

REGULAMIN BIURA

/Uchwała Zarządu Nr 2/2015 z dnia 28.12.2015r./

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”, ramowy zakres działania i kompetencji Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy przez to rozumieć „Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Stowarzyszeniu, należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”.

§ 2

1. W ramach Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”, na mocy § 24 ust. 2 Statutu utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”.
2. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę organów Stowarzyszenia w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań organów Stowarzyszenia.

§ 3

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

Rozdział II Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji.

§ 4

1. Biurem kieruje Prezes Zarządu, który jest jednocześnie Kierownikiem Biura wybierany przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
2. Prezes Zarządu umocowany jest do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
3. Funkcje zwierzchnie dla pracowników biura w imieniu Zarządu pełni Prezes Zarządu, na mocy § 24 ust. 1 Statutu.
4. W okresie czasowej nieobecności Prezesa Zarządu z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki Prezesa wykonuje wskazana przez niego osoba – Członek Zarządu.
5. Na wniosek Zarządu, Prezes zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
6. Struktura organizacyjna Biura jest pozioma i przedstawia się następująco:
 - Specjalista ds. wdrażania,
 - Specjalista ds. funkcjonowania,
 - Księgowość,
 - Obsługa Prawna.

§ 5

1. Prezes Zarządu, który jest jednocześnie Kierownikiem Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, niezastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
2. Prezes Zarządu ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:
 - 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
 - 2) prowadzenie spraw Stowarzyszenia.

§ 6

1. Prezes Zarządu upoważniony jest do:
 - 1) podpisywania bieżącej korespondencji,
 - 2) zawierania umów zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu,
 - 3) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura,
 - 4) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,

§ 7

Specjaliści sprawują solidarnie pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach ich umocowania oraz spełniają swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo - finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu.

§ 8

1. Księgowość jest wykonywana przez zewnętrzną organizację na zasadzie umowy cywilno – prawnej.
2. Zakres zadań księgowości określa umowa.

§ 9

1. Obsługa prawna jest wykonywana przez zewnętrzną organizację na zasadzie umowy cywilno – prawnej.
2. Zakres zadań obsługi prawnej określa umowa.

§ 10

Do obowiązków Specjalisty ds. wdrażania poza zadaniami określonymi w §9 i obowiązków Specjalisty ds. funkcjonowania poza zadaniami określonymi w §10 należy 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.

§ 11

1. Specjalista ds. wdrażania jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia – w ramach posiadanych uprawnień i niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz Biurem i należyta realizacją następujących zadań:
 - 1) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR,
 - 2) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD,
 - 3) przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
 - 4) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań i innych dokumentów wymaganych w projektach,
 - 5) przygotowanie pism zleconych przez Prezesa Zarządu,
 - 6) organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
 - 7) monitorowanie podpisanych umów i ich realizacja oraz innych dokumentów przewidzianych dla Rady Stowarzyszenia,
 - 8) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
 - 9) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
 - 10) przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
 - 11) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania oraz pomiar zadań z zakresu doradztwa poprzez ankietowanie,
 - 12) przygotowanie dokumentacji dla Rady (uchwał, sprawozdań itp.),
 - 13) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji merytorycznej projektu,
 - 14) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z operacjami,
 - 15) prowadzenie kasy gotówkowej,
 - 16) obsługa Rady, sporządzanie protokołów z zebrań Rady, prowadzenie dokumentacji Rady,
 - 17) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - 18) prowadzenie rejestru interesów członków Rady
 - 19) wykonywanie zadań i działań wynikających z realizacji poddziałania 19.1 „Wsparcie przygotowawcze” objętego PROW 2014-2020,

- 20) prowadzenie archiwizacji swoich spraw/zadań,
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd.

§ 12

1. Specjalista ds. funkcjonowania jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz Biurem i należytą realizacją następujących zadań:
 - 1) rejestracja i referowanie korespondencji,
 - 2) organizacja pracy Zarządu,
 - 3) monitorowanie podpisanych umów i ich realizacja oraz innych dokumentów przewidzianych dla Zarządu i Biura,
 - 4) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR,
 - 5) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją LSR,
 - 6) przygotowanie dokumentacji dla Zarządu i Walnego Zgromadzenia oraz organu kontroli (uchwał, sprawozdań itp.),
 - 7) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD, w tym prowadzenie sekretariatu,
 - 8) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z wdrażaniem LSR i działalnością LGD,
 - 9) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno - kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
 - 10) przygotowywanie wszelkich materiałów i akcji promocyjnych,
 - 11) prowadzenie animacji lokalnej i współpracy oraz pomiar zadań poprzez ankietowanie,
 - 12) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
 - 13) prowadzenie i aktualizacja stron internetowych LGD,
 - 14) obsługa Walnego Zebrania Członków oraz Zarządu,
 - 15) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków oraz zebrań Zarządu, prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
 - 16) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
 - 17) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzania jego konserwacji lub naprawy,
 - 18) dokonywania bieżących zakupów związanych z zaopatrzeniem biura oraz zleconych przez Zarząd,
 - 19) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
 - 20) prowadzenie archiwizacji swoich zadań,
1. wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd.

§ 13

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

§ 14

W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje drugi pracownik Biura i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

§ 15

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

Rozdział III Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika.

§ 16

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 tajemnicy służbowej.
- 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,

§ 17

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.

Rozdział IV

Uprawnienia pracownika i pracodawcy.

§ 18

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,

§ 19

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, godziny pracy biura.

§ 20

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
 - 1) czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień i nie może przekroczyć 8 godzin na dobę,

- 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
 - 3) Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala Kierownik Biura w porozumieniu z pracownikami.
2. Praca biura odbywa się w dniach roboczych od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30.

Rozdział VI

Wyplata wynagrodzenia.

§ 21

1. Wyplata wynagrodzenia miesiecznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu dnia 26 każdego miesiaca dla wszystkich pracowników. Jezeli ustalony dzien wyplaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wyplaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wyplaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgoda wyrażoną na piśmie w sposob dajacy mozliwosc ich podjecia z konta w terminie określonym w ust. 1.

Rozdział VII

Zasady zatrudniania pracowników LGD.

§ 22

1. Pracownicy LGD zatrudniani są na czas określony lub na czas nieokreślony.
2. Zatrudnienie następuje w drodze wyboru najlepszego kandydata na pracownika w naborze organizowanym przez Zarząd LGD.
3. Regulamin naboru pracowników LGD stanowi odrębny dokument.

Rozdział VIII

Metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa.

§ 23

1. Specjaliści świadczą doradztwo, które podlega ocenie efektywności jego prowadzenia.
2. Ocena efektywności usług doradztwa będzie dotyczyła doradztwa udzielanego klientom osobiście w biurze oraz telefonicznie.
3. Klienci korzystający z doradztwa w biurze będą ankietowani z przeprowadzonego doradztwa na miejscu.
4. Klienci korzystający z doradztwa telefonicznie będą proszeni o wypełnienie ankiety elektronicznej umieszczonej na stronie LGD.
5. Ankietowaniu podlegać będą szkolenia organizowane przez LGD.
6. Ocena doradztwa oraz przeprowadzonych szkoleń będzie obejmowała w szczególności:
 - 1) Sposób informowania o możliwości korzystania z doradztwa/szkoleń,
 - 2) kompetencje osoby świadczącej te usługi, jej umiejętności,
 - 3) pomieszczenie i wyposażenie,
 - 4) materiały szkoleniowe,
 - 5) inne.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe.

§ 24

Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD oraz zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych określa polityka bezpieczeństwa danych osobowych oraz regulamin ochrony danych osobowych stanowiące odrębne dokumenty.

§ 25

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Prezes Zarządu kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków.

§ 26

Regulamin jest w korelacji ze statutem, regulaminem Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.

§ 27

Realizację Uchwały powierza się Prezesowi Zarządu.

§ 28

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania umowy na wybór Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność 2014-2020 z Urzędem Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego.

§ 29

Uchwała Zarządu Nr 03/2010 z dnia 18.10.2010r. traci moc po podpisaniu umowy na wybór Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność 2014-2020 z Urzędem Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego.