

## **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, Nowy Targ (gmina wiejska), Łapsze Niżne, Bukowina Tatrzańska;

### **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. 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.

#### §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 zatrudnienia 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 czwartku w godzinach 9:00 -13:00; piątek jest dniem wewnętrznym pracy LGD.
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 biurze 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.