

REGULAMIN BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „Brynica to nie granica”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa zasady funkcjonowania, zakres działania oraz kompetencje Biura Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”, zwane dalej Biurem LGD.

§2

1. Biuro LGD prowadzi sprawy LGD między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz LGD oraz pełną obsługę Zarządu LGD w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
2. Biuro LGD służy realizacji celów i zadań Zarządu LGD.
3. Biuro LGD zatrudnia pracowników do prowadzenia spraw związanych z działalnością LGD.
4. Powołanie Dyrektora Biura i zatrudnienie innych pracowników jest zgodne z Procedurą naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Biurze Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica” stanowiącą odrębne opracowania.
5. Wewnętrzną organizację Biura, wielkość zatrudnienia oraz zasady wynagradzania pracowników Biura LGD ustala Zarząd LGD.
6. Biuro mieści się w Pyrzowicach przy ul. Centralnej 5, 42- 625 Ożarówice.
7. Biuro jest czynne w godzinach 7:00- 15:00 od poniedziałku do piątku.

§3

Biuro LGD działa zgodnie z uchwałami i decyzjami Zarządu LGD oraz niniejszym Regulaminem.

§4

1. Do zadań i obowiązków Biura LGD należy:
 - 1) Zabezpieczenie od strony techniczno- organizacyjnej i administracyjnej działalności LGD.

- 2) Terminowe wykonywanie uchwał, postanowień i zaleceń Zarządu LGD oraz Walnego Zebrania Członków.
 - 3) Przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi lub Walnemu Zebraniu Członków, po uprzednim uzgodnieniu z organami:
 - a) rocznych i okresowych planów działalności organizacyjnej, działalności administracyjno- finansowej i innych,
 - b) rocznych i okresowych sprawozdań z działalności LGD,
 - c) bieżących informacji z przebiegu realizowanych działań.
 - 4) Organizacja i realizacja projektów unijnych i krajowych.
 - 5) Realizacja planów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy zachowaniu zasad oszczędności w gospodarce materiałowo- sprzętowej i finansowej.
 - 6) Prowadzenie bieżącej korespondencji oraz zbieranie i przechowywanie dokumentów LGD.
 - 7) Wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez Zarząd LGD lub Walne Zgromadzenie Członków.
 - 8) Zagwarantowanie bezpiecznego przechowywania dokumentacji oraz przestrzeganie przepisów obejmujących ochronę danych osobowych, zawartych w szczególności w:
 - a) Polityce bezpieczeństwa danych osobowych Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”, zawierającej reguły dotyczące bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, określające granice dopuszczalnego zachowania wszystkich pracowników Biura LGD oraz członków Władz LGD,
 - b) Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Lokalnej Grupie Działania „Brynica to nie granica”, opisującej sposoby nadawania uprawnień Użytkownikom systemów, określającej sposób pracy na stanowiskach komputerowych LGD, procedury zarządzania oraz czynności mające wpływ na zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych.
 - 9) Przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów.
2. Biuro stanowi dla mieszkańców źródło rzetelnej wiedzy o możliwościach i zasadach finansowania działań w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju. Biuro jest miejscem przyjaznym dla mieszkańców, otwartym, oferującym pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z planowaniem i wdrażaniem projektów. Biuro świadczy nieodpłatnie następujące usługi dla mieszkańców:
- 1) informuje o zasadach przyznawania pomocy na realizację operacji w ramach LSR,

- 2) prowadzi usługi doradcze w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR,
- 3) organizuje usługi szkoleniowe, w zależności od potrzeb potencjalnych beneficjentów.
3. Biuro nie opracowuje operacji planowanych do realizacji przez mieszkańców, ale pomaga im zrobić to samodzielnie. Biuro aktywnie animuje mieszkańców do jak najszerszego zaangażowania w realizację LSR oraz zachęca do współpracy.
4. Biuro prowadzi na bieżąco ewidencję udzielonego doradztwa w formie rejestru podmiotów, którym udzielono doradztwa oraz przedmiotu doradztwa, w tym nazwy programu, w zakresie którego udzielono doradztwa, a także naboru którego dotyczy i numeru zawartej umowy¹
5. Pracownicy Biura, w tym Dyrektor Biura nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażania LSR.
6. Praca i funkcjonowanie LGD, w tym efektywność świadczonego przez pracowników doradztwa oraz realizacja zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy oceniana jest na podstawie wyników ankiety, składającej się z części A i części B, stanowiącej załącznik do Regulaminu Biura.
7. Ankieta będzie dostępna w Biurze LGD oraz zostanie opublikowana na stronie internetowej LGD.
8. Informacje uzyskane dzięki ankiecie zostaną uwzględnione w dalszej pracy stowarzyszenia.

Rozdział II

Kierownik Biura

§5

1. Biurem LGD kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd LGD. Dyrektor Biura jako bezpośredni przełożony personelu pracowniczego, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biura.
2. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami LGD – w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów LGD i należyłą realizacją następujących zadań:
 - a) wykonywanie uchwał i decyzji Zarządu LGD oraz Walnego Zebrania Członków,
 - b) prowadzenie bieżących spraw LGD,

¹ Jeżeli dotyczy

- c) dbanie o prawidłową gospodarkę finansowo- materiałową LGD,
 - d) przestrzeganie regulaminów i innych przepisów LGD,
 - e) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności LGD,
 - f) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i posiedzenia Zarządu LGD,
 - g) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD,
 - h) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji LGD,
 - i) prowadzenie korespondencji.
3. Dyrektor Biura uczestniczy w posiedzeniach Zarządu i Walnego Zebrania. Ma także prawo brać udział w pracach Zarządu LGD, Walnego Zebrania Członków i Komisji Rewizyjnej z głosem doradczym.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Biura bieżącą pracą kieruje wyznaczony przez niego pracownik w porozumieniu z Przewodniczącym lub z Wiceprzewodniczącym LGD.
5. Dyrektor Biura ustala w trybie roboczym sposób załatwiania korespondencji przychodzącej i wychodzącej z LGD oraz rejestrowania i przechowywania innych akt i dokumentów.

Rozdział III

Pracownicy Biura

§6

1. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd LGD.
2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami LGD pracownikom Biura mogą być powierzane inne prace niż przewiduje zakres czynności konkretnego pracownika.
3. W Biurze obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa polegająca na podległości pracownika bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie.
4. Pracownicy Biura powinni posiadać odpowiednie do swoich stanowisk i wykonywanych czynności kwalifikacje, odznaczać się twórczą inicjatywą w pracy zawodowej, społecznym zaangażowaniem w działalności LGD oraz należytą postawą etyczno- moralną.
5. Pracownicy Biura, którzy są upoważnieni mogą sprawdzać merytorycznie i podpisywać w tym zakresie faktury wystawiane na LGD.

6. Pracownik z którym zostaje rozwiązany stosunek pracy, zobowiązany jest do protokolarnego przekazania swoich spraw i pozostających w jego gestii dokumentów Dyrektorowi Biura.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§7

1. Wszelkie sprawy nie ujęte niniejszym Regulaminem będą określane odpowiednimi uchwałami Zarządu LGD.
2. Prawo interpretacji niniejszego Regulaminu należy do Zarządu LGD.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Biura Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”

CZĘŚĆ A

**ANKIETA
DOTYCZĄCA PRACY I FUNKCJONOWANIA
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „BRYNICA TO NIE GRANICA”**

42-625 Pyrzowice ul. Centralna 5, tel: 32 380 23 28, e-mail: lgd@lgd-brynica.pl

Szanowni Państwo,

*Oddajemy w Państwa ręce kwestionariusz badający skuteczność funkcjonowania LGD „Brynica to nie granica”.
Informacje uzyskane dzięki ankiecie zostaną uwzględnione w dalszej pracy stowarzyszenia.*

Informujemy, że ankieta jest anonimowa i skierowana głównie do mieszkańców Gmin: Bobrowniki, Mierzęcice, Ożarówice, Psary, Siewierz, Świerklaniec oraz Woźniki.

Będziemy wdzięczni za najdokładniejsze odpowiedzi na wszystkie zagadnienia.

Dziękujemy za poświęcony czas.

ANKIETA KONSULTACYJNA

- I. Czy jest Pani/Panu znane stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brynica to nie granica”?**
Proszę wskazać jedną odpowiedź.

☐ Tak

☐ Nie

- II. Z jakich źródeł czerpie Pani/Pan informacje o działalności Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”**

a.	☐	Internet (strona internetowa LGD, strona internetowa urzędu gminy, itd.)
b.	☐	Wydarzenia, imprezy, spotkania organizowane przez LGD „Brynica to nie granica”
c.	☐	Foldery, ulotki, plakaty
d.	☐	Radio, telewizja, prasa
e.	☐	Od znajomych
f.	☐	Inne, jakie?.....

- III. Jakie formy otrzymywania informacji o działalności LGD Pani/Pan preferuje?**

a.	☐	W formie ulotek, broszur informacyjnych, plakatów
b.	☐	Poprzez artykuły w prasie
c.	☐	Poprzez stronę internetową
d.	☐	Poprzez spotkania informacyjne
e.	☐	Wydarzenia informacyjno- promocyjne (imprezy, targi, itd.)
f.	☐	Osobiście, w siedzibie LGD
g.	☐	Inne, jakie?

- IV. Jakimi informacjami na temat działalności jest Pani/Pan zainteresowana/y?**

a.	☐	Na temat możliwości otrzymania dofinansowania operacji w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”
b.	☐	Na temat imprez kulturalnych organizowanych przez LGD
c.	☐	Na temat szkoleń, spotkań informacyjnych organizowanych przez LGD
d.	☐	Na temat publikacji wydawanych przez LGD
e.	☐	Nie jestem zainteresowana/y żadnymi informacjami na temat działalności LGD
f.	☐	Inne, jakie?.....

V. Czy brała/brał Pani/Pan udział w wydarzeniach organizowanych przez LGD? Proszę wskazać jedną odpowiedź.

☐ Tak

☐ Nie

VI. Jeśli TAK to w jakich?

a.	☐	Spotkania informacyjno- konsultacyjne (szkolenia dla mieszkańców LGD, konsultacje społeczne, spotkania informacyjne w poszczególnych gminach)
b.	☐	Imprezy kulturalne
c.	☐	Wyjazdy studyjne
d.	☐	Inne, jakie?

VII. Proszę podać datę i miejsce spotkania informacyjno- konsultacyjnego, w którym brała/brał Pani/Pan udział. Proszę o odpowiedź w przypadku, gdy w pytaniu VI zaznaczono punkt „a”. W przeciwnym razie proszę wpisać Nie dotyczy.

Data	
Miejsce	

VIII. Czy jest Pani/Pan zadowolona/ zadowolony z udziału w spotkaniach informacyjno- konsultacyjnych? Proszę o odpowiedź Tak lub Nie w przypadku, gdy w pytaniu VI zaznaczono punkt „a”. W przeciwnym razie proszę zaznaczyć Nie dotyczy.

☐ Tak

☐ Nie

☐ Nie dotyczy

IX. Czy korzystała/korzystał Pani/ Pan z usług doradczych LGD? Proszę wskazać jedną odpowiedź.

☐ Tak

☐ Nie

X. Jak często korzystała/korzystał Pani/Pan z usług doradczych LGD „Brynica to nie granica”? Proszę wskazać jedną odpowiedź.

☐ Więcej niż raz

☐ Jeden raz

☐ Nie korzystam

XI. Czy składała/składał Pani/Pan wniosek o przyznanie pomocy w ramach konkursów ogłaszanych przez LGD „Brynica to nie granica”? Proszę wskazać jedną odpowiedź.

☐ Tak

☐ Nie

XII. Czy wniosek o przyznanie pomocy, który złożyła/złożył Pani/Pan w ramach konkursu ogłoszonego przez LGD „Brynica to nie granica” został wybrany do dofinansowania przez Radę LGD? Proszę wskazać jedną odpowiedź.

☐ Tak☐ Nie☐ Nie dotyczy

XIII. Czy została Pani/Panu przyznana pomoc finansowa na realizację operacji? (czy została podpisana umowa o przyznanie pomocy) Proszę wskazać jedną odpowiedź.

☐ Tak☐ Nie☐ Nie dotyczy

XIV. Jak ocenia Pani/Pan pomoc udzielaną przez Pracowników biura LGD „Brynica to nie granica”? Proszę wskazać jedną odpowiedź.

☐ Bardzo
dobrze☐ Dobrze☐ Ani dobrze,
ani źle☐ Źle☐ Bardzo źle☐ Nie
korzystałem/a
m z pomocy

XV. Jakie Pani/Pana zdaniem, działania informacyjne na temat możliwości pozyskania środków unijnych, należy wzmocnić, aby docierały one do jak największej liczby osób zainteresowanych ww. tematem?

a.	☐	Materiały informacyjne (foldery, ulotki, plakaty)
b.	☐	Artykuły w prasie
c.	☐	Internet (strona internetowa LGD, strona internetowa urzędu gminy, itd.)
d.	☐	Spotkania informacyjne organizowane w każdej gminie będącej członkiem LGD
e.	☐	Szkolenia skierowane do konkretnej grupy odbiorców (JST, NGO, przedsiębiorcy, mieszkańcy)
f.	☐	Wydarzenia informacyjno- promocyjne
g.	☐	Konsultacje indywidualne
h.	☐	Inne, jakie?

XVI. Jak ocenia Pani/Pan swoją dotychczasową współpracę z Lokalną Grupą Działania „Brynica to nie granica” Proszę wskazać jedną odpowiedź.

☐ Bardzo
dobrze☐ Dobrze☐ Ani dobrze,
ani źle☐ Źle☐ Bardzo źle☐ Nie
współpracowa
łem/am z LGD
„Brynica to nie
granica”

XVII. Metryka

PŁEĆ	☐ kobieta				☐ mężczyzna	
WIEK	☐ 18-24	☐ 25-34	☐ 35-44	☐ 45-54	☐ 55-65	☐ pow. 65 roku życia
GMINA	☐ Bobrowniki		☐ Psary		☐ Woźniki	
	☐ Mierzęcice		☐ Siewierz		☐ Inna, jaka?.....	
	☐ Ożarówice		☐ Świerklaniec			
WYKSZTAŁCENIE	☐ podstawowe		☐ zasadnicze zawodowe		☐ wyższe	
	☐ gimnazjalne		☐ średnie (liceum, technikum, szkoła policealna)			
OBECNE ZAJĘCIE (można zaznaczyć więcej niż jedną)	☐ uczę się		☐ emerytura/renta		☐ Inne, jakie?	
	☐ pracuję		☐ prowadzę własną działalność			

odpowieź)	☐ jestem bezrobotny/a	☐ prowadzę gospodarstwo rolne	
SKŁADAJĄC WNIOSEK O PRZYZNANIE POMOCY DO LGD , JESTEM, REPREZENTUJĘ:	☐ osobą fizyczną	☐ organizację pozarządową	☐ nie dotyczy
	☐ rolnikiem/ domownikiem rolnika	☐ Jednostkę samorządu terytorialnego	
	☐ przedsiębiorcą	☐ związek wyznaniowy	

CZĘŚĆ B

ANKIETA DOTYCZĄCA UDZIELONEGO DORADZTWA M.IN. W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY I WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ NA OPERACJE REALIZUJĄCE CELE LSR LOKALNEJ

I. Jak ocenia Pani/Panu świadczone przez pracowników Biura LGD doradztwo w zakresie pozyskiwania środków w ramach programu LEADER – przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy/wniosków o płatność?

☐Bardzo dobrze ☐Dobrze ☐Ani dobrze, ani źle ☐Źle ☐Bardzo źle

II. Czy jest Pani/Panu zadowolona/zadowolony z przeprowadzonego doradztwa?

☐Tak ☐Raczej tak ☐Raczej nie ☐Nie ☐Trudno ocenić

III. Czy uważa Pani/Panu że osoba udzielająca doradztwa posiada wystarczającą wiedzę na temat pozyskania środków z programu LEADER – przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy/wniosków o płatność?

☐Tak ☐Raczej tak ☐Raczej nie ☐Nie ☐Trudno ocenić

IV. Czy jest Pani/Panu zadowolona/zadowolony z formy udzielonego doradztwa?

☐Tak ☐Raczej tak ☐Raczej nie ☐Nie ☐Trudno ocenić

V. Czy udzielone doradztwo było dla Pani/Panu pomocne?

☐Tak ☐Raczej tak ☐Raczej nie ☐Nie ☐Trudno ocenić

VI. Metryka

PŁEĆ	☐ kobieta			☐ mężczyzna	
WIEK	☐ 18-24	☐ 25-34	☐ 35-44	☐ 45-54	☐ 55-65 ☐ pow. 65 roku życia
GMINA	☐ Bobrowniki		☐ Psary		☐ Woźniki
	☐ Mierzęcice		☐ Siewierz		☐ Inna, jaka?.....
	☐ Ożarówice		☐ Świerklaniec		
WYKSZTAŁCENIE	☐ podstawowe		☐ zasadnicze zawodowe		☐ wyższe
	☐ gimnazjalne		☐ średnie (liceum, technikum, szkoła policealna)		
OBECNE ZAJĘCIE (można zaznaczyć więcej niż jedną odповідź)	☐ uczę się		☐ emerytura/renta		☐ Inne, jakie?
	☐ pracuję		☐ prowadzę własną działalność		
	☐ jestem bezrobotny/a		☐ prowadzę gospodarstwo rolne		
SKŁADAJĄC WNIOSEK O	☐ osobą fizyczną		☐ organizację pozarządową		☐ nie dotyczy

PRYZNANIE POMOCY DO LGD , JESTEM, REPREZENTUJĘ:	☐ rolnikiem/ domownikiem rolnika	☐ Jednostkę samorządu terytorialnego	
	☐ przedsiębiorcą	☐ związek wyznaniowy	

Dziękujemy!