

**Załącznik nr 1**  
do Uchwały nr V/10/2024  
posiedzenia Zarządu VI kadencji  
Stowarzyszenia o nazwie  
Stowarzyszenie – Lokalna Grupa  
Działania „Źródło”

REGULAMIN PRACY  
BIURA STOWARZYSZENIA

o nazwie:

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „ŹRÓDŁO”

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Pracy Biura, zwany dalej **Regulaminem** ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **Biurze**, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia o nazwie: Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Źródło”.
3. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy Regulamin.

**Rozdział II**  
**Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji**

§ 2

1. Biuro zostaje utworzone na podstawie § 19 Statutu Stowarzyszenia o nazwie: Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Źródło”.
2. Biuro jest jednostką administracyjną Stowarzyszenia, które wykonuje czynności pomocnicze wobec organów Stowarzyszenia.

§ 3

1. Biurem kieruje kierownik biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia o nazwie: Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Źródło”.
2. Zarząd udziela pełnomocnictwa kierownikowi biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
3. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
  - 1) kierownik biura - do 1 etatu,
  - 2) specjalista ds. koordynowania projektów i obsługi biura – do 2 etatów;

4. Na wniosek kierownika biura, Zarząd zatrudnia pracownika i zgodnie z opisem stanowiska określa jego kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność.
5. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecana osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.
6. Pracownicy Biura mogą udostępniać na pisemny wniosek, złożony do Biura LGD, informacje będące w posiadaniu LGD, o ile nie będzie to stało w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 4

Kierownik biura sprawuje pieczęć nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu i Rady Stowarzyszenia.

#### § 5

Do obowiązków kierownika biura należy poza zadaniami wymienionymi w §3 wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.

#### § 6

1. Kierownik biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
2. Kierownik biura ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:
  - 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia, Rady oraz Komisji Rewizyjnej,
  - 2) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
  - 3) gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
  - 4) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, posiedzenia Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej,
  - 5) sporządzanie protokołów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia,
  - 6) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia o nazwie: Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Źródło”,
  - 7) nadzór nad świadczeniem doradztwa potencjalnym beneficjentom w zakresie informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
  - 8) nadzór nad formalną oceną wniosków o przyznanie pomocy,
  - 9) przygotowanie Planu Komunikacji i nadzór nad jego realizacją,
  - 10) przygotowanie wniosków w zakresie wsparcia kosztów bieżących,
  - 11) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań dla Instytucji Wdrażającej,

- 12) nadzór nad prawidłowym rozdysponowaniem środków z operacji grantowych,
  - 13) obsługa związana z przyjmowaniem wniosków,
  - 14) opracowanie rocznego planu działań promocyjnych i komunikacyjnych,
  - 15) monitorowanie realizacji umów,
  - 16) nadzór nad realizacją projektów współpracy i partnerskich.
  - 17) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu.
3. W przypadku nieobecności kierownika biura spowodowanej urlopem, wyjazdem służbowym lub zwolnieniem lekarskim obowiązki kierownika biura pełni pracownik wskazany przez Prezesa Zarządu.

## § 7

Kierownik biura uprawniony jest do:

- 1) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 2) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN,
- 3) nadzoru nad pracą Biura i zleceniobiorcami,
- 4) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 5) organizowania konferencji prasowych,
- 6) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
- 7) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

## § 8

1. Specjalista ds. koordynowania projektów i obsługi biura jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Biura LGD.
2. Do obowiązków specjalisty ds. koordynowania projektów i obsługi biura należy w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjna Biura LGD,
  - 2) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia o nazwie: Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Źródło”,
  - 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady,
  - 4) świadczenie doradztwa potencjalnym beneficjentom w zakresie informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie, oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
  - 5) formalną ocenę wniosków o przyznanie pomocy,
  - 6) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz rozliczanie operacji,
  - 7) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,

- 8) realizacja Planu Komunikacji, w tym organizowanie działań promocyjno-informacyjnych,
- 9) udział w wydarzeniach informacyjno-promocyjnych organizowanych przez LGD,
- 10) udział w spotkaniach i szkoleniach zewnętrznych,
- 11) wykonywanie innych czynności z zakresu organizacji pracy wskazanych przez kierownika biura.

## § 9

Jakość oraz efektywności doradztwa świadczonego przez pracowników biura jest oceniana na podstawie ankiety wypełnionej przez potencjalnego Wnioskodawcę.

Po zakończonym doradztwie petent wypełni ankietę i złoży ją w Biurze, wrzucając do właściwej urny. Ankiety zostaną przekazane prezesowi Zarządu. Zarząd raz w roku dokona oceny jakości świadczonego doradztwa.

Raz w roku ponadto zostanie dokonana analiza osób, które otrzymały wsparcie po uprzednim udzieleniu im indywidualnego doradztwa w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację LSR świadczonego w Biurze LGD. Analizy dokona Zarząd.

## § 10

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia o treści: Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Źródło” ul. Ratuszowa 1, 64-320 Buk oraz pieczętek imiennych.

## **Rozdział III** **Czas pracy**

### § 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

### § 12

1. Rozpoczęcie pracy Biura następuje o godzinie 7.00, a zakończenie pracy o godzinie 15.00, z tym, że interesantów Biuro obsługuje od 9.00 do 14.00. Pozostały czas jest przeznaczony na bieżące prace w Biurze oraz prace w terenie.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według opracowanych harmonogramów.
3. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udziela się pracownikom wolne w ilości odpowiadającej przepracowanym godzinom nadliczbowym, a w sytuacji kiedy nie ma takiej możliwości Zarząd może podjąć decyzję o wynagrodzeniu za godziny nadliczbowe.
4. W uzasadnionych sytuacjach, na pisemny wniosek pracownika Biura, możliwe jest podjęcie pracy zdalnej zgodnie z Regulaminem pracy zdalnej, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Wypłata wynagrodzeń.**

#### § 13

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu dnia 28 każdego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym. Rozliczenie nadgodzin następuje do dnia 10 następnego miesiąca.
2. 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.
3. Pracownicy biura mogą mieć przyznane nagrody i premie.
4. Nagroda roczna za szczególne zaangażowanie w pracę jest wypłacana raz do roku, po uwzględnieniu sytuacji finansowej stowarzyszenia. Wysokość nagrody nie może przekraczać miesięcznego wynagrodzenia otrzymywanego przez pracownika.
5. Premia uznaniowa może być wypłacona w przypadku:
  - a) wykonania zadania wykraczającego poza zakres własnych obowiązków,
  - b) kreatywności, wniesienia usprawnień na stanowisku,
  - c) realizacji ponadplanowych zadań.
6. Decyzje o wypłacie premii i jej wysokości podejmuje w każdym przypadku Zarząd Stowarzyszenia.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 14

1. Czynności z zakresu Prawa Pracy wobec pracowników Biura wykonuje Prezes Zarządu.

2. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od uchwalenia przez Zarząd.
4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
5. Załącznikiem nr 1 do Regulaminu jest Opis Stanowisk Pracy.

Załączniki:

Załącznik nr 1: Opis stanowisk

Załącznik nr 2: Regulamin pracy zdalnej

Załącznik nr 3: Procedura naboru pracowników LGD „Źródło”