



Załącznik do uchwały Zarządu  
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego”

Nr 1/Z/12/2015 z dnia 09.12.2015

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego”**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Biura Stowarzyszenia LGD- „Powiatu Świdwińskiego” z/s w Świdwinie, zwany dalej Regulaminem, określa zasady jego wewnętrznej organizacji i zakres działania Biura Stowarzyszenia.

##### **§ 2**

Regulamin organizacyjny Biura Stowarzyszenia ustala Zarząd Stowarzyszenia LGD- „Powiatu Świdwińskiego”.

##### **§ 3**

1. Biuro Stowarzyszenia LGD- „Powiatu Świdwińskiego”, zwane dalej Biurem ma swoją siedzibę – ul. Kołobrzeska 43 w Świdwinie.
2. Biuro jest czynne codziennie:
  - od poniedziałku do piątku z wyłączeniem czwartku w godz. 7:30-15:30
  - w czwartki od godz. 7:30- 17:00

### **Rozdział II**

#### **Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników**

1. Zarząd zatrudnia i zwalnia Kierownika Biura i innych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
2. Do wykonywania zadań Zarząd Stowarzyszenia może zatrudnić pracowników na podstawie umów o pracę, jak również na podstawie umów cywilnoprawnych określonych w Kodeksie Pracy.
3. Szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników określa „Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy”, zał. nr 1 do Regulaminu.
4. Zasady wynagradzania pracowników określa „Regulamin wynagradzania dla pracowników Stowarzyszenia LGD- „Powiatu Świdwińskiego”, stanowi zał. nr 2.



### **Rozdział III**

#### **Organizacja działalności Biura Stowarzyszenia**

##### **§ 4**

W celu sprawnej i efektywnej organizacji pracy Zarząd Stowarzyszenia LGD- „Powiatu Świdwińskiego” tworzy się Biuro Stowarzyszenia.

##### **§ 5**

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut, uchwały władz i organów statutowych Stowarzyszenia LGD- „Powiatu Świdwińskiego” oraz przepisy niniejszego Regulaminu.

##### **§ 6**

1. Biurem kieruje Kierownik Biura, zatrudniony przez Zarząd, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Kierownik Biura podlega służbowo Prezesowi Zarządu.
3. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłową organizację pracy Biura.
4. W okresie czasowej nieobecności Kierownika Biura z powodu choroby, urlopu itd. obowiązki Kierownika Biura wykonuje wskazana przez Prezesa Zarządu Stowarzyszenia inna osoba.
5. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki Kierownika Biura Stowarzyszenia z wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika Biura Stowarzyszenia LGD i nie przekazanych zastępującemu.

##### **§ 7**

Struktura organizacyjna Biura Stowarzyszenia przedstawia się następująco:

- 1) Kierownik Biura Stowarzyszenia – 1 etat,
- 2) Urzędujący członek Zarządu- 1 etat
- 3) Specjalista ds. wdrażania i promocji LSR – 1 etat,
- 4) Specjalista ds. wdrażania, monitoringu i ewaluacji LSR- 1 etat,
- 5) księgowa – kadrowa- umowa zlecenie,
- 6) radca prawny – umowa zlecenie.
- 7) Prowadzenie i zarządzanie stroną internetową- umowa zlecenie
- 8) inni pracownicy w zależności od potrzeb i wykonywanych zadań, w tym osoby zatrudnione w ramach prac interwencyjnych czy robót publicznych,
- 9) stażyści.

##### **§ 8**

1. 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:

- 1) posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących jego zakresu pracy;
- 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 3) zachowanie w tajemnicy (również po rozwiązaniu stosunku pracy) informacji dotyczących danych osobowych pracowników, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;



- 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
- 5) przestrzeganie drogi służbowej.

2. Każdy pracownik Biura jest odpowiedzialny służbowo przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe wykonywanie obowiązków nałożonych na niego zakresem czynności, a w szczególności za:

- 1) jakość, rzetelność i sumienność wykonywanej przez niego pracy;
- 2) terminowość wykonywania otrzymanych poleceń, w tym:
- 3) kontrolę formalną, merytoryczną, i rachunkową załatwionych zagadnień i wykonywanych prac;
- 4) efektywność świadczonego doradztwa- zał. nr 3
- 5) powierzone mu składniki majątkowe.

3. Każdy pracownik biura zobowiązany jest do przestrzegania standardów obsługi interesanta, który stanowi zał. nr 4.

### § 12

Pracownicy Biura Stowarzyszenia wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresem obowiązków zawartych w „Opisie stanowisk” określonych przez Zarząd Stowarzyszenia, który stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu, jednakże w przypadku nieobecności jednego z pracowników obowiązki mogą zostać powierzone czasowo innej osobie.

### § 13

Pracownicy Biura Stowarzyszenia podlegają bezpośrednio w stosunku zależności służbowej Kierownikowi Biura lub Urzędującemu członkowi Zarządu Stowarzyszenia LGD- „Powiatu Świdwińskiego”.

### § 14

Biuro używa pieczętki z nazwą i adresem - Stowarzyszenia LGD- „Powiatu Świdwińskiego”, Ul. Kołobrzeska 43, 78-300 Świdwin, NIP:6722033733 , Regon 320575193.

## Rozdział III

### Zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzanie danych osobowych

Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniających zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych zawiera zał. nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział IV

### Postanowienia końcowe

### § 15

Zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje Zarząd Stowarzyszenia LGD- „Powiatu Świdwińskiego” w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

### § 16

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd Stowarzyszenia LGD- „Powiatu Świdwińskiego” kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Stowarzyszenia oraz uchwałami władz Stowarzyszenia.

### § 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.