

Załącznik do uchwały Nr 05/VII/2017
Zarządu Stowarzyszenia „Lider
Pojezierza” z dnia 16 maja 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA STOWARZYSZENIA „LIDER POJEZIERZA”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Biura Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”, zwany dalej „Regulaminem” z siedzibą w Barlinku, określa zasady wewnętrznej organizacji i zakres działania Biura Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”, zwanego dalej „Biurem”.

§ 2.

Regulamin Biura ustala Zarząd Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”.

§ 3.

1. Biuro ma swoją siedzibę przy ul. Sądowej 8, 74-320 Barlinek.
2. Biuro jest czynne w godzinach:
 - 1) w poniedziałek od godz. 7:00 do 17:00;
 - 2) we wtorek-czwartek od godz. 7:30 do 15:30;
 - 3) w piątek od godz. 7:00 do 13:00

Rozdział II Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników

§ 4.

1. W celu sprawnej i efektywnej organizacji pracy Zarząd Stowarzyszenia „Lider Pojezierza” tworzy Biuro.
2. Zarząd zatrudnia i zwalnia Dyrektora Biura i innych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Do wykonywania zadań Zarząd Stowarzyszenia może zatrudnić pracowników na podstawie umów o pracę, jak również na podstawie umów cywilnoprawnych.
4. Szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników określa „Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy”, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Zasady wynagradzania pracowników określa „Regulamin wynagradzania dla pracowników Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział III

Organizacja działalności Biura Stowarzyszenia

§ 5.

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut, uchwały władz i organów statutowych Stowarzyszenia „Lider Pojezierza” oraz przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 6.

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura lub urzędujący członek Zarządu Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”, zwany dalej „Dyrektorem Biura”, zatrudniony przez Zarząd, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz, w granicach umocowania.
2. Dyrektor Biura podlega służbowo Prezesowi Zarządu.
3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłową organizację pracy Biura.
4. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu choroby, urlopu itp. obowiązki Dyrektora Biura wykonuje wskazana przez Prezesa Zarządu inna osoba.
5. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki Dyrektora Biura, z wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora Biura i nie przekazanych zastępującemu.

§ 7.

1. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) D – Dyrektor Biura;
 - 2) F – Specjalista ds. realizacji zadań z zakresu funkcjonowania LGD;
 - 3) K – Specjalista ds. finansów;
 - 4) R – Specjalista ds. obsługi Rady i projektów realizowanych przez zewnętrznych partnerów;
 - 5) W – Specjalista ds. projektów realizowanych przez LGD;
 - 6) P – Specjalista ds. informatyczno – promocyjnych LGD
 - 7) S – Pracownik asystent ds. administracyjno-biurowych
2. Podstawą zatrudnienia pracowników, o których mowa w ust. 1, jest umowa o pracę.
3. Zarząd Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”, w zależności od potrzeb, może zatrudnić jeszcze:
 - 1) EFS – Specjalista ds. projektów komplementarnych;
 - 2) KP – Koordynatorzy projektów;
 - 3) radcę prawnego – umowa zlecenie;
 - 4) pracowników do wykonywanych innych zadań, w tym osoby zatrudnione w ramach prac interwencyjnych, czy robót publicznych;
 - 5) stażystów.

§ 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 kontrolę formalną, merytoryczną, i rachunkową załatwionych zagadnień i wykonywanych prac;
 - 3) efektywność świadczonego doradztwa, którego sposób oceny jest określony w załączniku nr 3 do Regulaminu;
 - 4) powierzone mu składniki majątkowe.
3. Każdy pracownik Biura zobowiązany jest do przestrzegania standardów obsługi interesanta, które są określone w załączniku nr 4 do Regulaminu.

§ 9.

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

§ 10.

Pracownicy Biura podlegają bezpośrednio w stosunku zależności służbowej Dyrektorowi Biura.

§ 11.

Biuro używa pieczętki z nazwą i adresem – Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”, ul. Sądowa 8, 74-320 Barlinek, NIP: 597-165-90-98, Regon 320188898.

Rozdział IV

Zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzanie danych osobowych

§ 12.

Zasady udostępniania informacji, będących w dyspozycji LGD, określone są w Instrukcji bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych, stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 13.

1. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Stowarzyszenia.