

## **REGULAMIN BIURA STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „DLA MIASTA TORUNIA”**

Przyjęty Uchwałą nr 5/ II /16 Walnego Zebrania Członków Lokalnej Grupy Działania „Dla Miasta Torunia” dnia 26.02.2016r.

### **§1**

1. Regulamin Biura zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Biura, uprawnienia Dyrektora Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Biurze - należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”.
  - 2) Stowarzyszeniu - należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”,
  - 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”.

### **§2**

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”, uchwały Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia” oraz niniejszy regulamin.

### **§3**

1. Zarząd powołuje Biuro i nadzoruje jego działalność.
2. Zawieranie umów o pracę z wszystkimi pracownikami Biura (w tym określanie ich kompetencji, obowiązków, odpowiedzialności, czasu pracy i wynagrodzenia) oraz umów o świadczenie usług, na warunkach pracy zlecenia lub umowy o dzieło, a także porozumień wolontariackich należy zgodnie ze Statutem do kompetencji Zarządu.
3. Pracownicy przy wykonywaniu swoich zadań działają w oparciu o uprawnienia wynikające z umowy oraz udzielone przez Zarząd pełnomocnictwo.
4. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych Stowarzyszenia oraz innych wymagających specjalistycznej wiedzy zleca się podmiotowi posiadającemu stosowne uprawnienia i doświadczenie w tym zakresie.

### **§4**

Biuro zapewnia obsługę prac Rady Programowej Stowarzyszenia.

### **§5**

Do obowiązków Biura należy w szczególności wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli Zarządowi Stowarzyszenia.

## §6

1. Biuro działa pod kierunkiem Dyrektora Biura.
2. 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.
3. Do uprawnień Dyrektora Biura należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie samodzielnych decyzji w zakresie bieżącego funkcjonowania Biura LGD,
  - 2) wybór dostawców i podwykonawców działań Stowarzyszenia,
  - 3) podejmowania samodzielnych decyzji finansowych nie przekraczających 5 000,00 zł bez akceptacji Zarządu,
  - 4) podejmowanie samodzielnych decyzji w zakresie prawidłowego rozliczenia zgodnie z przepisami LSR,
  - 5) samodzielne kontaktowanie się z instytucjami celem wyjaśnienia bieżących kwestii,
  - 6) tworzenie narzędzi wdrażania LSR i ich modyfikowanie, które nie są regulowane treścią i załącznikami LSR.

## §7

1. Pracownicy biura (z wyłączeniem pracownika zatrudnionego do animacji) podlegają ocenie jakości pracy, w tym oceny efektywności świadczonego doradztwa na podstawie kryteriów:
  - 1) zgodność realizacji zadań służbowych zgodnie z przyjętymi procedurami LDG,
  - 2) terminowość realizowanych zadań,
  - 3) poziom satysfakcji interesariuszy w związku ze współpracą z Biurem LGD,
  - 4) rzetelność i kompletność dokumentacji LSR,
  - 5) samodzielne rozwiązywanie bieżących problemów i trudności w realizacji LSR.
2. Ocena na podstawie wyżej wymienionych kryteriów dokonywana będzie minimalnie raz do roku przez Zarząd na podstawie przygotowanego arkusza oceny a przeprowadzana będzie w formie ustnej. Arkusz oceny będzie załączany do akt osobowych pracownika.
3. Przy ocenie pracy pracowników biura brane będą pod uwagę m.in.: ankiety satysfakcji prowadzonych szkoleń, ankiety satysfakcji prowadzonego doradztwa, ankieta on-line na stałe umieszczona na stronie internetowej, a także przegląd efektów osiągniętych przez wnioskodawców/grantobiorców oraz przegląd poprawności prowadzonej dokumentacji.
4. Ocena pracownika zatrudnionego do animacji będzie również dokonywana minimalnie raz w roku przez Zarząd, po analizie dokumentacji, analizie ankiet oraz ewentualnych wywiadów bezpośrednich z przedstawicielami interesariuszy.
5. Badanie efektywności pracy specjalista ds. animacji następować będzie pod kątem następujących kryteriów:
  - 1) zgodność realizacji zadań służbowych zgodnie z przyjętym Planem Komunikacji LSR i procedurami obowiązującymi w Biurze LGD,
  - 2) poziom osiągniętych wskaźników ujętych w Planie Komunikacji
  - 3) terminowość realizowanych zadań,
  - 4) poziom satysfakcji interesariuszy w związku z realizacją Planu Komunikacji,
  - 5) rzetelność i kompletność dokumentacji Planu Komunikacji LSR,
  - 6) samodzielne rozwiązywanie bieżących problemów i trudności w realizacji Planu Komunikacji LSR.

6. W szczególnych sytuacjach takich, jak: brak spójności między zebranymi informacjami, skargi interesariuszy, Zarząd może zebrać dodatkowe opinie o pracy pracowników biura za pomocą rozmów telefonicznych przeprowadzonych na podstawie próby losowej.

## §8

1. Zarząd LGD dbać będzie o jak najwyższe standardy świadczonych usług doradczych, informacyjnych, szkoleniowych, administrowania, wdrażania i rozliczania działań w ramach LSR.
2. Celem zapewnienia jak najwyższych standardów i kompetencji osób odpowiedzialnych za wdrożenie LSR, Zarząd na początku każdego roku (w pierwszym kwartale roku) będzie aktualizował plan szkoleń dla pracowników biura, Zarządu, Rady Programowej oraz Komisji Rewizyjnej.
3. Plan szkoleń będzie wynikał z takich czynników, jak: etap wdrożenia LSR, analiza kompetencji poszczególnych grup, informacji zgłaszanych przez interesariuszy, wyniki monitoringu i ewaluacji, w tym badania satysfakcji.
4. Szkolenia dotyczyć będą m.in. takich zagadnień jak: zasady wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju, zasady wypełniania dokumentacji, zasady oceny i wyboru projektów do finansowania, czy zasady ewaluacji i monitoringu.

## §9

1. Biuro używa pieczętki z nazwą, adresem, numerem KRS, NIP oraz REGON.
2. W korespondencji z członkami Stowarzyszenia Biuro posługuje się listami poleconymi lub dostarczaniem pism/dokumentów osobiście za potwierdzeniem przyjęcia, a za zgodą członka Stowarzyszenia możliwa jest również droga poczty elektronicznej (e-mail).
3. W przypadku dni, w których Biuro ma być nieczynne, informację tę Biuro uprzednio podaje na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz wywiesza na drzwiach Biura.
4. Biuro nie może przekazywać żadnych dokumentów osobom spoza Biura i Zarządu bez uprzedniej akceptacji przynajmniej dwóch członków Zarządu, w tym Prezesa lub Wiceprezesa.
5. Biuro w korespondencji z członkami LGD (w tym organów LGD) oraz innymi osobami i podmiotami uwzględnia zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych.

## §10

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