

REGULAMIN BIURA
STOWARZYSZENIA LGD – Partnerstwo Izerskie w Uboczu

§ 1.

Wstęp

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia LGD - Partnerstwo Izerskie z siedzibą w Uboczu, ramowy zakres działania i organizacji Biura, uprawnienia Dyrektora Biura, zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych, metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia LGD- Partnerstwo Izerskie z siedzibą w Uboczu.

§ 2.

Funkcje i cele Biura

1. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków oraz niniejszy regulamin
2. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę organów Stowarzyszenia w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań organów Stowarzyszenia.
4. Pracownikiem Biura może być członek Zarządu Stowarzyszenia.

§ 3.

Organizacja Biura

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia LGD Partnerstwo Izerskie, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach udzielonego umocowania.
2. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
3. Schemat organizacyjny Biura przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Strukturę zatrudnienia – ilość pracowników na stanowisku specjalisty, koordynatora i referenta – ustala się w zależności od skali działalności LGD.

4. Biuro LGD czynne jest w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰. Zmiany (przejściowe lub mające charakter incydentalny) związane z czasem pracy biura ogłaszane są za pośrednictwem strony internetowej LGD.
5. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia.

§ 4.

Obowiązki Pracowników

1. Do obowiązków ogólnych pracowników zatrudnionych w Biurze LGD należą:
 - a) Przestrzeganie prawa, w szczególności znajomość aktów prawnych dotyczących działalności LGD.
 - b) Wykonywanie zadań Biura LGD sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
 - c) Znajomość i przestrzeganie przepisów obowiązujących LGD, z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy, w szczególności kodeksu pracy, aktów około kodeksowych, przepisów związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi oraz podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
 - d) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo (ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o ochronie informacji niejawnych).
 - e) Zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z partnerami.
 - f) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
 - g) Przestrzeganie Regulaminu Biura.
 - h) Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
 - i) Ochrona mienia Biura przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem itp. oraz przejmowanie troski o jego właściwe wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem.
 - j) Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia.
2. Wykaz obowiązków szczególnych dla poszczególnych stanowisk a także uprawnień, kwalifikacji i kompetencji zawarto w *opisach stanowisk pracy*, stanowiących integralną część Regulaminu:
 - a) Dyrektor Biura: załącznik nr 2,
 - b) Główny księgowy: załącznik nr 3,
 - c) Koordynator ds projektowych (1): załącznik nr 4,
 - d) Referent ds administracyjnych: załącznik nr 5,
 - e) Specjalista ds projektowych (1): załącznik nr 6,
 - f) Specjalista ds projektowych (2): załącznik nr 7,
 - g) Specjalista ds promocji i informacji: załącznik nr 8.Zarząd ustala i aktualizuje zakres informacji zawartych w załącznikach odpowiednio do potrzeb.

3. Do obowiązków ogólnych Dyrektora Biura, poza określonymi niniejszym paragrafem należą:
 - a) Sprawowanie pieczy nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach umocowania oraz spełniania obowiązków ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu.
 - b) Wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.
4. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia oraz Biurem.
5. Zakres obowiązków innych pracowników określa Zarząd ustalając i aktualizując kolejne *opisy stanowisk pracy*. Zakres obowiązków osób pracujących w oparciu o umowy cywilnoprawne oraz wolontariackie szczegółowo regulują zawarte umowy.

§ 5.

Zatrudnienie i wynagrodzenie Pracowników, zwrot należności z tyt. podróży służbowych oraz korzystania z prywatnych samochodów dla celów działalności LGD przez Pracowników oraz członków organów LGD

1. Zatrudnienie pracowników Biura następuje z zachowaniem *Procedury naboru pracowników biura Stowarzyszenia LGD Partnerstwo Izerskie*, stanowiącej załącznik nr 9 regulaminu.
2. Podstawą zatrudnienia pracowników są umowy o pracę lub umowy cywilnoprawne. O wyborze podstawy oraz warunków zatrudnienia, w tym warunków pracy i płacy decyduje Zarząd Stowarzyszenia LGD- Partnerstwo Izerskie.
3. Zarząd Stowarzyszenia LGD- Partnerstwo Izerskie zawiera umowy o pracę lub umowy cywilnoprawne z pracownikami oraz dokonuje innych czynności z zakresu prawa pracy, w tym określa zakres obowiązków i kompetencji pracowników.
4. Wynagrodzenie za pracę ustala się w umowie o pracę lub umowie cywilnoprawnej w wysokości odpowiadającej rodzajowi wykonywanej pracy, kwalifikacjom pracownika wymaganym przy jej wykonywaniu z uwzględnieniem ilości i jakości wykonywanej pracy.
5. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu wykonywanej pracy, ustalonej w umowie, zajmowanego stanowiska i przepracowanego czasu pracy.

6. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek lub czas wolny od pracy w wysokościach i na zasadach określonych w kodeksie pracy.
7. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje ostatniego dnia miesiąca. Zobowiązania z tyt. umów cywilnoprawnych regulowane są zgodnie z postanowieniami poszczególnych umów.
8. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
9. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w siedzibie Pracodawcy. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie może być wypłacone na rachunek bankowy pracownika.
10. Za czas niezdolności do pracy pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę wskutek:
 - a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającej łącznie do 33 dni (14 dni w przypadku pracownika pow. 50 roku życia) w ciągu roku kalendarzowego, pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
 - b) wypadku w drodze do pracy lub z pracy, albo choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym wyżej pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
10. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy nie wyłączając dni wolnych od pracy. Wynagrodzenie nie przysługuje w przypadkach, gdy pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
11. Za czas podróży służbowej w kraju i poza jego granicami przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę dieta i inne należności według zasad określonych przepisami rozporządzeń Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
12. Wysokość oraz warunki zwrotu kosztów z tytułu używania dla celów działalności jednostki przez pracowników, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych oraz członków organów LGD samochodów niestanowiących składników majątku stowarzyszenia, określa się w oparciu o *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.*
 - a) Koszty używania pojazdów do celów służbowych pokrywa pracodawca według stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu,
 - b) Z pracownikiem, osobą zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz członkiem organów LGD zawiera się umowę w formie pisemnej o używanie samochodu prywatnego dla celów służbowych. Umowę zawiera się na czas nieokreślony, nie dłuższy niż do chwili ustania stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej lub członkostwa w organach LGD,

- c) Pracownik, osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz członek organów LGD używający dla celów działalności jednostki samochodu niestanowiącego własności stowarzyszenia oświadcza pisemnie lub ustnie, że posiada prawo do używania samochodu.
 - d) Pracownik, osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz członek organów LGD używający dla celów działalności jednostki samochodu niestanowiącego własności stowarzyszenia zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu w sposób umożliwiający określenie wysokości ww. kosztów, oraz przedkładanie ewidencji najpóźniej w terminie 14 dni po zakończeniu wyjazdu. Ewidencja powinna zawierać w szczególności: nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazdu, numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika, kolejny numer wpisu, datę i cel wyjazdu, opis trasy (skąd - dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów, stawkę za jeden kilometr przebiegu, kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu oraz podpis podatnika (pracodawcy) i jego dane. Za ewidencję przebiegu pojazdu uznaje się również rachunek kosztów podróży, jeżeli zawiera dane wymagane dla ewidencji przebiegu pojazdu.
 - e) Zarząd w formie uchwały może ustalić inne niż ww. w rozporządzeniu oraz przepisach wykonawczych stawki za 1 kilometr przebiegu.
13. Pracownik potwierdza obecność w pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności prowadzonej w sekretariacie LGD.
14. Pracownicy są zobowiązani do usprawiedliwiania absencji z zachowaniem przepisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy
15. Pora nocna obejmuje godziny pomiędzy 21⁰⁰ a 5⁰⁰.
16. Stowarzyszenie LGD nie tworzy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz rezygnuje z wypłacania świadczeń urlopowych. Informację o rezygnacji z wypłacania świadczeń urlopowych Zarząd, Dyrektor Biura lub osoba upoważniona przekazuje pracownikom najpóźniej do końca pierwszego miesiąca każdego roku ustnie lub poprzez ogłoszenie w sekretariacie LGD.
17. Stowarzyszenia LGD oraz pracowników nie obejmuje zakładowy oraz ponadzakładowy układ zbiorowy pracy.

§ 6.

Zastępstwa

1. W przypadku wakatu na stanowisku Dyrektora Biura, Zarząd wyznacza spośród pracowników osobę do pełnienia obowiązków Dyrektora Biura do czasu zatrudnienia nowego Dyrektora Biura.

2. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki Dyrektora wykonuje wskazana przez niego osoba.
3. 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.

§ 7.

Ochrona oraz udostępnianie danych

1. Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD oraz zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych określa *Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych* oraz *Regulamin Ochrony Danych Osobowych*. Dokumenty znajdują się w Biurze LGD.
2. W przypadku realizacji przez LGD zadania publicznego, udostępnianie informacji publicznej następuje na zasadach określonych w *Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* a w zakresie nieuregulowanym ww. ustawą stosując dyspozycje *ustawy o dostępie do informacji publicznej*.

§ 8.

Doradztwo projektowe

1. W zakresie przyznawanej przez oraz za pośrednictwem LGD pomocy, wybrani pracownicy biura świadczą czynności doradcze. Doradztwo obejmuje ogół czynności związanych z aplikowaniem o wsparcie, realizacją projektu, utrzymaniem jego trwałości oraz rozliczaniem.
2. Doradztwo świadczone jest bezpośrednio (np. podczas spotkań w biurze LGD), telefonicznie lub za pośrednictwem internetu (np. e-mailowo).
3. Efektywność doradztwa określa umiejętności i wiedzę nabytą przez korzystających a mierzona jest *stopą efektywności doradztwa (R_E)* określaną dla dwóch grup korzystających:
 - a) korzystający ogółem (R_{E1}),
 - b) korzystający - aplikujący o wsparcie (R_{E2}).

Powyższego podziału dokonano z uwagi na zakres udzielanego doradztwa. Ograniczenie czynności i stopy efektywności wyłącznie do grupy beneficjentów realizujących projekt, wykluczyłoby efektywne doradztwo udzielone korzystającym, którzy ze względów formalnych nie mogą aplikować o wsparcie.

Zakłada się, że doradztwa udzielono efektywnie, gdy korzystający zdobył wiedzę oraz umiejętności w stopniu pozwalającym mu na samodzielne podjęcie decyzji dot. wsparcia (również rezygnacji z aplikacji o wsparcie z uwagi na bariery formalnoprawne).

Narzędziem wykorzystywanym do mierzenia R_E jest imienna karta doradcza (załącznik nr 10), dla czterech obszarów doradczych, sporządzana odrębnie dla każdego świadczenia doradztwa. Doradztwo uznaje się za nieefektywne, jeżeli korzystający ponownie zasięga informacji w którymkolwiek z obszarów oraz min. 1 z 3 tematów po raz kolejny zostaje przedmiotem czynności doradczych (również, w przypadku gdy doradztwo w pozostałych obszarach świadczone jest po raz pierwszy).

Doradztwo uznaje się za efektywne, jeżeli $R_E > 80\%$ gdzie

$$R_E = \frac{(Np - Npd)}{Np} \times 100$$

R_E - stopa efektywności doradztwa,

Np - liczba kart doradczych ogółem,

Npd - liczba kart doradczych z powtórzonym obszarem oraz tematyką doradztwa.

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Stowarzyszenia LGD Partnerstwo Izerskie,
2. Opis stanowiska pracy – Dyrektor Biura,
3. Opis stanowiska pracy – Główny księgowy,
4. Opis stanowiska pracy – Koordynator ds projektowych (1),
5. Opis stanowiska pracy – Referent ds administracyjnych,
6. Opis stanowiska pracy – Specjalista ds projektowych (1),
7. Opis stanowiska pracy – Specjalista ds projektowych (2),
8. Opis stanowiska pracy – Specjalista ds promocji i informacji,
9. Procedura naboru pracowników Biura Stowarzyszenia LGD Partnerstwo Izerskie,
10. Karta doradcza.