Załącznik nr 3 do uchwały nr 26/2016 z dnia 30.08.2016 r.

Regulamin Organizacyjny Biura LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja"
z siedzibą w Świlczy

Rozdział 1

Regulamin organizacyjny Biura LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja" z siedzibą w Świlczy określa organizację i zasady pracy Biura LGD zwanego dalej „Biurem".

Biuro LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja" jest organem wykonawczym Zarządu Stowarzyszenia powołanym na podstawie :

1. Statutu Stowarzyszenia rozdział 4.2 § 21.
2. Regulaminu Zarządu Stowarzyszenia rozdział III §10 pkt. 1 i 2.

Rozdział 2

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Siedzibą Biura jest miejscowość Boguchwała, a terenem jej działalności są gminy: Boguchwała, Lubenia, Świlcza.
2. W ramach prowadzonej działalność mogą zostać utworzone Gminne Punkty Informacyjno-Promocyjne w gminie Lubenia i Świlcza.

§2

Bezpośredni, zwierzchni nadzór nad działalnością Biura sprawuje Zarząd Stowarzyszenia.

Rozdział 3

Cele i zadania Biura

§3

Do zadań Biura należy w szczególności:

1. Bieżąca obsługa organów LGD „Trygon - Rozwój i Innowacja" tj.: Zarządu, Rady oraz Komisji Rewizyjnej, w tym przygotowanie i dokumentowanie posiedzeń.
2. Wykonywanie zadań przewidzianych Ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349), ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378) oraz wydanymi Rozporządzeniami Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
3. Realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju w zakresie przewidzianym dla Biura.
4. Realizacja okresowych planów działania określonych przez Zarząd LGD „Trygon-Rozwój i Innowacja".
5. Wykonywanie innych poleceń Zarządu.

6. Dyrektor realizuje zadania związane z całokształtem działalności Stowarzyszenia zgodnie z udzielonym przez Zarząd pełnomocnictwem.
7. Dyrektor wykonuje inne czynności w ramach Kodeksu Pracy.
8. Odpowiada przed Zarządem za organizację pracy i realizację zadań wykonywanych przez Biuro.
9. Szczegółowy zakres obowiązków Dyrektora Biura oraz wymagane kwalifikacje na to stanowisko zawiera Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Pracownicy Biura zatrudniani są w postępowaniu konkursowym.

§ 8

1. Sposób naboru pracowników Biura oraz minimalne wymagania, a także zakresy obowiązków na poszczególne stanowiska określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku wolnego wakatu na jednym ze stanowisk określonych § 4 ust. 2, do czasu jego obsadzenia, Zarząd może czynności przypisane do nieobsadzonego stanowiska pracy rozdzielić na pozostałych zatrudnionych pracowników, w tym dyrektora biura.
3. Ustęp 2 może zostać zastosowany, gdy wakat dotyczy tylko jednego stanowiska pracy.

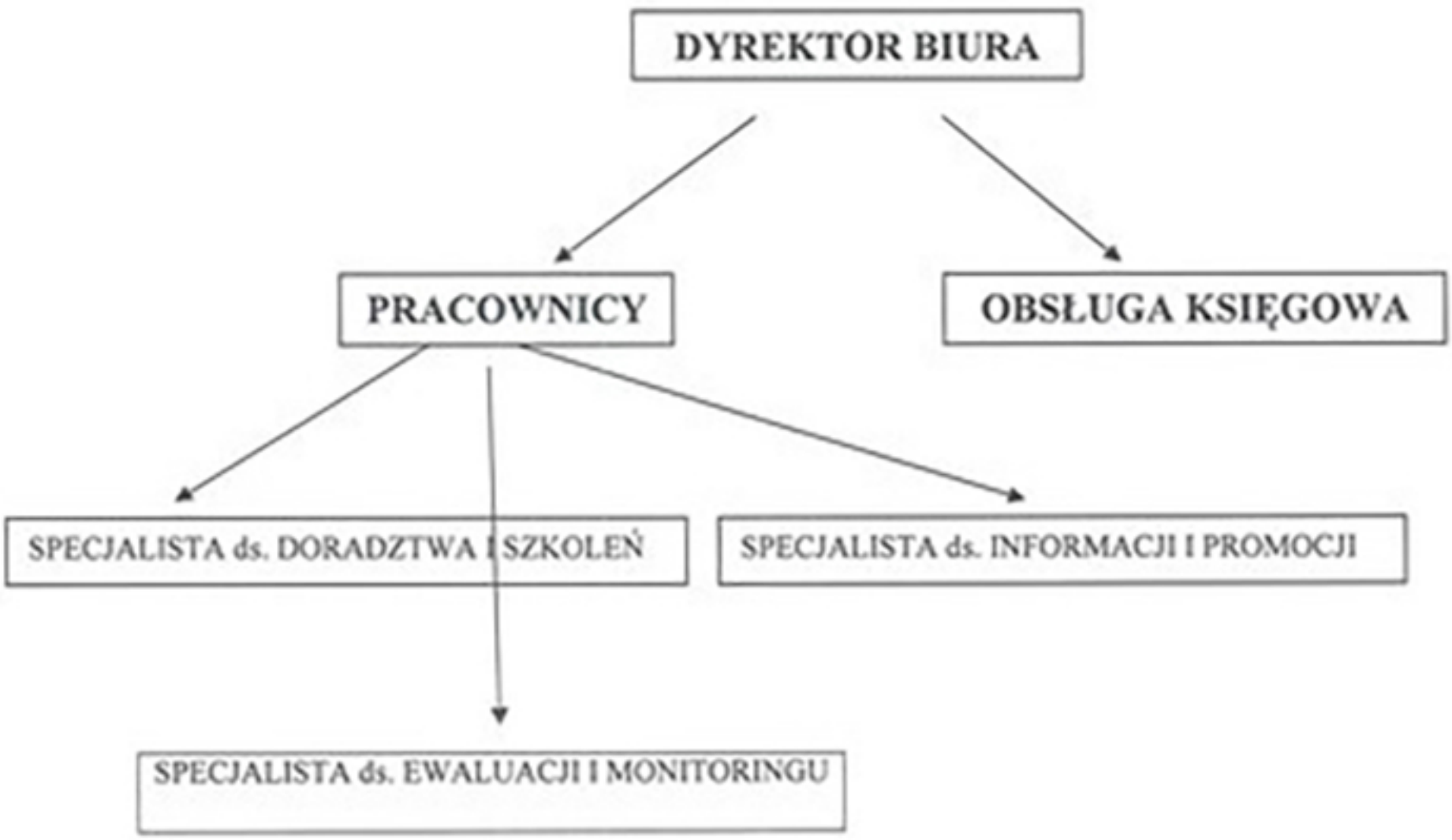
§ 9

1. Pracownicy Biura, w miarę potrzeb biorą udział w szkoleniach podnoszących ich kompetencje i wiedzę.
2. Procedurę podnoszenia kompetencji pracowników Biura określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy Biura w ramach swoich obowiązków służbowych prowadzą działania związane z animacją i współpracą lokalną poprzez m.in. organizację spotkań aktywizacyjnych, informacyjnych, szkoleń, warsztatów, akcji promocyjnych, imprez kulturalnych (lub poprzez udział w imprezach organizowanych na obszarze LGD), konkursów itp., prowadzenie strony www, itp.)
4. Procedurę określającą metody pomiaru zadań w zakresie animacji i współpracy określa Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownicy Biura w ramach swoich obowiązków służbowych udzielają doradztwa w zakresie uzyskania pomocy, realizacji oraz rozliczenia operacji.
6. Procedurę określającą sposób pomiaru udzielonego doradztwa określa Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Stowarzyszenia o jego nadaniu.

Świlcza, 30.08.2016 r.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Biura

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA
Lokalnej Grupy Działania „Trygon- Rozwój i Innowacja"