

Regulamin

Biura Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”

/Uchwała Zarządu Nr 2/2015 z dnia 28.12.2015r./ Uchwała Zarządu Nr 7/2016 z dnia 21.09.2016r./ Uchwała Zarządu Nr 9/2017 z dnia 08.09.2017r./ Uchwała Zarządu Nr 12/2017 z dnia 06.12.2017r./ Uchwała Zarządu Nr 7/2018 z dnia 30.05.2018r./ Uchwała Zarządu Nr 1/2024 z dnia 03.01.2024r./ Uchwała Zarządu Nr 2/2025 z dnia 4 września 2025r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia: Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”, ramowy zakres działania i kompetencji pracowników Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy przez to rozumieć Biuro Stowarzyszenia: Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Stowarzyszeniu lub LGD, należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Statucie, należy przez to rozumieć Statut Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o LSR, należy przez to rozumieć Lokalną Strategię Rozwoju wdrażaną przez Lokalną Grupę Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”.

§ 2

1. W ramach Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”, na mocy § 24 ust. 2 Statutu utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”.
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. Zarząd zatrudnia pracowników Stowarzyszenia, określa ich prawa i obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
4. Biuro służy realizacji celów i zadań organów Stowarzyszenia.

§ 3

1. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków oraz niniejszy regulamin.
2. Osoby zatrudniane w Biurze nie mogą być jednocześnie członkami organu decyzyjnego LGD.
3. Pracowników Biura obowiązuje zakaz:
 - świadczenia odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej Lokalnej Strategii Rozwoju Kierowanej przez Społeczność w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, której realizatorem jest Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” ,
 - realizacji zadań Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” w sytuacji wystąpienia konfliktu interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 w zakresie, w jakim danej osoby dotyczy ten konflikt.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji

§ 4

1. Zarząd kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia, w tym pracą Biura Stowarzyszenia.
2. Biurem Stowarzyszenia kieruje Dyrektor Biura, a pracownicy Biura wykonują powierzone im zadania zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami, postanowieniami, wytycznymi i poleceniami.
3. Dyrektor Biura w zakresie wykonywanych obowiązków podległy jest bezpośrednio Prezesowi Zarządu z uwzględnieniem § 24 Statutu.
4. Dyrektor Biura:
 - a) jest bezpośrednim przełożonym dla innych pracowników Biura,
 - b) sprawuje nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura zgodnie z zakresem przypisanych mu zadań i obowiązków,

- c) jest koordynatorem prac Biura zgodnie z zakresem obowiązków tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd.
5. Dla zapewnienia prawidłowej organizacji pracy i realizacji zadań statutowych tworzy się następujące stanowiska pracy:
- 1/ Dyrektora Biura,
 - 2/ Specjalista ds. Wdrażania,
 - 3/ Pracownik Biurowy
 - 4/ Pracownik Utrzymania Czystości
6. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki Dyrektora Biura wykonuje osoba wskazana przez Prezesa Zarządu lub Dyrektora Biura. W przypadku vacatu na stanowisku Dyrektora Biura Prezes Zarządu wyznacza spośród pracowników osobę do pełnienia obowiązków Dyrektora Biura do czasu jego zatrudnienia.
7. W czasie nieobecności jednego z pracowników Biura jego obowiązki wykonuje inny pracownik Biura wskazany przez Dyrektora Biura. Wyznaczona osoba ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie obowiązków nieobecnego pracownika Biura.
8. Na wniosek Zarządu oraz w oparciu o wnioski Dyrektora Biura, Prezes Zarządu zatrudnia pozostałych pracowników Biura, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
9. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecania osobom lub specjalistycznym firmom, posiadającym stosowne uprawnienia i/lub doświadczenie w tym zakresie.

§ 5

1. Zarząd jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, niezastrzeżonych na rzecz innych organów Stowarzyszenia.
2. Zarząd ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:
 - 1) Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Rady, Komisji Rewizyjnej i Zarządu Stowarzyszenia,
 - 2) Prowadzenie spraw Stowarzyszenia.

§ 6

1. Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo - finansowym, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz uchwał Zarządu i Rady Stowarzyszenia.

§ 7

Dyrektor biura

1. **Dyrektor Biura** jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach przyznaných uprawnień niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia - oraz koordynowanie prac Biura i należytą realizację następujących zadań:
 - 1) Realizacja zadań zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia,
 - 2) Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia, Rady oraz Komisji Rewizyjnej,
 - 3) Kierowanie i nadzór nad bieżącymi sprawami Biura Stowarzyszenia w granicach umocowania, w tym reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz w granicach umocowania,
 - 4) Organizacja pracy Biura Stowarzyszenia i podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie należytych warunków wykonywania przez zespół swych zadań,
 - 5) Nadzorowanie rzetelności, poprawności i terminowości wykonywania przez pracowników zadań i obowiązków oraz sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy,
 - 6) Prowadzenie obsługi w zakresie korespondencji Biura Stowarzyszenia,
 - 7) Organizacja pracy Zarządu,
 - 8) Informowanie pracowników o poleceniach Zarządu oraz wskazaniach pod adresem zespołu,
 - 9) Nadzór nad prawidłowym zarządzaniem projektami w ramach wdrażania LSR, nadzór nad obsługą wniosków, współpraca z Instytucjami Wdrażającymi,
 - 10) Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
 - 11) Monitorowanie podpisanych umów i ich realizacja oraz innych dokumentów przewidzianych dla Zarządu i Biura,

- 12) Terminowe przygotowanie projektów wniosków o pomoc finansową związaną z funkcjonowaniem Biura Stowarzyszenia/Wdrażaniem LSR i przedkładanie ich do właściwych instytucji,
 - 13) Terminowe przygotowanie projektów wniosków o płatność w ramach funkcjonowania Biura Stowarzyszenia/ Wdrażaniem LSR i ich przedkładanie do właściwych instytucji,
 - 14) Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją LSR,
 - 15) Nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura Stowarzyszenia poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy oraz wydawanie poleceń służbowych wobec innych pracowników Biura Stowarzyszenia,
 - 16) Przygotowanie dokumentacji dla Zarządu i Walnego Zgromadzenia oraz organu kontroli (uchwał, sprawozdań oraz innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem tych organów),
 - 17) Prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z wdrażaniem LSR i działalnością Stowarzyszenia,
 - 18) Przygotowywanie działań animacyjnych zgodnie z aktualnymi założeniami Planu komunikacji i celów statutowych Stowarzyszenia
 - 19) Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej w ramach realizowanego programu,
 - 20) Udział w różnego rodzaju szkoleniach, naradach, sympozjach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
 - 21) Przygotowywanie projektów i aktualizacji Statutu, Regulaminów wewnętrznych, umów i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Stowarzyszenia
 - 22) Przygotowywanie harmonogramów bieżących prac Stowarzyszenia
 - 23) Realizacją obowiązku informacyjnego wynikającego z realizowanych przez Stowarzyszenie umów
 - 24) sprawowaniem pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzania jego konserwacji lub naprawy,
 - 25) Dokonywania bieżących zakupów związanych z zaopatrzeniem biura oraz zleconych przez Zarząd,
 - 26) Prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
 - 27) Prowadzenie archiwizacji swoich zadań,
 - 28) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd.
2. Dyrektor Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o zakres obowiązków oraz udzielone mu przez Zarząd pełnomocnictwo ogólne lub pełnomocnictwa szczególne.
 3. Do obowiązków Dyrektora Biura należy także reprezentowanie Stowarzyszenia w trakcie kontroli, udzielnie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli oraz wdrażanie i nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych przeprowadzających kontrole. O każdej kontroli i jej wynikach Dyrektor Biura niezwłocznie informuje Zarząd Stowarzyszenia.
 4. Dyrektor Biura jest upoważniony do:
 - 2) Reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
 - 3) Prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia w granicach umocowania,
 - 4) Podpisywania bieżącej korespondencji, w tym opinii dla Beneficjentów nie wymagających ponownej oceny wniosku i zmiany uchwały w zakresie udzielonego wsparcia finansowego
 - 5) Dokonywania samodzielnych zakupów bieżących Biura Stowarzyszenia (materiały biurowe oraz środki czystości) do wysokości 500 PLN miesięcznie,
 - 6) Kierowania pracą i nadzór nad pracownikami Biura, usługodawcami i wykonawcami,
 - 7) Reprezentowania Stowarzyszenia w trakcie kontroli oraz podpisywania protokołów z przeprowadzanych kontroli
 - 8) Podpisywania protokołów odbioru dostarczonych zamówień na podstawie zleceń oraz umów, uprzednio zatwierdzonych do realizacji przez Zarząd Stowarzyszenia,
 - 9) Wnioskowania do Zarządu Stowarzyszenia w sprawach zarządzania Biurem Stowarzyszenia,
 - 10) Kontaktów z instytucjami bankowymi oraz stronami umów i zleceniobiorców współpracujących ze Stowarzyszeniem

§ 8

Pozostali pracownicy biura

1. **Specjalista ds. Wdrażania** jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia – w ramach posiadanych uprawnień i niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz Biurem i należytą realizacją następujących zadań:
 - 1) Przygotowywanie i realizacja naborów oraz dokumentacji z naborów realizowanych przez Stowarzyszenie
 - 2) Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR,

- 3) Prowadzenie i rozliczenie projektów realizowanych przez Stowarzyszenie
 - 4) Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań i innych dokumentów wymaganych w realizowanych przez Stowarzyszenie projektach
 - 5) Przygotowanie pism zleconych przez Dyrektora biura lub Zarząd,
 - 6) Przygotowywanie techniczne spotkań organów Stowarzyszenia,
 - 7) Obsługa Rady Stowarzyszenia w zakresie: organizacji jej pracy, przygotowywania pełnej dokumentacji z posiedzeń Rady oraz wymaganych rejestrów związanych z jej funkcjonowaniem
 - 8) Prowadzenie dokumentacji członków Rady oraz nadzór nad spełnieniem wymogów jej składu zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi w tym zakresie,
 - 9) Monitorowanie podpisanych umów i ich realizacja oraz innych dokumentów przewidzianych dla Rady Stowarzyszenia,
 - 10) Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
 - 11) Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
 - 12) Przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji wdrażanych w ramach LSR,
 - 13) Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w postaci szkoleń oraz doradztwa bezpośredniego i pośredniego w biurze Stowarzyszenia oraz pomiar zadań z zakresu doradztwa poprzez ankietowanie,
 - 14) Przeprowadzanie doradztwa dla wnioskodawców/ beneficjentów w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych w ramach LSR
 - 15) Monitorowanie podpisania i realizacji umów w ramach wdrażania LSR oraz monitorowanie i ewaluacja realizacji LSR
 - 16) Prowadzenie ankietyzacji w zakresie wynikającym z wymogów umów realizowanych przez Stowarzyszenie oraz sporządzanie podsumowań prowadzonego monitoringu
 - 17) Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji merytorycznych realizowanych projektów
 - 18) Prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z operacjami,
 - 19) Promocja i rozpowszechnianie informacji o obszarze objętym LSR, działalności Stowarzyszenia oraz o pracach związanych z opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem LSR oraz wynikających z obowiązku informacyjnego w zakresie realizowanych projektów,
 - 20) Prowadzenie archiwizacji swoich spraw/zadań,
 - 21) Prowadzenie innych czynności i sporządzanie dokumentacji wynikających z aktualnych przepisów prawa związanych z powierzonymi do realizacji zadaniami,
 - 22) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora biura lub Zarząd
2. **Specjalista ds. Wdrażania** przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone mu przez Zarząd pełnomocnictwo ogólne lub pełnomocnictwa szczególne, ponadto uprawniony jest do:
- 1) Kontaktów z Biurem Rachunkowym obsługującym Stowarzyszenie w sprawach związanych z realizowanym zakresem obowiązków (rozliczaniem wdrażanych projektów, obsługą Rady)
 - 2) Bezpośrednich kontaktów z gminami i innymi urzędami, instytucjami, jednostkami, firmami oraz osobami fizycznymi w sprawach prowadzonej przez Stowarzyszenie działalności w zakresie realizowanych obowiązków
 - 3) Przyjmowania wniosków w ramach naborów organizowanych przez Stowarzyszenie oraz wstępna ich weryfikacja w zakresie określonym w procedurach oceny wniosków
3. **Pracownik Obsługi Biurowej** jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia
- w ramach posiadanych uprawnień i niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz Biurem i należytą realizacją następujących zadań:
1. Obsługa biura LGD – prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, obsługa poczty elektronicznej.
 2. Wsparcie dyrektora – przygotowywanie dokumentów, umawianie spotkań, prowadzenie kalendarza, sporządzanie notatek ze spotkań i zebrań, przygotowywanie zestawień.
 3. Wspomaganie Specjalisty ds. Wdrażania - pomoc w przygotowywaniu dokumentacji związanej z obsługą wnioskodawców (np. kopiowanie, kompletowanie załączników, archiwizacja).
 4. Kontakt z interesantami – udzielanie podstawowych informacji osobom zgłaszającym się do biura.
 5. Organizacja obiegu dokumentów – rejestrowanie i archiwizacja dokumentacji wnioskowej i biurowej, dbanie o prawidłowe przechowywanie akt.
 6. Obsługa spotkań i wydarzeń animacyjnych i promocyjnych organizowanych przez LGD – przygotowanie materiałów, obsługa techniczna i administracyjna.

7. Obsługa strony internetowej oraz mediów społecznościowych.
 8. Współpraca z referatami promocji gmin członkowskich
 9. Obsługa zespołów ds. roboczych Stowarzyszenia w zakresie: organizacji pracy jej koordynatorów, przygotowywania pełnej dokumentacji ze spotkań oraz wymaganych rejestrów związanych z ich funkcjonowaniem.
 10. Dbanie o wizerunek biura – utrzymywanie porządku w dokumentach i miejscu pracy, właściwa obsługa gości i interesantów.
 11. Asystowanie przy organizacji i realizacji naborów oraz sporządzania dokumentacji z naborów realizowanych przez Stowarzyszenie.
 12. Przygotowanie pism i dokumentów zleconych przez przełożonego.
 13. Monitorowanie podpisanych umów i ich realizacja oraz innych dokumentów przewidzianych w zakresie wykonywanych obowiązków.
 14. Promocja i rozpowszechnianie informacji o obszarze objętym LSR, działalności Stowarzyszenia oraz o pracach związanych z opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem LSR.
 15. Prowadzenie archiwizacji swoich spraw/zadań.
 16. Prowadzenie innych czynności i sporządzanie dokumentacji wynikających z aktualnych przepisów prawa związanych z powierzonymi do realizacji zadaniami.
 17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego i Zarząd.
4. **Pracownik Obsługi Biurowej** przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone mu przez Zarząd pełnomocnictwo ogólne lub pełnomocnictwa szczególne, ponadto uprawniony jest do:
- 1) Kontaktów z Biurem Rachunkowym obsługującym Stowarzyszenie w sprawach związanych z realizowanym zakresem obowiązków
 - 2) Bezpośrednich kontaktów z gminami i innymi urzędami, instytucjami, jednostkami, firmami oraz osobami fizycznymi w sprawach prowadzonej przez Stowarzyszenie działalności w zakresie realizowanych obowiązków
5. **Pracownik Utrzymania Czystości** jest odpowiedzialny za:
- 1) Utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych, socjalnych, sanitarnych i ciągach komunikacyjnych,
 - 2) Odkurzanie, zamiatanie, mycie i pielęgnacja podłóg
 - 3) Opróżnianie koszy na śmieci i segregacja odpadów zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 4) Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, uzupełnianie środków higienicznych (mydło, papier, ręczniki),
 - 5) Czyszczenie mebli, sprzętu biurowego oraz elementów wyposażenia (zgodnie z wytycznymi pracodawcy),
 - 6) Mycie okien i drzwi w ustalonych terminach,
 - 7) Dbanie o estetykę i porządek w otoczeniu biura (np. wejście, teren przed budynkiem - okolice biura)
 - 8) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 9

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) przyjmując i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 7) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Czynności z zakresu Prawa pracy wobec pracowników Biura wykonuje Prezes Zarządu z uwzględnieniem § 24 Statutu Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”.

§ 10

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 pracy lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
 - 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.

Rozdział IV Uprawnienia pracowników i pracodawcy

§ 11

1. Pracownik ma następujące prawa:
 - 1) do zatrudnienia 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 z 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,

§ 12

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, godziny pracy biura

§ 13

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, czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy. Praca biura odbywa się w dniach roboczych od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalonych przez Zarząd.
3. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę za czas niewykonywania pracy przysługuje wynagrodzenie, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy (przestój). Wynagrodzenie za przestój przysługuje według stawki wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika określonego stawką godzinową lub miesięczną, które nie może być niższe od kwoty najniższego wynagrodzenia miesięcznego. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika, wynagrodzenie nie przysługuje.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek lub czas wolny od pracy w wysokości

i na zasadach określonych w kodeksie pracy. Określa się ponadto trzymiesięczny okres rozliczeniowy za godziny nadliczbowe.

5. W celu bieżącego monitorowania czasu pracy w biurze stosowane są następujące ewidencje czasu i obecności pracowników:
 - 1) Lista obecności
 - 2) Miesięczna ewidencja czasu pracy
 - 3) Ewidencja wyjazdów służbowych i prywatnych
6. Pracownicy biura przebywają w miejscu pracy zgodnie z pkt. 1 wyłącznie w godzinach pracy biura lub: zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego; w ramach odpracowywania wyjazdu prywatnego w terminie zaakceptowanym przez przełożonego; realizując inne zadanie zaplanowane wcześniej do wykonania w ramach obowiązków służbowych nie wymagających wystawienia polecenia wyjazdu służbowego, a zlecone przez przełożonego. W pozostałych przypadkach praca w nadgodzinach wymaga pisemnego wniosku i zgody przełożonego.
Dniami wolnymi od pracy są soboty, niedziele i święta oraz dni określone odrębnymi przepisami.

Rozdział VI

Wypłata wynagrodzenia oraz innych świadczeń pracowniczych

§ 14

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu w ciągu pierwszych 5 dni następnego miesiąca kalendarzowego dla wszystkich pracowników. Jeżeli ostatni ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Stowarzyszenie poza wynagrodzeniem miesięcznym przewiduje przyznawanie świadczeń pozapłacowych pracownikom Stowarzyszenia ustalanych w drodze Zarządzenia Prezesa Zarządu z uwzględnieniem § 24 Statutu, min.:
 - zwrot kosztów za okulary korekcyjne,
 - nagrody okolicznościowe lub uznaniowe – świadczenia socjalne
3. 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.

Rozdział VII

Zasady zatrudniania pracowników LGD

§ 15

1. Pracownicy Stowarzyszenia zatrudniani są na czas określony lub na czas nieokreślony.
2. Poziom zatrudnienia zależy od realizowanych przez Stowarzyszenie projektów i wynika z wytycznych w tym zakresie bądź potrzeb realizowanych celów ujętych w Statucie.
3. Zatrudnienie następuje w drodze wyboru najlepszego kandydata na pracownika w naborze organizowanym przez Zarząd Stowarzyszenia.
4. Regulamin naboru pracowników Stowarzyszenia stanowi odrębny dokument.

Rozdział VIII

Metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa oraz prowadzonej animacji lokalnej

§ 16

1. Specjalista ds. Wdrażania świadczy doradztwo, które podlega ocenie efektywności jego prowadzenia.
2. Ocena efektywności usług doradztwa będzie dotyczyła doradztwa udzielanego w formie bezpośredniej i pośredniej.
3. Korzystający z doradztwa w formie bezpośredniej będą ankietowani z przeprowadzonego doradztwa na miejscu.
4. Korzystający z doradztwa w formie pośredniej będą proszeni o wypełnienie ankiety elektronicznej umieszczonej na stronie LGD lub będą ankietowani telefonicznie.
5. Ankietowaniu również podlegać będą szkolenia zewnętrzne organizowane przez LGD.
6. Ocena doradztwa będzie obejmowała w szczególności:
 - 1) Sposób informowania o możliwości korzystania z doradztwa/szkoleń,

- 2) kompetencje osoby świadczącej doradztwo oraz jej umiejętności, a ocena szkoleń zewnętrznych dodatkowo ocenę;
 - 3) pomieszczenia i wyposażenia,
 - 4) materiałów szkoleniowych
 - 5) inne.
7. Wzory ankiet o których mowa w ustępie 3-6 powyżej stanowią załącznik nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.
 8. Zadania pracowników w zakresie animacji lokalnej i współpracy tj. organizacja spotkań, warsztatów, szkoleń, konsultacji ze społecznością lokalną itp., badane będą za pomocą ankiety. Ankieta stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 9. Za ankietyzację odpowiedzialny jest Specjalista ds. Wdrażania.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 17

Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji Stowarzyszenia oraz zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych określa polityka bezpieczeństwa danych osobowych stanowiąca odrębny dokument.

§ 18

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Prezes Zarządu kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków.

§ 19

Regulamin wykonywany jest w korelacji ze Statutem, regulaminem Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM DORADZTWA ŚWIADCZONEGO PRZEZ LOKALNĄ GRUPĘ DZIAŁANIA „PARTNERSTWO SOWIOGÓRSKIE”

Szanowni Państwo, prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania. Ankieta jest anonimowa. Państwa opinie lub sugestie pozwolą nam dążyć do ciągłego podnoszenia jakości naszej pracy, a także wychodzić naprzeciw Państwa oczekiwaniom.

JAK OCENIA PAN / PANI:

1. wiedzę i kompetencje doradcy (fachowość, znajomość zagadnień)				
☐ bardzo wysoko	☐ wysoko	☐ przeciętnie	☐ nisko	☐ bardzo nisko
2. poziom obsługi				
☐ bardzo wysoko	☐ wysoko	☐ przeciętnie	☐ nisko	☐ bardzo nisko
3. okres oczekiwania na doradztwo				
☐ bez oczekiwania ☐ zgodnie z propozycją wnioskodawcy/beneficjenta ☐ krótki (2-3 dni robocze) ☐ długi czas oczekiwania (należy podać przyczynę/okoliczność wydłużenia czasu oczekiwania)				
4. kontakt z doradcą (kultura osobista, prezencja)				
☐ bardzo wysoko	☐ wysoko	☐ przeciętnie	☐ nisko	☐ bardzo nisko
5. zaangażowanie i gotowość do szukania rozwiązań				
☐ bardzo wysoko	☐ wysoko	☐ przeciętnie	☐ nisko	☐ bardzo nisko
6. Jakość świadczonego doradztwa				
☐ bardzo wysoko	☐ wysoko	☐ przeciętnie	☐ nisko	☐ bardzo nisko
7. Sugestie dotyczące poprawy jakości doradztwa:				

Metryczka

1. wiek	☐ do 25 lat ☐ 25-50 ☐ po 50
2. miejsce zamieszkania	☐ obszar wiejski ☐ miasto
3. reprezentuję sektor	☐ publiczny ☐ społeczny (stowarzyszenie, mieszkańiec) ☐ gospodarczy
4. płeć	☐ kobieta ☐ mężczyzna
5. Status zatrudnienia	☐ bezrobotny/a ☐ pracujący/a
6. reprezentuję grupę defaworyzowaną/ grupę w niekorzystnej sytuacji	☐ NIE ☐ TAK ☐ osoby młode do 25 roku życia, ☐ osoby powyżej 50 roku życia, ☐ osoby bezrobotne ☐ młodzież ☐ senior ☐ osoba niepełnosprawna

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM SZKOLENIA PRZEPROWADZONEGO PRZEZ LOKALNĄ GRUPĘ DZIAŁANIA „PARTNERSTWO SOWIOGÓRSKIE”

Szanowni Państwo, prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania. Ankieta jest anonimowa

Państwa opinie lub sugestie pozwolą nam dążyć do ciągłego podnoszenia jakości naszej pracy, a także wychodzić naprzeciw Państwa oczekiwaniom.

JAK OCENIA PAN / PANI:

1. sposób informowania o możliwości korzystania ze szkoleń				
☐ zadowolający		☐ niezadowolający		
2. wiedzę i kompetencje osoby prowadzącej szkolenie (fachowość, znajomość zagadnień)				
☐ bardzo wysoko	☐ wysoko	☐ przeciętnie	☐ nisko	☐ bardzo nisko
3. jakość przeprowadzonego szkolenia – jasność, zrozumiałość przekazu				
☐ bardzo wysoko	☐ wysoko	☐ przeciętnie	☐ nisko	☐ bardzo nisko
4. jakość materiałów szkoleniowych				
☐ bardzo wysoko	☐ wysoko	☐ przeciętnie	☐ nisko	☐ bardzo nisko
5. warunki w sali szkoleniowej, np. czystość, oświetlenie				
☐ bardzo wysoko	☐ wysoko	☐ przeciętnie	☐ nisko	☐ bardzo nisko
6. sugestie dotyczące poprawy jakości szkolenia:				
7. w jaki sposób dowiedział/a się Pan/i o organizowanym szkoleniu?				
☐ Internet: ☐ strona LGD ☐ Facebook ☐ strona gminy ☐ inna strona, jaka?				
☐ plakat na tablicy ogłoszeń ☐ z polecenia (rodzina, znajomi) ☐ z innego źródła:				

Metryczka

1. wiek	☐ do 25 lat ☐ 25-50 ☐ po 50
2. miejsce zamieszkania	☐ obszar wiejski ☐ miasto
3. reprezentuję sektor	☐ publiczny ☐ społeczny (stowarzyszenie, mieszkańiec) ☐ gospodarczy
4. płeć	☐ kobieta ☐ mężczyzna
5. Status zatrudnienia	☐ bezrobotny/a ☐ pracujący/a
6. reprezentuję grupę defaworyzowaną/ grupę w niekorzystnej sytuacji	☐ NIE
	☐ TAK
	☐ osoby młode do 25 roku życia, ☐ osoby powyżej 50 roku życia, ☐ osoby bezrobotne ☐ młodzież ☐ senior ☐ osoba niepełnosprawna

ANKIETA BADAJĄCA EFEKTY ANIMACJI LOKALNEJ I WSPÓŁPRACY

(organizacja spotkań, warsztatów, szkoleń, konsultacji ze społecznością lokalną itp.)

PROWADZONEJ PRZEZ LOKALNĄ GRUPĘ DZIAŁANIA „PARTNERSTWO SOWIOGÓRSKIE”

Szanowni Państwo, prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania. Ankieta jest anonimowa.

Państwa opinie lub sugestie pozwolą nam dążyć do ciągłego podnoszenia jakości naszej pracy, a także wychodzić naprzeciw Państwa oczekiwaniom.

JAK OCENIA PAN / PANI:

1. przydatność (trafność) zrealizowanego działania animacyjnego:
☐ bardzo wysoko ☐ wysoko ☐ przeciętnie ☐ nisko ☐ bardzo nisko
2. poziom obsługi i organizacji działania animacyjnego (miejsce spotkania, wyposażenie, materiały):
☐ bardzo wysoko ☐ wysoko ☐ przeciętnie ☐ nisko ☐ bardzo nisko
3. sposób informowania o planowanym działaniu animacyjnym (sposób rozpowszechnienia informacji):
☐ bardzo wysoko ☐ wysoko ☐ przeciętnie ☐ nisko ☐ bardzo nisko
4. poziom merytoryczny działania animacyjnego:
☐ bardzo wysoko ☐ wysoko ☐ przeciętnie ☐ nisko ☐ bardzo nisko
5. Sugestie dotyczące poprawy jakości działań animacyjnych i ich tematów:
7. w jaki sposób dowiedział/a się Pan/i o organizowanym działaniu animacyjnym?
☐ Internet: ☐ strona LGD ☐ Facebook ☐ strona gminy ☐ inna strona, jaka? ☐ plakat na tablicy ogłoszeń ☐ z polecenia (rodzina, znajomi) ☐ z innego źródła:

Metryczka

1. wiek	☐ do 25 lat ☐ 25-50 ☐ po 50
2. miejsce zamieszkania	☐ obszar wiejski ☐ miasto
3. reprezentuję sektor	☐ publiczny ☐ społeczny (stowarzyszenie, mieszkańiec) ☐ gospodarczy
4. płeć	☐ kobieta ☐ mężczyzna
5. Status zatrudnienia	☐ bezrobotny/a ☐ pracujący/a
6. reprezentuję grupę defaworyzowaną/ grupę w niekorzystnej sytuacji	☐ NIE ☐ TAK ☐ osoby młode do 25 roku życia, ☐ osoby powyżej 50 roku życia, ☐ osoby bezrobotne ☐ młodzież ☐ senior ☐ osoba niepełnosprawna