



Załącznik
do uchwały nr 3/NWZ/2015
z dnia 28.12.2015r.
Nadzwyczajnego Walnego Zebrania
Członków Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Lider Dolina Strugu”

Regulamin

Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Lider Dolina Strugu”

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Lider Dolina Strugu”, strukturę organizacyjną, ramowy zakres działania i kompetencje Dyrektora Biura, pracowników obsługi oraz inne postanowienia związane z funkcjonowaniem Biura Stowarzyszenia. Regulamin Biura uchwała Walne Zebranie Członków.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Lider Dolina Strugu”.

§2.

1. Podstawę działania Biura „Lokalne Grupy Działania – Lider Dolina Strugu” stanowią statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Biuro LGD służy do realizacji celów Stowarzyszenia oraz wykonywania zadań określanych przez Zarząd.
3. Biuro prowadzi bieżące sprawy Stowarzyszenia oraz zapewnia pełną obsługę wszystkich organów Stowarzyszenia w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych.
4. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji.

§3.

1. Pracą biura kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd „Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu”.
2. Dyrektor Biura działa w ramach pełnomocnictwa ogólnego Zarządu i wykonuje czynności w zakresie spraw zwykłego zarządu w rozumieniu art. 98 kodeksu cywilnego.
3. Dyrektor Biura reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Biura;
 - 2) Specjalista ds. projektowych;
 - 3) Specjalista ds. organizacyjno – promocyjnych.
5. Obsługa księgową w Stowarzyszeniu prowadzona jest przez biuro rachunkowe, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

§4.

1. Forma zatrudnienia pracowników Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Biura- umowa o pracę;
 - 2) Specjalista ds. projektowych- umowa o pracę;
 - 3) Specjalista ds. organizacyjno – promocyjnych – umowa o pracę.
2. Warunki zatrudnienia Dyrektora Biura oraz pozostałych pracowników ustala Zarząd.
3. Procedura konkursowa nie obowiązuje pracowników zatrudnianych w innej formie niż umowa o pracę.

§5.

W procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej **załącznik** do niniejszego Regulaminu określono:

- 1) wymagania w odniesieniu do kandydatów do pracy w Biurze LGD,
- 2) procedurę naboru pracowników,
- 3) procedurę postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne,
- 4) opisy stanowisk prezentujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach, adekwatne do wymagań koniecznych i pożądanых,
- 5) warunki techniczne i lokalowe Biura LGD, pozwalające na efektywne i sprawne wykonywanie zadań LGD.

§6.

Dyrektor Biura wnioskuję do Zarządu Stowarzyszenia o zatrudnienie pracowników Biura oraz przedkłada Zarządowi wnioski w sprawach ustalenia lub zmiany ich wynagrodzenia.

§7.

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.

§8.

Do obowiązków Dyrektora Biura należy poza zadaniami wymienionymi w §7 wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.

§9.

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** do niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor Biura jest upoważniony do:
 - 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
 - 2) podpisywania bieżącej korespondencji,
 - 3) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 20 000 PLN,
 - 4) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
 - 5) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
 - 6) organizowania konferencji prasowych,
 - 7) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
 - 8) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
 - 9) podpisywanie dokumentów łącznie z księgowym biura, o charakterze finansowo-rozliczeniowym.

§10.

Specjalista ds. projektowych jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności został opisany w procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej **załącznik** do niniejszego Regulaminu.

§11.

Specjalista ds. organizacyjno – promocyjnych jest odpowiedzialny za przygotowanie działań o charakterze promocyjnym i kompleksową obsługę biura. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności został opisany w procedurze naboru

pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej **załącznik** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika.

§12.

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) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§13.

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

§14.

1. W przypadku gdy Prezes Zarządu działając jako pracodawca wypowiedzie pracownikowi umowę o pracę lub warunki pracy i płacy, wypowiedzenie takie będzie skuteczne, a na najbliższym posiedzeniu Zarządu Prezes zobowiązany jest przedstawić do wiadomości Zarządu uzasadnienie swojej decyzji w tej sprawie.

2. Odwołania pracowników od decyzji Prezesa w sprawach pracowniczych rozpatrywane są na wniosek pracownika na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

Rozdział IV

Uprawnienia pracownika i pracodawcy.

§15.

1. 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 wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
 - 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

§16.

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 V

Czas pracy.

§17.

1. 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.

§18.

1. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 7.00, a zakończenie pracy o godzinie 15.00.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według opracowanych harmonogramów.

§19.

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

Rozdział VI Wypłata wynagrodzenia.

§20.

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu ostatniego dnia miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1 lub w kasie zakładu.

Rozdział VII Postanowienia końcowe.

§21.

W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki dyrektora wykonuje wskazana przez niego lub Prezesa Zarządu osoba. W przypadku vacatu na stanowisku Dyrektora Biura „Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu”, 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.

§22.

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§23.

- 1.** Regulamin jest w korelacji ze statutem, regulaminem Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.
- 2.** Regulamin został zaakceptowany przez Zarząd w dniu 18.12.2015 roku i dla swej ważności wymaga kontrasygnaty Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia podjętej w formie uchwały.
- 3.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 grudnia 2015r.