Załącznik nr 1 do Uchwały nr 6/03/2025 z dnia 26.03.2025r.
Zarządu Podhalańska Lokalna Grupa Działania

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 pieczątki z nazwą i adresem LGD i pieczątek 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.
6. W przypadku zlecenia podmiotom zewnętrznym/ osobom na podstawie umowy cywilno-prawnej zadań związanych z weryfikacją operacji złożonych w naborach odpowiednio stosuje się do tych osób § 15 punkt 2-4.

§ 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 Dyrektor 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.

§15

1. Pracownicy do których obowiązków należy weryfikacja wniosków składanych w naborach organizowanych w Podhalańskiej LGD, przed rozpoczęciem pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy w danym okresie programowania, zobowiązani są do złożenia oświadczeń o zachowaniu bezstronności i poufności w stosunku do wniosków składanych przez wnioskodawców w ramach tego okresu programowania, w tym unikania konfliktu interesów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami i wytycznymi, dotyczącego wniosków składanych we wszystkich naborach.
2. Każdorazowo pracownicy Biura dokonujący formalnej weryfikacji wniosków zobowiązani są do ujawnienia dotyczącego ich konfliktu interesów poprzez przekazanie stosownej informacji swojemu przełożonemu.
3. Konflikt interesów dotyczy w szczególności przypadków, w których:
- pracownik Biura jest wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;
- pracownik Biura pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę.
4. Pracownicy Biura biorący udział w przygotowaniu wniosku na operację własną LGD nie mogą brać udziału w żadnych czynnościach związanych z formalną weryfikacją wniosków, oceną wniosków i wyborem operacji w danym naborze.
5. Nieujawnienie konfliktu interesów może być podstawą do odpowiedzialności dyscyplinarnej pracownika.

Rozdział IV
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. **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 telefoniczna, 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.
        d) Biuro co najmniej raz w roku dokonuje analizy świadczonych usług doradczych na podstawie ankiet monitorujących, notatek i prowadzonej ewidencji usług;
        e) Biuro raz w roku przygotowuje raport ze świadczonych usług doradczych uwzględniających wyniki analizy,
        f) 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 stanowiącym **załącznik nr 4** do regulaminu Biura
3. P**racownicy Biura są zobowiązani do realizacji wyznaczonych zadań w zakresie animacji lokalnej** i **współpracy** zgodnie z planem komunikacji z lokalną społecznością i corocznymi harmonogramami realizacji planu komunikacji. 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 i/lub 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 raz w roku przygotowuje ocenę efektywności i jakości prowadzonych działań animacyjnych uwzględniając wyniki analizy ankiet;
4. Pracownicy Biura podlegają obowiązkowi uczestnictwa w szkoleniach w celu podnoszenia kwalifikacji zgodnie z planem szkoleń
5. Pracownicy Biura są zobowiązani przestrzegać obowiązującej w Stowarzyszeniu dokumentacji ochrony danych osobowych w szczególności Polityki ochrony danych oraz przyjętych Procedur ochrony danych osobowych.
6. Pracownicy Biura są zobowiązani przestrzegać przyjętej w Stowarzyszeniu Polityki bezpieczeństwa informacji.
7. Pracownicy biura są zobowiązani do przestrzegania przyjętych w Podhalańskiej LGD innych regulaminów, zarządzeń, regulacji w tym przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich.
8. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
9. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
    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.
H. W równy sposób traktować wszystkich wnioskodawców, grantobiorców i potencjalnych wnioskodawców lub grantobiorców.
I. Ujawniać przełożonym dotyczącego ich osoby, konfliktu interesów, w przypadku dokonywania formalnej weryfikacji wniosków.
J. Nie występować w charakterze wnioskodawcy lub grantobiorcy, za wyjątkiem operacji własnych LGD.

Rozdział V
Uprawnienia pracownika i pracodawcy.

§18

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.

§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 VI
Czas pracy.

§20

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.

§21

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.

§22

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

Rozdział VII
Kary porządkowe i nagrody.

§23

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.
2. Szczegółowy opis sposobu przyznawania nagród dla pracowników zatrudnionych w Podhalańskiej LGD zawiera **załącznik nr 5** do regulaminu – Regulamin wynagradzania pracowników.
3. 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.

§24

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego dokonywania 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;
3. Szczegółowy opis sposobu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Podhalańskiej LGD zawiera **załącznik nr 5** do regulaminu – Regulamin wynagradzania pracowników.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe.

§25

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.

§26

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.