

**Załącznik Nr 2 do Uchwały nr 11/2024  
Zarządu Stowarzyszenia LGD „Podbabiogórze”  
z dnia 29 kwietnia 2024 roku.**

**REGULAMIN BIURA ZARZĄDU  
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania  
"Podbabiogórze"**

**Rozdział I  
Postanowienia wstępne**

§1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Podbabiogórze", ramowy zakres działania i kompetencji Biura Zarządu i służb księgowo-finansowych Stowarzyszenia oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o biurze Zarządu, należy rozumieć przez to, Biuro Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Podbabiogórze".

§2.

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy § 18 ust. 8 podpunkt p) Statutu utworzone zostało Biuro Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Podbabiogórze"
2. Biuro Zarządu 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 Zarządu.

§3.

Biuro Zarządu prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy Regulamin.

**Rozdział II  
Struktura organizacyjna Biura, zadania pracowników Biura**

§4.

1. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
  - 1) Dyrektor Biura Zarządu;
  - 2) Specjaliści ds. Wdrażania LSR
  - 3) Księgowy
2. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.
1. Biurem Zarządu kieruje Dyrektor Biura Zarządu zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Podbabiogórze", który może

- z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Na wniosek Dyrektora Biura Zarządu, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
  3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura Zarządu do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.

#### §5.

Dyrektor Biura Zarządu 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.

#### §6.

Do obowiązków Dyrektora Biura Zarządu 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.

#### §7.

Dyrektor Biura Zarządu jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia - oraz Biurem Zarządu i należyłą realizacją następujących zadań:

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady,
- 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia, w tym prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD oraz prowadzenie baz danych związanych z działalnością Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- 5) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 6) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
- 7) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, zebrania Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady,
- 8) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 9) obsługa Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady, w tym sporządzanie protokołów i prowadzenie dokumentacji,
- 10) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,
- 11) dbanie o terminowość przekazywanych sprawozdań do Instytucji Wdrażającej i przepływ informacji pomiędzy Zarządem LGD, Organem Decyzyjnym, a Biurem LGD,
- 12) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 13) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady,

- 14) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- 15) prowadzenie korespondencji,
- 16) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania i aktualizacji stron internetowych LGD,
- 17) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 18) organizowanie i nadzorowanie spotkań, konferencji, narad, przyjęć, delegacji gości LGD i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
- 19) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
- 20) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- 21) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
- 22) nadzorowanie pracy pracowników Biura Stowarzyszenia i reagowanie na nieprawidłowości w formie upomnienia, a w razie potrzeby zgłaszanie Zarządowi Stowarzyszenia,
- 23) przygotowanie harmonogramów pracy dla personelu LGD,
- 24) ponoszenie odpowiedzialności za sprawność i realizację wszelkich prac wykonywanych przez podległych mu pracowników,
- 25) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- 26) realizacja projektów Stowarzyszenia i nadzór nad jego przebiegiem oraz sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- 27) przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- 28) przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
- 29) tworzenie projektów dokumentów związanych z realizacją umów dot. Funkcjonowania LGD zgodnych z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- 30) prowadzenie bezpłatnie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
- 31) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Podbabiogórze”,
- 32) ustalanie harmonogramu realizacji działań,
- 33) nadzorowanie wydatków i przepływów finansowych,
- 34) rekomendowanie zawarcia umów (zgodnie z budżetem) z wykonawcami poszczególnych zadań,
- 35) udział i koordynacja działań związanych z przygotowaniem, realizacją i aktualizacją LSR „Podbabiogórze”,
- 36) wykonywanie obowiązków związanych z realizacją zadań wynikających z RLKS zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- 37) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- 38) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- 39) przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 40) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 41) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

## §8.

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

## §9.

Dyrektor Biura Zarządu jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
- 3) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 4) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 6000,00 EURO, po akceptacji Zarządu,
- 5) zawierania umów - zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu,
- 6) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 7) składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo - rozliczeniowym (łącznie z księgowym Biura),
- 8) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 9) organizowania konferencji prasowej,
- 10) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,
- 11) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla organów Stowarzyszenia.

## § 10

1. Do obowiązków Specjalisty ds. wdrażania LSR należy:

- a) prowadzenie ewidencji merytorycznej realizacji projektów,
- b) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji merytorycznej projektów,
- c) praca z potencjalnymi beneficjentami,
- d) przygotowywanie i organizacja spotkań, szkoleń, udzielanie pełnych informacji dotyczących realizacji działań związanych wdrażaniem LSR,
- e) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związanych z realizacją projektu,
- f) składanie sprawozdań Dyrektorowi Biura LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań,
- g) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za kompletność dokumentacji pod względem merytorycznym związanej z realizacją projektu,
- h) powiadamianie bezpośrednich przełożonych o zauważonych nieprawidłowościach w realizacji projektu lub jego zagrożeniach,
- i) prowadzenie dokumentacji organów stowarzyszenia,
- j) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji stowarzyszenia zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- k) udzielanie informacji beneficjentom z zakresu wdrażania LSR,
- l) tworzenie projektów dokumentów związanych z realizacją umów dot. Funkcjonowania LGD zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- m) prowadzenie baz danych związanych z działalnością stowarzyszenia zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- n) wykonywanie obowiązków związanych z realizacją zadań wynikających z RLKS zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami,

- o) gromadzenie danych sprawozdawczych,
- p) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- q) przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- r) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- s) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- t) bezpłatnego świadczenia doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR,
- u) wykonywanie zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy.

#### § 11.

Księgowy podlega służbowo Dyrektorowi Biura Zarządu i jest zobowiązany do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Księgowy wykonuje przy tym zadania określone w § 12 oraz inne zlecone dodatkowo przez Dyrektora Biura Zarządu.

#### § 12.

Księgowy Biura jest odpowiedzialny 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:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa
- 2) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia, w tym tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
- 3) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- 4) rejestracja operacji gospodarczych - finansowych,
- 5) analiza dokumentów finansowych,
- 6) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
- 7) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
- 8) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
- 9) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 11) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 12) sporządzanie list płac,
- 13) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- 14) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
- 15) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,
- 16) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- 17) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,

- 18) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
- 19) wystawianie rachunków,
- 20) prowadzenie dokumentacji składek członków Stowarzyszenia
- 21) prowadzenie rachunków bankowych,
- 22) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
- 23) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 24) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia,
- 25) prowadzenie księgowości projektu, zgodnie z planowanym budżetem, właściwymi wytycznymi oraz ustawą o księgowości,
- 26) bieżące nadzorowanie wydatków i kosztów realizacji poszczególnych działań projektu,
- 27) zgłaszanie do Zarządu LGD i Dyrektora Biura wszelkich zauważonych wątpliwości lub zagrożeń dla realizacji merytorycznej i organizacyjnej, a w szczególności finansowej projektu,
- 28) merytoryczna i księgowo zasadność dokonywania wszelkiego rodzaju wpłat i ich zgodność z budżetem projektu,
- 29) rozliczenia poszczególnych pozycji budżetowych projektu,
- 30) ponoszenie odpowiedzialności za poprawność rozliczeń z budżetem, wewnętrzną zgodność z przepisami o księgowości w organizacjach pozarządowych i pożytku publicznego oraz za nie przekroczenie budżetu projektu, stan rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i niedopuszczenie do zaległości w stosunku do świadczeniobiorców (czynsze, wypłaty dla personelu, media itp.),
- 31) przygotowanie wniosków o płatność,
- 32) przeprowadzanie końcowego rozliczenia finansowego pod względem zgodności z warunkami umów,
- 33) prowadzenie spraw kadrowych,
- 34) przygotowanie dokumentów formalnych działalności LGD np. sprawozdań rocznych do Urzędu Skarbowego, dokumentów aktualizacyjnych itp. - opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych, współudział w opracowywaniu planów rzeczowo - finansowych, wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd lub Dyrektora Biura,
- 35) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji Stowarzyszenia, w tym danych sprawozdawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- 36) udzielanie informacji beneficjentom z zakresu wdrażania LSR,
- 37) tworzenie projektów dokumentów związanych z realizacją umów dot. Funkcjonowania LGD zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- 38) prowadzenie baz danych związanych z działalnością stowarzyszenia zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- 39) przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 40) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 41) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 42) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

- 43) wykonywanie obowiązków związanych z realizacją RLKS zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- 44) bezpłatnego świadczenia doradztwa w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków i płatność na operacje realizujące cele LSR,
- 45) wykonywanie zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy,
- 46) sporządzanie do 31 stycznia każdego roku bilansu za rok poprzedni wraz z rachunkiem wyników i informacją dodatkową,
- 47) opracowywanie projektu preliminarza budżetowego i wnioskowanie o dokonywanie w nim zmian
- 48) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 49) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych.

### **Rozdział III**

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

##### § 13

1. Zasady zatrudnienia pracowników Biura Zarządu reguluje „Procedura naboru pracowników do pracy w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Podbabiogórze” oraz postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania niezbędne”.
2. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.
3. Do wyłącznej kompetencji Zarządu należy ustalanie wysokości wynagradzania pracowników.

##### § 14

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu do dnia 28 każdego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
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 lub w kasie zakładu.

### **Rozdział IV**

#### **Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracownika**

##### § 15

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - 1) zaznajamiać pracownika, który podejmuje pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na stanowisku i podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiągnięcie wysokiej wydajności i należytej jakości pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy,
  - 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
  - 4) przeciwdziałać mobbingowi,

- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 8) prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą.
2. Pracodawca ma prawo do:
- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
  - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

#### § 16

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o porządek na swoim stanowisku pracy,
  - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik ma prawo do:
  - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
  - 2) wynagrodzenia za pracę,
  - 3) wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładu pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
  - 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

### **Rozdział V**

#### **Czas pracy**

#### § 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca i pracownik w indywidualnych umowach o pracę.



4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
5. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego.

#### § 18

1. Rozpoczęcie pracy w Biurze następuje o godzinie 8.00, a zakończenie o godzinie 16.00
2. Swoją obecność w pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności udostępnionej przez pracodawcę.
3. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
4. Pracownik ma obowiązek powiadomienia pracodawcy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienia dokonuje się osobiście, telefonicznie, drogą poczty elektronicznej lub litem poleconym.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD**

#### § 19.

1. Biuro Zarządu jest zobowiązane udostępniać informacje będące w dyspozycji LGD i przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych.
2. Dla zapewnienia ochrony danych osobowych Biuro Zarządu Stowarzyszenia stosuje Politykę bezpieczeństwa w zakresie przechowywania i przetwarzania danych osobowych w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Podbabiogórze”.

### **Rozdział VII**

#### **Zasady świadczenia doradztwa oraz opis metod oceny jakości świadczonego doradztwa przez pracowników LGD**

#### § 20.

1. Wszyscy zatrudnieni w Biurze Zarządu pracownicy świadczą bezpłatnie usługi doradcze i są za nie odpowiedzialni.
2. Doradca zobowiązany jest do wypełnienia karty doradztwa. Karty doradztwa stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu Biura Zarządu.
3. Wyróżnia się trzy rodzaje doradztwa: bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe.
4. Jakość świadczonego doradztwa oceniana jest:
  - a) doradztwo bezpośrednie – doradca wraz z osobą korzystającą z doradztwa zobowiązani są każdorazowo do wypełnienia karty doradztwa. Osoba korzystająca z doradztwa przyznaje w *Karcie udzielonego doradztwa bezpośredniego* oceną przydatności przekazanej wiedzy przez pracownika Biura Zarządu,
  - b) doradztwo telefoniczne – pracownik Biura Zarządu zobowiązany jest do wypełnienia karty doradztwa,
  - c) doradztwo e-mail - pracownik Biura Zarządu zobowiązany jest do wypełnienia karty doradztwa,

- d) w ramach ewaluacji poprzez badanie stosunku ilości udzielonych beneficjentom porad do ilości złożonych przez osoby korzystające z doradztwa wniosków oraz ilości udzielonych beneficjentom porad do ilości wybranych wniosków do dofinansowania składanych przez osoby korzystające z doradztwa oraz ankiety jakości udzielonej usługi doradczej,
- e) sprawdzanie efektywności i jakości prowadzonej przez biuro animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia poprzez coroczną ich ewaluację przy pomocy badań ankietowych.

## **Rozdział VIII**

### **Zadania w zakresie animacji i współpracy oraz metody ich pomiaru**

#### § 21.

1. Zadania w zakresie animacji i współpracy planowane do realizacji w ramach wdrażania LSR to:
  - a) spotkania konsultacyjne i informacyjne w Biurze Zarządu oraz podczas imprez lokalnych,
  - b) stałe doradztwo w Biurze Zarządu oraz spotkania informacyjno – szkoleniowe przed i w trakcie trwania naborów wniosków,
  - c) informowanie mieszkańców o możliwości, jakie daje wdrażanie LSR i zachęcanie do aktywności i integracji poprzez strony internetowe, media społecznościowe, prasę oraz podczas imprez lokalnych
  - d) motywowanie do integracji i współpracy międzysektorowej poprzez inicjowanie wspólnej realizacji projektów
  - e) promocja działań LGD oraz operacji realizowanych w ramach wdrażania LSR
  - f) ewaluacja i monitoring efektywności wdrażania LSR i pracy LGD oraz aktualizacja LSR.
2. Metodami pomiaru zadań w zakresie animacji i współpracy planowanych do realizacji w ramach wdrażania LSR wymienionych w § 21 ust. 1 są:
  - a) dla zadań wymienionych w § 21 ust.1, lit. a) rejestr spotkań, listy obecności, karty doradztwa
  - b) dla zadań wymienionych w § 21 ust.1, lit. b) karty doradztwa, rejestry spotkań, listy spotkań
  - c) dla zadań wymienionych w § 21 ust.1, lit. c) licznik odwiedzin strony internetowej, listy obecności
  - d) dla zadań wymienionych w § 21 ust.1, lit. d) rejestr zrealizowanych projektów
  - e) dla zadań wymienionych w § 21 ust.1, lit. e) rejestr wykonania planu komunikacji
  - f) dla zadań wymienionych w § 21 ust.1, lit. f) raporty z monitoringu i ewaluacji.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### §22

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

### §23

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem, Uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

### §24

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.



Fundusze Europejskie  
dla Małopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



### KARTA UDZIELONEGO DORADZTWA BEZPOŚREDNIEGO

Imię i Nazwisko doradcy:									
Lp.	Nazwa podmiotu / imię i nazwisko osoby korzystającej z doradztwa	Adres	telefon / e-mail	Data, miejsce i udzielonego doradztwa (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy)	Godziny (rozpoczęcie, zakończenie)	Zakres tematyczny udzielonego doradztwa	Czytelny podpis beneficjenta**	Ocena przydatności przekazanej wiedzy w skali od 1 do 5	Data i podpis doradcy
1.									
2.									

Program, w ramach, którego udzielono wsparcia doradczego:

poz. 1: .....,

poz. 2: .....,



Fundusze Europejskie  
dla Małopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027

### KARTA UDZIELONEGO DORADZTWA TELEFONICZNEGO

Imię i Nazwisko doradcy:						
Lp.	Nazwa podmiotu / imię i nazwisko osoby korzystającej z doradztwa	Adres zamieszkania / Adres siedziby/ Gmina, w której realizowana będzie operacja	Numer telefonu	Data, udzielonego doradztwa	Zakres tematyczny udzielonego doradztwa	Data i podpis doradcy
1.						
2.						
3.						
4.						



Fundusze Europejskie  
dla Małopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



### KARTA UDZIELONEGO DORADZTWA E-MAILOWEGO

Imię i Nazwisko doradcy:

Lp.	Nazwa podmiotu / imię i nazwisko osoby korzystającej z doradztwa	Adres zamieszkania / Adres siedziby/ Gmina, w której realizowana będzie operacja	E-mail	Data, udzielonego doradztwa	Zakres tematyczny udzielonego doradztwa	Data i podpis doradcy
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						