

**REGULAMIN BIURA
LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ
„ZALEW SZCZECIŃSKI”**

§ 35 Statutu Stowarzyszenia LGR „Zalew Szczeciński” stanowi:

„Biuro LGR jest jednostką administracyjną Stowarzyszenia powołaną w celu prowadzenia prac organizacyjnych i działań na rzecz realizacji celów Stowarzyszenia zgodnie z uchwałami władz Stowarzyszenia”

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Biuro LGR jest jednostką organizacyjną Stowarzyszenia utworzoną przez Zarząd. Zarząd nadaje kierunek pracy Biura, sprawuje nad nim kontrolę, zatrudnia i zwalnia jego pracowników.
2. Dane kontaktowe Biura:
 - Adres: ul. Dworcowa 4, 72-602 Świnoujście,
 - Telefon: 91 400 002
 - E-mail: biuro@lgr-zalew.pl
3. Biuro jest otwarte i przyjmuje interesantów w każdy dzień roboczy, w godzinach od 8:00 do 16:00.
4. Biuro funkcjonuje na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Walnego Zebrania Członków LGR, uchwał Zarządu Stowarzyszenia oraz zarządzeń Prezesa Zarządu, w tym:
 - uchwały nr 3/XVI/2011 Zarządu Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” z dnia 4 marca 2011 roku w sprawie zasad wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Stowarzyszenia na zakup dostaw, usług i robót budowlanych, stanowiącej **dokument A** Regulaminu,
 - Zarządzenia nr 2/2012 z dnia 31 grudnia 2012 roku Prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Rybackiej Zalew Szczeciński w sprawie wprowadzenia „Zasad (polityki) rachunkowości”, stanowiącego **dokument B** Regulaminu,
 - Zarządzenia nr 1/2015 z dnia 31 maja 2015 roku Prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz instrukcji postępowania z dokumentacją zgromadzoną w Lokalnej Grupie Działania przed dniem wejścia w życie zarządzenia nr 1/2015, stanowiącego **dokument C** Regulaminu,

- uchwały nr 6/XII/2015 Zarządu Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie zasad zapewnienia jakości i efektywności doradztwa świadczonego przez Biuro LGR „Zalew Szczeciński”, stanowiącej **dokument E** Regulaminu,
- uchwały nr 7/XII/2015 Zarządu lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” z 29 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia Polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński”, stanowiącej **dokument F** Regulaminu.

II. ZADANIA BIURA

Biuro LGR wykonuje następujące zadania:

1. Obsługa organów LGR „Zalew Szczeciński” pod względem organizacyjnym i administracyjnym, w tym:
 - a) zapewnienie warunków techniczno-organizacyjnych do skutecznego zwołania i sprawnego prowadzenia posiedzeń, w tym: zapewnienie sali, sprzętu audio-wizualnego, cateringu – gdy jest to konieczne, przygotowanie i dostarczenie kompletu materiałów dla członków danego organu (projekty uchwał, kopie dokumentów), powiadamianie o terminie, czasie i miejscu posiedzenia organu oraz planowanym porządku obrad,
 - b) rejestrowanie (audio) przebiegu posiedzeń organów Stowarzyszenia oraz sporządzanie protokołów z poszczególnych posiedzeń wg zasad określonych w regulaminach tych organów,
 - c) kompletowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz archiwowanie dokumentów zgodnie z ustalonymi zasadami w tym zakresie,
 - d) informowanie organów wg przyjętych zasad lub odpowiednio do treści i rodzaju informacji oraz udostępnianie dokumentów odpowiednio do statutowych kompetencji organów,
 - e) umieszczanie informacji i komunikatów na stronie internetowej LGR,
 - f) rozpowszechnianie informacji i komunikatów w mediach,
 - g) prowadzenie spraw związanych z naborami, w zakresie określonym dla Biura w Regulaminie Rady, w tym:
 - przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń o naborach wniosków o dofinansowanie operacji w ramach realizacji LSR,
 - obsługa posiedzeń Rady,
 - zamieszczania protokołów Rady na stronach internetowych LGR;
 - przyjmowanie i przekazywanie stosownym organom LGR i Samorządu Województwa protestów od decyzji Rady,
2. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu;
3. Przygotowywanie opinii dla potrzeb Zarządu i Rady;

4. Zapewnienie informacji, konsultacji oraz doradztwa dobrej jakości dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów w sprawach dotyczących zasad przygotowywania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach LSR i priorytetu 4 PO Rybactwo i Morze – z zachowaniem ustalonych zasad i obowiązujących procedur, w tym w szczególności:
 - a) dostosowanie terminów, czasu i miejsc konsultacji do rozpoznanych potrzeb wnioskodawców i beneficjentów (dyżury w Biurze Stowarzyszenia oraz w punktach konsultacyjnych w Międzyzdrojach Wolinie i Stepnicy) oraz terminów przeprowadzanych naborów a także analizy wykazów umów w zakresie terminów rozliczeń;
 - b) dokumentowanie udzielonych informacji, konsultacji i doradztwa poprzez sporządzanie przez pracowników realizujących te zadania, indywidualnych kart doradztwa, rejestrowanych i gromadzonych w rejestrze doradztwa wraz z odpowiadającymi im:
 - ocenami pomocy uzyskanej osobiście w ramach porady w biurze LGR lub punkcie konsultacyjnym – sporządzanymi przez wnioskodawców i beneficjentów bezpośrednio po uzyskaniu porady (jeżeli dokonają takiej oceny),
 - ocenami udzielonego doradztwa sporządzanymi przez kierownika, w tym ewentualnymi uwagami oraz zaleceniami oraz wynikami kontroli ich realizacji,
 - d) aktywne – ze strony pracownika realizującego zadania doradcze – monitorowanie dalszych losów konsultowanych projektów, w tym skuteczności wsparcia udzielonego wnioskodawcy, okresowe analizy i raporty opisujące stan aktualny i proponowane lub podjęte działania w zakresie doskonalenia prowadzonego doradztwa,
 - e) zapewnienie bieżącej analizy oraz okresowej oceny informacji o prowadzonych działaniach doradczych, konsultowanie wyników analizy i proponowanych wniosków z pracownikami realizującymi działania doradcze,
 - f) wdrażanie działań korygujących i dopasowujących działania doradcze do faktycznych potrzeb wnioskodawców i beneficjentów, zapewnienia skutecznego doradztwa dobrej jakości,
 - g) określanie i doskonalenie miar (standardów) jakości doradztwa oraz miar i wskaźników efektywności doradztwa;
5. Rozwijanie zdolności podmiotów lokalnych do opracowania i wdrażania projektów, w tym rozwijania ich zdolności zarządzania projektami poprzez organizowanie:
 - a) szkoleń i warsztatów,
 - b) pokazów technologii i urządzeń,
 - c) prezentacji dobrych praktyk,
6. Prowadzenie zadań w zakresie lokalnej animacji i współpracy integrujących mieszkańców obszaru oraz wspierających realizację celów Lokalnej Strategii Rozwoju.
7. Przygotowywanie projektu budżetu Stowarzyszenia na dany rok oraz prowadzenie rozliczeń kosztów funkcjonowania;

8. Planowanie operacji, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, w zakresie:
 - a) funkcjonowania LGR „Zalew Szczeciński”, aktywizacji lokalnych społeczności oraz promocji LSR i jej obszaru a także promocji PO Rybactwo i Morze 2014-2020,
 - b) projektów współpracy w zakresie priorytetu 4 PO Rybactwo i Morze 2014-2020,
 - c) projektów własnych w zakresie jw.
 - d) projektów grantowych w zakresie jw. – jeżeli LSR przewiduje ten rodzaj projektów,
 - e) w innym niż wyżej określonym zakresie – zgodnym z celami i działaniami opisanymi w Statucie LGR „Zalew Szczeciński”oraz rozliczanie tych projektów (operacji) w wymaganej formie i terminach;
9. Monitorowanie wdrażania strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność i projektów będących przedmiotem wsparcia oraz zapewnienie szczegółowych działań ewaluacyjnych związanych z wdrażaną LSR;
10. Zakupy dostaw, usług i robót budowlanych niezbędnych do funkcjonowania LGR „Zalew Szczeciński” zgodnie z zasadami wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Stowarzyszenia (**załącznik A** do niniejszego regulaminu), w tym przygotowywanie i wykonywanie umów: najmu, dzierżawy, użytkowania, konserwacji, remontów, licencji, itp.;
11. Prowadzenie spraw finansowych, księgowych, kadrowych i płacowych Stowarzyszenia – bezpośrednio lub we współpracy z zewnętrznymi firmami, którym te zadania powierzył Zarząd, z uwzględnieniem obowiązujących zasad (polityki) rachunkowości (**załącznik B** do niniejszego regulaminu) oraz wymaganych ewidencji kosztów kwalifikowalnych a także odrębnych rachunków bankowych dla każdej operacji dofinansowanej zaliczkowo ze środków zewnętrznych;
12. Prowadzenie spraw członkowskich Stowarzyszenia, w tym rejestru członków Stowarzyszenia i rejestru składek członkowskich;
13. Postępowanie z dokumentami przychodzącymi i wychodzącymi z Biura Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz z uwzględnieniem jednolitego rzeczowego wykazu akt (**dokument C** niniejszego regulaminu);
14. Gromadzenie, udostępnianie oraz przygotowanie do archiwowania zgromadzonej dokumentacji Stowarzyszenia zgodnie z instrukcją organizacji i zakresu działania składnicy akt (**dokument C** niniejszego regulaminu);
15. Postępowanie z danymi osobowymi zgodnie z polityką bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński” (**dokument F** niniejszego regulaminu).

III. PRACOWNICY BIURA

1. Pracownicy Biura, w tym Kierownik Biura, zatrudniani są przez Zarząd LGR na podstawie wyników publicznych konkursów ogłaszanych przez Zarząd LGR za pośrednictwem lokalnych mediów i strony internetowej LGR.
2. Kierownik Biura kieruje pracami Biura zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków, wykonując uchwały Zarządu i polecenia Prezesa Zarządu, ściśle współpracując z przewodniczącymi innych organów (Rady i Komisji Rewizyjnej) w sprawach niezbędnych do zapewnienia sprawnego funkcjonowania tych organów.
3. Wymagania dla poszczególnych stanowisk oraz obowiązków pracowników Biura (w tym Kierownika) określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
4. Zasady wynagradzania pracowników Biura określają umowy o pracę z poszczególnymi pracownikami oraz regulaminy: nagradzania i premiowania pracowników Biura, zawarte w uchwale nr 2/XII/2014 Zarządu Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” z dnia 17 grudnia 2014 roku w sprawie przyjęcia regulaminów premiowania i nagradzania (**dokument D** niniejszego regulaminu).
5. Zasady zapewnienia jakości i efektywności doradztwa świadczonego przez pracowników Biura LGR „Zalew Szczeciński” określa **dokument E** niniejszego regulaminu.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 grudnia 2015 roku.
2. Załącznikami do Regulaminu Biura LGR są:
Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny Biura LGR „Zalew Szczeciński”
Załącznik nr 2 Wymagania i zakresy obowiązków dot.:
 - Kierownika Biura,
 - Specjalisty ds. Lokalnej Strategii Rozwoju.
3. Integralną część Regulaminu Biura LGR „Zalew Szczeciński” stanowią niżej wymienione dokumenty:
Dokument A Uchwała nr 3/XVI/2011 Zarządu Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” z dnia 4 marca 2011 roku w sprawie zasad wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Stowarzyszenia na zakup dostaw, usług i robót budowlanych,
Dokument B Zarządzenie nr 2/2012 z dnia 31 grudnia 2012 roku Prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Rybackiej Zalew Szczeciński w sprawie wprowadzenia „Zasad (polityki) rachunkowości”
Dokument C Zarządzenie nr 1/2015 z dnia 31 maja 2015 roku Prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” w sprawie instrukcji

kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz instrukcji postępowania z dokumentacją zgromadzoną w Lokalnej Grupie Działania przed dniem wejścia w życie zarządzenia nr 1/2015

Dokument D Uchwała nr 2/XII/2014 Zarządu Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” z dnia 17 grudnia 2014 roku w sprawie przyjęcia regulaminów premiowania i nagradzania

Dokument E Uchwała nr 6/XII/2015 Zarządu lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” z 29 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia Zasad zapewnienia jakości i efektywności doradztwa świadczonego przez Biuro LGR „Zalew Szczeciński”

Dokument F Uchwała nr 7/XII/2015 Zarządu lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” z 29 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia Polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński”