

Uchwała Zarządu
Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej
nr/2015
z dnia
w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy biura

Na podstawie § 23 ust. 2 lit. j) Statutu Stowarzyszenia, Zarząd Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej przyjmuje Regulamin pracy biura w następującym brzmieniu:

§ 1

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej uchwale oznaczają:

Stowarzyszenie – Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej

Rada – Rada Programowa Stowarzyszenia,

Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia

Regulamin – Regulamin pracy biura

§ 2

1. Zasady zatrudniania pracowników Stowarzyszenia zostały określone w Regulaminie Zatrudniania Pracowników, przyjętym Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia nr 2/2009 z dn. 9 stycznia 2009 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Zatrudniania Pracowników, zwanej dalej Procedurą Rekrutacji,
2. Zasady wynagradzania pracowników Stowarzyszenia zostały określone w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Stowarzyszenia, przyjętym Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia nr 17/2015 z dn. 6 sierpnia 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Stowarzyszenia, zwany dalej Regulaminem Wynagradzania.

§ 3

Dyrektor biura Stowarzyszenia uprawniony jest do:

- a) występowania z wnioskiem o zwołanie posiedzenia Zarządu na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Zarządu;
- b) uczestniczenia z głosem doradczym w Posiedzeniach Zarządu;
- c) przedkładania Zarządowi projektów Uchwał;
- d) wszczynania i przeprowadzania procedury Rekrutacji;
- e) przedkładania Zarządowi propozycji wysokości wynagrodzeń;
- f) przedkładania Zarządowi projektu struktury zatrudnienia i zakresów obowiązków;
- g) podejmowania zarządzeń i decyzji dotyczących w szczególności:
 - bieżącej pracy biura Stowarzyszenia,
 - realizowanych projektów, zadań wynikających z podpisanych umów grantowych;
- h) powierzania pracownikom obowiązków wynikających z realizacji podpisanych przez Stowarzyszenie umów;
- i) przeprowadzania konkursów związanych z wyborem najkorzystniejszych ofert na wykonanie usług wynikających w szczególności z realizowanych projektów lub budżetu rocznego Stowarzyszenia;
- j) zatwierdzania wniosków grantowych, o dofinansowanie których ubiegać będzie się Stowarzyszenie;
- k) występowania z wnioskiem o zwołanie posiedzenia Rady Programowej w przypadku prowadzonych naborów wniosków;
- l) występowania z wnioskiem o przyjęcie lub zmianę kryteriów wyboru operacji i grantów;
- m) przedkładania Radzie projektów Uchwał;
- n) reprezentowania Stowarzyszenia w szczególności wobec:

- administracji publicznej,
- organizacji, których Stowarzyszenie jest członkiem,
- partnerów realizowanych projektów, zadań,
- zleceniobiorców i zleciiodawców,
- grantodawców, oraz osób, które w ich imieniu przeprowadzają kontrole realizowanych lub zrealizowanych projektów,
- wnioskodawców w ramach przeprowadzanych konkursów,
- grantobiorców,
- darczyńców.

§ 4

Biuro Stowarzyszenia czynne jest w dni robocze w godz. 7.30 – 15.30 z zastrzeżeniem § 3 lit. g.

§ 5

1. Przez dostęp do informacji będącej w dyspozycji LGD rozumie się prawo do wglądu w dokumenty będące w posiadaniu Stowarzyszenia.
2. Informacje będące w dyspozycji LGD udostępniane są:
 - a) poprzez ogłoszenie na stronie Internetowej,
 - b) na wniosek w biurze Stowarzyszenia,
 - c) pisemnie jeżeli nie została udostępniona na stronie Internetowej i nie może być udostępniona niezwłocznie.
3. Dostęp do informacji będących w dyspozycji LGD podlega ograniczeniu ze względu na ochronę:
 - a) danych osobowych,
 - b) tajemnicy handlowej,
 - c) tajemnicy służbowej, a w szczególności treści wniosków grantowych przygotowywanych przez Stowarzyszenie.
4. Upublicznieniu na stronie Internetowej podlegają w szczególności:
 - a) protokoły wraz z podjętymi uchwałami organów statutowych Stowarzyszenia,
 - b) ogłoszenia o prowadzonych konkursach oraz ich wyniki,
 - c) sprawozdania merytoryczne i finansowe,
 - d) skład osobowy organów statutowych Stowarzyszenia.

§ 6

1. Doradca ds. zarządzania projektami w godzinach pracy zobowiązany jest bezpłatnie świadczyć usługi doradcze związane w szczególności z prawidłowym:
 - a) przygotowaniem wniosków w ramach prowadzonych konkursów grantowych i naborów wniosków,
 - b) realizowaniem powierzonych grantów lub wybranych operacji,
 - c) przygotowaniem sprawozdań z realizacji powierzonego grantu,
 - d) przygotowaniem wniosków o płatność z wybranych operacji,
 - e) przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem wniosków składanych przez usługobiorców do instytucji innych niż Stowarzyszenie.
2. Usługi doradcze mogą być świadczone:
 - a) osobiście w biurze Stowarzyszenia lub siedzibie usługobiorcy, lub
 - b) telefonicznie, lub
 - c) mail'owo, lub
 - d) z wykorzystaniem innych powszechnych w użyciu narzędzi komunikacji elektronicznej.

3. Świadczone usługi doradcze dokumentowane są Kartą doradczą, która w szczególności zawiera informacje identyfikujące:
 - a) usługobiorcę,
 - b) zakres,
 - c) termin,
 - d) miejsce,
 - e) sposób świadczenia,
 - f) ostateczny rezultat.
4. Integralną częścią Karty doradczej stanowi korespondencja mailo'wa powstała w trakcie świadczonej usługi doradczej.

§ 7

1. Badaniu efektywności świadczonych usług doradczych poddawanych jest co najmniej 20% usługobiorców.
2. Badanie efektywności świadczonych usług doradczych służy w szczególności określeniu:
 - a) rezultat świadczonej usługi doradczej,
 - b) przyczyn nie otrzymania lub rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie,
 - c) adekwatności informacji przekazanych w trakcie świadczonych usług doradczych.
3. Badanie efektywności świadczonych usług doradczych przeprowadzane metodą ankietową w sposób określony w § 6 ust. 2.