*Załącznik nr 1 do uchwały nr 2/2018*
*Zarządu Stowarzyszenia LGD PROWENT z dnia 17.04.2018r.*

**Partnerstwo dla Rozwoju Obszarów Wiejskich Ekonomika- Nauka- Tradycja**
**Lokalna Grupa Działania**

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA LGD PROWENT

## §1
## Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny biura, zwany dalej **Regulaminem** ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin Biura LGD PROWENT ustalony został na podstawie przepisów Statutu Stowarzyszenia LGD PROWENT, przepisów prawa administracyjnego i kodeksu pracy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro LGD PROWENT z siedzibą w Mielcu, przy ul. Sienkiewicza 1.

## § 2
## Podstawowe cele i zasady funkcjonowania Biura

1. Podstawowym zadaniem Biura jest merytoryczne i administracyjne realizowanie zadań statutowych LGD PROWENT.
2. Biuro prowadzi bieżące sprawy Stowarzyszenia oraz zapewnia pełną obsługę w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych.
3. Biuro LGD PROWENT jest czynne w poniedziałek w godzinach od 7.30 do 16.00, od wtorku do czwartku od 7.30 do 15.30 oraz w piątek w godzinach od 7.30 do 15.00. Na wniosek pracownika możliwe jest ustalenie indywidualnych godzin pracy pracownika biura, zgodnych co do zapisów kodeksu pracy i potwierdzonej informacji o warunkach zatrudnienia.
4. Biuro działa przestrzegając poniższych zasad:
   a) legalności- zgodności wykonywanych czynności z obowiązującym prawem,
   b) sprawności- starannego i szybkiego realizowania zadań ,
   c) oszczędności- poszanowania powierzonych środków materialnych,
   d) przejrzystości- jawności zasad funkcjonowania,
   e) zgodności z postanowieniami statutu i LSR.

## § 3
## Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Biura

1. Zatrudnienia pracowników Biura, ustalenia wielkości zatrudnienia i zasad wynagradzania dokonuje Zarząd zgodnie z § 19 ust. 10 pkt. 5 Statutu LGD PROWENT.
2. Pracownicy Biura wybierani są na podstawie przeprowadzonego konkursu, zgodnie z procedurą konkursową LGD PROWENT. Sposób naboru pracowników Biura oraz minimalne wymagania na danym stanowisku pracy, a także zakresy czynności określają procedury i regulamin naboru.

3. W przypadku dłuższej nieobecności w pracy powyżej miesiąca lub rezygnacji z pracy obowiązki danego pracownika rozdziela się pomiędzy innych pracowników biura do czasu powrotu bądź zatrudnienia na dane stanowisko pracy. Za dodatkowe obowiązki pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia.
4. W przypadku zmiany nazewnictwa stanowiska pracy oraz zakresu obowiązków możliwe jest przesunięcie pracownika na to stanowisko zgodnie z wymogami i kwalifikacjami pożądanymi na danym stanowisku pracy.
5. Biuro ma prawo zgłaszania propozycji do Zarządu w sprawie zawierania umów:

a) ze zleceniobiorcami z zewnątrz, w tym w szczególności osób prawnych (wyższych uczelni, specjalistycznych instytucji itp.)
b) z wybitnymi specjalistami,
c) z wolontariuszami,
d) ze stażystami,
e) z praktykantami,

w zakresie realizacji zadań wynikających z Lokalnej Strategii Rozwoju, kierując się dobrem realizacji LSR.

6. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania i premiowania, zawierający zasady wynagradzania za pracę, przyznawania i wypłaty premii, nagrody i innych dodatków związanych ze świadczeniami pracowniczymi oraz procedury wewnętrzne dotyczące poszczególnych stanowisk pracy.
7. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie wynagradzania i premiowania stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

## § 4
## Zakres uprawnień kierownika Biura

1. Kierownik Biura kieruje pracami personelu Biura oraz sprawuje ogólny nadzór nad pracą pracowników, zapewniając warunki pracy Zarządowi LGD PROWENT oraz Radzie LGD PROWENT oraz realizację zadań wynikających ze statutu LGD PROWENT.
2. Kierownik Biura LGD posiada następujące uprawnienia związane z pracą w LGD PROWENT:

a) podpisywanie wszelkiej dokumentacji wychodzącej z Biura,
b) zatwierdzanie wszelkiej dokumentacji pod względem merytorycznym,
c) informowanie o szczególnych procesach związanych z działalnością biura,
d) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu LGD PROWENT,
e) wgląd do dokumentacji Rady i Zarządu LGD,
f) ocena pracy personelu Biura i składania wniosków do Zarządu w sprawie wysokości wynagrodzeń, premii i nagród oraz kar dla personelu Biura,
g) wnioskowanie w sprawie wyposażenia Biura, w tym w środki audiowizualne i komunikacji elektronicznej,
h) dysponowanie budżetem przeznaczonym na „administrację LGD PROWENT" w ramach bieżącej działalności LGD,
i) proponowanie tematyki szkoleń i poradnictwa w ramach bieżącej działalności LGD,
j) okresowej weryfikacji kwalifikacji personelu,
k) wnioskowanie o zmianach personalnych pracowników zatrudnionych w Biurze LGD.

## §5
## Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych

1. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych reguluje Ustawa z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29.04.2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004r. Nr100, poz. 1024).

2. Administratorem danych osobowych jest Zarząd Partnerstwa dla Rozwoju Obszarów Wiejskich Ekonomika – Nauka – Tradycja „PROWENT" Lokalna Grupa Działania.
3. Administratorem bezpieczeństwa informacji (ABI) jest osoba (osoby) upoważniona pisemnie przez administratora danych, która nadzoruje zasady przestrzegania ochrony danych.
4. Obszarem przetwarzania danych osobowych jest siedziba Stowarzyszenia (biuro) Partnerstwa dla Rozwoju Obszarów Wiejskich Ekonomika – Nauka – Tradycja „PROWENT" Lokalna Grupa Działania - ul. Sienkiewicza 1, 39-300 Mielec.
5. Dokumentacja znajdująca się w posiadaniu Stowarzyszenia jest udostępniana po wprowadzeniu do rejestru udostępnienia dokumentacji załącznik nr 1,

a) organom Stowarzyszenia na ich wniosek,
b) beneficjentom względem złożonych przez nich dokumentów,
c) członkom Stowarzyszenia względem dokumentacji przechowywanej, dotyczącej prowadzonych baz danych kontaktowych, w celu aktualizacji danych danego członka LGD,
d) organom kontrolującym Stowarzyszenie.

## §6
## Metody oceny jakości świadczonego przez pracowników LGD doradztwa

1. Pracownicy biura LGD PROWENT w ramach swoich obowiązków świadczą bezpłatne doradztwo w zakresie wdrażania LSR.
2. Ocena jakości świadczonego przez pracowników LGD doradztwa dokonana zostanie w oparciu o wypełnione przez potencjalnego Beneficjenta (osobę, której udzielane są informacje) ankiety dotyczące jakości przekazanych informacji/ świadczonego doradztwa. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Kierownik Biura LGD PROWENT nadzoruje i monitoruje osiągane efekty pracy pracowników analizując ankiety.

## §7
## Animacja lokalna i współpraca oraz metody ich pomiaru

1. Zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy przypisane są do stanowiska pracy „specjalista ds. informacji i promocji".
2. Metodą pomiaru animacji lokalnej i współpracy jest ankieta stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Ocena dokonywana jest poprzez anonimową ankietę zamieszczoną na stronie internetowej LGD PROWENT, a także podczas szkoleń, spotkań, czy konferencji.

## §8
## Postanowienia końcowe

1. W przypadku czasowej nieobecności Kierownika Biura obowiązki kierownika wykonuje wskazana ( na piśmie) osoba - członek personelu Biura,
2. W przypadku długotrwałej nieobecności kierownika Biura - jego zastępstwo powierza wybranemu pracownikowi Biura Zarząd LGD PROWENT, na wniosek kierownika biura. Za okres formalnego zastępstwa należy się ekwiwalent pieniężny ustalony przez Zarząd.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd LGD, kierując się przepisami Statutu Stowarzyszenia LGD PROWENT oraz przepisami Kodeksu Pracy.

Przyjęto Uchwałą Zarządu w dniu 2015-12-15.
Zaktualizowano Uchwałą Zarządu w dniu 2017-07-20.
Zaktualizowano Uchwałą Zarządu w dniu 2018-04-17.

# REJESTR OSÓB, KTÓRYM UDOSTĘPNIONO DOKUMENTACJĘ LGD PROWENT

| Lp. | Nazwisko i Imię | Funkcja w LGD | Rodzaj dokumentu | Data | Podpis | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Biura LGD PROWENT**

# Ankieta dotycząca jakości udzielonego doradztwa w LGD PROWENT

1. W jaki sposób udzielone zostało Panu / Pani doradztwo? Proszę zaznaczyć 1 odpowiedź.
   - ❑ telefonicznie
   - ❑ w biurze LGD
   - ❑ za pośrednictwem poczty e-mail
   - ❑ inaczej, jak? …….

2. Czy polecił(a)by Pan/i nasze usługi swoim znajomym? (Proszę zaznaczyć)

| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Zdecydowanie nie zdecydowanie tak

3. Proszę ocenić udzielone doradztwo.

| Lp. | Ocena udzielonego doradztwa indywidualnego przez pracownika LGD PROWENT | Bardzo wysoko | Wysoko | Przeciętnie | Nisko | Bardzo nisko |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Przygotowanie merytoryczne osoby udzielającej doradztwo (fachowość, kompetencje) | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 2. | Jasność/zrozumiałość przekazu | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3. | Rzetelność i profesjonalizm w udzielaniu odpowiedzi na pytania | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 4. | Przydatność otrzymanych informacji | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

# Ankieta w zakresie animacji lokalnej i współpracy

1. Skąd czerpie Pan/i informacje o LGD? Proszę zaznaczyć 1 odpowiedź.
   - ❑ prasa
   - ❑ portal społecznościowy
   - ❑ strona internetowa LGD
   - ❑ drukowane materiały informacyjne
   - ❑ informacje przekazywane przez urząd gminy
   - ❑ informacje przekazywane na szkoleniach i warsztatach
   - ❑ inne, jakie? …….

2. Czy polecił(a)by Pan/i nasze usługi swoim znajomym? (Proszę zaznaczyć)

| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Zdecydowanie nie zdecydowanie tak

3. Który sposób informowania jest według Pana / Pani najskuteczniejszy? Proszę zaznaczyć 1 odpowiedź.
   - ❑ prasa
   - ❑ portal społecznościowy
   - ❑ strona internetowa LGD
   - ❑ drukowane materiały informacyjne
   - ❑ informacje przekazywane przez urząd gminy
   - ❑ informacje przekazywane na szkoleniach i warsztatach
   - ❑ inne, jakie? …….

4. Jak ocenia Pan/ i organizowane szkolenia, warsztaty przez LGD?

| Kategoria oceny | Ocena spotkania warsztatowego/szkolenia | Bardzo wysoko | Wysoko | Przeciętnie | Nisko | Bardzo nisko* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.1 | Spełnienie Pana(i) oczekiwań | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.2 | Przydatność zdobytych informacji pod względem podnoszenia umiejętności i wiedzy | 5 | 4 | 3 | 4 | 1 |
| 1.3 | Jak Pan(i) ocenia prawdopodobieństwo wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności w codziennej pracy | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.4 | Jak Pan(i) ocenia program szkolenia | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| * Należy uzasadnić ocenę | | | | | | |

5. Sugestie dotyczące zmian w zakresie animacji i współpracy LGD z mieszkańcami obszaru PROWENT?

……

……

……

……

Przyjęto do wiadomości:

Kierownik Biura:

……

Personel etatowy Biura LGD:

Stanowisko:…….. Nazwisko i imię:……..... Podpis……

Stanowisko:…….. Nazwisko i imię:……..... Podpis……

Stanowisko:…….. Nazwisko i imię:……..... Podpis……

Stanowisko:…….. Nazwisko i imię:……..... Podpis……

Stanowisko:…….. Nazwisko i imię:……..... Podpis……

Stanowisko:…….. Nazwisko i imię:……..... Podpis……