

Regulamin pracy
Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska dalej zwany Regulaminem, reguluje funkcjonowanie, zadania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska, w tym zakresy obowiązków i kompetencji pracowników Biura i służb księgowo - finansowych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Biurze - należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia będące jednostką prowadzącą prace organizacyjne i przygotowawcze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
 - 2) Stowarzyszeniu - należy rozumieć przez to Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
 - 3) Zarząd - należy rozumieć przez to Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
 - 4) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju (Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez Społeczność)

§ 2

1. Biuro jest jednostką administracyjną Stowarzyszenia, której funkcjonowanie wynika z § 21 Statutu Stowarzyszenia.
2. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia, między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych oraz obsługę innych władz Stowarzyszenia.
3. Biuro funkcjonuje w dni pracy, wyznaczone przez Zarząd, w godzinach od 7.15 do 15.15.

§ 3

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Prawo o stowarzyszeniach, Statut Stowarzyszenia, uchwały Zarządu oraz Regulamin.

Stanowiska pracy

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Biura stanowią zatrudnieni na podstawie umowy o pracę:
 - 1) Dyrektor Biura;
 - 2) Specjalista ds. projektów.
2. Biurem kieruje Dyrektor Biura, który może reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach udzielonego umocowania.

3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
4. W ramach stanowiska pracy wymienionego w ust. 1 pkt 2 możliwe jest elastyczne kształtowanie poziomu zatrudnienia w zależności od realizowanych projektów w celu efektywnego wdrażania LSR poprzez:
 - 1) utworzenie więcej niż 1 etatu;
 - 2) zatrudnienie w niepełnym wymiarze etatu;
 - 3) odstąpienie od zatrudnienia pracownika.
5. Działalność Biura wspomagana jest przez:
 - 1) specjalistę ds. obsługi finansowo-księgowej;
 - 2) specjalistę ds. obsługi prawnej;
 - 3) specjalistę ds. obsługi informatycznej,zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.
6. Działalność Biura wspomagać mogą stażyści lub wolontariusze.
7. Opis stanowisk pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 5

Do obowiązków Dyrektora Biura należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie organowi kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 6

Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie Biurem i prowadzenie spraw Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień, niezastrzeżonych do kompetencji innych władz Stowarzyszenia.

Obowiązki na stanowisku pracy określa Opis stanowisk pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska.

§ 7

Dyrektor Biura jest upoważniony do:

- 1) wykonywania czynności zwykłego zarządu i reprezentowania Stowarzyszenia w granicach udzielonego umocowania;
- 2) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 10 000,00 PLN, a powyżej tej kwoty po akceptacji Zarządu;
- 3) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i świadczącymi pracę na podstawie umów cywilno-prawnych;
- 4) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia;
- 5) organizowania konferencji prasowych;
- 6) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych;

7) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

§ 8

Specjalista ds. projektów jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę doradczą potencjalnych beneficjentów, w tym mieszkańców z terenu objętego LSR i innych podmiotów zaangażowanych we wdrażanie LSR.

Obowiązki na stanowisku pracy określa Opis stanowisk pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska.

§ 9

Specjalista ds. obsługi finansowo-księgowej podlega Zarządowi i jest zobowiązany do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia, według zasad określonych w przepisach regulujących gospodarkę finansową i rachunkowość Stowarzyszenia, ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Specjalista ds. obsługi finansowo-księgowej wykonuje przy tym zadania określone w § 10 oraz inne zlecone przez Prezesa Zarządu.

§ 10

Specjalista ds. obsługi finansowo-księgowej jest odpowiedzialny za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości Stowarzyszenia oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i należytą realizację.

Obowiązki na stanowisku pracy określa Opis stanowisk pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska

§ 11

Specjalista ds. obsługi informatycznej jest odpowiedzialny za redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia i obsługę techniczno-informatyczną Biura.

Obowiązki na stanowisku pracy określa Opis stanowisk pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska

§ 12

Obowiązki specjalisty ds. obsługi prawnej określa Opis stanowisk pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska

Poufność informacji i bezstronność

§ 13

1. Osoby zatrudnione w Biurze na podstawie stosunku pracy i przez Stowarzyszenie na podstawie umów cywilnoprawnych zobowiązane są do zachowania poufności i nierozpowszechniania bez zgody Stowarzyszenia, w jakiegokolwiek formie, wszystkich dostępnych im informacji dotyczących Stowarzyszenia, do których miały dostęp z tytułu

- wykonywania obowiązków służbowych, a nieprzeznaczonych do publicznego rozpowszechniania, zarówno w czasie zatrudnienia jak i po wygaśnięciu.
2. Informacje o których mowa w ust. dotyczą w szczególności:
 - 1) informacji o potencjalnych beneficjentach, wnioskodawcach, uczestnikach projektów realizowanych przez Stowarzyszenie;
 - 2) dokumentacji roboczej, zbiorów korespondencji, spraw związanych z działalnością Stowarzyszenia, a także informacji wewnętrznego użytku.
 3. Osoby zatrudnione w Biurze Stowarzyszenia nie mogą rozpowszechniać wiadomości, które mogłyby naruszyć dobre imię lub interes Stowarzyszenia, odbiorców jego działań statutowych oraz beneficjentów środków udostępnionych w ramach LSR.
 4. Pracownicy zaangażowani w proces oceny i wyboru operacji zobowiązani są do:
 - 1) zapoznania się z Regulaminem organizacyjnym Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska oraz procedurą wyboru i oceny właściwą dla danego naboru;
 - 2) zapoznania się z dokumentacją konkursową, w tym z wnioskami złożonymi w danym naborze;
 - 3) wypełniania swoich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
 - 4) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
 - 5) zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych, lub przygotowanych w trakcie, lub jako rezultat wyboru i oceny operacji/grantu.
 - 6) każdorazowego poinformowania Zarządu gdy:
 - a) pozostają w związku małżeńskim z wnioskodawcą lub grantobiorcą,
 - b) łączy ich stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej z wnioskodawcą lub grantobiorcą,
 - c) istnieje związenie z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania,
 - d) pozostają z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.

Pozostałe postanowienia

§ 14

Biuro używa pieczętki z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych.

§ 15

W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków i Zarządu.

Załącznik do Regulaminu pracy Biura Stowarzyszenia:

Opis stanowisk pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska