

REGULAMIN BIURA
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina

§1

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy Statutu utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina.
2. Biuro prowadzi sprawy Zarządu między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań Stowarzyszenia.

§2

Biuro Stowarzyszenia prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin.

§3

1. Biurem Stowarzyszenia kieruje Dyrektor Biura Stowarzyszenia zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Na wniosek Dyrektora Biura Stowarzyszenia, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura Stowarzyszenia do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.

§4

Dyrektor Biura Stowarzyszenia 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 i uchwał Zarządu.

§5

1. Do zadań Dyrektora Biura Stowarzyszenia należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Dyrektor Biura Stowarzyszenia jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia:
 - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia
 - oraz Biurem Stowarzyszenia i należytą realizacją następujących zadań:
 - 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
 - 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
 - 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
 - 4) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
 - 5) prowadzenie działalności wydawniczej,
 - 6) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i promocyjnych,
 - 7) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawianie ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
 - 8) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia,
 - 9) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
 - 10) obsługa Walnego Zebrania Członków,

- 11) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
- 12) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,
- 13) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 14) obsługa Zarządu,
- 15) sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu,
- 16) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
- 17) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- 18) prowadzenie korespondencji,
- 19) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 20) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia,
- 21) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- 22) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

§6

Dyrektor Biura Stowarzyszenia przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.

§7

1. Dyrektor Biura – zakres obowiązków i zakres uprawnień:

1) Zakres obowiązków:

- a) koordynacja pracy biura oraz koordynacja przepływu informacji między biurem a Władzami Rybackiej Lokalnej Grupy Działania (RLGD),
- b) ogólna koordynacja wdrażania LSR /realizacja celów, wskaźników, nabory wniosków, doradztwo, szkolenia, animacja lokalna, współpraca itd./
- c) współpraca z: Instytucją Wdrażającą PO „Rybackie i Morze 2014-2020”, Członkami RLG, wnioskodawcami RLG, zewnętrznymi ekspertami i zleceńbiorcami oraz innymi podmiotami,
- d) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów spójnych z LSR,
- e) nadzór nad dokumentami Stowarzyszenia (w oparciu o które działa, korespondencja, wnioski dotacyjne, umowy i porozumienia organów Stowarzyszenia),
- f) prowadzenie zebrań Zarządu, Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia,
- g) wykonywanie uchwał Zarządu Stowarzyszenia,
- h) zatwierdzanie merytoryczne wydatków bieżących,
- i) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- j) podpisywanie bieżącej korespondencji,
- k) dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5000,00 zł,
- l) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo - rozliczeniowym (łącznie z Księgowym biura),
- m) planowanie wydatkowania środków przez Stowarzyszenie.

2) Zakres uprawnień:

- a) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- b) upoważnianie pracowników Biura do wykonywania określonych czynności w imieniu Biura lub Stowarzyszenia (zakres upoważnienia nie może przekraczać zakresu umocowania Dyrektora),
- c) podpisywanie bieżącej korespondencji Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- d) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- e) potwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów przygotowanych lub otrzymanych przez Stowarzyszenie,
- f) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- g) wyznaczanie pracownika Biura zastępującego Dyrektora w trakcie jego nieobecności.

§8

Księgowa podlega służbowo Zarządowi i jest zobowiązana do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Księgowa wykonuje przy tym zadania określone w §9 oraz inne zlecone dodatkowo przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia.

§9

Księgowa Stowarzyszenia jest odpowiedzialna za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i należytą realizacją następujących zadań. Kadrowa Stowarzyszenia jest odpowiedzialna za prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i należytą realizacją zadań.

1. Księgowa:

1) Zakres obowiązków:

- a) monitorowanie postępu realizacji budżetu Stowarzyszenia,
- b) rozliczanie wydatków - w tym przygotowywanie wniosków o płatność w zakresie finansowym w ramach PO „Rybacko i Morze 2014-2020” oraz innych funduszy,
- c) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw finansowych Stowarzyszenia, a w szczególności:
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - sporządzanie deklaracji podatkowych oraz ZUS i regulowanie zobowiązań wobec tych jednostek,
 - sporządzanie sprawozdań, bilansu oraz rachunku wyników,
 - dekretowanie i ewidencjonowanie faktur, wyciągów bankowych oraz innych dokumentów księgowych,
 - terminowe przygotowywanie płatności,
 - prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
 - sporządzanie list płac,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - rozliczanie inwentaryzacji majątku rzeczowego Stowarzyszenia,
 - udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne,
 - prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - prawidłowe zabezpieczanie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych.

2) Zakres uprawnień:

- a) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- b) potwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów przygotowanych i otrzymanych przez Stowarzyszenie,
- c) dokonywanie przelewów w granicach umocowania,
- d) potwierdzanie zgodności dokumentów księgowo-kadrowych,
- e) podpisywanie sporządzonej dokumentacji finansowo-księgowej w granicach umocowania.

2. Kadrowa:

1) Zakres obowiązków:

- a) sporządzanie umów o pracę, aneksów do umów oraz oświadczeń o ich rozwiązaniu;
- b) wypełnienie świadectw pracy;
- c) obliczanie wymiaru urlopu;
- d) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- e) prowadzenie akt osobowych.

- 2) Zakres uprawnień:
 - a) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,,
 - b) potwierdzanie zgodności dokumentów kadrowych,
 - c) podpisywanie sporządzonej dokumentacji kadrowej w granicach umocowania.

§10

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem obowiązków tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia. W razie nieobecności pracownika Biura z powodu urlopu, choroby itp., obowiązki tego pracownika wykonuje inny wyznaczony przez Zarząd pracownik Biura albo inny pracownik zatrudniony na czas zastępstwa nieobecnego pracownika w pracy.

1. Specjalista ds. konkursów, promocji i współpracy:

1) Zakres obowiązków:

- a) obsługa Rady,
- b) realizacja zadań związanych z naborami wniosków o dofinansowanie,
- c) przyjmowanie i obsługę wnioskodawców, beneficjentów, interesantów,
- d) obsługa administracyjna stowarzyszenia,
- e) organizacja spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji,
- f) prowadzenie działalności promocyjnej, informacyjnej nt. prowadzonych naborów wniosków o dofinansowanie, doradztwa, szkoleń oraz innych działań Stowarzyszenia, w tym: opracowywanie materiałów, redagowanie informacji, notatek prasowych oraz zarządzanie treścią na stronie internetowej Stowarzyszenia, publikowanie newsletterów Stowarzyszenia itd.,
- g) nawiązywanie współpracy i wymiana doświadczeń z instytucjami/organizacjami działającymi w zakresie objętym celami LSR, koordynatorami gminnymi, mediami, oraz partnerami,
- h) kontrolowanie zapasów oraz dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych i informacyjnych.

2) Zakres uprawnień:

- a) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- b) potwierdzanie zgodności dokumentów,
- c) sporządzanie odpisów uchwał Rady i wydawanie ich uprawnionym podmiotom,
- d) archiwizowanie dokumentacji związanej z wdrażaniem LSR,
- e) odbiór korespondencji.

2. Specjalista ds. doradztwa, szkoleń i animacji lokalnej:

1) Zakres obowiązków:

- a) organizacja przebiegu oraz realizacja szkoleń i doradztwa,
- b) realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR,
- c) pomoc wnioskodawcom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej oraz rozliczaniu projektów,
- d) przygotowywanie opinii o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków,
- e) przygotowywanie raportów dotyczących realizacji projektów,
- f) opracowywanie projektów zmian w statucie, LSR oraz regulaminach,
- g) obsługa Walnego Zebrania Członków, w tym sporządzanie protokołów, prowadzenie rejestru uchwał,
- h) sporządzanie wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność w ramach PO RiM 2014-2020 oraz innych funduszy,
- i) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć mających na celu animację lokalną, wsparcie grup defaworyzowanych i aktywizację mieszkańców obszaru LSR do udziału w realizacji LSR.

2) Zakres uprawnień:

- a) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- b) potwierdzanie zgodności dokumentów,
- c) sporządzanie odpisów uchwał Rady i wydawanie ich uprawnionym podmiotom,
- d) archiwizowanie dokumentacji związanej z wdrażaniem LSR,
- e) odbiór korespondencji.

§11

Konieczne wymagania, kwalifikacje i umiejętności pracowników Stowarzyszenia:

1. Dyrektor biura Stowarzyszenia:

- 1) wykształcenie wyższe (tytuł magistra)
- 2) minimum 3 lata doświadczenia w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność w ramach PO RYBY 2007-2013
- 3) minimum 3 lata doświadczenia i w wdrażaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym lub lokalnym
- 4) bardzo dobra znajomość PO RYBY 2007-2013 oraz założeń PO RiM 2014-2020
- 5) doświadczenie w zarządzaniu projektami miękkimi/twardymi finansowanymi z funduszy UE o wartości powyżej 100 tys. zł
- 6) znajomość aktów prawnych: Prawo o stowarzyszeniach, Ustawa o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustaw i rozporządzeń związanych instrumentem Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność oraz realizacją Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020
- 7) biegła umiejętność posługiwania się komputerem (obsługa oprogramowania typu: Word, Excel, Power Point, Outlook Express)
- 8) minimum 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym
- 9) co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy w sektorze pozarządowym
- 10) prawo jazdy kat. B

2. Specjalista ds. konkursów, promocji i współpracy:

- 1) wykształcenie wyższe (tytuł magistra)
- 2) dobra znajomość obsługi komputera (obsługa oprogramowania typu: Word, Excel, Power Point)
- 3) minimum 2 lata doświadczenia we wdrażaniu projektów współfinansowanych ze środków UE
- 4) wiedza w zakresie PO RYBY 2007-2013 oraz założeń PO RiM 2014-2020
- 5) doświadczenie i wiedza we wdrażaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym / regionalnym
- 6) doświadczenie w pracy z klientem
- 7) minimum 2 lata doświadczenia w pracy w sektorze pozarządowym
- 8) umiejętność pracy w zespole
- 9) prawo jazdy kat. B

3. Specjalista ds. doradztwa, szkoleń i animacji lokalnej:

- 1) wykształcenie wyższe (tytuł magistra)
- 2) dobra znajomość obsługi komputera (obsługa oprogramowania typu: Word, Excel, Power Point)
- 3) minimum 2 lata doświadczenia we wdrażaniu projektów współfinansowanych ze środków UE
- 4) wiedza w zakresie PO RYBY 2007-2013 oraz założeń PO RiM 2014-2020
- 5) doświadczenie i wiedza we wdrażaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym / regionalnym
- 6) doświadczenie w pracy z klientem
- 7) minimum 2 lata doświadczenia w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność w ramach PO RYBY 2007-2013
- 8) minimum 2 lata doświadczenia w pracy w sektorze pozarządowym
- 9) umiejętność pracy w zespole
- 10) prawo jazdy kat. B.

4. Księgowa Stowarzyszenia:

- 1) wykształcenie wyższe (tytuł magistra)

- 2) minimum 4 lata doświadczenia w rozliczaniu projektów finansowanych z funduszy strukturalnych UE, w tym przede wszystkim w przygotowywaniu wniosków o płatność w ramach PO RYBY 2007-2013
- 3) znajomość, specyfiki finansowej projektów współfinansowanych ze środków UE
- 4) biegła umiejętność posługiwania się komputerem (w szczególności obsługa oprogramowania typu Excel)
- 5) umiejętność pracy w zespole
- 6) prawo jazdy kat. B

5. Kadrowa Stowarzyszenia:

- 1) Wykształcenie wyższe
- 2) Minimum 3 lata doświadczenia w prowadzeniu dokumentacji kadrowej
- 3) Bardzo dobra znajomość prawa pracy oraz zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej
- 4) biegła umiejętność posługiwania się komputerem (w szczególności obsługa oprogramowania typu Excel)
- 5) umiejętność pracy w zespole
- 6) prawo jazdy kat. B

§12

Działania podejmowane z zakresu animacji lokalnej i współpracy oraz doradztwa objęte są metodami pomiaru oraz wskaźnikami:

1. Animacja lokalna i współpraca:

1) Działania w zakresie animacji lokalnej i współpracy:

- a) organizacja cyklu szkoleń dla grup defaworyzowanych – rybaków celem poszerzenia ich wiedzy i kompetencji oraz młodych ludzi wchodzących na rynek pracy dotyczące aktywizacji zawodowej oraz podniesienia własnych kwalifikacji, aby ułatwić dostęp do miejsc pracy;
- b) organizacja wydarzeń kulturalnych i plenerowych m.in. „Święto Karpia w Kaniowie”, „Pikniki rodzinne”, organizacja wycieczek, wyjazdów studyjnych mających na celu aktywizację lokalnej społeczności z obszaru LGD Bielska Kraina;
- c) organizacja spotkań informacyjno-konsultacyjnych, wydanie publikacji.

2) Wskaźniki mierzące realizację działań:

- a) **1 wskaźnik:** poziom realizacji wskaźników produktu określonych w Planie Działania
- **wartość uzasadniająca ocenę pozytywną:** co najmniej 75% poziomu każdego ze wskaźników w danym przedziale czasowym;
- b) **2 wskaźnik:** liczba spotkań informacyjno-konsultacyjnych z mieszkańcami
- **wartość uzasadniająca ocenę pozytywną:** co najmniej 5 spotkań rocznie;
- c) **3 wskaźnik:** liczba publikacji (tradycyjnych oraz w przestrzeni wirtualnej)
- **wartość uzasadniająca ocenę pozytywną:** co najmniej 1 rocznie;
- d) **4 wskaźnik:** stan realizacji wskaźników określonych w Planie komunikacji (zgodny/niezgodny)
- **wartość uzasadniająca ocenę pozytywną:** zgodny z Planem komunikacji

2. Udzielane doradztwo:

1) Wykaz form świadczenia usług doradczych:

- a) **konsultacja bezpośrednia:** nie wymaga wcześniejszego umówienia klienta. Rozpoczynając konsultację doradca przedstawia się i zaprasza klienta do miejsca konsultacji. Klient potwierdza swoją obecność za pośrednictwem listy obecności z konsultacji. Jeżeli w trakcie konsultacji, po uzyskaniu dodatkowych informacji od klienta okaże się, że doradca nie jest pewny odpowiedzi, może on poinformować klienta, że zweryfikuje dane i udzieli odpowiedzi telefonicznie, mailowo lub w czasie kolejnej konsultacji bezpośredniej w późniejszym terminie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych. Po udzieleniu konsultacji doradca musi się upewnić, czy klient uzyskał wyczerpującą odpowiedź i czy nie ma żadnych dodatkowych pytań. Na zakończenie rozmowy należy zachęcić klienta do ponownego kontaktu, a jeśli zajdzie taka potrzeba zaproponować klientowi dodatkowe materiały informacyjne w celu uzupełnienia wiedzy. Po udzielonej konsultacji, doradca musi poinformować klienta o możliwości wypełnienia ankiety oraz wskazać klientowi urnę na ankiety.
- b) **konsultacja telefoniczna:** pracownik Stowarzyszenia odbiera telefon dzwoniący do biura Stowarzyszenia bez zbędnej zwłoki. Podczas konsultacji telefonicznej należy: przedstawić się imieniem i nazwiskiem. Pracownik przeprowadza rozmowę z klientem w celu zdiagnozowania jego potrzeb. W przypadku gdy doradca nie jest w stanie udzielić odpowiedzi od razu, jest on zobowiązany poprosić klienta o pozostawienie numeru telefonu kontaktowego, bądź adresu e-mail lub poprosić o przesłanie zapytania drogą mailową. Doradca zobowiązany jest do przekazania uzupełniających informacji w ciągu 3 dni roboczych od rozmowy. Na koniec rozmowy należy upewnić się, czy klient uzyskał wyczerpującą odpowiedź i czy nie ma żadnych dodatkowych pytań, podziękować za rozmowę, zachęcić do ponownego kontaktu i pożegnać klienta. Bezpośrednio po przeprowadzonej rozmowie pracownik zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonego doradztwa, określającego zakres konsultacji, datę przeprowadzonej rozmowy oraz wnioski. Notatka jest drukowana i wpinana do segregatora celem możliwości zweryfikowania przez Dyrektora biura poprawności udzielonych odpowiedzi.
- c) **konsultacja pisemna:** biuro Stowarzyszenia odpowiada na pytania drogą pisemną w trybie i formie zgodnymi z przyjętymi w Stowarzyszeniu zasadami obiegu dokumentów, jednakże termin odpowiedzi nie może przekroczyć 21 dni kalendarzowych od wpływu pisma do biura. Odpowiedź pisemna musi być zindywidualizowana, a jej treść dopasowana do kwestii poruszanych przez klienta, a język dostosowany do zidentyfikowanego profilu klienta. Korespondencja pisemna z klientami musi być archiwizowana zgodnie z zasadami obowiązującymi w Stowarzyszeniu oraz w sposób umożliwiający jej sprawne odszukanie i przeglądanie oraz zweryfikowanie dat korespondencji i jej treści. Do archiwum dokumentów dotyczących konsultacji z klientami należy dołączyć ich zestawienie, określające minimum numer porządkowy, datę wpływu i odpowiedzi, imię i nazwisko lub inicjały (wraz z legendą) osoby odpowiedzialnej za udzielenie odpowiedzi oraz przedmiot korespondencji. Raz na dwa tygodnie Dyrektor biura przegląda korespondencję celem zweryfikowania poprawności udzielonego doradztwa przez pracownika.
- d) **konsultacja e-mailowa:** zadaniem pracownika jest regularne sprawdzanie poczty elektronicznej i udzielanie odpowiedzi na każde pytanie, które zostanie przesłane na adres mailowy biura Stowarzyszenia, bądź bezpośrednio do pracownika biura. Odpowiedzi na pytania mailowe powinny być udzielane w najkrótszym możliwym terminie, nie dłuższym niż 3 dni robocze. Pracownik udzielający odpowiedzi mailowej zobowiązany jest podpisać się imieniem i nazwiskiem pod udzieloną odpowiedzią. Korespondencja prowadzona drogą elektroniczną musi zawierać jej historię umożliwiającą zweryfikowanie dat korespondencji i jej treści. Odpowiedź mailowa musi być zindywidualizowana, a jej treść dopasowana do kwestii poruszonych przez klienta, a język dostosowany do zidentyfikowanego profilu klienta. Korespondencja mailowa z klientami musi być archiwizowana w sposób umożliwiający jej sprawne odszukanie i przeglądanie. Maile muszą być posegregowane według dat oraz wydrukowane i przechowywane w siedzibie Stowarzyszenia. Raz na 2 tygodnie

Dyrektor biura przegląda wydrukowaną korespondencję mailową celem zweryfikowania poprawności udzielonego doradztwa przez pracownika.

2) Wskaźniki mierzące realizację działań:

a) Doradztwo dla potencjalnych wnioskodawców:

- **1 wskaźnik:** odsetek pozytywnych w badaniu ankietowym ex post
- **wartość uzasadniająca ocenę pozytywną:** co najmniej 75% korzystających z doradztwa oceni pozytywnie jakość usługi doradczej świadczonej w danym roku
- **metoda:** ankieta ex post, **częstotliwość:** co pół roku

- **2 wskaźnik:** liczba naborów, w ramach których nie złożono żadnego wniosku
- **wartość uzasadniająca ocenę pozytywną:** „0”
- **metoda:** ankieta ex post, **częstotliwość:** analiza danych LGD, **częstotliwość:** po naborze

- **3 wskaźnik:** % wniosków, na które świadczone usługi doradcze i które zostały wybrane
- **wartość uzasadniająca ocenę pozytywną:** co najmniej 20%
- **metoda:** analiza danych LGD, **częstotliwość:** po naborze

b) Doradztwo dla beneficjentów:

- **1 wskaźnik:** odsetek pozytywnych wskazań w badaniu ankietowym ex post
- **wartość uzasadniająca ocenę pozytywną:** co najmniej 75% korzystających z doradztwa oceni pozytywnie jakość usługi doradczej świadczonej w danym roku
- **metoda:** ankieta ex post **częstotliwość:** co pół roku

- **2 wskaźnik:** odsetek nieudanych projektów (stosunek liczby rozwiązanych umów o dofinansowanie do liczby podpisanych umów o dofinansowanie)
- **wartość uzasadniająca ocenę pozytywną:** nie więcej niż 10%
- **metoda:** analiza danych LGD **częstotliwość:** styczeń każdego roku

3) Pracownik odpowiedzialny za doradztwo zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco ewidencji udzielanego doradztwa w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, którym udzielono doradztwa oraz przedmiotu doradztwa, w tym nazwy programu, w zakresie którego udzielono doradztwa, a także naboru, którego dotyczy i numeru zawartej umowy.

Ponadto raz w roku Dyrektor biura zobowiązany jest przeprowadzić szczegółową weryfikację efektywności świadczonego doradztwa przez pracownika za pośrednictwem wyników z zebranych ankiet, sporządzonych notatek z rozmowy telefonicznej jak i korespondencji pisemnej i mailowej. Celem określenia jakości świadczonego doradztwa wypełniany jest arkusz oceny pracy doradcy na podstawie zebranych danych z konsultacji. Arkusz zawiera kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie. Arkusz oceny pracownika odpowiedzialnego za doradztwo jest rozszerzony o pytania dotyczące jakości, terminowości oraz trafności udzielanych informacji klientom, w stosunku do arkusza pozostałych pracowników. Arkusz oceny pracowników stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Biura.

§13

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników:

1) Przebieg procedury zatrudniania pracowników:

- a) Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.
 - Dyrektor Biura zgłasza Zarządowi Stowarzyszenia potrzebę zatrudnienia pracowników Biura Stowarzyszenia. Potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy.
- b) Prezes Zarządu dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć, na istniejących już stanowiskach pracy oraz możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony, pracowników zatrudnionych na czas określony. Wynik tej oceny zapisywany jest na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznych przesunięć (w tym wybór osoby zatrudnionej na czas określony) niniejsza procedura nie ma zastosowania.

2) Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze:

- a) Dyrektor Biura przygotowuje projekt ogłoszenia o konkursie na stanowisko pracy. Treść ogłoszenia podlega konsultacji z Prezesem Zarządu Stowarzyszenia.
- b) Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszczane jest na stronie internetowej Stowarzyszenia. Możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w gazecie regionalnej.
- c) Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3) Postępowanie konkursowe i wybór kandydata:

- a) Po upływie terminu składania dokumentów, Dyrektor Biura dokonuje oceny ofert, odrzucając oferty niespełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są prezentowani Zarządowi lub jednoosobowo Prezesowi Zarządu.
- b) Zarząd lub jednoosobowo Prezes Zarządu, kierując się rekomendacją Dyrektora Biura, dokonuje wyboru osoby na stanowisko pracy.

4) Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania konkursowego:

- a) Po zakończeniu postępowania konkursowego podaje się informacje na stronie internetowej Stowarzyszenia.
- b) Informacja o której mowa w pkt. 4.1.1 zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego
- c) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, Prezes Zarządu może zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów tego naboru.

5) Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- a) 5.1.1 Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- b) 5.1.2 Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane w biurze Stowarzyszenia przez okres 2 lat.
- c) 5.1.3 Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą do osobistego odbioru przez okres 6 miesięcy. Po tym czasie zostaną zniszczone.

- 6) W uzasadnionych przypadkach wynikających z potrzeb Stowarzyszenia, w szczególności w razie długotrwałej nieobecności któregoś z pracowników, Zarząd może podjąć decyzję o czasowym zatrudnieniu dodatkowej osoby lub osób, której/-ych kwalifikacje zostały uznane

za wystarczające do pracy na danym stanowisku, na umowę o pracę do pomocy pozostałym pracownikom Biura. Wówczas powyższa procedura nie ma zastosowania. Zarząd ustala zakres obowiązków dodatkowego pracownika i warunki jego zatrudnienia.

2. Informacja o warunkach zatrudnienia i zasadach wynagradzania pracowników:

- 1) Warunki zatrudnienia pracowników i zasady wynagradzania:
 - a) Dobowa norma czasu pracy wynosi: od poniedziałku do środy: 8 godzin, czwartek: 10 godzin, piątek: 6 godzin;
 - b) Tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym;
 - c) Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu z dołu do 26-go dnia każdego miesiąca;
 - d) W każdym roku przysługuje pracownikowi prawo do płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze wynikającym z przepisów Kodeksu Pracy. Urlop udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym dla pracownika rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu;
- 2) Okres wypowiedzenia umowy o pracę określony jest w umowie o pracę zatrudnionego pracownika;
- 3) Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00;
- 4) Wynagrodzenie wypłaca się za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie przelewem na podany przez niego numer rachunku bankowego;
- 5) Potwierdzenia przybycia i obecności w pracy odbywa się poprzez własnoręczne złożenie podpisu na liście obecności znajdującej się w biurze Stowarzyszenia;
- 6) Za usprawiedliwioną nieobecność w pracy uważa się nieobecność z powodu:
 - a) choroby pracownika lub izolacji w związku z chorobą zakaźną;
 - b) konieczności odpoczynku po odbytej podróży służbowej;
 - c) choroby uprawionego członka rodziny;
 - d) sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8;
 - e) wezwania przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję, organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony;
 - f) innej uzasadnionej przyczynie nieobecności.

O zaistniałej przyczynie nieobecności należy powiadomić pracodawcę w pierwszym dniu nieobecności. Powiadomienia pracodawcy o powstałej nieobecności dokonuje się: telefonicznie lub przez osobiste poinformowanie Dyrektora biura.

Dowodami usprawiedliwiającyymi określoną nieobecność w pracy są:

- zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych w tych przepisach;
- oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

Dyrektor i pracownicy biura zobowiązani będą do uczestniczenia w szkoleniach obowiązkowych dla zajmowanych przez nich stanowisk, zgodnie z opracowanym „Planem szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura”.

§15

Godziny pracy biura: biuro Stowarzyszenia czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach:

Poniedziałek – Środa: 7.00 – 15.00

Czwartek: 7.00 – 17.00

Piątek: 7.00 – 13.00

§16

1. Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji Stowarzyszenia uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych:

1) Stowarzyszenie działa w oparciu o przyjętą Politykę bezpieczeństwa oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym.

a) Polityka bezpieczeństwa zawiera takie dane jak:

- zasady ogólne;
- zakres stosowania;
- obszar przetwarzania danych osobowych;
- infrastruktura przetwarzania danych osobowych;
- organizacja przetwarzania danych osobowych;
- postępowanie w przypadku naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych;
- poziom bezpieczeństwa i zabezpieczenia danych osobowych;
- szkolenia i przepływ informacji.

2) Instrukcja zarządzania systemem informatycznym zawiera takie dane jak:

- a) cel;
- b) wykaz sprzętu i systemów komputerowych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych w Stowarzyszeniu: załącznik nr 1 do zarządzenia;
- c) procedury pracy w systemie;
- d) komputery przenośne;
- e) procedury tworzenia kopii zapasowych;
- f) polityka antywirusowa;
- g) sposób odnotowania informacji o odbiorcach, którym dane osobowe zostały udostępnione;
- h) naprawa urządzeń komputerowych;
- i) ochrona dokumentów w aplikacjach biurowych (Word, Exel);
- j) sposób postępowania w przypadku stwierdzenia naruszeń w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe;
- k) postanowienia końcowe;
- l) załączniki do Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym:
 - załącznik nr 1 – Wykaz sprzętu komputer;
 - załącznik nr 2 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
 - załącznik nr 3 – Umowa powierzenia danych osobowych;
 - załącznik nr 4 – Wykaz zbiorów danych osobowych.

§17

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych.

§18

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

§19

1. Regulamin biura jest w korelacji ze Statutem, Regulaminem Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.

PREZES
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka
Bielska Kraina
Zdzisław Byłok

SKARBNIK
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka
Bielska Kraina
Artur Beniowski

**STOWARZYSZENIE
LOKALNA GRUPA RYBACKA
BIELSKA KRAINA**
43-382 Bielsko-Biała
ul. Tadeusza Regera 81
NIP 5472115960