

UCHWAŁA Nr 1/10/2018

Zarządu Podhalańskiej Lokalnej Grupy Działania

z dnia 04 października 2018 r.

w sprawie: zmiany uchwały nr 2/10/2017 z dnia 23.10.2017r. w sprawie zmiany uchwały nr 2/09/2017 z dnia 07.09.2017r. w sprawie zmiany uchwały nr 2/11/2016 z dnia 28.10.2016 r. w sprawie zmiany uchwały nr 3/5/2016 z dnia 23.05.2016 r. w sprawie zmiany uchwały nr 15/2015 z dnia 18.12.2015r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego biura Podhalańskiej Lokalnej Grupy Działania

Działając na podstawie § 15 ust. 10 Statutu Podhalańskiej Lokalnej Grupy Działania, Zarząd Stowarzyszenia uchwala co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zmiany w **Regulaminie organizacyjnym biura Podhalańskiej Lokalnej Grupy Działania**, które otrzymują brzmienie jak w Załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Wprowadza się zmiany w załącznikach do regulaminu organizacyjnego biura nr: 4, 5, 6 do Regulaminu organizacyjnego biura Podhalańskiej Lokalnej Grupy Działania, które otrzymują brzmienie jak w Załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwala się tekst jednolity **Regulaminu organizacyjnego biura Podhalańskiej Lokalnej Grupy Działania**, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Podhalańskiej Lokalnej Grupy Działania.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES
Wojciech Styrzula



REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA PODHALAŃSKIEJ Lokalnej Grupy Działania

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny biura zwany dalej Regulaminem, określa zasady jej wewnętrznej organizacji i ramowy zakres działania.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Podhalańskiej Lokalnej Grupy Działania (PLGD). Biuro PLGD zostaje utworzone na mocy statutu stowarzyszenia; 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 prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia Uchwały Walnego Zebrania Członków oraz niniejszy regulamin.
4. Biuro używa pieczętki z nazwą i adresem LGD i pieczętek imiennych.

§ 2

Regulamin organizacyjny biura ustala Zarząd LGD.

§ 3

Siedzibą biura jest miejscowość Poronin, a terenem działalności LGD są gminy: Biały Dunajec, Czarny Dunajec, Poronin, Kościelisko, Szaflary;

Rozdział II Cele i zadania biura

§ 4

Do zadań biura należy w szczególności:

1. Biuro LGD służy do realizacji celów Stowarzyszenia oraz wykonywania zadań określonych przez Zarząd;
2. Biuro prowadzi bieżące sprawy Stowarzyszenia oraz zapewnia pełną obsługę wszystkich organów Stowarzyszenia w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych;
3. Realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju w zakresie przewidzianym dla Biura.
4. Realizacja okresowych planów działania określonych przez Zarząd LGD.
5. Wykonywanie innych poleceń Zarządu.
6. Współpraca z członkami LGD oraz Radą szczególnie w okresie ogłaszanych naborów.

Rozdział III Organizacja działalności Biura

§ 5

Organizacją biura zajmuje się Zarząd stowarzyszenia, a w momencie zatrudnienia Dyrektora on odpowiada za pracę biura. Do jego kompetencji należy ustalanie formy i sposobu pracy biura LGD.

§ 6

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut, uchwały władz LGD i niniejszy Regulamin.

§ 7

1. Pracą biura kieruje Prezes Zarządu osobiście lub za pośrednictwem powołanego Dyrektora.
2. Dyrektor działa w ramach pełnomocnictwa ogólnego Zarządu i wykonuje czynności w zakresie spraw zwykłego zarządu w rozumieniu art. 98 kodeksu cywilnego
3. Dyrektor reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
4. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi do prowadzenia spraw bieżących LGD
5. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - Dyrektor
 - Specjalista ds. projektów
 - Specjalista ds. projektów i administracji
 - Specjalista ds. finansowo - księgowych
6. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecana osobom lub specjalistycznym firmom, posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.
7. Zarząd LGD decyduje o wymiarze i terminie zatrudnienia osoby na danym stanowisku.

§ 8

1. Forma zatrudnienia pracowników Biura przedstawia się następująco:
 - A. Dyrektor – (umowa o pracę)
 - B. Specjalista ds. projektów –(umowa o pracę)
 - C. Specjalista ds. projektów i administracji –(umowa o pracę)
 - D. Specjalista ds. finansowo – księgowych (umowa o pracę lub umowa zlecenie)
2. Warunki zatrudnienia Dyrektora oraz pozostałych pracowników ustala Zarząd.
3. Procedura konkursowa nie obowiązuje pracowników zatrudnianych w innej formie niż umowa o pracę.
4. Zarząd zatrudnia Dyrektora Biura, zatrudnia innych pracowników, ustala wielkość zatrudnienia i zasady wynagradzania pracowników Biura;
5. Do wykonywania zadań Zarząd może zatrudnić pracowników na podstawie umów o pracę jak również na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 9

Dyrektor Biura wnioskuje do Zarządu Stowarzyszenia o zatrudnienie pracowników Biura oraz przedkłada Zarządowi wnioski w sprawach ustalenia lub zmiany ich wynagrodzenia.

§ 10

Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem Biura 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.

§ 11

Do obowiązków Dyrektora Biura należy poza zadaniami wymienionymi w §10 wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia

§ 12

1. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności został opisany w procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej załącznik 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor Biura jest upoważniony do:
 - A. reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
 - B. podpisywania bieżącej korespondencji,
 - C. dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 1 000 PLN,
 - D. kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
 - E. współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,

- F. organizowania konferencji prasowych,
- G. koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
- H. podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
- I. podpisywanie dokumentów łącznie z księgowym biura, o charakterze finansowo-rozliczeniowym.

§ 13

Specjalista ds. projektów jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów, animację i współpracę z społecznością lokalną. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności został opisany w procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej załącznik 1 do niniejszego Regulaminu.

§14

Specjalista ds. finansowo - księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej Stowarzyszenia według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości (Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości) oraz wszystkich spraw związanych z płacami. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności został opisany w procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej załącznik 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika.

§15

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:
 1. zaznaczyć 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.

§16

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. **Pracownicy Biura są odpowiedzialni za udzielanie doradztwa**, podlegają pomiarowi jakości udzielonego doradztwa przeprowadzonego na podstawie Ankiety pomiaru jakości udzielonego doradztwa, stanowiącej **załącznik nr 2** do regulaminu.
 - A. Udzielone doradztwo w ramach przedsięwzięć zaplanowanych w Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność spełnia warunki:
 - a) jest prowadzone w różnych formach, między innymi poprzez e-mail, rozmowę telefoniczną, spotkanie, rozmowę online za pośrednictwem portalu społecznościowego lub komunikatora internetowego,
 - b) każda usługa doradztwa jest zapisywana w prowadzonej ewidencji usług doradczych, zawierającej między innymi identyfikację rozmówcy, zakres i formę udzielonego doradztwa, termin i osobę udzielającą informacji,
 - c) obowiązkiem świadczącego usługę doradztwa bezpośredniego (w biurze LGD lub konsultacji w terenie) jest poinformowanie o możliwości i poproszenie rozmówcy o

- wypełnienie ankiety monitorującej jakość usługi, a w przypadku braku możliwości wypełnienia ankiety lub odmowy jej wypełnienia, sporządzenie notatki.
- d) Biuro co najmniej raz w roku (w przypadku braku naborów w danym okresie) oraz na dzień zakończenia każdego Konkursu dokonuje analizy świadczonych usług doradczych na podstawie ankiet monitorujących, notatek i prowadzonej ewidencji usług;
 - e) Biuro raz w roku oraz po zakończeniu każdego Konkursu przygotowuje raport ze świadczonych usług doradczych uwzględniających wyniki analizy,
 - f) Dyrektor Biura raz w roku przygotowuje ocenę efektywności świadczonych usług, w oparciu o przedstawiony raport na podstawie między innymi wyliczeń podsumowujących liczbę świadczonych usług i osób którym świadczone usługi do liczby złożonych Wniosków oraz Wniosków które uzyskały wsparcie, zostały zrealizowane i rozliczone.
 - g) Doradztwo udzielane w biurze jest zgodnie z Kartą doradztwa indywidualnego lub Rejestrem podmiotów zatwierdzonych przez Zarząd Stowarzyszenia uchwałą.
- B. Doradztwo udzielane jest zgodnie z Regulaminem doradztwa; **załącznik nr 6** do regulaminu Biura
3. **Pracownicy Biura są zobowiązani do realizacji wyznaczonych zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy** zgodnie z planem zadań zaplanowanym w Lokalnej Strategii Rozwoju Kierowanego przez Społeczność. W/w działania podlegają pomiarowi jakości i efektywności na podstawie Ankiety pomiaru jakości i efektywności działań, stanowiącej **załącznik nr 3** do regulaminu.
- A. Działania animacji lokalnej będą prowadzone poprzez budowanie kapitału społeczności lokalnej, poprzez organizację spotkań, szkoleń, nawiązanie współpracy, ponadto zaplanowano działania w zakresie wsparcia III sektora;
 - B. Każde prowadzone działania animacyjne przez pracowników biura powinny być upublicznione na stronie internetowej oraz Facebooku;
 - C. obowiązkiem pracowników biura jest poinformowanie uczestników o możliwości i poproszenie ich o wypełnienie ankiety monitorującej jakość prowadzonych spotkań działań animacji lokalnej oraz współpracy;
 - D. Biuro po zakończeniu każdego działania w zakresie animacji lokalnej i/lub współpracy przygotowuje raport uwzględniając wyniki analizy;
 - E. Dyrektor Biura raz w roku przygotowuje ocenę efektywności i jakości prowadzonych działań animacyjnych.
4. Pracownicy Biura podlegają obowiązkowi uczestnictwa w szkoleniach w celu podnoszenia kwalifikacji zgodnie z planem szkoleń
5. Pracownicy Biura są zobowiązani przestrzegać Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych Stowarzyszenia **załącznik nr 4** do regulaminu
6. Pracownicy Biura są zobowiązani przestrzegać Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi Służącymi do Przetwarzania Danych Osobowych **załącznik nr 5** do regulaminu
7. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
8. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
- A. przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
 - B. przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
 - C. przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - D. przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - E. zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - F. zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - G. 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 V Uprawnienia pracownika i pracodawcy.

§17

1. Pracownik ma następujące prawa:
 - A. do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - B. do wynagrodzenia za pracę,
 - C. do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
 - D. do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - E. do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

§18

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 VI Czas pracy.

§19

4. 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 w nie dłuższym niż 3 miesiące w okresie rozliczeniowym 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 8 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala Dyrektor Biura w porozumieniu z pracownikami.

§20

1. Rozpoczęcie pracy biura następuje od poniedziałku do piątku w godzinach **8:30 -16:30**;
2. Godziny przyjmowania stron, **w tym** Beneficjentów/Wnioskodawców od poniedziałku do piątku w godzinach **9:00 -15:00**;
3. W uzasadnionych sytuacjach jak np.: delegowanie pracowników na szkolenie, spotkania służbowe i dyżury konsultacyjne w terenie; Prezes LGD lub Dyrektor biura mogą ustalić skrócony czas pracy w danym dniu o czym informacja pojawi się w widocznym miejscu w siedzibie LGD i/lub na stronie internetowej LGD.
4. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według opracowanych harmonogramów.

§21

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

Rozdział VII

Kary porządkowe i nagrody.

§22

3. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.
4. 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 i spożywanie alkoholu, narkotyków w Biurze.

Rozdział VIII

Wypłata wynagrodzenia.

§23

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego dokonywana jest zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie;

Rozdział IX

Postanowienia końcowe.

§24

W okresie czasowej nieobecności Dyrektor Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki dyrektora wykonuje wskazana przez niego lub Prezesa Zarządu osoba. W przypadku vacatu na stanowisku Dyrektora Biura Prezes Zarządu upoważniony jest do wyznaczenia spośród pracowników osoby do pełnienia obowiązków Dyrektora Biura aż do czasu jego zatrudnienia. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki Dyrektora Biura z wyjątkiem decyzji zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora i nie przekazanych zastępującemu. W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Dyrektora pracownik Biura i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

§25

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP, statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.