

Regulamin Biura
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Zielone Sąsiedztwo

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Zielone Sąsiedztwo”, ramowy zakres działania i kompetencji Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze Stowarzyszenia, należy rozumieć przez to, Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zielone Sąsiedztwo” mieszczące się w Brwinowie ul. Wilsona 2.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji

§2.

1. Biuro zostaje utworzone na mocy § 1 ust 6 i 7 Statutu Stowarzyszenia.
2. Biuro Stowarzyszenia prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu, Rady oraz Stowarzyszenia.

§3.

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

§4.

1. Biurem Stowarzyszenia kieruje Dyrektor Biura Stowarzyszenia, zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Na wniosek Dyrektora Biura Stowarzyszenia Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura Stowarzyszenia do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
4. Struktura organizacyjna Biura Stowarzyszenia przedstawia się następująco :
 - a) Dyrektor Biura – pracownik etatowy
 - b) Specjalista ds. projektów unijnych - pracownik etatowy
 - c) Specjalista ds. projektów dodatkowych – pracownik etatowy
 - d) Specjaliści ds. wdrażania LSR i koordynacji (koordynatorzy zadaniowi), specjalista ds. obsługi księgowo – kadrowa – umowa zlecenie, umowa o dzieło.
5. Prowadzenie spraw księgowo – kadrowych może być zlecane osobom lub firmom specjalistycznym, posiadającym stosowne uprawnienia.
6. Dyrektor biura oraz pracownicy są zatrudniani w przejrzystym i otwartym naborze na wolne stanowiska pracy:

- 1) Zarząd podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy, w otwartym naborze.
 - 2) Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszczane jest co najmniej na stronie internetowej www.zielonesasiedztwo.pl oraz dodatkowo może być umieszczone także w mediach społecznościowych oraz na lokalnych portalach informacyjnych. Jednocześnie zgłoszenie krajowej oferty pracy zostanie przesłane do Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim oraz w Pruszkowie.
 - 3) Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości na okres nie krótszy niż 7 dni, licząc od dnia publikacji ogłoszenia na stronie internetowej LGD.
 - 4) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) okres zatrudnienia i rodzaj stanowiska, na które poszukiwany jest pracownik,
 - c) zakres głównych obowiązków,
 - d) wymagania niezbędne i dodatkowe,
 - e) termin i miejsce składania ofert.
 - 5) Na podstawie nadesłanych CV dokonywana jest wstępna analiza spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu. Na tej podstawie zakwalifikowani zostaną kandydaci do kolejnego etapu naboru - do rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 6) Rozmowa kwalifikacyjna może zostać przeprowadzona przez komisję konkursową wybraną przez Zarząd.
 - 7) Informację o wynikach naboru w formie protokołu zamieszcza się na stronie internetowej LGD.
 - 8) W przypadku braku kandydatów na wolne stanowisko lub nie spełniających kryteriów ogłasza się następny konkurs w takim samym trybie.
 - 9) W przypadku nie wpłynięcia ofert aplikacyjnych prezes Stowarzyszenia zgłasza wniosek do Zarządu o wyrażenie zgody na zatrudnienie stażysty z Powiatowego Urzędu Pracy do czasu znalezienia kandydata o odpowiednich kwalifikacjach.
 - 10) W przypadku, gdy osoba wybrana do zatrudnienia w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej nie podejmie pracy, Zarząd lub Dyrektor biura w przypadku naboru na pracownika biura ma możliwość zatrudnienia kolejnej osoby z listy kandydatów.
 - 11) W celu uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu biura LGD oraz zapewnienia ciągłości pracy i realizacji zadań, odchodzący pracownik zobowiązany jest do przeszkolenia/wdrożenia i przekazania niezbędnych informacji związanych ze stanowiskiem pracy nowozatrudnionej osobie.
7. Osoba zatrudniona w biurze na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może być członkiem organu decyzyjnego LGD."

§5

Dyrektor Biura Stowarzyszenia sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach odnośnego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu. Dyrektor Biura Stowarzyszenia zarządza i koordynuje działania związane z wdrażaniem LSR dla obszaru LGD „Zielone Sąsiedztwo” w oparciu o przyjęte standardy i procedury.

§6.

Do obowiązków Dyrektora Biura poza zadaniami określonymi w §7 należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu władzom

Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli. Materiały i dokumentacja z kontroli przedstawiana jest Zarządowi.

§7.

Dyrektor Biura Stowarzyszenia jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień oraz odpowiada za nadzór i należyłą realizacją następujących zadań:

- Wsparcie i nadzór przy obsłudze konkursów o dofinansowanie projektów
- Wsparcie i nadzór przy obsłudze konkursów o dofinansowanie grantów
- Wsparcie i nadzór przy obsłudze projektów dodatkowych
- Wsparcie i nadzór w realizacji działań informacyjno – aktywizujących, w tym komunikacja z klientami biura LGD
- Wsparcie i nadzór w prowadzeniu działań promocyjnych dot. LGD
- Przygotowanie wniosków o płatność w związku z umową na Zarządzanie LSR
- Wsparcie i nadzór w obsłudze administracyjnej biura, w tym w prowadzeniu korespondencji i archiwizacji dokumentów.
- Nadzór nad obsługą księgową Stowarzyszenia
- Nadzór nad obsługą kadrową Stowarzyszenia
- Obsługa Zarządu, w tym przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu
- Wsparcie i nadzór przy obsłudze Rady, w tym w przygotowywaniu materiałów na posiedzenia Rady
- Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Rewizyjnej
- Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia
- Wsparcie i nadzór w bieżącym monitoringu procesów i zadań w LGD
- Monitoring i ewaluacja realizacji LSR
- Realizacja innych powierzonych przez Zarząd obowiązków.

§8.

1. Przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.
2. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura Stowarzyszenia do działania w jego imieniu, w tym podpisywania dokumentów z wyłączeniem oświadczeń woli w sprawach majątkowych Stowarzyszenia.

§9.

Dyrektor Biura Stowarzyszenia 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 5 000,00 zł, powyżej 5000 zł - po akceptacji Zarządu,
5. Zawierania umów - zleceń i o dzieło, (powyżej kwoty 5 000,00zł - po akceptacji Zarządu),
6. Kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
4. Składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo - rozliczeniowym w zakresie posiadanych pełnomocnictw.
5. Współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,

6. Organizowania konferencji prasowej,
7. Koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,
8. Podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.
9. Sprawdzania efektywności świadczonego przez pracowników biura doradztwa poprzez: badanie stosunku ilości udzielonych beneficjentom porad do ilości złożonych przez osoby korzystające z doradztwa wniosków oraz ilości udzielonych beneficjentom porad do ilości wybranych wniosków do dofinansowania składanych przez osoby korzystające z doradztwa oraz ankiety udzielonej usługi doradczej,
10. Sprawdzanie efektywności prowadzonego przez biuro doradztwa, animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia poprzez ich ewaluację przy pomocy badań ankietowych.
11. Procedura określająca warunki, sposób i tryb doradztwa udzielanego potencjalnym beneficjentom przez biuro Stowarzyszenia LGD „Zielone Sąsiedztwo” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10.

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

§11

1. Pracownik na stanowisku pracy **Specjalista ds. projektów** unijnych i koordynatorzy zadaniowi są odpowiedzialni za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.
2. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy **Specjalista ds. projektów unijnych** należy w szczególności:
 - Obsługa konkursów o dofinansowanie projektów
 - Obsługa konkursów o dofinansowanie grantów
 - Obsługa projektów dodatkowych (jeśli nie ma zatrudnienia dodatkowego)
 - Inicjowanie i prowadzenie działań informacyjno – aktywizujących, w tym komunikacja z klientami biura LGD
 - Inicjowanie i prowadzenie działań promocyjnych dot. LGD
 - Wsparcie przy przygotowaniu wniosków o płatność w związku z umową na Zarządzanie LSR
 - Obsługa administracyjna biura, w tym prowadzenie korespondencji i archiwizacja dokumentów
 - Wsparcie przy przygotowaniu materiałów na posiedzenia Zarządu
 - Obsługa Rady, w tym przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady
 - Wsparcie w przygotowaniu materiałów na posiedzenia Komisji Rewizyjnej
 - Wsparcie w przygotowaniu materiałów na posiedzenia Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia
 - Bieżący monitoring realizacji procesów i zadań w LGD
 - Wsparcie w procesie monitorowania i ewaluacji realizacji LSR
 - Realizacja innych powierzonych przez Dyrektora obowiązków.

§12

1. Pracownik na stanowisku pracy **Specjalista ds. projektów dodatkowych** zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę. Do jego zadań należy:
 - Obsługa projektów dodatkowych

- Wsparcie w realizacji działań informacyjno – aktywizujących, w tym komunikacja z klientami biura LGD
 - Wsparcie w prowadzeniu działań promocyjnych dot. LGD
 - Wsparcie w obsłudze administracyjnej biura, w tym w prowadzeniu korespondencji i archiwizacji dokumentów
 - Wsparcie w bieżącym monitoringu procesów i zadań w LGD
 - Realizacja innych powierzonych przez Dyrektora obowiązków.
2. **Koordynatorzy zadaniowi** są odpowiedzialni za promocję i informacje na temat LSR, realizowanych projektów oraz Stowarzyszenia, a także za współpracę międzynarodową i międzyregionalną. W szczególności do ich zadań należy:
- prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
 - udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
 - przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
 - współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
 - współredagowanie biuletynów Stowarzyszenia LGD
 - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i przygotowanie materiałów do aktualizacji stron internetowych LGD,
 - obsługa mechaniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
 - przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych, organizacja przetargów i udział w pracach Komisji Przetargowych,
 - organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
 - inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
 - realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym,
 - monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej, wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań
3. Do obsługi, przygotowania, rozliczania wniosków o płatność może być zatrudniany **koordynator zadaniowy ds. LSR**. W szczególności do jego zadań należy:
- koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
 - przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
 - przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
 - przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
 - przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
 - sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
 - przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc.
4. Zakres czynności osoby/podmiotu wykonującego **usługę księgowo- kadrowe**:
- Obsługa zobowiązań ZUS
 - Prowadzenie ksiąg rachunkowych
 - Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych, bilansów oraz rachunków zysków i strat

- Obsługę zobowiązań podatkowych w Urzędzie Skarbowym
- Obsługa płac
- Ewidencja środków trwałych i wyposażenia
- Prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych
- Wsparcie przy sporządzaniu wniosków o przyznanie pomocy oraz o płatność
- Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji Zarządzanie LSR w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych
- Występowanie przed organami podatkowymi i kontrolnymi w sprawach dotyczących prowadzonej rachunkowości
- Aktualizacja procedur finansowo - księgowych (polityka rachunkowości, obieg dokumentów, instrukcja inwentaryzacyjna)

§13

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§14

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi.
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi
 - c) przepisami dotyczącymi zasad poufności, tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 7) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

§15

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
 - 1) przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
 - 2) przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - 4) przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek

współpracownikom,

- 5) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
- 6) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
- 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności: przechowywać dokumenty/narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia, materiały.
- 8) Pracownik ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie informacje poufne, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem obowiązków powierzonych mu przez Pracodawcę, w trakcie oraz po zakończeniu stosunku pracy. Za informacje poufne uważa się w szczególności informacje dotyczące biznesplanów beneficjentów.
- 9) rzetelnie wypełniać swoje obowiązki pracownicze, działać w sposób nie narażający dobrego imienia Pracodawcy, z poszanowaniem jego interesów oraz kreować dobry wizerunek Pracodawcy.
- 10) przedstawić na wezwanie Pracodawcy informacje, wyjaśnienia oraz sprawozdania dotyczące wykonywanej Pracy,
- 11) Pracownik zobowiązuje się w okresie zatrudnienia u Pracodawcy nie prowadzić działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności prowadzonej przez Pracodawcę.
- 12) Pracownik zobowiązuje się w okresie zatrudnienia u Pracodawcy nie świadczyć pracy na jakiegokolwiek podstawie (w tym także na podstawie umów cywilnoprawnych) na rzecz jakiegokolwiek podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec Pracodawcy.

Rozdział IV

Uprawnienia pracownika i pracodawcy

§ 16

1. Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do wynagrodzenia za pracę,
- 3) do wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,

§ 17

1. Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę).
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do 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.

Rozdział V

Czas pracy

§ 18

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

§ 19

W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według opracowanych harmonogramów.

§ 20

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

Rozdział VI

Kary porządkowe i nagrody

§ 21

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne wg REGULAMINU WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW BIURA Stowarzyszenia LGD „Zielone Sąsiedztwo” **stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.**
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 4) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń,
 - 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów,
 - 6) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub narkotyków. Wnoszenie alkoholu, narkotyków do Biura.

Rozdział VII

Wypłata wynagrodzenia.

§ 22

Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie .

Rozdział VIII

Ochrona danych osobowych

§ 23

Dla zapewnienia ochrony danych osobowych Biuro Stowarzyszenia stosuje:

- 1) Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Zielone Sąsiedztwo”, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu Biura,
- 2) Wzór oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu biura.

§ 24

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

1. Zasady dostępu do informacji publicznej, reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
2. Prawo dostępu do informacji publicznej przysługuje każdemu. Prawo to podlega ograniczeniu w przypadku ochrony informacji niejawnych, oraz tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej, lub tajemnicy przedsiębiorcy.
3. Informacja publiczna, jest udostępniona na wniosek osoby zainteresowanej. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej można przesłać pisemnie na adres: Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Zielone Sąsiedztwo”, ul. Lilpopa 18, 05-870 Podkowa Leśna, lub elektronicznie na adres biura lub złożyć osobiście w biurze Stowarzyszenia. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje nie później niż 14 dni od złożenia wniosku, chyba, że:
 - informacja nie może być udostępniona w tym terminie, wówczas wnioskodawca zostaje powiadomiony o powodach opóźnienia i terminie udostępnienia informacji (jednak nie dłuższym niż dwa miesiące od złożenia wniosku):
 - środki techniczne Stowarzyszenia nie pozwalają na udostępnienie informacji w sposób i w formie określonych we wniosku, wówczas wnioskodawca zostaje powiadomiony o braku możliwości udostępnienia jej zgodnie z wnioskiem i otrzymuje informację, w jakiej formie, wskazanej w powiadomieniu, może być ona udostępniona. Jeżeli wnioskodawca, w terminie 14 dni od powiadomienia nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w formie wskazanej w powiadomieniu - postępowanie umarza się.
4. Zasady ochrony danych osobowych reguluje Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014, poz. 1182), na podstawie, której, opracowywana jest polityka bezpieczeństwa informacji oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
5. Zadaniem Dyrektora Biura jest nadzór nad zapewnieniem zasad organizacji pracy przy zbiorach osobowych przetwarzanych metodami tradycyjnymi oraz w systemie informatycznym wyrażone w Polityce bezpieczeństwa oraz w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
6. W przypadku naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego, osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo danych osobowych, podejmuje czynności zmierzające do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zabezpieczenia ewentualnych dowodów przestępstwa i minimalizacji zaistniałych szkód. Po przeanalizowaniu przyczyn i skutków zdarzenia powodującego naruszenie bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych, osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo danych osobowych, podejmują wszelkie inne działania mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń w przyszłości oraz zmniejszenie ryzyka występowania ich negatywnych skutków.

Postanowienia końcowe.

§ 25

1. Funkcje pracodawcy wykonuje w Biurze LGD Prezes Zarządu a w przypadku członków Zarządu zatrudnionych na stanowiskach biurowych oraz w przypadku zleceń dla członków Zarządu, umowę z nimi podpisuje wyznaczony na mocy odnośnej uchwały Walnego Zgromadzenia członek organu kontroli wewnętrznej.
2. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd.
4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP i Układu Zbiorowego Pracy oraz statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.