

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:

1) LGD – oznacza stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”.

2) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju.

3) Rada – oznacza Radę Programową, wyłączny organ decyzyjny stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”.

4) Biuro – oznacza Biuro stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”.

5) Zarząd – oznacza Zarząd stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”.

6) 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 mieści się w Tczewie.

2. Biuro jest czynne w dni robocze w godzinach 8.00-16.00.

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 Biura 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. Szczegółowy sposób postępowania określa *Procedura naboru pracowników LGD „Wstęga Kociewia”* załączona do niniejszego Regulaminu

7. 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 wnioskuję 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.
5. W przypadku zatrudnienia Członka Zarządu czynności związane z nawiązaniem, zmianą lub rozwiązaniem stosunku pracy między stowarzyszeniem a Członkiem Zarządu oraz w sporach z nim stowarzyszenie reprezentuje członek organu kontroli wewnętrznej wskazany w uchwale tego organu lub pełnomocnik powołany uchwałą Walnego Zebrania Członków.
6. Pierwszą umowę o pracę z pracownikiem wyłonionym w drodze naboru podpisuje się na czas określony.

§8

1. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - a) Kierownik Biura,
 - b) Specjalista ds. finansów i administracji,
 - c) pracownicy zatrudnieni na potrzeby realizacji zadań Stowarzyszenia.
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 Biura jest odpowiedzialny za realizację zadań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem LSR i innych programów, a w szczególności:

a) monitorowanie wdrażania LSR i przygotowywanie projektów jej aktualizacji oraz dokumentów z nią związanych

b) przygotowanie i realizację planu szkoleń członków organów LGD i pracowników Biura

c) koordynację, organizację i prowadzenie doradztwa, szkoleń oraz spotkań informacyjnych dla beneficjentów,

d) przygotowanie i nadzór nad realizacją działań promujących obszar objęty LSR,

e) przygotowanie i koordynację działań aktywizujących lokalną społeczność, także we współpracy z innymi członkami stowarzyszenia,

f) koordynację działań komunikacyjnych i promocyjnych, w tym wynikających z Planu komunikacyjnego,

g) koordynację prac związanych z przygotowywaniem projektów współpracy,

h) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd *Zasad mierzenia oraz dokumentowania ilości i jakości działań animacyjnych, komunikacyjnych i szkoleniowych realizowanych przez LGD,*

i) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd *Planu działań monitoringowych i ewaluacyjnych,*

j) bieżące badanie ilości i jakości działań animacyjnych, komunikacyjnych, szkoleniowych i doradczych realizowanych przez LGD,

k) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych.

§ 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 nieprzekraczających 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 Kociwia”,
- i) podpisywania bieżącej korespondencji,
- j) reprezentowania LGD przed członkami stowarzyszenia, partnerami, beneficjentami i potencjalnymi beneficjentami oraz mieszkańcami obszaru,
- k) kontaktów z mediami,
- l) podejmowania decyzji wynikających z zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- m) realizacji innych uprawnień nadanych przez Zarząd LGD.

§ 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) protokolarną 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 w zakresie LSR i innych programów,

l) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z dokumentowaniem działań animacyjnych, komunikacyjnych, szkoleniowych i doradczych realizowanych przez LGD,

m) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z badaniem ilości i jakości działań animacyjnych, komunikacyjnych, szkoleniowych i doradczych realizowanych przez LGD,

n) udział w przygotowywaniu projektów współpracy,

o) udział w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem LSR,

p) zaopatrzenie Biura w niezbędne artykuły i materiały,

q) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,

r) realizację innych zadań zleconych przez Kierownika Biura.

§ 13

Specjalista ds. finansów i administracji jest upoważniony do:

a) kontaktów i współpracy z biurem rachunkowym w sprawach księgowych i kadrowo-płacowych LGD,

b) przygotowywania korespondencji i przedkładanie jej do akceptacji Kierownikowi Biura,

c) osobistych kontaktów z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w kwestiach związanych z rozliczaniem projektów,

- d) osobistych kontaktów z odpowiednimi oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi w sprawach wynikających w wykonywanych zadań,
- e) osobistych kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi zadania dla LGD,
- f) kontaktów z instytucjami i osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie i realizację lokalnych strategii rozwoju,
- g) realizacji innych uprawnień nadanych przez Kierownika Biura.

§ 14

Obsługa księgowa w Stowarzyszeniu prowadzona jest przez podmiot zewnętrzny, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmujący 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

1. W związku z udziałem pracowników Biura w procesie weryfikacji formalnej są oni zobowiązani do ujawnienia zaistniałego konfliktu interesów w stosunku do Wnioskodawców poprzez wypełnienie Oświadczenia o interesach i powiązaniach.

2. Pracownik Biura jest obowiązany do aktualizowania każdorazowo po zakończeniu naboru informacji dotyczących konfliktu interesów. Członkowie Zarządu weryfikują dane z oświadczeń.

3. Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.

4. Okoliczności, o których mowa w ust. 1 zachodzą w szczególności, gdy Pracownik Biura:

a) jest Wnioskodawcą lub Grantobiorcą;

b) reprezentuje Wnioskodawcę, Grantobiorcę lub podmioty z nimi powiązane;

c) zachodzi między nim a Wnioskodawcą lub Grantobiorcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej lub powiązania finansowe;

d) pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związanych Wnioskodawcą lub Grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Wnioskodawcę lub Grantobiorcę.

5. Pracownicy Biura nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.

6. Osoba znajdująca się w konflikcie interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2025/2509 nie może realizować zadań LGD w zakresie w jakim dotyczy jej ten konflikt.

§ 18

W kwestiach nieobjętych niniejszym regulaminem Zarząd podejmuje decyzję kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia” oraz uchwałami Walnego Zebrania Członków.