

Regulamin Organizacyjny Biura stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”

§1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”, ramowy zakres działania i kompetencji pracowników Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością.
2. Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:
 - LGD – oznacza stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”,
 - LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju,
 - Rada LGD - oznacza organ decyzyjny stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”,
 - Biuro – oznacza Biuro stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”,
 - Zarząd – oznacza Zarząd stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”,
 - stowarzyszenie – oznacza stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”.

§2

Regulamin określa zasady funkcjonowania, strukturę organizacyjną i kompetencje pracowników Biura LGD Wstęga Kociewia.

§3

1. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o przepisy prawa, statut Stowarzyszenia, uchwały organów LGD oraz niniejszy regulamin.
2. Biuro służy do realizacji celów LGD oraz zadań postawionych przez organy LGD.

§4

1. Lokal Biura jest zlokalizowany w Tczewie,
2. Biuro jest czynne w dni robocze w godzinach 7:30-15:30.
3. Za realizowane usługi Biuro nie pobiera żadnych opłat.
4. Informacja o warunkach świadczenia usług, dokładnej lokalizacji i godzinach pracy Biura jest podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD.
5. Zadania Biura są realizowane w jego lokalu. W uzasadnionych przypadkach mogą być też wykonywane poza lokalem, w szczególności na obszarze objętym LSR, w miejscach dogodnych dla uczestników działań.
6. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem LGD oraz pieczętek imiennych.

§5

1. Biurem kieruje Kierownik Biura.
2. Kierownik działa w ramach pełnomocnictwa ogólnego Zarządu i wykonuje czynności w zakresie zwykłego zarządu.
3. Kierownik reprezentuje LGD na zewnątrz zgodnie z pełnomocnictwem.

§6

1. Zatrudnienia pracowników dokonuje się w drodze otwartego konkursu.
2. W ogłoszeniu o naborze podaje się co najmniej:
 - a) nazwę i opis stanowiska,
 - b) zakres obowiązków i odpowiedzialności,
 - c) kwalifikacje konieczne i pożądane,
 - d) sposób dokumentowania posiadanych kwalifikacji i doświadczenia,
 - e) termin i miejsce składania dokumentów.
3. Wyboru pracowników dokonuje się po dokonaniu analizy złożonych dokumentów i przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
4. Wyboru Kierownika Biura dokonuje Zarząd, a wyboru pozostałych pracowników dokonuje komisja powołana przez Zarząd, w skład której wchodzi co najmniej 1 Członek Zarządu i Kierownik Biura.
5. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnia warunków podanych w ogłoszeniu lub nie został wybrany przez komisję to Zarząd może podjąć decyzję o powtórzeniu konkursu lub zatrudnieniu osoby o niższych kwalifikacjach.
6. Procedury konkursowej nie stosuje się do zatrudnienia w formie innej niż umowa o pracę, umowy na czas określony lub czas zastępstwa.

§7

1. Wysokość wynagrodzenia pracowników jest uzależniona od kompetencji, posiadanej wiedzy, doświadczenia, nabytych umiejętności oraz osiągnięć w dotychczasowej pracy, na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Wynagrodzenie dla Kierownika Biura na wniosek Prezesa Zarządu ustala Zarząd.
3. Kierownik Biura wnioskuje do Zarządu o zatrudnienie pracowników Biura oraz przedkłada Zarządowi wnioski w sprawach ustalenia lub zmiany warunków pracy i płacy.
4. Czynności związane z nawiązaniem, zmianą lub rozwiązaniem stosunku pracy dokonuje Prezes Zarządu

§8

1. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - Kierownik Biura
 - Specjalista ds. finansów i administracji
2. Zarząd może zmienić strukturę organizacyjną Biura na wniosek Kierownika Biura.

§9

1. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Biura oraz zarządzanie sprawami Stowarzyszenia, a w szczególności:
 - a) kierowanie sprawami bieżącymi i nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura,
 - b) sprawowanie pieczy nad majątkiem stowarzyszenia,
 - c) organizowanie sprawnej pracy organów LGD,
 - d) przygotowanie i udostępnienie materiałów i dokumentów do kontroli, udzielanie niezbędnych i wyczerpujących informacji organom upoważnionym do kontroli, informowanie zarządu o wynikach kontroli i wykonywanie zaleceń pokontrolnych,
 - e) pozyskiwanie środków zewnętrznych dotyczących rozwoju obszarów wiejskich, wpisujących się w cele statutowe LGD i LSR,
 - f) wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - g) realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd LGD.

2. Kierownik jest odpowiedzialny za realizację zadań związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020, a w szczególności:
 - a) przygotowanie i realizację planu szkoleń członków organów LGD i pracowników Biura
 - b) koordynację, organizację i prowadzenie doradztwa, szkoleń oraz spotkań informacyjnych dla beneficjentów,
 - c) przygotowanie i nadzór nad realizacją działań promujących obszar objęty LSR,
 - d) przygotowanie i koordynację działań aktywizujących lokalną społeczność, także we współpracy z innymi członkami stowarzyszenia,
 - e) koordynację działań komunikacyjnych i promocyjnych, w tym wynikających z Planu komunikacyjnego,
 - f) koordynację prac związanych z przygotowywaniem projektów współpracy,
 - g) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd „Zasad mierzenia oraz dokumentowania ilości i jakości działań animacyjnych, komunikacyjnych i szkoleniowych realizowanych przez LGD”. Metody pomiaru muszą być adekwatne do rodzaju prowadzonych działań. Badanie musi być na bieżąco dokumentowane w sposób umożliwiający jego bieżące monitorowanie,
 - h) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd niezbędnych działań ewaluacyjnych,
 - i) bieżące badanie ilości i jakości działań animacyjnych, komunikacyjnych i szkoleniowych realizowanych przez LGD,
 - j) bieżący monitoring wdrażania LSR,
 - k) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych

§10

Kierownik Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.

§11

Kierownik Biura, w zakresie związanym z zabezpieczeniem sprawnego funkcjonowania Biura jest upoważniony do:

- a) wydawania Zarządzeń niezbędnych do zabezpieczenia prawidłowej pracy Biura, nie zastrzeżonych do kompetencji organów LGD i nie przekraczających zakresu Pełnomocnictwa;
- b) wydawania poleceń pozostałym pracownikom Biura oraz oceny ich pracy, a także występowania do Zarządu z wnioskami o nagrody lub kary,
- c) przedkładania Zarządowi propozycji zmian w dokumentach regulujących pracę Stowarzyszenia i jego organów, w tym w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- d) przedkładania Zarządowi propozycji podjęcia współpracy z innymi podmiotami,
- e) reprezentowania LGD przed organami prowadzącymi kontrole działalności Stowarzyszenia,
- f) zaciągania zobowiązań finansowych związanych z zabezpieczeniem prawidłowej pracy Biura, do wysokości określonej w pełnomocnictwie,
- g) podpisywania dokumentów związanych odbiorem zakupionych towarów lub usług,
- h) osobistych kontaktów z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie projektów realizowanych przez LGD „Wstęga Kociewia”,
- i) podpisywania bieżącej korespondencji,
- j) reprezentowania LGD przed członkami stowarzyszenia, partnerami, beneficjentami i potencjalnymi beneficjentami PROW i innych programów pomocowych oraz mieszkańcami obszaru,
- k) kontaktów z mediami,
- l) podejmowania decyzji wynikających z zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- m) inne uprawnienia nadane przez Zarząd LGD, wynikające z powierzonych zadań.

§12

Specjalista ds. finansów i administracji jest odpowiedzialny za:

- a) prowadzenie i archiwizację dokumentacji merytorycznej, finansowej i kadrowej,
- b) prowadzenie sekretariatu Biura, w tym przyjmowania i ewidencjonowania korespondencji,
- c) protokołarną obsługę organów stowarzyszenia
- d) organizacyjne przygotowanie posiedzeń organów i wydarzeń organizowanych przez LGD,
- e) prowadzenie bieżących działań informacyjnych, w tym przygotowanie i wysyłka newslettera, aktualizację strony internetowej oraz portali społecznościowych, w tym upowszechnianie informacji: o naborach wniosków, wynikach poszczególnych etapów realizacji „Procedury wyboru operacji”, działaniach szkoleniowych, doradczych i animacyjnych oraz promocyjnych,
- f) udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych, zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji przyjętą przez Zarząd
- g) aktualizację bazy adresów poczty elektronicznej członków stowarzyszenia, partnerów i beneficjentów,
- h) przygotowywanie materiałów do sprawozdań merytorycznych i finansowych oraz wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność,
- i) bezpośrednią bieżącą współpracę z biurem rachunkowym,
- j) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR,
- k) doradztwo dla beneficjentów PROW 2014-2020,

- l) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z dokumentowaniem działań animacyjnych, komunikacyjnych i szkoleniowych realizowanych przez LGD,
- m) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z badaniem ilości i jakości działań animacyjnych, komunikacyjnych i szkoleniowych realizowanych przez LGD,
- n) udział w przygotowywaniu projektów współpracy,
- o) udział w realizacji zadań związanych z przygotowaniem lokalnej strategii rozwoju na lata 2014-2020, w tym przygotowanie, realizacja i rozliczenie wniosku o przyznanie pomocy na wsparcie przygotowawcze,
- p) zaopatrzenie Biura,
- q) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- r) realizację innych zadań zleconych przez Kierownika LGD

§13

Specjalista ds. finansów i administracji jest upoważniony do:

- a) kontaktów i współpracy z biurem rachunkowym/księgową(ym) w sprawach księgowych LGD,
- b) przygotowywania korespondencji i przedkładanie jej do akceptacji Kierownikowi Biura,
- c) osobistych kontaktów z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie działania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach PROW 2014-2020 w kwestiach związanych z rozliczaniem projektów,
- d) osobistych kontaktów z odpowiednimi oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi w sprawach wynikających z wykonywanych zadań,
- e) osobistych kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi zadania dla LGD,
- f) kontaktów z instytucjami i osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie lokalnej strategii rozwoju na lata 2014-2020, w tym przygotowanie, realizacja i rozliczenie wniosku o przyznanie pomocy na wsparcie przygotowawcze,
- g) inne uprawnienia nadane przez Kierownika Biura, wynikające z powierzonych zadań.

§14

Obsługa księgową w Stowarzyszeniu prowadzona jest przez podmiot zewnętrzny, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

§15

Zakres obowiązków ogólnych każdego pracownika Biura, bez względu na zajmowane stanowisko, obejmuje dokładne, terminowe, fachowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności i poleceniami przełożonego, a w szczególności:

- a) posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących jego zakresu pracy,
- b) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- c) zachowanie w tajemnicy (również po rozwiązaniu stosunku pracy) informacji dotyczących danych osobowych pracowników, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

- d) przestrzeganie regulaminu pracy,
- e) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p. pożarowej i ochrony mienia,
- f) przestrzeganie drogi służbowej.

§16

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności, tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Kierownika Biura.

§17

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem oraz uchwałami Walnego Zebrania Członków.

§18

Regulamin jest w korelacji ze statutem, regulaminem Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.