

REGULAMIN BIURA LGD REGIONU MYŚLENICKIEGO

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

1. Biuro LGD Regionu Myślenickiego utworzone zostało i działa, jako jednostka administracyjna LGD Regionu Myślenickiego w oparciu o § 22 punkt 3 Statutu LGD Regionu Myślenickiego.
2. Regulamin Biura LGD Regionu Myślenickiego (zwany dalej „Regulaminem”) określa organizację i zasady funkcjonowania Biura LGD Regionu Myślenickiego, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.

§ 2

Ilećroć w Regulaminie mowa o:

Stowarzyszeniu – należy przez to rozumieć LGD Regionu Myślenickiego

Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd LGD Regionu Myślenickiego

Biurze – należy przez to rozumieć Biuro LGD Regionu Myślenickiego

§ 3

1. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu, Rady oraz Komisji Rewizyjnej w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
2. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.

§ 4

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

§ 5

Biuro używa pieczęci podłużnej zawierającej nazwę, siedzibę oraz numer NIP i KRS oraz pieczętek imiennych.

Rozdział II Struktura organizacyjna Biura, zadania pracowników Biura

§ 6

1. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Kierownik Biura;

- 2) Pracownik do spraw projektów i LSR
- 3) Specjalista do spraw księgowości i kadr
- 4) Specjalista do spraw animacji lokalnej, promocji i współpracy
- 5) Pracownik administracyjno-biurowy

§ 7

1. Biurem kieruje kierownik Biura zatrudniony przez Zarząd.
2. Na wniosek Kierownika Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników określając ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność, czas pracy oraz wynagrodzenie.
3. W Biurze mogą być zatrudnione dodatkowo inne osoby, w miarę potrzeb celem prawidłowego funkcjonowania biura. Kierownik Biura wnioskuje potrzebę zwiększenia zatrudnienia do Zarządu, który w uzgodnieniu z kierownikiem biura podejmuje stosowną decyzję.
4. Jedna osoba zatrudniona w razie konieczności może obejmować więcej niż jedno stanowisko.
5. Kierownik biura w miarę posiadanych środków może przyznać poszczególnym pracownikom premie za szczególną pracę lub osiągnięcia po wyrażeniu zgody przez Zarząd.

§ 8

1. Kierownik Biura może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Kierownik Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone mu przez Zarząd pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia.

§ 9

1. Kierownik 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 Kierownika 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

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

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i Zarządu,
- 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 4) współpraca z organami Stowarzyszenia w zakresie realizacji LSR,
- 5) redagowanie wewnętrznych materiałów informacyjnych,
- 6) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu i Rady Stowarzyszenia,

- 7) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 8) obsługa Walnego Zebrania Członków, Komisji rewizyjnej, posiedzeń Zarządu i Rady Stowarzyszenia,
- 9) prowadzenie dokumentacji organów Stowarzyszenia, sporządzanie odpisów uchwał organów Stowarzyszenia,
- 10) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 11) nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy,
- 12) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura,
- 13) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o przyznanie pomocy,
- 14) nadzór nad obsługą wniosków i nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
- 15) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, nadzór nad prawidłowością sporządzania innych sprawozdań,
- 16) nadzór nad prowadzeniem korespondencji,
- 17) koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania Stowarzyszenia,
- 18) współpraca z przedstawicielami mediów,
- 19) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 20) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, warsztatach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 21) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

§ 11

Kierownik Biura jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
- 3) opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań;
- 4) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 5) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 1000 PLN,
- 6) zawierania umów o świadczenie usług i o dzieło do wartości świadczenia nieprzekraczającej kwoty 1 000 PLN,
- 7) kierowania pracą i nadzór nad pracownikami Biura, usługodawcami i wykonawcami,
- 8) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 9) organizowania konferencji prasowych,
- 10) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla organów Stowarzyszenia.

§ 12

Kierownik Biura posługuje się pieczęcią imienną.

§ 13

Zakresy obowiązków oraz wymagania dotyczące zatrudnionych osób zawarte są w **załączniku nr 1 „Opis stanowisk”**.

§ 14

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracownika

§ 15

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, osiąganie 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.

§ 16

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, 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 i w jego otoczeniu,
 - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na utratę dobrego imienia, środków lub jakkolwiek szkodę,

- 6) w ramach dobrej współpracy wśród pracowników okresowe zastępstwa w trakcie nieobecności, lub wzajemna pomoc w wykonywaniu obowiązków pracowniczych,
 - 7) przestrzegać w zakładzie pracy dobrych zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik ma prawo do:
- 1) zatrudniania 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 wolnych od pracy, prawidłowe przestrzeganie czasu pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw prawem przypisanych,
 - 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.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 17

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 określa 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 niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego.

§ 18

1. Godziny otwarcia i zamknięcia biura ustalane są przez Zarząd w ramach aktualnych potrzeby.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik biura w porozumieniu z pracownikiem może ustalić harmonogram dzienny pracy w innych godzinach.
3. Swoją obecność w pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności udostępnionej przez pracodawcę.
4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
5. Pracownik ma obowiązek powiadomienia pracodawcy o swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od daty jej zaistnienia. Zawiadomienia dokonuje się osobiście, telefonicznie, drogą poczty elektronicznej lub litem poleconym.

Rozdział V

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

§ 19

1. Pracownicy Biura LGD Regionu Myślenickiego zobowiązani są do świadczenia bezpłatnych usług doradczych dla potencjalnych beneficjentów Programu PS WPR 2023-2027, FEM 2021-2027.
2. Formy udzielonego doradztwa to: spotkanie bezpośrednie, komunikacja telefoniczna oraz za pomocą poczty elektronicznej. 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:
 - a) przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych przeznaczonych dla potencjalnych beneficjentów dotyczących jakości udzielonego doradztwa (spotkania bezpośrednie) - wzór ankiety stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu;
 - b) 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 VI

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

§ 20

Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD reguluje Polityka bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych LGD Regionu Myślenickiego.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.

2. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Stowarzyszenia oraz uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.