

# **REGULAMIN BIURA** **LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA STOWARZYSZENIE KORONA** **PÓŁNOCNEGO KRAKOWA**

## **Rozdział I** **Postanowienia wstępne**

### **§1.**

1. Biuro Stowarzyszenia Korona Północnego Krakowa utworzone zostało i działa jako jednostka administracyjna Stowarzyszenia Korona Północnego Krakowa w oparciu o § 19. Statutu Stowarzyszenia Korona Północnego Krakowa.
2. Regulamin Biura Stowarzyszenia Korona Północnego Krakowa (zwany dalej Regulaminem) określa organizację i zasady funkcjonowania Biura LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA STOWARZYSZENIE KORONA PÓŁNOCNEGO KRAKOWA, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:  
Stowarzyszeniu – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Korona Północnego Krakowa  
Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia Korona Północnego Krakowa  
Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie Korona Północnego Krakowa.

### **§2.**

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy § 19 ust. 10 Statutu Stowarzyszenia utworzone zostało Biuro Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie Korona Północnego Krakowa.
2. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.

### **§3.**

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

#### **§4.**

Biuro używa pieczętki podłużnej zawierającej nazwę z oznaczeniem formy prawnej wykonywanej działalności, siedzibę i adres oraz numer NIP oraz pieczętek imiennych.

## **Rozdział II**

### **Zasady zatrudniania**

#### **i wynagradzania pracowników, struktura organizacyjna Biura, zadania pracowników Biura**

#### **§5.**

1. Zasady zatrudniania pracowników określa Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska w Stowarzyszeniu Korona Północnego Krakowa.
2. Warunki zatrudnienia zapewniają równy dostęp dla kobiet i mężczyzn, a sam proces wyboru pracownika opiera się tylko i wyłącznie na ocenie kompetencji kandydata, a nie jego płci.

#### **§6.**

1. Wysokość wynagrodzenia jest uzależniona od kompetencji, posiadanej wiedzy, doświadczenia, nabytych umiejętności oraz osiągnięć w dotychczasowej pracy, na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Wysokość wynagrodzenia dla kobiet i mężczyzn zatrudnionych w Biurze na równoważnych stanowiskach, wykonujących tożsame obowiązki jest taka sama.
3. Wynagrodzenie dla Dyrektora Biura na wniosek Prezesa Zarządu ustala Zarząd.
4. Wysokość wynagrodzenia dla pracowników na wniosek Dyrektora Biura ustala Zarząd.

#### **§7.**

1. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
  - 1) Dyrektor Biura;
  - 2) Zastępca Dyrektora Biura;
  - 3) Pracownik administracyjny;
  - 4) Pracownik ds. koordynowania Projektów;
  - 5) (uchylony)

#### **§8.**

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie Korona Północnego Krakowa, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Na wniosek Dyrektora Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określając ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.

3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
4. W Biurze mogą być dodatkowo, w miarę potrzeb zatrudnione inne osoby, Dyrektor Biura zgłasza potrzebę dodatkowego zatrudnienia Zarządowi.
5. W Biurze nie mogą być zatrudniane osoby, które:
  - 1) świadczą odpłatne doradztwo na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub grantobiorców w ramach LSR,
  - 2) są członkami organu decyzyjnego LGD,
  - 3) pełnią funkcje organach podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach LSR lub ubiegających się o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego,
  - 4) ubiegają się o wsparcie na realizację operacji w ramach LSR lub o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego.

#### **§9.**

1. Dyrektor Biura 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 Stowarzyszenia, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.
2. Do obowiązków Dyrektora Biura należy także 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.

#### **§10.**

**Dyrektor Biura** jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie (w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji niezastrzeżonych dla innych organów Stowarzyszenia) sprawami Stowarzyszenia oraz Biurem i należyłą realizacją następujących zadań:

- 1) Wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach:
  - a. Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR)
  - b. Funduszy Europejskich dla Małopolski 2021-2027 (FEM)
    - \* Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)
    - \* Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)
  - c. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 (PROW)

tj: przeprowadzanie naborów, tworzenie dokumentacji naborowej, wdrażanie, rozliczanie, pomoc beneficjentom w tym udzielanie szczegółowego, bezpłatnego doradztwa, sprawozdawczość, monitoring, kontrola, ewaluacja.

- 2) Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- 3) Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 4) Reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz w trakcie nieobecności przedstawicieli Zarządu Stowarzyszenia
- 5) Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- 6) Gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
- 7) Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu
- 8) Sporządzanie protokołów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucjom,
- 9) Prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 10) Bezpośredni nadzór nad pracownikami Biura LGD
- 11) Przygotowywanie umów, w tym umów o powierzenie grantu
- 12) Nadzór nad prawidłową obsługą wniosków oraz prowadzenie monitoringu realizowanych projektów, w tym powierzonych grantów, a także monitoringu wdrażania LSR,
- 13) Zatwierdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym,
- 14) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem szkoleń, warsztatów oraz spotkań informacyjno-promocyjnych,
- 15) Prowadzenie w oparciu o Plan Szkoleń oraz Plan Komunikacji szkoleń dla Członków Rady LGD oraz potencjalnych beneficjentów działań wskazanych w LSR, w szczególności dotyczących zasad udzielania wsparcia oraz korzystania z systemów informatycznych, które umożliwiają wnioskowanie o wsparcie w ramach LSR,
- 16) Prowadzenie działań związanych z animacją lokalną oraz nawiązywaniem współpracy w ramach LGD: organizacja spotkań konsultacyjno- motywacyjnych dla gminnych koordynatorów wyznaczonych do współpracy z LGD, nawiązywanie współpracy z innymi organizacjami działającymi na terenie LGD, organizowanie wspólnych akcji promocyjno-informacyjnych związanych z wdrażaniem LSR i promocją osiągniętych efektów (np. współuczestnictwo w różnego typu wydarzeniach, organizacja stoiska promocyjnego),
- 17) Sporządzaniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD, w tym przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli,
- 18) Nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- 19) Przygotowanie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym,
- 20) Przygotowywanie wniosków o przyznanie pomocy do Instytucji Wdrażających,
- 21) Przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli realizacji powierzonych innym podmiotom zadań, w tym powierzonych grantów
- 22) Kontakt z instytucjami zewnętrznymi oraz kontakt z beneficjentami,
- 23) Wykonywanie doraźnych poleceń przełożonego, innych niż wymienione powyżej, zgodnych z Kodeksem Pracy,
- 24) Realizacja innych zadań określonych przez Zarząd,

### §11.

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

### §12.

Dyrektor Biura jest upoważniony do:

- 1) Organizacji pracy Biura i przydziału pracy,
- 2) Opracowania regulaminu, zasad pracy i zakresów obowiązków dla Biura,
- 3) Opiniowania dokumentów i przygotowywania materiałów,
- 4) Przygotowania planu pracy Biura, w tym planu przygotowania przedsięwzięć, planu realizacji przedsięwzięć, planu płatności i harmonogramu realizacji inwestycji w celu przedłożenia do zatwierdzenia przez Zarząd,
- 5) Planowania i koordynacji pracy Biura,
- 6) Kontroli realizacji planu pracy Biura,
- 7) Podpisywania pism w sprawach wchodzących w skład zadań,
- 8) Wnioskowania drogą służbową do Prezesa Zarządu w sprawach zarządzania podległym biurem

### §13.

Dyrektor Biura posługuje się pieczęcią imienną.

### §14.

**Zastępca Dyrektora Biura** wspiera bezpośrednio pracę Dyrektora Biura oraz wypełnia obowiązki Dyrektora Biura w trakcie jego nieobecności. Zastępca Dyrektora Biura jest współodpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie (w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji niezastrzeżonych dla innych organów Stowarzyszenia) sprawami Stowarzyszenia oraz Biurem i należyłą realizacją następujących zadań:

- 1) Wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach:
  - a. Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR)
  - b. Funduszy Europejskich dla Małopolski 2021-2027 (FEM)
  - \* Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)
  - \* Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)tj: przeprowadzanie naborów, tworzenie dokumentacji naborowej, wdrażanie, rozliczanie, pomoc beneficjentom w tym udzielanie szczegółowego, bezpłatnego doradztwa, sprawozdawczość, monitoring, kontrola, ewaluacja.
- 2) Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- 3) Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 4) Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu,

- 5) Gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
- 6) Organizacja działania punktu informacyjnego zorganizowanego w biurze LGD,
- 7) Obsługa wniosków oraz prowadzenie monitoringu realizowanych projektów, w szczególności powierzonych grantów,
- 8) Zatwierdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym,
- 9) Organizacja szkoleń, warsztatów oraz spotkań informacyjno- promocyjnych oraz nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem,
- 10) Prowadzenie w oparciu o Plan Szkoleń oraz Plan Komunikacji szkoleń dla Członków Rady LGD oraz potencjalnych beneficjentów działań wskazanych w LSR, w szczególności dotyczących zasad udzielania wsparcia oraz korzystania z systemów informatycznych, które umożliwiają wnioskowanie o wsparcia w ramach LSR,
- 11) Prowadzenie działań związanych z animacją lokalną oraz nawiązywaniem współpracy w ramach LGD: organizacja spotkań konsultacyjno- motywacyjnych dla gminnych koordynatorów wyznaczonych do współpracy z LGD, nawiązywanie współpracy z innymi organizacjami działającymi na terenie LGD, organizowanie wspólnych akcji promocyjno-informacyjnych związanych z wdrażaniem LSR i promocją osiągniętych efektów (np. współuczestnictwo w różnego typu wydarzeniach, organizacja stoiska promocyjnego),
- 12) Przygotowanie końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- 13) Kompleksowa obsługa administracyjno- kancelaryjna Biura LGD,
- 14) Obsługa korespondencji,
- 15) Przygotowywanie materiałów dla wewnętrznej pracy biura oraz innych materiałów informacyjno- promocyjnych,
- 16) Przygotowywanie okresowych statystyk, raportów, zestawień,
- 17) Prowadzenie baz danych,
- 18) Wykonywanie zakresu obowiązków przypisanych Dyrektorowi Biura LGD w trakcie jego nieobecności,
- 19) Kontakt z instytucjami zewnętrznymi oraz kontakt z beneficjentami w zastępstwie Dyrektora Biura LGD,
- 20) Wykonywanie doraźnych poleceń przełożonych, innych niż wymienione powyżej, zgodnych z Kodeksem Pracy,
- 21) Realizacja innych zadań określonych przez Zarząd,

## §15.

**Pracownik administracyjny** podlega służbowo Prezesowi Zarządu i jest zobowiązany do kompleksowej obsługi administracyjno- kancelaryjna Biura LGD i obsługi korespondencji, a także:

- 1) Wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach:
  - a. Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR)
  - b. Funduszy Europejskich dla Małopolski 2021-2027 (FEM)
  - \* Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)
  - \* Europejskiego Funduszu Społeczny Plus (EFS+)tj: przeprowadzanie naborów, tworzenie dokumentacji naborowej, wdrażanie, rozliczanie, pomoc beneficjentom w tym udzielanie szczegółowego, bezpłatnego doradztwa, sprawozdawczość, monitoring, kontrola, ewaluacja.
- 2) Kompleksowe przygotowywanie dokumentacji do przekazania do księgowości,
- 3) Przygotowywanie materiałów dla wewnętrznej pracy biura oraz innych materiałów informacyjno- promocyjnych,
- 4) Przygotowywanie okresowych statystyk, raportów, zestawień,
- 5) Prowadzenie baz danych,
- 6) Realizacja operacji własnych LGD,
- 7) Wykonywanie doraźnych poleceń przełożonego, innych niż wymienione powyżej, zgodnych z Kodeksem Pracy,

## **§16.**

**Pracownik ds. koordynowania Projektów** podlega służbowo Prezesowi Zarządu i jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów w zakresie programów dotacyjnych UE, przygotowanie projektów w ramach funduszy UE oraz realizację i rozliczenie procesu dotacyjnego projektów, a także:

- 1) Wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach:
  - a. Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR)
  - b. Funduszy Europejskich dla Małopolski 2021-2027 (FEM)
  - \* Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)
  - \* Europejskiego Funduszu Społeczny Plus (EFS+)tj: przeprowadzanie naborów, tworzenie dokumentacji naborowej, wdrażanie, rozliczanie, pomoc beneficjentom w tym udzielanie szczegółowego, bezpłatnego doradztwa, sprawozdawczość, monitoring, kontrola, ewaluacja.
- 2) Obsługa techniczna związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach LSR LGD,
- 3) Organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej projekty,
- 4) Obsługa administracyjno-techniczna pracy Rady,
- 5) Realizacja operacji własnych LGD
- 6) Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań dla Instytucji Wdrażającej,
- 7) Nadzór nad realizacją rzeczową operacji oraz grantów,

- 8) Monitorowanie realizacji umów oraz kontrola wypłat środków z tytułu realizacji umów, w tym umów o powierzenie grantu,
- 9) Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- 10) Przygotowywanie wniosków o płatność od strony merytorycznej, w tym wniosków o płatność dotyczących operacji własnych oraz operacji grantowych,
- 11) Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- 12) Opracowywanie różnego typu materiałów promocyjno- informacyjnych i ich kolportaż na strony internetowe, portale społecznościowe oraz do prasy lokalnej (współpraca w tym zakresie z wydawcami gazetek lokalnych oraz administratorami stron www i portale),
- 13) Wykonywanie doraźnych poleceń przełożonego, innych niż wymienione powyżej, zgodnych z Kodeksem Pracy,

#### **§17.**

(uchylony)

#### **§18.**

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.

### **Rozdział III**

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

#### **§ 19.**

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, osiąganie wysokiej wydajności i należytej jakości pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy,
  - 3) przeciwdziałać jakimkolwiek formom dyskryminacji w zatrudnieniu (w szczególności dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, wyznanie, wiek, stan zdrowia czy orientację seksualną),
  - 4) przeciwdziałać mobbingowi i bezzwłocznie reagować na wszelkie przejawy działań niepożądanych w stosunku do pracowników,
  - 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, w szczególności przestrzegać zasad różności kobiet i mężczyzn,
  - 8) stosować rozwiązania umożliwiające korzystanie z elastycznego czasu pracy przez pracowników Biura np. w przypadku choroby dziecka, braku zapewnienia opieki nad małoletnimi itp.(bez uszczerbku na wynagrodzeniu),
  - 9) w uzasadnionych przypadkach umożliwiać stosowanie formy pracy zdalnej, bez uszczerbku na wynagrodzeniu,
  - 10) organizować okresowe spotkania z pracownikami w postaci stacjonarnej lub on-line,
  - 11) 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.
  - 3) wyznaczania kar porządkowych, w szczególności kary nagany, jeżeli pracownik nie złożył lub złożył nieprawdziwe oświadczenie dotyczące konfliktu interesów, w stosunku do któregośkolwiek z wnioskodawców/ grantobiorców składających wnioski w ramach każdego z naborów organizowanych przez LGD w ramach wdrażania LSR.

## **§ 20.**

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 i formy pracy ustalonych z pracodawcą,
  - 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,
  - 7) ujawnić dotyczący go konflikt interesów, w stosunku do któregośkolwiek z wnioskodawców/ grantobiorców składających wnioski w ramach każdego z naborów organizowanych przez LGD w ramach wdrażania LSR.

Przez konflikt interesów rozumie się: wnioskowanie w swoim imieniu o przyznanie pomocy lub powierzenie grantu, reprezentowanie wnioskodawcy lub grantobiorcy lub podmiotów z nimi powiązanych, zachodzenie zależności służbowej lub powiązania finansowe z wnioskodawcą lub grantobiorcą, pozostawanie z wnioskodawcą lub grantobiorcą w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub powiązanie z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli lub gdy jest się osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę.

W przypadku braku występowania konfliktu interesów w ramach danego naboru wniosków pracownik zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o braku konfliktu interesów.

3. Pracownik ma prawo do:

- 1) zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) wynagrodzenia za pracę,
- 3) korzystania z dostępu do szkoleń oraz innych form doskonalenia zawodowego, z zastrzeżeniem że nie występują żadne ograniczenia ani preferencje ze względu na płeć pracownika,
- 4) wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 5) korzystania z elastycznych godzin czasu pracy i/lub pracy w formie zdalnej, po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby pracodawcy i otrzymaniu na to zgody- ustalenia w tej kwestii nie wymagają formy pisemnej, a jedynie ustaleń ustnych,
- 6) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 7) zgłaszania do pracodawcy lub do Komisji Rewizyjnej wszelkich przejawów mobbingu i/lub molestowania seksualnego w miejscu pracy,
- 8) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy**

#### **§ 21.**

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.

## **§ 22.**

1. Rozpoczęcie pracy w Biurze następuje o godzinie 7.30, a zakończenie o godzinie 15.30.
2. Swoją obecność w pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności udostępnionej przez pracodawcę.
3. Czas pracy w trybie zdalnym jest odnotowywany na liście obecności udostępnionej przez pracodawcę, która podlega zatwierdzeniu przez tegoż pracodawcę.
4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
5. 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 listem poleconym.

## **Rozdział V**

### **Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych**

## **§ 23.**

Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD reguluje Polityka bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych Stowarzyszenia Korona Północnego Krakowa.

## **Rozdział VI**

### **Zasady świadczenia doradztwa oraz opis metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa.**

## § 24.

1. Pracownicy Biura LGD Stowarzyszenie Korona Północnego Krakowa zobowiązani są do świadczenia bezpłatnych usług doradczych dla potencjalnych beneficjentów zainteresowanych pozyskaniem dofinansowania w ramach LSR na lata 2023-2027 współfinansowanej ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Funduszy Europejskich dla Małopolski oraz Europejskiego Funduszu Społeczny Plus w ramach Funduszy Europejskich dla Małopolski.
2. Zakres świadczonego bezpłatnego doradztwa dotyczy przygotowania wniosków o wsparcie i wniosków o płatność.
3. Formy doradztwa to: spotkanie bezpośrednio, komunikacja za pomocą poczty elektronicznej oraz telefonów. Pracownicy za pomocą kart świadczonego doradztwa (bezpośrednie spotkania) oraz rejestru udzielonego doradztwa (w przypadku doradztwa on-line/ doradztwa telefonicznego) potwierdzają fakt świadczenia usług doradczych.
4. Podczas działań informacyjno-promocyjnych LGD dba o równość kobiet i mężczyzn w przygotowywanym przekazie (język, grafika) oraz w wyborze kanałów przekazu oraz czasu prowadzenia działań doradczych. Preferuje się organizację szkoleń i spotkań informacyjno- promocyjnych w różnych godzinach (kiedy zapewniona jest opieka żłobkowa/ przedszkolna lub kiedy opiekę nad dzieckiem przejmuje inna osoba oraz po zakończeniu pracy zawodowej).
5. W trakcie prowadzenia każdej formy doradztwa wskazanej w § 24 pkt.2 stosowany będzie język równościowy, eliminujący sformułowania nacechowane stereotypowym podejściem. Stosowanie żeńskich form oraz przekazu dla wszystkich grup społecznych w ważnych dokumentach publicznych, podkreślał będzie obecności tych osób i grup w społeczeństwie.
6. Dla osób ze szczególnymi potrzebami po uprzednim zgłoszeniu potrzeb zapewnia się:
  - 1) Materiały informacyjne z większą czcionką niż standardowa,
  - 2) Materiały w alfabecie Braille'a,
  - 3) Tłumacza PJM, tłumacza systemu językowo – migowego (SJM) i/lub tłumacza Systemu Komunikacji Osób Głuchoniewidomych (SKOGN),
  - 4) Asystenta np. osoby niewidomej, głuchoniewidomej,
  - 5) Osobę towarzyszącą/asystenta osoby z niepełnosprawnością,
  - 6) Warunki dla psa asystującego,
  - 7) Wydłużenia czasu wsparcia z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust.
7. Metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa to:

- 1) przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych przeznaczonych dla potencjalnych Beneficjentów dotyczących jakości udzielonego doradztwa (spotkania bezpośrednie)- wzór ankiety stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
  - 2) przeprowadzenie sondy oceny doradztwa zamieszczonej na stronie internetowej LGD dla osób/podmiotów, którym doradztwo zostało udzielone w formie mailowej oraz telefonicznej.
8. Zastosowane narzędzia (w postaci ankiety ewaluacyjnej oraz sondy elektronicznej) będą wykorzystane do zebrania danych, które pozwolą ocenić efektywność świadczonego doradztwa. Ankieta ewaluacyjna oraz sonda będą badać odsetek osób/podmiotów, które pozytywnie bądź negatywnie oceniły sposób, a także jakość świadczonego doradztwa. Kolejnym elementem oceny efektywności świadczonego doradztwa będzie analiza i porównanie danych z kart udzielonego doradztwa z zestawieniami podmiotów, które uzyskały dofinansowanie w ramach LSR.

## **Rozdział VII**

### **Zasady realizacji zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy oraz opis metody oceny efektywności realizowanych zadań.**

#### **§ 25.**

1. Zadania z zakresu animacji lokalnej i współpracy będą prowadzone na terenie całego obszaru LGD i będą się opierały na współpracy z koordynatorami gminnymi, wyznaczonymi do bezpośrednich kontaktów z LGD z ramienia każdej z gmin.
2. Sposoby realizacji zadań z obszaru animacji lokalnej i współpracy:
  - 1) organizacja spotkań konsultacyjno- motywacyjnych dla gminnych koordynatorów wyznaczonych do współpracy z LGD, w kwestiach prowadzenia wspólnej promocji przedsięwzięć realizowanych przez LGD (np. informowanie zainteresowanych o szkoleniach, o naborach; pomoc w rekrutacji uczestników; kolportaż materiałów; wzajemne zapraszanie do wystawia się na imprezach promocyjnych),
  - 2) nawiązywanie współpracy z innymi organizacjami działającymi na terenie LGD, takimi jak np. Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej (GOPS) w celu rozpowszechniania informacji o możliwościach otrzymania wsparcia dla osób bezrobotnych, którzy są zainteresowani rozpoczęciem prowadzenia własnej działalności gospodarczej,
  - 3) prowadzenie współpracy z Gminnymi Ośrodkami Kultury (GOK) w zakresie udziału LGD (jako wystawcy) w sztanarowych imprezach promocyjnych organizowanych na terenie danej gminy,

- 4) współpraca z Urzędami Gmin (UG) na rzecz opracowywania i wydawania wspólnych wydawnictw informacyjno- promocyjnych o obszarze LGD i/ lub wdrażaniu LSR (materiały drukowane, komunikacja multimedialna),
- 5) współpraca z liderami i przedstawicielami organizacji pozarządowych (NGO) działających na terenie LGD w celu promowania działań LGD (głównie wdrażanie LSR) w lokalnych społecznościach,
- 6) organizacja wyjazdów studyjnych dla lokalnych liderów, przedstawicieli UG, GOK, NGO,
3. Zadania związane z animacją lokalną oraz współpracą będą mierzone w ramach monitoringu i ewaluacji planu komunikacji. Efektywność realizowanych zadań będzie mierzona za pomocą wskaźników zawartych w planie komunikacyjnym.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26.**

1. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
2. Wszelkie zastosowane w niniejszym Regulaminie regulacje mają na celu osiągnięcie stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną oraz równe prawa i równe obowiązki jako pracownikom Biura.
3. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Stowarzyszenia oraz uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

#### **§27.**

1. Regulamin jest w korelacji ze statutem, regulaminem Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.
2. Regulamin został zaakceptowany przez Zarząd w dniu 23.09.2024 roku. Dla swej ważności nie wymaga zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 23.09.2024 roku.

**ANKIETA EWALUACYJNA DOT. OCENY EFEKTYWNOŚCI ŚWIADCZONEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW BIURA DORADZTWA**

1. Jak często korzystał/a Pan/i z Biura LGD (Proszę zakreślić jedną odpowiedź)

a/ Bardzo często .....	<input type="checkbox"/>	b/ Często .....	<input type="checkbox"/>	c/ Kilka razy .....	<input type="checkbox"/>
d/ Raz .....	<input type="checkbox"/>	e/ Nigdy .....	<input type="checkbox"/>		

2. W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pytanie 1.: Z jakich usług Biura korzystała Pan/i najczęściej?

a/informacyjnych, telefonicznych	<input type="checkbox"/>	b/informacyjnych w biurze	<input type="checkbox"/>	c/doradczych w sprawach ogólnych dotyczących możliwości finansowania projektów	<input type="checkbox"/>
d/ konkretnych dotyczących wniosków	<input type="checkbox"/>	e/ innych (jakich?) .....			

3a. Czy wygląd pomieszczeń Biura jest Pana/i zdaniem estetyczny?

a/ zdecydowanie tak	<input type="checkbox"/>	b/raczej tak	<input type="checkbox"/>	c/ani tak, ani nie	<input type="checkbox"/>	d/raczej nie	<input type="checkbox"/>	e/zdecydowanie nie	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

3b. Czy wyposażenie Biura jest Pana/i zdaniem właściwe i funkcjonalne?

a/ zdecydowanie tak	<input type="checkbox"/>	b/raczej tak	<input type="checkbox"/>	c/ani tak, ani nie	<input type="checkbox"/>	d/raczej nie	<input type="checkbox"/>	e/zdecydowanie nie	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

4. Proszę poniżej, korzystając ze skali ocen szkolnych (1-niedostateczny, 6-celujący), ocenić personel Biura LGD pod względem wyróżnionych w tabelce kryteriów:

KRYTERIA OCENY	OCENA
Życzliwość dla klientów, gotowość pomocy	
Uprzejmość obsługi	
Szybkość i sprawność obsługi	
Znajomość tematu, umiejętność doradzenia itp.	

5. Czy Pana/i zdaniem należałoby coś zmienić w funkcjonowaniu Biura?

a/Tak, wiele rzeczy należałoby zmienić	<input type="checkbox"/>	b/Tak, wprowadzić niewielkie zmiany	<input type="checkbox"/>	c/Nic nie należałoby zmieniać	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------

6. Jeżeli należałoby coś zmienić, to proszę napisać poniżej co:

.....  
.....

7. W jakim stopniu jest Pan/i zadowolony (a) z obsługi Biura LGD?

a/Tak, bardzo zadowolony	<input type="checkbox"/>	b/Raczej zadowolony	<input type="checkbox"/>	c/Ani zadowolony, ani niezadowolony	<input type="checkbox"/>	d/Raczej niezadowolony	<input type="checkbox"/>	e/Bardzo niezadowolony	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------

8. Co Pana/i zdaniem jest mocną stroną Biura LGD?

.....  
.....

9. Co Pana/i zdaniem jest słabą stroną Biura LGD?

.....  
.....