

Załącznik nr 1 do uchwały nr LXXXIX /1/2023 Zarządu
Stowarzyszenia Pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja

REGULAMIN BIURA STOWARZYSZENIA PN. LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA NOWA GALICJA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Pracy Biura, zwany dalej **Regulaminem** ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **Biurze**, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **Stowarzyszeniu**, należy rozumieć przez to Stowarzyszenie pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja.
4. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia.
5. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz niniejszy Regulamin.

§ 2

Stowarzyszenie opiera swą działalność na pracy społecznej swoich członków, do prowadzenia swych spraw Stowarzyszenie może zatrudnić pracowników.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE BIURA STOWARZYSZENIA

§ 3

1. Biuro Stowarzyszenia mieści się pod adresem: 38-213 Kołaczyce, ul. Adama Mickiewicza 90.
2. Biuro Stowarzyszenia czynne jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

3. W przypadku, gdy Biuro będzie nieczynne w godzinach pracy z powodu np. wyjazdu służbowego pracowników, informacja o tym fakcie zostanie zamieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz na drzwiach wejściowych Biura.
4. Wewnętrzną organizację Biura oraz ilość stanowisk pracy zatwierdza Zarząd Stowarzyszenia.
5. Biuro służy realizacji celów i założeń Stowarzyszenia Pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja.
6. W stosunku do pracowników etatowych Stowarzyszenia, kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy jest Prezes Stowarzyszenia.

§ 4

Do zadań i obowiązków Biura należy:

- 1) zabezpieczenie od strony techniczno-organizacyjnej i administracyjnej działalności organów Stowarzyszenia;
- 2) terminowe wykonywanie uchwał, postanowień i zaleceń Zarządu Stowarzyszenia;
- 3) przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi:
 - a) okresowych projektów planów działalności organizacyjnej, działalności organizacyjno-finansowej i innych,
 - b) wszelkiego rodzaju materiałów ewidencyjno-statystycznych,
 - c) informacji z bieżącej działalności Biura LGD;
- 4) organizacja i przeprowadzanie imprez promocyjnych, szkoleń i konferencji ujętych w Planie Komunikacji Stowarzyszenia;
- 5) realizacja planów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy zachowaniu zasad oszczędności w gospodarce materiałowo-sprzętowej i finansowej;
- 6) prowadzenie bieżącej korespondencji oraz zbieranie i przechowywanie dokumentów Stowarzyszenia;
- 7) wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia;
- 8) przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów państwowych;
- 9) animowanie i aktywizowanie mieszkańców do czynnego udziału we wdrażaniu LSR¹;
- 10) organizowanie działań edukacyjnych i promocyjnych;
- 11) Prowadzenie wszelkich działań związanych z naborami wniosków, tj. informowanie o naborach, doradztwo indywidualne, przyjmowanie wniosków, wstępna weryfikacja formalna wniosków, przygotowanie dokumentacji dla Rady i dokumentacji związanej z przekazaniem wniosków do instytucji wdrażającej;
- 12) doradztwo w zakresie rozliczania projektów;
- 13) sporządzanie sprawozdań merytorycznych, finansowych i z realizacji LSR;

¹ Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

- 14) prowadzenie strony internetowej, służącej do bieżącej komunikacji z lokalną społecznością.

ROZDZIAŁ III

ZASADY ZATRUDNIANIA I WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW BIURA

§ 5

1. Pracownicy Biura zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.
2. Liczba zatrudnionych pracowników uzależniona jest od bieżących potrzeb Biura i ustalana jest przez Zarząd Stowarzyszenia.
3. Pracownicy Biura powinni posiadać odpowiednie do swoich stanowisk i wykonywanych czynności kwalifikacje, odznaczać się twórczą inicjatywą w pracy zawodowej, społecznym zaangażowaniem w działalności stowarzyszenia oraz należytą postawą etyczno-moralną.
4. Decyzję o zwolnieniu lub zatrudnieniu pracownika podejmuje Zarząd Stowarzyszenia.
5. Pracownik z którym zostaje rozwiązany stosunek pracy, zobowiązany jest do protokolarnego przekazania swoich spraw i pozostających w jego gestii dokumentów oraz środków pracy wskazanej przez Kierownika Biura osobie.

§ 6

Wymagania konieczne i pożądane na poszczególne stanowiska:

- 1) Kierownik Biura:
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) doświadczenie w przygotowaniu projektów finansowych ze środków europejskich,
 - c) znajomość obszaru LGD Nowa Galicja,
 - d) znajomość procedur funkcjonowania organizacji społecznych,
 - e) znajomość przepisów dotyczących programów/projektów realizowanych przez LGD,
 - f) dyspozycyjność;
- 2) Specjalista do spraw projektów:
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) doświadczenie w przygotowaniu projektów finansowych ze środków europejskich,
 - c) znajomość obszaru LGD Nowa Galicja,
 - d) znajomość przepisów dotyczących programów/projektów realizowanych przez LGD,
 - e) dyspozycyjność;

- 3) Księgowy:
 - a) wykształcenie wyższe z zakresu finansów i rachunkowości
 - b) doświadczenie w przygotowaniu i rozliczaniu projektów finansowych ze środków europejskich,
 - c) znajomość procedur funkcjonowania organizacji społecznych,
 - d) znajomość przepisów dotyczących programów/projektów realizowanych przez LGD,
 - e) dyspozycyjność.

§ 7

1. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala Zarząd Stowarzyszenia w umowie o pracę.
2. Zarząd Stowarzyszenia może przyznawać pracownikom nagrody pieniężne na podstawie podjętej uchwały Zarządu Stowarzyszenia.
3. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego jest dokonywana z dołu, dnia 28 każdego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste wskazane przez pracownika.

ROZDZIAŁ IV PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 8

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.

§ 9

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest zobowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami 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 BHP² i przeciwpożarowych;
 - 4) przestrzegać w biurze zasad współżycia 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/urządzenia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, urządzenia, materiały.

§ 10

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.

§ 11

Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudniania 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 z zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw;
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

² Bezpieczeństwo i Higiena Pracy.

- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

ROZDZIAŁ V ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW STOWARZYSZENIA

§ 12

1. Zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Zarząd Stowarzyszenia.
2. W przypadku uzasadnionych potrzebami Stowarzyszenia pracownikom Biura mogą być powierzane inne prace niż przewiduje zakres czynności konkretnego pracownika.

§ 13

1. Biurem Stowarzyszenia kieruje Kierownik Biura podległy merytorycznie i służbowo Prezesowi Stowarzyszenia. Kierownik Biura jako bezpośredni przełożony personelu pracowniczego, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biura.
2. Zakres obowiązków i uprawnień Kierownika Biura:
 - 1) realizacja zadań wyznaczonych przez Zarząd Stowarzyszenia;
 - 2) kierowanie pracą biura stowarzyszenia LGD Nowa Galicja;
 - 3) realizacja zadań zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia w tym:
 - a) organizowanie posiedzeń organów LGD,
 - b) przygotowywanie odpowiednich projektów uchwał, stanowisk, materiałów, pism i dokumentów na polecenie zarządu LGD lub Prezesa LGD,
 - c) wykonywanie innych czynności związanych z reprezentowaniem LGD zgodnie z decyzją Prezesa LGD;
 - 4) współpraca z zewnętrznymi usługodawcami i ekspertami odnośnie realizacji zadań LGD;
 - 5) informowanie wnioskodawców o zasadach i trybie naboru wniosków, doradztwo indywidualne oraz przeprowadzanie szkoleń dla potencjalnych Wnioskodawców LSR;
 - 6) przyjmowanie wniosków w ramach danego naboru ogłaszanego przez LGD;
 - 7) przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR;
 - 8) wstępna ocena formalna wniosków składanych w ramach ogłaszanych naborów;
 - 9) nadzór nad przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie i rozliczanie w ramach realizowanych projektów;
 - 10) odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych i dokumentów przechowywanych w biurze LGD lub archiwum;

11) przygotowywanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych.

§ 14

Zakres obowiązków i uprawnień Specjalisty do spraw projektów:

- 1) realizacja zadań wyznaczonych przez Kierownika Biura Stowarzyszenia;
- 2) przyjmowanie wniosków w ramach danego naboru ogłaszanego przez LGD;
- 3) dbanie o stronę internetową LGD;
- 4) animowanie lokalnej społeczności;
- 5) informowanie wnioskodawców o zasadach i trybie naboru wniosków, doradztwo indywidualne oraz przeprowadzanie szkoleń dla potencjalnych Wnioskodawców LSR;
- 6) przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR;
- 7) wstępna ocena formalna wniosków składanych w ramach ogłaszanych naborów;
- 8) odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych i dokumentów przechowywanych w biurze LGD lub archiwum;
- 9) przygotowywanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych;
- 10) bieżący monitoring umów realizowanych przez beneficjentów LGD finansowanych w ramach LSR.

§ 15

Zakres obowiązków i uprawnień Księgowego:

- 1) prowadzenie księgowości Stowarzyszenia;
- 2) współpraca z zewnętrznymi usługodawcami i ekspertami odnośnie realizacji zadań LGD;
- 3) przygotowywanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność w ramach realizowanych przez LGD projektów i działań;
- 4) odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych i dokumentów finansowo-kadrowych przechowywanych w biurze LGD lub archiwum;
- 5) przygotowywanie sprawozdań finansowych okresowych, rocznych i końcowych;
- 6) doradztwo indywidualne w zakresie pozyskiwania środków i rozliczania projektów;
- 7) przyjmowanie wniosków w ramach danego naboru ogłaszanego przez LGD;
- 8) wstępna ocena formalna wniosków o udzielenie wsparcia;
- 9) realizacja zadań wyznaczonych przez Kierownika Biura Stowarzyszenia.

§ 16

1. Pracownicy Biura są zobowiązani do świadczenia bezpłatnego, indywidualnego doradztwa dla potencjalnych beneficjentów w zakresie możliwości pozyskiwania środków w ramach realizowanej LSR.
2. Wszyscy pracownicy Biura zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji związanej z udzielanym doradztwem w zakresie pozyskiwania środków (tj. wypełniania wniosku o przyznanie pomocy, realizacji i rozliczenia projektu).
3. Weryfikacja pracy pracowników w zakresie udzielonego doradztwa oparta będzie na prowadzonych rejestrach udzielanego doradztwa przez poszczególnych pracowników i ankietach wypełnianych przez potencjalnych beneficjentów.
4. Ocena efektywności świadczonego doradztwa dokonywana będzie poprzez bieżący monitoring wdrażania LSR, w tym ilość podpisanych umów o udzielenie wsparcia przez beneficjentów, którym udzielono doradztwa, a także poprzez okresową ewaluację funkcjonowania Biura Stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI BĘDĄCYCH W DYSPOZYCJI LGD UWZGLĘDNIAJĄCE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

§ 17

Zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych znajdują się w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Stowarzyszeniu pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja przyjętym uchwałą Zarządu Stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW

§ 18

1. Dokumentacja (obejmująca także potwierdzone za zgodność z oryginałem wydruki elektronicznych wersji) będzie archiwizowana w oddzielnych, opisanych i oznakowanych segregatorach/teczkach/skoroszytach.
2. Elektroniczne wersje dokumentów są przechowywane przez pracowników wyznaczonych przez Kierownika Biura na zabezpieczonych dyskach sieciowych Biura.
3. Podstawą przechowywania dokumentacji jest wyodrębnienie rodzajów dokumentów związanych z poszczególnymi aspektami realizacji przedsięwzięć.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Niniejszy Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Zarząd Stowarzyszenia w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
3. Regulamin niniejszy stanowi część wewnętrznej normatywnej dokumentacji Stowarzyszenia.
4. Regulamin wchodzi w życie w dniu uchwalenia przez Zarząd Stowarzyszenia.

PREZES
STOWARZYSZENIA PN. LOKALNA
GRUPA DZIAŁANIA NOWA GALICJA
M. Kozłowski / Salacho

