

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

Nr 3/Z/03/2019 z dnia 14.03.2019

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”.

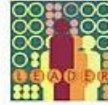
§ 3

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 w godz. 7:30-15:30

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 zastępcemu.

§ 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) Specjalista ds. finansów – 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. Kołobrzaska 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- Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

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.