

Regulamin Organizacyjny Biura stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociwia”

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociwia”, 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 Kociwia”.
 - 2) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju.
 - 3) Rada – oznacza Radę Programową, wyłączny organ decyzyjny stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociwia”.
 - 4) Biuro – oznacza Biuro stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociwia”.
 - 5) Zarząd – oznacza Zarząd stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociwia”.
 - 6) stowarzyszenie – oznacza stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociwia”.

§ 2

Regulamin określa zasady funkcjonowania, strukturę organizacyjną i kompetencje pracowników Biura LGD „Wstęga Kociwia”.

§ 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 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.
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 Kociewia”,
- 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) 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 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 powiazaniach.
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 jakiegokolwiek 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.

§ 18

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

