

REGULAMIN DZIAŁANIA Stowarzyszenia Kraina św. Anny

ROZDZIAŁ I POSTANOWNIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Stowarzyszenia Kraina św. Anny, ramowy zakres działania i kompetencji Biura Stowarzyszenia, Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz zawiera inne postanowienia związane z działalnością Stowarzyszenia.
2. Regulamin jest w korelacji ze Statutem oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ II BIURO STOWARZYSZENIA

§ 2.

Organizacja Biura

1. Biuro Stowarzyszenia prowadzi sprawy Stowarzyszenia, między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na jego rzecz, oraz pełną obsługę w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych. Jest jednostką administracyjną kierującą pracami organizacyjnymi i przygotowawczymi.
2. Biuro Stowarzyszenia służy realizacji celów i zadań Stowarzyszenia oraz realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.
3. Biurem kieruje Dyrektor Stowarzyszenia, który realizuje funkcje pracodawcy wobec pracowników Stowarzyszenia, w tym określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy, uwzględniając zapisy dokumentów organizacyjnych Stowarzyszenia. **W przypadku niepowołania Dyrektora Stowarzyszenia kompetencje wymienione w zdaniu poprzednim przypadają Prezesowi Zarządu.**
4. Prezes Zarządu może jednocześnie pełnić funkcje Dyrektora Stowarzyszenia.
5. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, uchwały władz Stowarzyszenia oraz niniejszy Regulamin.
6. Biuro Stowarzyszenia jest czynne od poniedziałku do piątku.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Stowarzyszenia może ustalić indywidualny dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.
8. Biuro Stowarzyszenia jest odpowiedzialne za prawidłowe zarządzanie organizacyjne i przygotowawcze sprawami Stowarzyszenia zastrzeżonymi do kompetencji organów Stowarzyszenia oraz należyłą realizację celów statutowych, w szczególności:
 - a) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Rady Programowej,
 - b) realizację zadań określonych przez Zarząd lub Dyrektora Stowarzyszenia;
 - c) prowadzenie obsługi administracyjnej bieżących spraw Stowarzyszenia;
 - d) gromadzenie i udostępnienie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia;
 - e) przygotowywanie materiałów na posiedzenia władz Stowarzyszenia;
 - f) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach oraz innych dokumentach Stowarzyszenia;
 - g) obsługa posiedzeń władz Stowarzyszenia, sporządzanie protokołów, prowadzenie dokumentacji;
 - h) sporządzanie odpisów uchwał władz Stowarzyszenia i wydawanie ich uprawnionym podmiotom;
 - i) prowadzenie dokumentacji członkowskiej;

- j) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych oraz wewnętrznych finansowych;
- k) prowadzenie korespondencji i dokumentacji Stowarzyszenia;
- l) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia;
- m) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia.

§ 3.

Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji Biura Stowarzyszenia uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji przetwarzania danych osobowych

1. Stowarzyszenie Kraina św. Anny posiada Politykę Bezpieczeństwa, która stanowi zbiór spójnych, precyzyjnych i zgodnych z obowiązującym prawem przepisów reguł i procedur, według których Stowarzyszenie buduje, zarządza oraz udostępnia zasoby informacyjne oraz informatyczne. Polityka określa, które zasoby i w jaki sposób mają podlegać ochronie.
2. Administratorem danych osobowych (ADO) jest Zarząd.

§ 4.

Zasady świadczenia doradztwa oraz opis metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników Biura Stowarzyszenia doradztwa.

1. Zasady świadczenia doradztwa przez wskazanych pracowników Stowarzyszenia w tym:
 - a) opis metody pomiaru, jakości udzielonego doradztwa;
 - b) formę i termin zliczania pomiaru;określają zapisy § 4 pkt A, B Schematu Organizacyjnego, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
2. Na podstawie **§ 4 pkt B. ww. Schematu Organizacyjnego** sporządzane będzie roczne zestawienie świadczonego doradztwa wraz z wskazaniem ogólnej oceny efektywności

§ 5.

Kompetencje Dyrektora Stowarzyszenia

1. Kompetencje Dyrektora Stowarzyszenia, w tym uprawnienia i obowiązki, z zastrzeżeniem ust. 2 i innych postanowień Regulaminu, określa Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
2. Uprawnienia Dyrektora Stowarzyszenia inne niż wynikające ze Schematu Organizacyjnego:
 - 1) Koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia.
 - 2) Uprawnienia przyznane przez Zarząd zgodnie z postanowieniami Statutu Stowarzyszenia.

§ 6.

Wynagrodzenie

1. Wysokość wynagrodzeń i nagród uznaniowych dla pracowników Biura ustala Dyrektor Stowarzyszenia i przedstawia do akceptacji, co najmniej dwóm członkom Zarządu. W przypadku nie powołania Dyrektora Stowarzyszenia kompetencje wymienione w zdaniu poprzednim przypadają Prezesowi Zarządu.
2. Świadczenie urlopowe przysługuje pracownikom Biura zgodnie przepisami ustawy z dnia 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Wysokość wynagrodzenia, nagród uznaniowych dla Dyrektora Stowarzyszenia ustala Zarząd w formie uchwały. W sytuacji, gdy Prezes Zarządu pełni funkcję Dyrektora Stowarzyszenia przysługuje mu prawo do nagrody z tytułu sprawowania, jednej z tych funkcji.

4. O nagrody uznaniowe dla członków Zarządu wnioskuje Prezes Zarządu w porozumieniu z drugim członkiem, biorąc pod uwagę sytuację finansową Stowarzyszenia i rekomenduje je na Walnym Zgromadzeniu Członków.
5. Pracownikom Biura zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe przysługuje refundacja kosztów zakupu okularów lub soczewek (szkieł kontaktowych korygujących wzrok (zgodnie z przepisami rozporządzenia z dnia 1 grudnia 1998r. w/s bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe) w sytuacji, kiedy wynik badania okulistycznego w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykazuje potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wykonywanej przez pracownika, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Refundacja w wysokości 70% kosztów zakupu i nie więcej niż 1.000 zł (jeden tysiąc złotych 00/100) brutto przysługuje z częstotliwością przewidzianą dla badań okresowych.
6. Pracownik nabywa prawo do refundacji na podstawie:
 - a) zaświadczenia lekarskiego zalecającego okulary korygujące do pracy przy monitorze ekranowym,
 - b) przedstawienia faktury VAT lub innego rachunku wystawionego na Stowarzyszenie.
7. W przypadku pogorszenia się wzroku powodującego konieczność wymiany okularów lub szkieł korygujących wzrok, zrefundowanych wcześniej przez Stowarzyszenie, wymiana taka jest możliwa do wysokości nie więcej niż 500 zł brutto (pięćset złotych 00/100), pod warunkiem udokumentowania konieczności zaleceniem lekarskim.
8. Wynagrodzenie pracownikom Biura wypłacane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Data wypłaty ustalana jest Zarządzeniem Prezesa Zarządu lub Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

NABÓR PRACOWNIKÓW NA STANOWISKA

§ 7.

1. Stowarzyszenie do skutecznej realizacji zadań zatrudnia pracowników Biura Stowarzyszenia o określonych kwalifikacjach i doświadczeniu. Szczegółowe i dodatkowe kryteria wobec kandydatów są wypracowywane przez Dyrektora Stowarzyszenia, a w razie jego nie powołania przez Prezesa. Ustalone kryteria są podawane w formie ogłoszenia do wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia.
2. Za rekrutację pracowników odpowiadają dwaj członkowie Zarządu lub Dyrektor Stowarzyszenia wraz z członkiem Zarządu. W sytuacji gdy Prezes Zarządu pełni jednocześnie funkcję Dyrektora Stowarzyszenia wymagany jest udział drugiego członka Zarządu.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a. nazwę i adres pracodawcy,
 - b. określenie stanowiska oraz wymagań z nim związanych zgodnych z Schematem organizacyjnym lub szczegółowymi i dodatkowymi kryteria wobec kandydatów;
 - c. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - d. wskazanie wymaganych dokumentów (CV wraz z umotywowaniem chęci podjęcia pracy w Stowarzyszeniu, kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach),
 - e. określenie terminu i miejsca ich składania.
4. W celu dokonania wyboru osoby odpowiedzialne za nabór przeprowadzają z kandydatami rozmowy kwalifikacyjne służące bezpośredniemu poznaniu kandydata i weryfikacji informacji zawartych w aplikacji. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej określa się również: predyspozycje i umiejętności kandydata rokujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadaną wiedzę na temat rozwoju obszarów wiejskich, obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, wiedzę ogólną i kulturę osobistą.

5. Osoby dokonujące naboru pracowników sporządzają informację, która zawiera m.in.: nazwiska osób, które złożyły aplikacje, dane o ocenie formalnej aplikacji, potwierdzenie ilości przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych oraz nazwisko wybranej osoby lub braku kandydata, jeśli do wyboru nie doszło z przyczyn uzasadnionych wraz z uzasadnieniem.
6. Ostatecznej akceptacji wybranego kandydata dokonują osoby odpowiedzialne za nabór przy uwzględnieniu opinii Dyrektora Stowarzyszenia a w razie jego nie powołania – Prezesa Zarządu.
7. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia zobowiązany jest do:
 - a) poddania się wstępnym badaniom lekarskim,
 - b) odbycia szkolenia ogólnego BHP,
 - c) zapoznania się z wewnętrznymi regulaminami Stowarzyszenia,
 - d) wypełnienia dokumentów niezbędnych do zatrudnienia tj. kwestionariusz osobowy oraz kserokopie świadectw pracy;
 - e) złożenia oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie w przypadku, gdy nie było ono dokumentem wymaganym przy składaniu aplikacji na stanowisko.
8. Zatrudnienie w Biurze Stowarzyszenia wynika z aktualnych potrzeb związanych z realizacją celów i projektów Stowarzyszenia. Możliwe jest utworzenie stanowisk innych niż określone Schemacie Organizacyjnym Stowarzyszenia Kraina św. Anny, jeśli wymagają tego bieżące potrzeby Biura oraz Stowarzyszenia. W takim przypadku Zarząd wprowadza do schematu organizacyjnego zmiany uwzględniające nowoutworzone stanowisko na najbliższym posiedzeniu.
9. W ramach obsady personalnej pracowników Biura, decyzją Zarządu, możliwe są zmiany stanowisk bez uruchamiania procedury naboru.
10. Procedura naboru pracownika nie jest wymagana w przypadku gdy obowiązek zatrudnienia wynika z zawartych przez Stowarzyszenie umów dot. staży lub innych instrumentów rynku pracy, określonych w przepisach o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy (obecnie ustawa z dnia 01 maja 2004 r. o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy, Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.), przy czym osoba zatrudniana w opisany sposób musi posiadać kwalifikacje nie niższe niż przewidziane dla danego stanowiska w Schemacie Organizacyjnym Biura Stowarzyszenia, stanowiącym załącznik do Regulaminu Działania Stowarzyszenia, lub w innych dokumentach organizacyjnych Stowarzyszenia.

§ 8.

Schemat Organizacyjny

Rodzaj i kwalifikacje na stanowiskach w Biurze Stowarzyszenia, określa Schemat Organizacyjny Stowarzyszenia Kraina św. Anny, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZARZĄD

§ 9.

Zadania Zarządu

1. Zarząd jest organem wykonawczo – zarządzającym Stowarzyszenia.
2. Zarząd kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia, sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach swojego umocowania oraz spełnia obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo – finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu i uchwał władz Stowarzyszenia.
3. Członkowie Zarządu pozyskują fundusze na działalność statutową Stowarzyszenia.

§ 10. Posiedzenia Zarządu

1. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w zależności od potrzeb. Odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje i przewodniczy im Prezes bądź Wiceprezes.
3. Posiedzenia Zarządu następują po pisemnym zawiadomieniu o posiedzeniu wraz z porządkiem obrad nie później niż 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia. W przypadkach niecierpiących zwłoki zebrania mogą się odbyć bez pisemnego zawiadomienia, o którym mowa powyżej, o ile 2/3 członków Zarządu jest obecnych na posiedzeniu i wyrażą zgodę na odbycie posiedzenia bez uprzedniego zawiadomienia.
4. Uchwały Zarządu mogą zostać podjęte również na piśmie bez formalnego posiedzenia. W sytuacji, gdy osobisty udział członków Zarządu jest niemożliwy i/lub frekwencja na posiedzeniu nie zapewniałaby quorum możliwe jest **zastosowanie procedury obiegowej** (pisemnej) tj. rozesłanie członkom pocztą elektroniczną dokumentów niezbędnych dla dokonania oceny i wyboru operacji i otrzymanie odpowiedzi w ten sam sposób w terminie do 3 dni kalendarzowych.
5. W przypadkach niecierpiących zwłoki głosowanie może odbyć pocztą obiegową, za pomocą poczty elektronicznej.
6. W posiedzeniach mogą brać udział goście zaproszeni przez Zarząd.

§ 11. Protokół Zarządu

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać: porządek obrad, podjęte w trakcie posiedzenia uchwały oraz ustalenia. Do protokołu dołącza się listę osób obecnych na posiedzeniu.
2. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia i sekretarz.
3. Protokół przyjmowany jest na kolejnym posiedzeniu.

§ 12. Kontrole Instytucji Zewnętrznych

Do obowiązków Prezesa Zarządu, Wiceprezesa lub upoważnionego pracownika Biura Stowarzyszenia należy m.in. wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrolę oraz udzielenie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

ROZDZIAŁ V KOMISJA REWIZYJNA

§ 13. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontroli Stowarzyszenia.
2. Praca Komisji opiera się na pracy społecznej.
3. Zebrania Komisji Rewizyjnej odbywają się, co najmniej raz w roku. Przewodniczący Komisji może zwoływać Zebranie są zależności od potrzeb.
4. Zebrania zwołuje i przewodniczy im Przewodniczący bądź Wiceprzewodniczący.
5. Zebrania Komisji następują po pisemnym zawiadomieniu o posiedzeniu wraz z porządkiem obrad nie później niż 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Uchwały mogą również zostać podjęte bez pisemnego zawiadomienia, o którym mowa powyżej o ile wszyscy członkowie Komisji są obecni na posiedzeniu i wyrażają zgodę na odbycie posiedzenia bez uprzedniego zawiadomienia.
6. Uchwały mogą zostać podjęte również na piśmie bez formalnego posiedzenia, jeżeli wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej udzielili na piśmie zgodę na taką uchwałę.

7. W przypadkach niecierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego, za pomocą poczty elektronicznej.
8. W zebraniach mogą brać udział osoby zaproszone przez członków Komisji.
9. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokoły, które powinny zawierać: porządek obrad, oraz podjęte w trakcie uchwały. Do protokołu dołącza się listę osób obecnych na posiedzeniu
10. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i sekretarz.

ROZDZIAŁ VI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 14.

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie i niezastrzeżonych dla innych władz Stowarzyszenia rozstrzyga Zarząd kierując się Statutem, uchwałami władz Stowarzyszenia oraz obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadzane są w trybie jego uchwalenia poprzez uchwałę Zarządu Stowarzyszenia.