

- Zał. do Uchwały Zarządu 11/2016 z dnia 29.06.2016 r.
- Zał.1b – treść jednolita do Uchwały Zarządu 8/2018 z dnia 12.03.2018 r.
- Zał.1b – treść jednolita do Uchwały Zarządu 21/2019 z dnia 18.11.2019 r.
- Zał.1b – treść jednolita do Uchwały Zarządu 2/2020 z dnia 28.02.2020 r.

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, regulaminy i procedury wewnętrzne oraz niniejszy Regulamin.
6. Biuro Stowarzyszenia jest czynne od poniedziałku do piątku.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Stowarzyszenia może ustalić 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 należytą 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;

- Zał. do Uchwały Zarządu 11/2016 z dnia 29.06.2016 r.
- Zał.1b – treść jednolita do Uchwały Zarządu 8/2018 z dnia 12.03.2018 r.
- Zał.1b – treść jednolita do Uchwały Zarządu 21/2019 z dnia 18.11.2019 r.
- Zał.1b – treść jednolita do Uchwały Zarządu 2/2020 z dnia 28.02.2020 r.

- 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. Zadania Administratora danych osobowych (ADO) pełni 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.

§ 6.

Wynagrodzenie

1. Warunki wynagrodzenia za pracę i przyznawania innych świadczeń mających związek z pracą pracowników Stowarzyszenia Kraina św. Anny określa **Regulamin Wynagradzania Stowarzyszenia Kraina św. Anny**.
2. 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 Zebraniu Członków.
3. Członkom Zarządu Stowarzyszenia przysługuje z tytułu pełnienia funkcji dieta roczna w wysokości do 5 000 zł brutto.

- Zał. do Uchwały Zarządu 11/2016 z dnia 29.06.2016 r.
- Zał.1b – treść jednolita do Uchwały Zarządu 8/2018 z dnia 12.03.2018 r.
- Zał.1b – treść jednolita do Uchwały Zarządu 21/2019 z dnia 18.11.2019 r.
- Zał.1b – treść jednolita do Uchwały Zarządu 2/2020 z dnia 28.02.2020 r.

4. Ustalenie wysokości diety rocznej powierza się Prezesowi Zarządu w uzgodnieniu z Wiceprezesem Zarządu, biorąc pod uwagę opinię Komisji Rewizyjnej, po uwzględnieniu aktywności członka na posiedzeniach oraz sytuację finansową Stowarzyszenia.
5. Na nieobecność na posiedzeniach Zarządu nie mają wpływu zdarzenia losowe i usprawiedliwiona nieobecność.
6. W sytuacji, gdy Prezes Zarządu pełni funkcję Dyrektora Stowarzyszenia nie przysługuje mu prawo do diety rocznej a przysługuje mu nagroda uznaniowa ustalana na podstawie Regulaminu Wynagradzania.
7. Dietę roczną wypłaca się, nie później niż do 28 kwietnia roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje dieta, na rachunek bankowy wskazany przez uprawnionych.

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 odpowiada Dyrektor Stowarzyszenia. W sytuacji, gdy nie powołano Dyrektora za rekrutację odpowiedzialny jest Prezes Zarządu.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a. nazwę i adres pracodawcy,
 - b. określenie stanowiska oraz wymagań z nim związanych lub szczegółowymi i dodatkowymi kryteriami 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 Dyrektor Stowarzyszenia przeprowadza 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. Po zakończeniu naboru pracowników sporządzana jest informacja, 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.
6. 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. kwestionariusza osobowego oraz dostarczenia kserokopii świadectw pracy;

- Zał. do Uchwały Zarządu 11/2016 z dnia 29.06.2016 r.
- Zał.1b – treść jednolita do Uchwały Zarządu 8/2018 z dnia 12.03.2018 r.
- Zał.1b – treść jednolita do Uchwały Zarządu 21/2019 z dnia 18.11.2019 r.
- Zał.1b – treść jednolita do Uchwały Zarządu 2/2020 z dnia 28.02.2020 r.

- 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.
7. 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.
 8. Jeżeli zmiany wynikają z realizacji projektów – funkcje lub stanowiska tworzone są za zgodą reprezentacji Zarządu i nie muszą być wprowadzane do Schematu Organizacyjnego.
 9. W ramach obsady personalnej pracowników Biura, decyzją Dyrektora, 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.
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

- Zał. do Uchwały Zarządu 11/2016 z dnia 29.06.2016 r.
- Zał.1b – treść jednolita do Uchwały Zarządu 8/2018 z dnia 12.03.2018 r.
- Zał.1b – treść jednolita do Uchwały Zarządu 21/2019 z dnia 18.11.2019 r.
- Zał.1b – treść jednolita do Uchwały Zarządu 2/2020 z dnia 28.02.2020 r.

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 się 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. Za zgodą obecnych członków Zarządu przewodniczący może jednocześnie pełnić funkcję sekretarza.

§ 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. Członkom Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia Kraina św. Anny przysługuje dieta roczna w wysokości do 1 500 zł brutto. Wysokość diety rocznej proponuje Prezes Zarządu w uzgodnieniu z Wiceprezesem Zarządu oraz aktualną sytuację finansową Stowarzyszenia.
3. Dietę roczną wypłaca się, nie później niż do dnia 28 lutego roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje dieta, na rachunek bankowy wskazany przez uprawnionych.
4. Zebrania Komisji Rewizyjnej odbywają się, co najmniej raz w roku. Przewodniczący Komisji może zwoływać Zebrania w zależności od potrzeb.
5. Zebraniom przewodniczy Przewodniczący bądź Wiceprzewodniczący.
6. Zebrania Komisji następują po pisemnym zawiadomieniu o posiedzeniu wraz z porządkiem obrad nie później niż 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
7. Zebranie może odbyć się bez pisemnego zawiadomienia, o którym mowa powyżej o ile wszyscy członkowie Komisji są obecni na posiedzeniu.
8. Uchwały mogą zostać podjęte również na piśmie bez formalnego posiedzenia, jeżeli wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej udzielili wyrazili zgodę na taką uchwałę.
9. W przypadkach niecierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego, za pomocą poczty elektronicznej.
10. W zebraniach mogą brać udział osoby zaproszone przez członków Komisji.
11. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.

Załącznik do Uchwały Zarządu _21/2015_z dnia 18.12.2015 r.

ZMIANY:

- Zał. do Uchwały Zarządu 11/2016 z dnia 29.06.2016 r.
- Zał.1b – treść jednolita do Uchwały Zarządu 8/2018 z dnia 12.03.2018 r.
- Zał.1b – treść jednolita do Uchwały Zarządu 21/2019 z dnia 18.11.2019 r.
- Zał.1b – treść jednolita do Uchwały Zarządu 2/2020 z dnia 28.02.2020 r.



ROZDZIAŁ VI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 14.

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie i nie zastrzeżonych 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 przez Zarząd Stowarzyszenia.