

REGULAMIN BIURA

/Uchwała Zarządu Nr 2/2015 z dnia 28.12.2015r./ Uchwała Zarządu Nr 7/2016 z dnia 21.09.2016r./

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 wybierany zgodnie ze Statutem.
2. Prezes Zarządu umocowany jest do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
3. Funkcje zwierzchnie dla pracowników biura w imieniu Zarządu pełni Prezes Zarządu lub w przypadku nieobecności Prezesa Wiceprezes Zarządu.
4. W okresie czasowej nieobecności Prezesa Zarządu obowiązki Prezesa wykonuje – Wiceprezes 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,

§ 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

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

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

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 należytą 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.

§ 10

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,
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd.

§ 11

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

§ 12

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.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika.

§ 13

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) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

§ 14

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 obowiązek:
 - 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 współzycia 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.

§ 15

1. Pracownik ma następujące prawa:
 - 1) do zatrudnienia 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 w 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,

§ 16

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.

§ 17

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 czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
2. pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy. Praca biura odbywa się w dniach roboczych od poniedziałku do piątku, w godzinach:
 - od 7.30 do 15.30 w poniedziałek, wtorek oraz czwartek,
 - od 7:30 do 17:00 w środę oraz
 - od 7:30 do 14:00 w piątek.
3. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę za czas niewykonywania pracy przysługuje wynagrodzenie, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy (przestój). Wynagrodzenie za przestój przysługuje według stawki wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika określonego stawką godzinową lub miesięczną, które nie może być niższe od kwoty najniższego wynagrodzenia miesięcznego. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika, wynagrodzenie nie przysługuje.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek lub czas wolny od pracy w wysokości i na zasadach określonych w kodeksie pracy. Określa się ponadto trzymiesięczny okres rozliczeniowy za godziny nadliczbowe.

Rozdział VI Wyplata wynagrodzenia.

§ 18

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 sposób dający mozliwosc ich podjecia z konta w terminie określonym w ust. 1.

Rozdział VII Zasady zatrudniania pracowników LGD.

§ 19

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 oraz prowadzonej animacji lokalnej

§ 20

1. Specjaliści świadczą doradztwo, które podlega ocenie efektywności jego prowadzenia.
2. Ocena efektywności usług doradztwa będzie dotyczyła doradztwa udzielanego w formie bezpośredniej i pośredniej.
3. Korzystający z doradztwa w formie bezpośredniej będą ankietowani z przeprowadzonego doradztwa na miejscu.
4. Korzystający z doradztwa w formie pośredniej będą proszeni o wypełnienie ankiety elektronicznej umieszczonej na stronie LGD lub będą ankietowani telefonicznie.
5. Ankietowaniu również podlegać będą szkolenia zewnętrzne organizowane przez LGD.
6. Ocena doradztwa będzie obejmowała w szczególności:
 - 1) Sposób informowania o możliwości korzystania z doradztwa/szkoleń,
 - 2) kompetencje osoby świadczącej doradztwo oraz jej umiejętności, a ocena szkoleń zewnętrznych dodatkowo ocenę:
 - 3) pomieszczenia i wyposażenia,
 - 4) materiałów szkoleniowych
 - 5) inne.
7. Zadania pracowników w zakresie animacji lokalnej i współpracy tj. organizacja spotkań, warsztatów, szkoleń, konsultacji ze społecznością lokalną itp., badane będą za pomocą ankiety. Ankieta stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IX Postanowienia końcowe.

§ 21

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.

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

Realizację Uchwały powierza się Zarządowi Stowarzyszenia.