

**REGULAMIN BIURA**  
**LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA STOWARZYSZENIE KORONA**  
**PÓŁNOCNEGO KRAKOWA**

**Rozdział I**

**Postanowienia wstępne**

**§1.**

1. Biuro Stowarzyszenia Korona Północnego Krakowa utworzone zostało i działa jako jednostka administracyjna Stowarzyszenia Korona Północnego Krakowa w oparciu o § 19. statutu Stowarzyszenia Korona Północnego Krakowa.
2. Regulamin Biura Stowarzyszenia Korona Północnego Krakowa (zwany dalej Regulaminem) określa organizację i zasady funkcjonowania Biura LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA STOWARZYSZENIE KORONA PÓŁNOCNEGO KRAKOWA, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
3. i pracowników oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:  
Stowarzyszeniu – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Korona Północnego Krakowa  
Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia Korona Północnego Krakowa  
Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie Korona Północnego Krakow.

**§2.**

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy § 19 ust. 10 Statutu utworzone zostało Biuro Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie Korona Północnego Krakowa.
2. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.

**§3.**

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu oraz niniejszy regulamin.

#### **§4.**

Biuro używa pieczętki podłużnej zawierającej nazwę z oznaczeniem formy prawnej wykonywanej działalności, siedzibę i adres oraz numer NIP oraz pieczętek imiennych.

### **Rozdział II**

#### **Zasady zatrudniania**

#### **i wynagradzania pracowników, struktura organizacyjna Biura, zadania pracowników Biura**

#### **§5.**

1. Zasady zatrudniania pracowników określa Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska w Stowarzyszeniu Korona Północnego Krakowa.

#### **§6.**

1. Wysokość wynagrodzenia jest uzależniona od kompetencji, posiadanej wiedzy, doświadczenia, nabytych umiejętności oraz osiągnięć w dotychczasowej pracy, na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Wynagrodzenie dla Dyrektora Biura na wniosek Prezesa Zarządu ustala Zarząd.
3. Wysokość wynagrodzenia dla pracowników na wniosek Dyrektora Biura ustala Zarząd.

#### **§7.**

1. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
  - 1) Dyrektor Biura;
  - 2) Zastępca Dyrektora Biura;
  - 3) Pracownik administracyjny;
  - 4) Pracownik ds. koordynowania Projektów;
  - 5) Asystent biurowy;

#### **§8.**

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie Korona Północnego Krakowa, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Na wniosek Dyrektora Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określając ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.

4. W Biurze mogą być dodatkowo, w miarę potrzeb zatrudnione inne osoby, Dyrektor Biura zgłasza potrzebę dodatkowego zatrudnienia Zarządowi.

#### **§9.**

1. 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 oraz postanowień statutu Stowarzyszenia, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.
2. Do obowiązków Dyrektora Biura należy także wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

#### **§10.**

**Dyrektor Biura** jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie (w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji niezastrzeżonych dla innych organów Stowarzyszenia) sprawami Stowarzyszenia oraz Biurem i należyłą realizacją następujących zadań:

- 1) Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- 2) Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 3) Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- 4) Gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
- 5) Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady
- 6) Sporządzanie protokołów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucjom,
- 7) Prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 8) Bezpośredni nadzór nad pracownikami Biura Stowarzyszenia LGD
- 9) Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach działalności LGD
- 10) Udzielanie potencjalnym beneficjentom w formie bezpłatnego doradztwa stacjonarnego i niestacjonarnego wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- 11) Organizacja i nadzór nad prawidłowym działaniem punktu informacyjnego zorganizowanego w biurze LGD,
- 12) Przygotowywanie umów, w tym umów o powierzenie grantu,

- 13) Nadzór nad prawidłową obsługą wniosków oraz prowadzenie monitoringu realizowanych projektów, w tym powierzonych grantów,
- 14) Zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
- 15) Organizacja szkoleń, warsztatów oraz spotkań informacyjno- promocyjnych oraz nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem,
- 16) Prowadzenie działań związanych z animacją lokalną oraz nawiązywaniem współpracy w ramach LGD: organizacja spotkań konsultacyjno- motywacyjnych dla gminnych koordynatorów wyznaczonych do współpracy z LGD, nawiązywanie współpracy z innymi organizacjami działającymi na terenie LGD, organizowanie wspólnych akcji promocyjno-informacyjnych związanych z wdrażaniem LSR i promocją osiągniętych efektów (np. współuczestnictwo w różnego typu wydarzeniach, organizacja stoiska promocyjnego),
- 17) Sporządzaniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD, w tym przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli
- 18) Nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- 19) Przygotowanie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym,
- 20) Przygotowywanie wniosków na operacje własne oraz grantowe, które są składane do Instytucji Wdrażającej,
- 21) Przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli realizacji powierzonych innym podmiotom zadań, w tym powierzonych grantów
- 22) Obsługa administracyjno-techniczna pracy Zarządu,
- 23) Kontakt z instytucjami zewnętrznymi oraz kontakt z beneficjentami,
- 24) Wykonywanie doraźnych poleceń przełożonego, innych niż wymienione powyżej, zgodnych z Kodeksem Pracy,
- 25) Realizacja innych zadań określonych przez Zarząd,

#### **§11.**

Dyrektor Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.

#### **§12.**

Dyrektor Biura jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
- 3) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 4) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN,
- 5) zawierania umów - zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu,

- 6) kierowania pracą Biura i nadzoru nad usługodawcami, wykonawcami i zleceniobiorcami,
- 7) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 8) organizowania konferencji prasowej,
- 9) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,
- 10) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów

### **§13.**

Dyrektor Biura posługuje się pieczęcią imienną.

### **§14.**

**Zastępca Dyrektora Biura** wspiera bezpośrednio pracę Dyrektora Biura oraz wypełnia obowiązki Dyrektora Biura w trakcie jego nieobecności. Zastępca Dyrektora Biura jest współodpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie (w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji niezastrzeżonych dla innych organów Stowarzyszenia) sprawami Stowarzyszenia oraz Biurem i należyłą realizacją następujących zadań:

- 1) Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- 2) Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 3) Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu,
- 4) Gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
- 5) Prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 6) Udzielanie potencjalnym beneficjentom w formie bezpłatnego doradztwa stacjonarnego i niestacjonarnego wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- 7) Organizacja i nadzór nad prawidłowym działaniem punktu informacyjnego zorganizowanego w biurze LGD,
- 8) Nadzór nad prawidłową obsługą wniosków oraz prowadzenie monitoringu realizowanych projektów, w tym powierzonych grantów,
- 9) Organizacja szkoleń, warsztatów oraz spotkań informacyjno- promocyjnych oraz nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem,
- 10) Obsługa administracyjno-techniczna pracy Zarządu,
- 11) Kontakt z instytucjami zewnętrznymi oraz kontakt z beneficjentami,
- 12) Wykonywanie doraźnych poleceń przełożonego, innych niż wymienione powyżej, zgodnych z Kodeksem Pracy,
- 13) Realizacja innych zadań określonych przez Zarząd,
- 14) Prowadzenie działań związanych z animacją lokalną oraz nawiązywaniem współpracy w ramach LGD: organizacja spotkań konsultacyjno- motywacyjnych dla gminnych koordynatorów wyznaczonych do współpracy z LGD, nawiązywanie współpracy z innymi

- organizacjami działającymi na terenie LGD, organizowanie wspólnych akcji promocyjno-informacyjnych związanych z wdrażaniem LSR i promocją osiągniętych efektów (np. współuczestnictwo w różnego typu wydarzeniach, organizacja stoiska promocyjnego),
- 15) Sporządzaniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD, w tym przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli,
  - 16) Nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
  - 17) Przygotowanie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym,
  - 18) Kompleksowa obsługa administracyjno- kancelaryjna Biura LGD,
  - 19) Obsługa korespondencji,
  - 20) Przygotowywanie materiałów dla wewnętrznej pracy biura oraz innych materiałów informacyjno- promocyjnych,
  - 21) Przygotowywanie okresowych statystyk, raportów, zestawień,
  - 22) Prowadzenie baz danych,
  - 23) Wykonywanie zakresu obowiązków przypisanych Dyrektorowi Biura LGD w trakcie jego nieobecności,
  - 24) Wykonywanie doraźnych poleceń przełożonego, innych niż wymienione powyżej, zgodnych z Kodeksem Pracy,

#### **§15.**

**Pracownik administracyjny** podlega służbowo Prezesowi Zarządu i jest zobowiązany do kompleksowej obsługi administracyjno- kancelaryjna Biura LGD i obsługi korespondencji, a także:

- 1) przygotowywania materiałów dla wewnętrznej pracy biura oraz innych materiałów informacyjno- promocyjnych;
- 2) Przygotowywanie okresowych statystyk, raportów, zestawień;
- 3) Prowadzenie baz danych,
- 4) Wykonywanie doraźnych poleceń przełożonego oraz Dyrektora Biura, innych niż wymienione powyżej, zgodnych z Kodeksem Pracy,

#### **§16.**

**Pracownik ds. koordynowania Projektów** podlega służbowo Prezesowi Zarządu i jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów w zakresie programów dotacyjnych UE, przygotowanie projektów w ramach funduszy UE oraz realizację i rozliczenie procesu dotacyjnego projektów, a także:

- 1) Obsługa techniczna związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach LSR LGD,
- 2) Organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej projekty,
- 3) Obsługa administracyjno-techniczna pracy Rady,

- 4) Realizacja operacji własnych LGD i projektów współpracy
- 5) Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań dla Instytucji Wdrażającej,
- 6) Nadzór nad realizacją rzeczową operacji oraz grantów,
- 7) Monitorowanie realizacji umów oraz kontrola wypłat środków z tytułu realizacji umów, w tym umów o powierzenie grantu,
- 8) Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- 9) Przygotowywanie wniosków o płatność od strony merytorycznej, w tym wniosków o płatność dotyczących operacji własnych oraz operacji grantowych,
- 10) Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- 11) Opracowywanie różnego typu materiałów promocyjno- informacyjnych i ich kolportaż na strony internetowe, portale społecznościowe oraz do prasy lokalnej (współpraca w tym zakresie z wydawcami gazetek lokalnych oraz administratorami stron www i portale),
- 12) Wykonywanie doraźnych poleceń przełożonego, innych niż wymienione powyżej, zgodnych z Kodeksem Pracy,

#### **§17.**

**Asystent biurowy** podlega służbowo Prezesowi Zarządu i jest zobowiązany do kompleksowej pomocy w obsłudze kancelaryjnej Biura LGD a także:

- 1) Pomoc w organizacji i obsłudze spotkań i szkoleń,
- 2) Prowadzenie baz danych oraz opracowywanie potrzebnych zestawień,
- 3) Prowadzenie rejestru prowadzonego doradztwa oraz prowadzenie terminarza Biura LGD,
- 4) Wykonywanie doraźnych poleceń przełożonego, innych niż wymienione powyżej, zgodnych z Kodeksem Pracy,

#### **§18.**

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.

### **Rozdział III**

#### **Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracownika**

#### **§ 19.**

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - 1) zaznajamiać pracownika, który podejmuje pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na stanowisku i podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiągnięcie wysokiej wydajności i należytej jakości pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy,

- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
  - 4) przeciwdziałać mobbingowi,
  - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 8) prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą.
2. Pracodawca ma prawo do:
- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
  - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

## **§ 20.**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o porządek na swoim stanowisku pracy,
  - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik ma prawo do:
  - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
  - 2) wynagrodzenia za pracę,
  - 3) wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
  - 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.



## **§ 21.**

1. Pracodawca ma prawo stosowania technologii pozwalających na monitorowanie pracowników na zasadach opisanych w ust. 2 - 5 niniejszego paragrafu zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(zwane dalej „RODO”).
2. Pracodawca stosuje monitoring systemu poczty elektronicznej w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, co stanowi prawnie uzasadniony interes administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
3. Monitoring poczty elektronicznej przeprowadzany jest w sposób ręczny.
4. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych Pracownika.
5. Monitoring poczty elektronicznej stosowany jest w szczególności:
  - a. w przypadku korzystania z jednego konta pocztowego przez wiele osób
  - b. w przypadku potrzeby pozyskania informacji zawartych w skrzynce e-mail podczas dłuższej nieobecności Pracownika lub też po ustaniu jego zatrudnienia/zlecenia
  - c. w przypadku podejrzenia ataków hackerskich powiązanych z skrzynką e-mail Pracownika
  - d. w przypadku podejrzenia popełnienia przez Pracownika przestępstwa/działania przez Pracownika wbrew przyjętym regulaminom i wytycznym.

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy**

## **§ 22.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca i pracownik w indywidualnych umowach o pracę.

4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
5. W zamian za pracę w niedzielę, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego.

#### **§ 23.**

1. Rozpoczęcie pracy w Biurze następuje o godzinie 7.30, a zakończenie o godzinie 15.30.
2. Swoją obecność w pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności udostępnionej przez pracodawcę.
3. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
4. Pracownik ma obowiązek powiadomienia pracodawcy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienia dokonuje się osobiście, telefonicznie, drogą poczty elektronicznej lub listem poleconym.

### **Rozdział V**

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

#### **§ 24.**

Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD reguluje Polityka bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych Stowarzyszenia Korona Północnego Krakowa.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady świadczenia doradztwa oraz opis metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa.**

#### **§ 25.**

1. Pracownicy Biura LGD Stowarzyszenie Korona Północnego Krakowa zobowiązani są do świadczenia bezpłatnych usług doradczych dla potencjalnych beneficjentów poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”.
2. Formy doradztwa to: spotkanie bezpośrednie, komunikacja za pomocą poczty elektronicznej oraz telefonów. Pracownicy za pomocą kart świadczonego doradztwa (bezpośrednie spotkania) oraz wydruków z poczty elektronicznej potwierdzają fakt świadczenia usług doradczych.
3. Metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa to:

- przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych przeznaczonych dla potencjalnych Beneficjentów dotyczących jakości udzielonego doradztwa (spotkania bezpośrednie)- wzór ankiety stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
  - przeprowadzenie sondy oceny doradztwa zamieszczonej na stronie internetowej LGD dla osób/podmiotów, którym doradztwo zostało udzielone w formie mailowej oraz telefonicznej.
4. Zastosowane narzędzia (w postaci ankiety ewaluacyjnej oraz sondy elektronicznej) będą wykorzystane do zebrania danych, które pozwolą ocenić efektywność świadczonego doradztwa. Ankieta ewaluacyjna oraz sonda będą badać odsetek osób/podmiotów, które pozytywnie bądź negatywnie oceniły sposób, a także jakość świadczonego doradztwa. Kolejnym elementem oceny efektywności świadczonego doradztwa będzie analiza i porównanie danych z kart udzielonego doradztwa z zestawieniami podmiotów, które uzyskały dofinansowanie w ramach LSR.

## **Rozdział VII**

### **Zasady realizacji zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy oraz opis metody oceny efektywności realizowanych zadań.**

#### **§ 26.**

1. Zadania z zakresu animacji lokalnej i współpracy będą prowadzone na terenie całego obszaru LGD i będą się opierały na współpracy z koordynatorami gminnymi, wyznaczonymi do bezpośrednich kontaktów z LGD z ramienia każdej z gmin.
2. Sposoby realizacji zadań z obszaru animacji lokalnej i współpracy:
  - 1) organizacja spotkań konsultacyjno- motywacyjnych dla gminnych koordynatorów wyznaczonych do współpracy z LGD, w kwestiach prowadzenia wspólnej promocji przedsięwzięć realizowanych przez LGD (np. informowanie zainteresowanych o szkoleniach, o naborach; pomoc w rekrutacji uczestników; kolportaż materiałów; wzajemne zapraszanie do wystawia się na imprezach promocyjnych),
  - 2) nawiązywanie współpracy z innymi organizacjami działającymi na terenie LGD, takimi jak np. Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej (GOPS) w celu rozpowszechniania informacji o możliwościach otrzymania wsparcia dla osób bezrobotnych, którzy są zainteresowani rozpoczęciem prowadzenia własnej działalności gospodarczej,
  - 3) prowadzenie współpracy z Gminnymi Ośrodkami Kultury (GOK) w zakresie udziału LGD (jako wystawcy) w sztabarowych imprezach promocyjnych organizowanych na terenie danej gminy,
  - 4) współpraca z Urzędami Gmin (UG) na rzecz opracowywania i wydawania wspólnych wydawnictw informacyjno- promocyjnych o obszarze LGD i/ lub wdrażaniu LSR (materiały drukowane, komunikacja multimedialna),

- 5) współpraca z liderami i przedstawicielami organizacji pozarządowych (NGO) działających na terenie LGD w celu promowania działań LGD (głównie wdrażanie LSR) w lokalnych społecznościach,
- 6) organizacja wyjazdów studyjnych dla lokalnych liderów, przedstawicieli UG, GOK, NGO,
3. Zadania związane z animacją lokalną oraz współpracą będą mierzone w ramach monitoringu i ewaluacji planu komunikacji. Efektywność realizowanych zadań będzie mierzona za pomocą wskaźników zawartych w planie komunikacyjnym.

## Rozdział VIII

### Postanowienia końcowe

#### § 27.

1. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
2. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Stowarzyszenia oraz uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

#### §28.

1. Regulamin jest w korelacji ze statutem, regulaminem Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.
2. Regulamin został zaakceptowany przez Zarząd w dniu 7.09.2020 roku. Dla swej ważności nie wymaga zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 7.09.2020 roku.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura  
LGD Stowarzyszenie Korona Północnego Krakowa

#### ANKIETA EWALUACYJNA DOT. OCENY EFEKTYWNOŚCI ŚWIADCZONEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW BIURA DORADZTWA

1. Jak często korzystał/a Pan/i z Biura LGD (Proszę zakreślić jedną odpowiedź)

a/ Bardzo często ..... <input type="checkbox"/>	b/ Często ..... <input type="checkbox"/>	c/ Kilka razy ..... <input type="checkbox"/>
d/ Raz ..... <input type="checkbox"/>	e/ Nigdy ..... <input type="checkbox"/>	

2. W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pytanie 1.: Z jakich usług Biura korzystała Pan/i najczęściej?

a/informacyjnych, telefonicznych	<input type="checkbox"/>	b/informacyjnych w biurze	<input type="checkbox"/>	c/doradczych w sprawach ogólnych dotyczących możliwości finansowania projektów	<input type="checkbox"/>
d/ konkretnych dotyczących wniosków	<input type="checkbox"/>	e/ innych (jakich?) ..... <input type="checkbox"/>			

3a. Czy wygląd pomieszczeń Biura jest Pana/i zdaniem estetyczny?

a/ zdecydowanie tak	<input type="checkbox"/>	b/raczej tak	<input type="checkbox"/>	c/ani tak, ani nie	<input type="checkbox"/>	d/raczej nie	<input type="checkbox"/>	e/zdecydowanie nie	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

3b. Czy wyposażenie Biura jest Pana/i zdaniem właściwe i funkcjonalne?

a/ zdecydowanie tak	<input type="checkbox"/>	b/raczej tak	<input type="checkbox"/>	c/ani tak, ani nie	<input type="checkbox"/>	d/raczej nie	<input type="checkbox"/>	e/zdecydowanie nie	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

4. Proszę poniżej, korzystając ze skali ocen szkolnych (1-niedostateczny, 6-celujący), ocenić personel Biura LGD pod względem wyróżnionych w tabelce kryteriów:

KRYTERIA OCENY	OCENA
Życzliwość dla klientów, gotowość pomocy	
Uprzejmość obsługi	
Szybkość i sprawność obsługi	
Znajomość tematu, umiejętność doradzenia itp.	

5. Czy Pana/i zdaniem należałoby coś zmienić w funkcjonowaniu Biura?

a/Tak, wiele rzeczy należałoby zmienić	<input type="checkbox"/>	b/Tak, wprowadzić niewielkie zmiany	<input type="checkbox"/>	c/Nic nie należałoby zmieniać	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------

6. Jeżeli należałoby coś zmienić, to proszę napisać poniżej co:

.....  
 .....

7. W jakim stopniu jest Pan/i zadowolony (a) z obsługi Biura LGD?

a/Tak, bardzo zadowolony	<input type="checkbox"/>	b/Raczej zadowolony	<input type="checkbox"/>	c/Ani zadowolony, ani niezadowolony	<input type="checkbox"/>	d/Raczej niezadowolony	<input type="checkbox"/>	e/Bardzo niezadowolony	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------

8. Co Pana/i zdaniem jest mocną stroną Biura LGD?

.....  
 .....

9. Co Pana/i zdaniem jest słabą stroną Biura LGD?

.....  
 .....