REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA LGD
Stowarzyszenia Zielona Dolina Odry i Warty

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Biura Stowarzyszenia Zielona Dolina Odry i Warty z siedzibą w Górzycy, zwany dalej Regulaminem, określa zasady jego wewnętrznej organizacji i zakres działania Biura Stowarzyszenia.

§ 2

Regulamin organizacyjny Biura Stowarzyszenia ustala Zarząd Stowarzyszenia Zielona Dolina Odry i Warty.

§ 3

1. Biuro Stowarzyszenia Zielona Dolina Odry i Warty, zwane dalej Biurem ma swoją siedzibę przy ul. 1 Maja 1B, 69-113 Górzyca.

Rozdział II
Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników

§ 4

1. Zarząd Stowarzyszenia zatrudnia i zwalnia Dyrektora Biura LGD i innych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
2. Pracownikami mogą być Członkowie Zarządu.
3. Do wykonywania zadań Zarząd może zatrudnić pracowników na podstawie umów o pracę, jak również na podstawie umów cywilnoprawnych określonych w Kodeksie Pracy.
4. Szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników określa „Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy", zał. nr 1 do Regulaminu.
5. Zasady wynagradzania pracowników określa „Regulamin wynagradzania dla pracowników Stowarzyszenia Zielona Dolina Odry i Warty stanowi zał. nr 2

Rozdział III
Organizacja działalności Biura Stowarzyszenia

§ 5

W celu sprawnej i efektywnej organizacji pracy Zarząd Stowarzyszenia tworzy Biuro Stowarzyszenia.

§ 6

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

§ 7

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura LGD, zatrudniony przez Zarząd, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłową organizację pracy Biura.
3. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura LGD z powodu choroby, urlopu itd. obowiązki Dyrektora Biura wykonuje wskazana przez Prezesa Zarządu Stowarzyszenia inna osoba.
4. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki Dyrektora Biura LGD z wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora Biura i nie przekazanych zastępującemu.

§ 8

Struktura organizacyjna Biura Stowarzyszenia przedstawia się następująco:

1) Dyrektor Biura LGD
2) Specjalista ds. realizacji zadań z zakresu funkcjonowania LGD oraz finansów.
3) Specjalista ds. obsługi Rady i projektów realizowanych przez zewnętrznych partnerów

Podstawą zatrudnienia wyżej wymienionych pracowników jest umowa o pracę.

§ 9

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. Specjaliści odpowiedzialni służbowo są przed Dyrektorem Biura LGD 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.

§ 10

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

§ 11

Biuro używa pieczątki z nazwą i adresem:
ZIELONA DOLINA ODRY I WARTY
ul. 1 Maja 1B, 69-113 Górzyca
NIP 598-161-73-51, Regon 080425390

Rozdział III
Zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzanie danych osobowych

§ 12

Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniających zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych zawiera zał. nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 13

Zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje Zarząd Stowarzyszenia Zielona Dolina Odry i Warty w trybie przewidzianym w Statucie.

§ 14

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd Stowarzyszenia Zielona Dolina Odry i Warty kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Stowarzyszenia oraz uchwałami władz Stowarzyszenia.