSR,
8) wspólna organizacja imprez plenerowych z gminnymi jednostkami kultury i sportu,
9) organizacja własnych cyklicznych imprez plenerowych
10) współpraca z jednostkami nadzorującymi obiekty zabytkowe, obiekty i tereny przyrodnicze, wspólne organizowanie spotkań i przedsięwzięć promocyjnych,
11) animacja społeczności lokalnej poprzez istniejące instytucje, takie jak ośrodki pomocy społecznej, urzędy gminy, domy kultury, inne stowarzyszenia z terenu LGD. Każda z tych organizacji posiada wypracowane i sprawdzone mechanizmy współpracy i animacji różnych grup społecznych, zatem poprzez współprace z tymi instytucjami LGD może dotrzeć ze swoimi działaniami animacyjnymi do szerszej grupy odbiorców.

7. Pomiar efektywności prowadzonych działań z zakresu animacji lokalnej i współpracy będzie się odbywał cyklicznie. Podstawowe narzędzia to:
1) badania ankietowe wśród uczestników prowadzonych działań (cyklicznie, podczas wydarzeń, animacji lokalnych),
2) ankiety ewaluacyjne (pracownicy Biura LGD, cyklicznie, raz na kwartał),
3) listy obecności (cyklicznie, podczas wydarzeń, animacji lokalnych),
4) dokumentacja fotograficzna (cyklicznie, podczas wydarzeń, animacji lokalnych),
5) prezentacje Power point (pracownicy Biura LGD, cyklicznie, raz na kwartał,
6) pisemne raporty pracowników - animatorów (pracownicy Biura LGD, cyklicznie, raz na kwartał),
7) dziennik prowadzonych imprez i wydarzeń aktywizujących (prowadzony cały czas, zawierający informacje o realizowanych działaniach, wydarzeniach, zawierający opis działań, uczestników, oraz zebrane od nich opinie i uwagi)
8) wspólne działania uczestników animacji i działań z zakresu współpracy (np. stworzenie wspólnej książki dobrych praktyk)

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 24

1. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
2. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Stowarzyszenia oraz uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
Jurajska Kraina
ul. Szkolna 4, 32-043 Skała
NIP 5130177490 REGON 120819922

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Biura

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW DO LGD

ETAP I

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

- określenie nazwy stanowiska
- określenie zakresu obowiązków
- określenie wymagań (wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie, wymagane certyfikaty, dodatkowe umiejętności)

ETAP II

Zbieranie i ocena zgłoszeń kandydatów

- sprawdzenie, czy kandydaci spełniają wymogi ubiegania się o stanowisko
- ocena zgłoszonych kandydatur (przyznawanie punktów za poszczególne kwalifikacje)
- wybór dwóch najwyżej punktowanych kandydatur do rozmowy kwalifikacyjnej (w przypadku równej liczby punktów – kandydatów, którzy uzyskali dwie najwyższe liczby punktów)

ETAP III

Rozmowa z kandydatem na wolne stanowisko

- sprawdzenie znajomości podstawowych zagadnień prawnych związanych z funkcjonowaniem stowarzyszeń
- sprawdzenie znajomości podstawowych zagadnień związanych z PROW, pozyskiwaniem środków unijnych, funkcjonowaniem LGD
- ostateczny wybór kandydata
- ogłoszenie wyboru wraz z uzasadnieniem i prezentacją liczby punktów zdobytych przez wszystkich kandydatów w trakcie procedury naboru

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Biura

Regulamin doradztwa

świadczonego przez pracowników Biura Lokalnej Grupy Działania Jurajska Kraina w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji" Programu Rozwojów Obszarów Wiejskich 2014-2020

I. Wstęp

1. Regulamin dotyczy świadczenia nieodpłatnego bezpośredniego (osobistego) lub pośredniego (telefonicznego, elektronicznego) doradztwa udzielanego wszystkim potencjalnym beneficjentom w ramach Wsparcia na Wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

2. Doradztwo jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji" Programu Rozwojów Obszarów Wiejskich 2014-2020.

3. Doradztwo świadczone jest nieodpłatnie przez pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Jurajska Kraina" zgodnie z Umową o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność nr 00024-6933-UM0610024/15 zawartą w dn. 12 maja 2016 r. oraz § 22 Regulaminu Pracy Biura LGD „Jurajska Kraina".

II. Warunki udzielania doradztwa

1. Aby skorzystać z doradztwa bezpośredniego w Biurze LGD niezbędne jest uprzednie telefoniczne lub mailowe umówienie się na spotkanie pod nr tel.: 12/3801061 lub pod adresem poczty elektronicznej: biuro@jurajskakraina.pl

2. Doradztwo punktowane w ramach kryteriów wyboru operacji rozumiane jest jako korzystanie z doradztwa lub udział w szkoleniu.

3. Doradztwo odbywa się osobiście;

4. Osoby korzystające z doradztwa zobowiązane są do wypełnienia ankiety oceny doradztwa/ karty udzielonego doradztwa.

5. III. Cel i zakres świadczonego doradztwa

1. Celem świadczonego doradztwa jest wsparcie mieszkańców obszaru objętego LSR (gmin: Skała, Sułoszowa, Iwanowice, Słomniki, Jerzmanowice-Przeginia) w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące LSR.

2. Zakres doradztwa obejmuje planowanie operacji oraz pomoc w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej zgodnej z obowiązującymi aktami prawnymi PROW 2014 –2020 oraz wewnętrznymi procedurami LGD.

3. Doradcy nie wypełniają dokumentacji aplikacyjnej za wnioskodawcę.

IV. Czas i miejsce doradztwa

1. Doradztwo odbywa się w Biurze LGD „Jurajska Kraina" zlokalizowanym w Skała, ul. Szkolna 4, 32-043 Skała i może mieć formę doradztwa indywidualnego lub grupowego.

2. Doradztwo odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 do 15.00 W uzasadnionych przypadkach może także odbywać się w innych terminach i godzinach.

3. Czas trwania doradztwa bezpośredniego w Biurze LGD uzależniony jest od potrzeb beneficjenta, a jego długość zostaje wstępnie ustalona podczas telefonicznego lub mailowego umówienia.

4. W przypadku doradztwa elektronicznego właściwym e-mailem jest biuro@jurajskakraina.pl, w przypadku doradztwa telefonicznego właściwym nr telefonu jest12/3801061

V. Rejestracja doradztwa

1. Doradztwo bezpośrednie jest potwierdzane podpisem beneficjenta na karcie udzielonego doradztwa/ liście świadczonych usług doradczych.

2. Doradztwo pośrednie potwierdzone jest podpisem doradcy na karcie udzielonego doradztwa / liście świadczonych usług doradczych, z adnotacją, że doradztwo miało formę pośrednią.

3. W przypadku doradztwa udzielanego w formie otwartego spotkania dla beneficjentów, potwierdzeniem udziału jest podpis beneficjenta na liście obecności.

4. Podpis na karcie udzielonego doradztwa, liście świadczonych usług doradczych lub liście obecności jest jednoznaczny z wyrażeniem zgody na przetwarzanie przez LGD „Jurajska Kraina" podanych przez beneficjenta danych osobowych w związku z realizacją działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER.

VI. Odpowiedzialność doradców

1. Doradcy nie ponoszą odpowiedzialności za wynik oceny wniosku i przyznanie dotacji beneficjentowi.

2. Efektywność pracy doradców oceniana jest m.in. na podstawie ankiety oceny doradztwa/karty udzielonego doradztwa.

5. VII. Postanowienia końcowe

1. Decydując się na korzystanie z doradztwa, beneficjenci automatycznie akceptują warunki niniejszego Regulaminu i zobowiązują się ich przestrzegać.