Załącznik do uchwały nr 39/2016 z dnia 27.06.16
Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska"

REGULAMIN BIURA
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska"

Zapisy ogólne

§ 1

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy § 6 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska" utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska" (zwane dalej Biurem).
2. Regulamin został utworzony na podstawie § 19, ust. 7 pkt 10 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska" i określa zasady funkcjonowania Biura, zakres działania, kompetencje Biura oraz inne postanowienia związane z jego działalnością.
3. Biuro to zespół osób przydanych Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska" i jego organom do wykonywania zadań Stowarzyszenia, a w szczególności do prowadzenia obsługi administracyjnej, finansowo-księgowo-kadrowej i formalno-prawnej LGD „Ziemia Pszczyńska" oraz jej organów.
4. Biuro służy realizacji celów i zadań Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska".

§ 2

1. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska" (zwane dalej Statutem), przestrzegając obowiązujące normy prawne.
2. Biuro czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 08:00 do 16:00.

§ 3

1. Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska" (zwany dalej Zarządem) udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura Stowarzyszenia do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
2. Na wniosek Kierownika Biura lub z własnej inicjatywy Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz rodzaj umowy, czas pracy i wynagrodzenie.
3. Pracowniom przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w indywidualnych umowach o pracę. Wysokość wynagrodzenia za pracę ustala Zarząd z uwzględnieniem posiadanych przez pracownika kwalifikacji, rodzaju, zakresu i złożoności powierzonej pracy oraz związanej z nią odpowiedzialności.
4. Pracodawca zatrudnia pracowników etatowych oraz angażuje niezbędne osoby na podstawie umów cywilnoprawnych o świadczenie usług.
5. Zatrudnienia dokonuje się na stanowiskach określonych w opisie stanowisk , a także zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem.
6. Zarząd może dokonywać zmian na stanowiskach (w tym awansować pracowników) mając na uwadze sprawne funkcjonowanie Stowarzyszenia i realizację LSR.
7. Wszelkie decyzje i działania w zakresie zatrudniania nowych pracowników podejmowane będą po uprzednim rozważeniu możliwości wykorzystania pracowników już zatrudnionych w Stowarzyszeniu.
8. Pracodawca jest zobowiązany do prowadzenia polityki kadrowej, zgodnie z celami działania określonymi w Statucie, uwzględniającej warunki pracy i płacy przy poszanowaniu doświadczenia zawodowego i kwalifikacji pracownika, jego godności osobistej oraz zapisów Kodeksu Pracy.
9. Procedura naboru pracowników, struktura organizacyjna oraz macierz stanowisk wraz z wymaganiami i zakresem odpowiedzialności stanowią odpowiednio **załącznik nr 1 , załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

Stanowisko kierownika biura

§ 4

Kierownik Biura Stowarzyszenia sprawuje pieczę nad 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.

§ 5

Kierownik Biura Stowarzyszenia jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia - oraz Biurem i należytą realizację zadań, w szczególności:

1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady
2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
4) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień,
5) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
6) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia,
7) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych, procedurach
8) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
9) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
10) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
11) prowadzenie korespondencji,
12) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
13) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia,
14) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
15) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
16) obsługa klientów Stowarzyszenia,
17) opracowywanie materiałów promocyjnych, służących realizacji celów Stowarzyszenia
18) udostępnianie informacji będących w dyspozycji LGD z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych tj. zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa Stowarzyszenia, która stanowi odrębny dokument.

§ 6

Kierownik Biura upoważniony jest do:

1) Reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
2) Obsługi bieżącej korespondencji,
3) Podpisywanie dokumentów w ramach realizowanych zadań,
4) Dokonywania zakupów bieżących zgodnie z Regulaminem zamówień,
5) Kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura, usługodawcami i wykonawcami,
6) Współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
7) Organizowania działań promocyjnych,
8) Koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
9) Podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów,
10) Wystawiania dokumentów kasowych KP i KW oraz wypłacania i wpłacania gotówki z kasy, nawet jeżeli wypłata dotyczy Kierownika Biura.

Zasady świadczenia i mierzenia jakości i efektywności udzielonego doradztwa oraz metody pomiaru zadań z zakresu animacji i współpracy

§ 7

1.Pracownicy biura świadczą doradztwo, które poddawane jest analizie pod kątem *jakości i efektywności.*

2. Regulamin określa metody pomiaru zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy.

3.Szczegółowe zapisy dotyczące zasad świadczenia i mierzenia jakości i efektywności udzielonego doradztwa oraz metody pomiaru zadań z zakresu animacji i współpracy opisano w **załączniku nr 4** do niniejszego regulaminu.

Pozostałe postanowienia

§ 8

Prowadzenie spraw finansowo-księgowo-kadrowych oraz formalno-prawnych Stowarzyszenia zleca się specjalistycznej firmie – posiadającej stosowne uprawnienia w tym zakresie.

§ 9

1. Pracownicy Biura mogą mieć przyznane premie i nagrody, po uwzględnieniu sytuacji finansowej Stowarzyszenia.
2. Regulamin określa zasady przyznawania premii i nagród dla pracowników Biura, które zostały szczegółowo opisane w **załączniku nr 5** do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Stowarzyszenie na swojej stronie internetowej udostępnia informacje będące w dyspozycji LGD.
2. Informacje, które nie są publikowane na stronie internetowej, mogą zostać udostępnione na pisemny wniosek, jeżeli nie narusza to praw osób trzecich, zachowane zostaną przepisy ustawy „O ochronie danych osobowych", ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz dokumenty te nie zawierają tzw. „danych wrażliwych".
3. Wnioski o udostępnienie informacji rozpatrywane są przez Zarząd.
4. Udostępnienie informacji następuje bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku do Biura. Jeżeli informacja nie może zostać udostępniona w wyznaczonym terminie, wnioskodawca zostaje poinformowany o przyczynach opóźnienia i terminie udzielenia odpowiedzi.
5. Udostępnienie informacji następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne, jakimi dysponuje Stowarzyszenie to uniemożliwiają.
6. W przypadku wystąpienia sytuacji określonej w ust. 5, Zarząd może odmówić udostępnienia informacji. Odmowa udzielana jest na piśmie.

§ 11

Biuro używa pieczątki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczątek imiennych.

§ 12

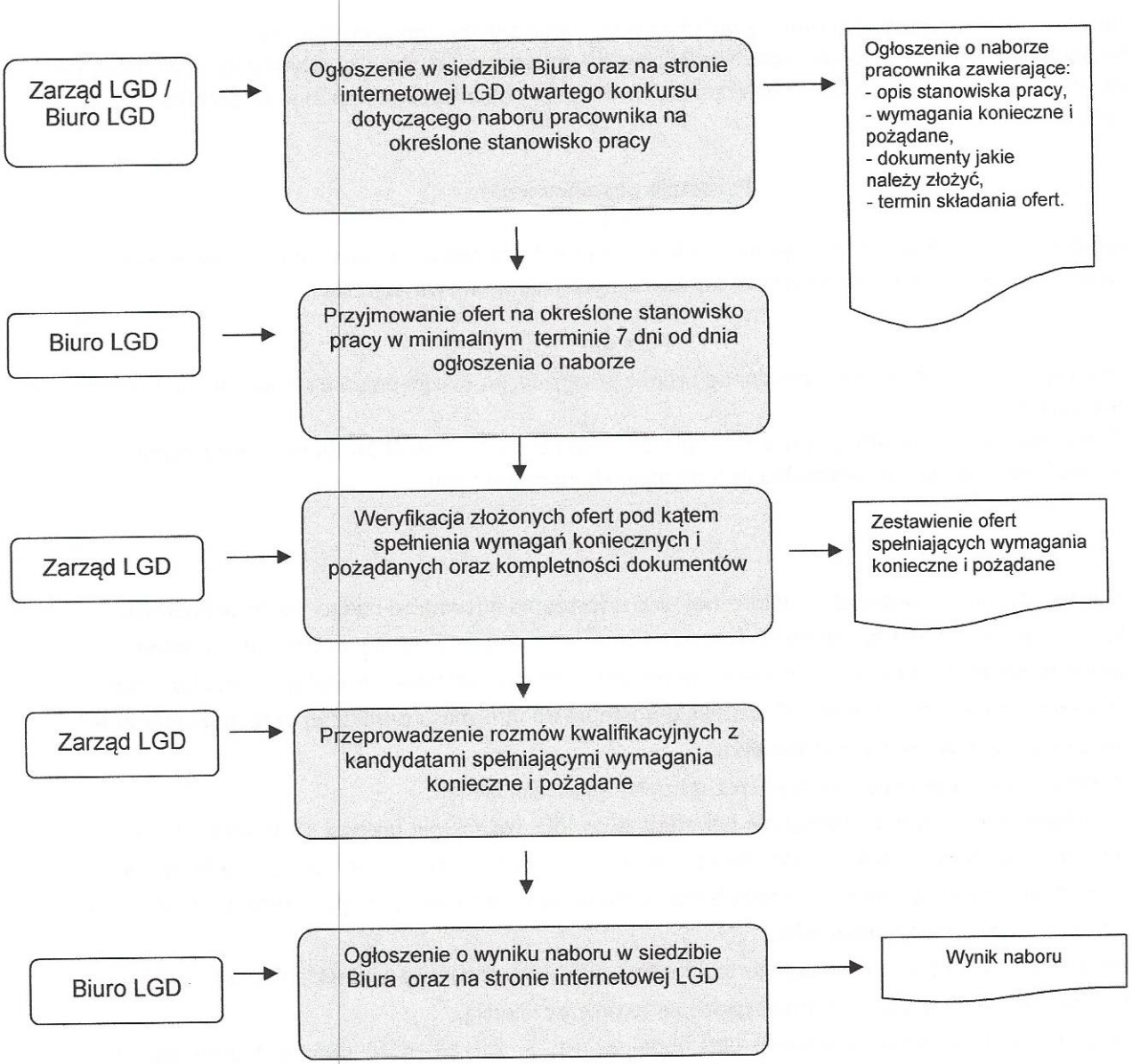
W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 13

Regulamin jest w korelacji ze Statutem, Regulaminem Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.

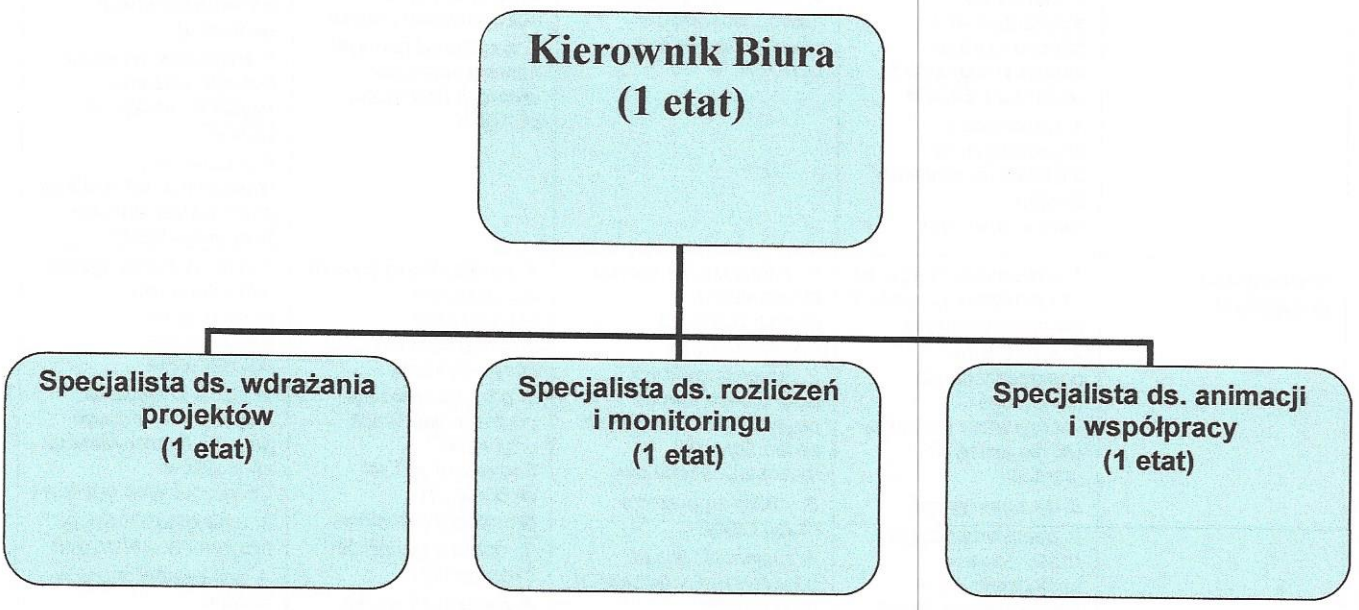
Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Biura

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW



W przypadku braku ofert spełniających wymagania konieczne procedurę naboru wszczyna się od nowa. W przypadku braku ofert spełniających wymagania konieczne w dwóch kolejnych konkursach Zarząd może obniżyć wymagania konieczne i ogłosić kolejny konkurs, o krótszym terminie naboru i weryfikacji ofert.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA



Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Biura

Macierz stanowisk, wymagań i odpowiedzialności w Biurze LGD w ramach realizacji LSR na lata 2016-2023

Stanowisko pracy:	Kierownik Biura	Specjalista ds. wdrażania projektów	Specjalista ds. rozliczeń i monitoringu	Specjalista ds. animacji i współpracy
Wymagania konieczne:	*1. wykształcenie wyższe* *2. doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE* *3. wiedza lub doświadczenie z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia LEADER* *4. znajomość j. angielskiego na poziomie przynajmniej średnio-zaawansowanym*	*1. wykształcenie wyższe* *2. doświadczenie we pozyskiwaniu środków UE i realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE* *3. znajomość tematyki rozwoju obszarów wiejskich i podejścia LEADER*	*1. wykształcenie wyższe* *2. doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE* *3. doświadczenie w monitorowaniu projektu* *4. znajomość tematyki rozwoju obszarów wiejskich i podejścia LEADER*	*1.wykształcenie co najmniej średnie* *2. doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE mających na celu włączenie społeczne/animacji społecznej* *3. znajomość tematyki rozwoju obszarów wiejskich i podejścia LEADER* *4. znajomość j. angielskiego na poziomie przynajmniej średnio-zaawansowanym*
Wymagania pożądane:	*1. wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne* *2. min. 2-letnie doświadczenie na stanowisku koordynatora projektów UE /pozostałych grantów* *3. dyspozycyjność* *4. dobra organizacja czasu pracy i samodzielność w podejmowaniu decyzji* *5. znajomość problematyki sektora społecznego* *6. doświadczenie w przedsięwzięciach promocyjnych i kulturalnych* *7. umiejętność pracy w zespole* *8.odporność na stres* *9.obsługa urządzeń biurowych* *10. znajomość pakietu MS Office*	*1. wykształcenie wyższe ekonomiczne, politologiczne lub administracyjne,* *2. udział w realizacji przynajmniej dwóch projektów finansowanych ze środków UE /pozostałych grantów* *3. dobra organizacja czasu pracy* *4. znajomość języka angielskiego przynajmniej na poziomie komunikatywnym* *5. umiejętność pracy w zespole* *6.odporność na stres* *7.obsługa urządzeń biurowych* *8. znajomość pakietu MS Office* *9.samodzielność i dokładność w pracy*	*1. wykształcenie wyższe politologiczne, ekonomiczne , politologiczne lub administracyjne* *2. udział w realizacji przynajmniej dwóch projektów finansowanych ze środków UE /pozostałych grantów,* *3. dobra organizacja czasu pracy* *4. znajomość języka angielskiego przynajmniej na poziomie komunikatywnym* *5. umiejętność pracy w zespole* *7.odporność na stres* *8.obsługa urządzeń biurowych* *9. znajomość pakietu MS Office* *10.samodzielność i dokładność w pracy*	*1. wykształcenie wyższe administracyjne, marketingowe, socjologiczne, politologiczne* *2. udział w realizacji przynajmniej jednego projektu finansowanego ze środków UE/pozostałych grantów* *3. umiejętność obsługi programów graficznych* *4. umiejętność pracy w zespole* *5. łatwość nawiązywania kontaktów* *6.obsługa urządzeń biurowych* *7. znajomość pakietu MS Office* *8. dobra organizacja pracy* *9. dyspozycyjność* *10. samodzielność i dokładność w pracy* *11. odporność na stres*
Opis stanowiska:	*Stanowisko samodzielne* *Kierownik biura stoi na czele biura* *Kierownik biura LGD będzie bezpośrednio podlegał Zarządowi, a jemu z kolei podlegać będą pozostali pracownicy biura LGD*	*Stanowisko samodzielne* *Specjalista ds. wdrażania projektów będzie podlegał bezpośrednio Kierownikowi biura LGD.*	*Stanowisko samodzielne* *Specjalista ds. rozliczeń i monitoringu będzie podlegał bezpośrednio Kierownikowi biura LGD.*	*Stanowisko samodzielne* *Specjalista ds. animacji i współpracy będzie podlegał bezpośrednio Kierownikowi biura LGD*
Zakres i podział obowiązków	*1.kierowanie działalnością Biura* *2.wykonywanie zadań powierzanych przez Zarząd, Radę, Komisję Rewizyjną i Walne Zebranie Członków* *3. prawidłowe zarządzanie personelem*	*1. obsługa beneficjentów oraz doradztwo w ramach inicjatywy LEADER w szczególności w **zakresie wdrażania projektów*** *2. aktualizacja strony internetowej LGD szczególnie pod*	*1. obsługa beneficjentów oraz doradztwo w ramach inicjatywy LEADER w szczególności **w zakresie rozliczania projektów*** *2. **monitoring** działań*	*1. aktualizacja strony internetowej LGD w zakresie **informacji** związanych z funkcjonowaniem LGD* *2. realizacja zadań w ramach **planu komunikacyjnego,** dot.*

	oraz dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników *4. kontakty z zarządem, biurem rachunkowym, informatykiem, radcą prawnym, bankiem , z partnerami , członkami LGD,* *5.uczestnictwo w posiedzeniach Rady, Zarządu, Komisji Rewizyjnej w tym przygotowywanie posiedzeń* ***Zarządu.*** *6. zdawanie raportu Zarządowi, Walnemu Zebraniu Członków nt. funkcjonowania LGD oraz pracy biura* *7.nadzór nad pracą Biura, zapewnienie wysokiej jakości obsługi beneficjentów oraz osób współpracą zainteresowanych* *8. nadzorowanie aktualizacji strony internetowej LGD,* *9.udzielanie informacji na temat Unii Europejskiej, jej struktur, zasad działania.* *10. nadzorowanie realizacji projektów oraz nadzór nad sprawozdawczością LGD,* *11. prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji Stowarzyszenia.* *12. przygotowywanie umów i porozumień z wykonawcami i partnerami zewnętrznymi* *13. wdrażanie oraz monitorowanie działań promocyjnych i informacyjnych na terenie objętym LSR, w szczególności działań mających na celu włączenie społeczności lokalnej w proces decyzyjny dot. potrzeb i priorytetów na terenie objętym LSR* *14. obsługa beneficjentów oraz doradztwo w ramach inicjatywy LEADER* *15. Ocena formalna, formalno-merytoryczna, wstępna weryfikacja zgodności z PROW wniosków składanych w ramach realizacji LSR*	*względem dostępności do środków w ramach inicjatywy LEADER* *3.przygotowywanie materiałów i obsługa posiedzeń* ***Rady,*** *w tym protokołowanie* *4.obsługa posiedzeń Zespołu Opiniującego* *5. przygotowywanie materiałów informacyjnych, szkoleniowych w tym także prezentacji.* *6. pomoc w realizacji pozostałych zadań podejmowanych w ramach inicjatywy LEADER* *7. Ocena formalna, formalno-merytoryczna, wstępna weryfikacja zgodności z PROW wniosków składanych w ramach realizacji LSR* *8.wykonywanie innych poleceń Kierownika biura*	*prowadzonych przez LGD w tym monitoring beneficjentów* *3. aktualizacja strony internetowej LGD w szczególności dot. informowania o zrealizowanych projektach w ramach inicjatywy LEADER* *4. zadania w ramach rozliczania działalności LGD w ramach inicjatywy LEADER przygotowywanie materiałów informacyjnych, szkoleniowych w tym także prezentacji z zakresu rozliczeń i monitoringu , w tym także sporządzanie sprawozdań na potrzeby instytucji pośredniczącej* *5. obsługa posiedzeń* ***Komisji Rewizyjnej*** *w tym protokołowanie* *6. pomoc w realizacji pozostałych zadań podejmowanych w ramach inicjatywy LEADER* *7. Ocena formalna, formalno-merytoryczna, wstępna weryfikacja zgodności z PROW wniosków składanych w ramach realizacji LSR* *8.wykonywanie innych poleceń Kierownika biura*	*włączenia społecznego w ramach inicjatywy LEADER* *3. obsługa beneficjentów oraz doradztwo w ramach inicjatywy LEADER* *4. zadania związane z* ***promocją*** *LGD* *5. pomoc w realizacji pozostałych zadań podejmowanych w ramach inicjatywy LEADER* *6. Ocena formalna, formalno-merytoryczna, wstępna weryfikacja zgodności z PROW wniosków składanych w ramach realizacji LSR* *7. wykonywanie innych poleceń Kierownika biura*
Zakres odpowiedzialności	*1.zabezpieczenie zbiorów danych osobowych i ścisłe przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych* *2.prawidłowa archiwizacja danych* *3. przestrzeganie*	*1. należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań* *2. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa* *3. przestrzeganie procedur i regulaminów*	*1. należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań* *2. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa* *3. przestrzeganie procedur i regulaminów*	*1. należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań* *2. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa* *3. przestrzeganie procedur i regulaminów*

	obowiązujących przepisów prawa *4. przestrzeganie procedur i regulaminów obowiązujących w LGD* *5. należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań*	*obowiązujących w LGD*	*obowiązujących w LGD*	*obowiązujących w LGD*

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy Biura

Zasady świadczenia i mierzenia jakości i efektywności udzielonego doradztwa oraz metody pomiaru zadań z zakresu animacji i współpracy

I. Zasady świadczenia i mierzenia jakości i efektywności udzielonego doradztwa

1. Doradztwo świadczone jest w zakresie LSR, w tym informowanie nt. zasad wypełniania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operację realizujące cele LSR.
2. Doradztwo świadczone jest nieodpłatnie przez pracownika/pracowników biura LGD.
3. Doradztwo prowadzone jest osobiście w Biurze, wydzielonych punktach a także mailowo i telefonicznie.
4. Dla sprawnej organizacji czasu pracy, efektywności doradztwa i zadowolenia klienta preferowane jest wcześniejsze umawianie się na spotkanie doradcze w biurze.
5. Biuro prowadzi na bieżąco ewidencję doradztwa w formie listy udzielonego doradztwa, która zawiera w szczególności:
   1) nazwa podmiotu/imię i nazwisko osoby korzystającej z doradztwa,
   2) rodzaj podmiotu,
   3) adres/telefon,
   4) data, miejsce, godziny i forma udzielonego doradztwa,
   5) przedmiot doradztwa, w tym jeśli dotyczy: planowany zakres tematyczny, nr naboru, nr nadany przez LGD, nr zawartej umowy,
   6) podpis osoby, której udzielono doradztwa – w przypadku doradztwa udzielonego osobiście,
   7) podpis doradcy.
6. LGD w razie potrzeb i w uzasadnionych przypadkach może korzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych.
7. Świadczone doradztwo podlega systematycznej ocenie jakości i efektywności, co służy prawidłowemu wdrażaniu LSR.
8. Ocena jakości i efektywności jest przeprowadzana raz na 12 m-cy i odbywa się w kwartale następującym po okresie badanym obejmując rok miniony.
9. Ocenę jakości przeprowadza pracownik odpowiedzialny za monitoring i przekazuje informacje Kierownikowi Biura. Ocena dokonywana jest na podstawie analizy otrzymanych w danym okresie ankiet, które przekazuje się osobie po przeprowadzeniu doradztwa. Ankieta zawiera m.in. pytania dotyczące oceny poszczególnych aspektów doradztwa (wartości praktycznej, jakości przekazanej informacji), oceny doradcy (znajomość tematu, komunikatywność), a także imię i nazwisko doradcy.
   W przypadku analizy stosuje się poniższe przełożenie średniej ocen:
   <1; 2> słaba, wymaga zmiany, działania naprawcze
   (2; 3> słaba, wymaga poprawy, działania korygujące
   (3; 4> dobra, wymaga doskonalenia
   (4; 5> bardzo dobra
10. Ocenę efektywności przeprowadza pracownik odpowiedzialny za monitoring oraz kierownik biura.
11. Biuro LGD będzie prowadziło rejestr udzielonego doradztwa, który będzie uzupełniany na podstawie listy udzielonego doradztwa, informacji ze strony SW, beneficjentów o podpisanych umowach, rozliczonych wnioskach. Ocena efektywności udzielonego polegać będzie na analizie:
    1) listy udzielonego doradztwa;
    2) list rankingowych wniosków, pozwalających na ujęcie, którzy beneficjenci korzystający z doradztwa otrzymali dofinansowanie decyzją LGD;
    3) list podpisanych umów z UM pozwalających na ujęcie, którzy beneficjenci korzystający z doradztwa podpisali umowę z UM na realizację projektu;

4) ankiet monitorujących po zrealizowaniu operacji pozwalających na ujęcie, którzy beneficjenci korzystający z doradztwa zrealizowali projekty, a tym samym przyczynili się do realizacji LSR.

12. Ocena polegać będzie na przeanalizowaniu na ile osób , które korzystały z doradztwa, złożyły wnioski do LGD, ile wniosków zostało przekazanych do SW, ile zostało podpisanych umów i rozliczonych wniosków. Wyniki zostaną zapisane w informacji z przeprowadzonej oceny efektywności doradztwa.
13. Ocena w zależności od jej wyników kończy się na podjęciu decyzji przez kierownika biura o kontynuowaniu dotychczasowego sposobu prowadzenia doradztwa bądź wprowadzeniu zmian i nowych rozwiązań wypracowanych wspólnie z pracownikiem/pracownikami prowadzącymi doradztwo, co zostanie zapisane i będzie podlegało ocenie w kolejnym okresie.
14. Sporządzona analiza jakości doradztwa i informacja z efektywności udzielonego doradztwa przekazana zostanie Zarządowi.

II. Metody pomiaru zadań z zakresu animacji i współpracy

1. Metody pomiaru zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy to przede wszystkim analiza i monitoring realizowanego planu komunikacyjnego oraz ocena poziomu zadowolenia z zrealizowanych zadań, ocena skuteczności promocji w ramach planu komunikacyjnego.
2. Za realizację zadań w ramach planu komunikacyjnego odpowiada pracownik biura, który posiada je w zakresie obowiązków. Za pomiar zadań z zakresu animacji i współpracy odpowiada pracownik odpowiedzialny za monitoring. Nadzór nad realizacją i pomiarem zadań z zakresu animacji i współpracy sprawuje kierownik biura.
3. Pomiar realizowany jest na bieżąco, a ocenę o pozytywnych bądź negatywnych wynikach wystawia się w cyklach rocznych w terminie kwartału następującego po zakończeniu badanego roku. Negatywna ocena wymaga przyjęcia działań naprawczych.

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy Biura

ZASADY PRZYZNAWANIA PREMII I NAGRÓD

I. Zasady przydzielania premii:

1. Pracownikom, przyznawana jest miesięczna premia uznaniowa, w przypadku:
   a. wydajnej, efektywnej i wysoko jakościowo pracy
   b. wykonania dodatkowych czynności wynikających z zastępstw za pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich i urlopach
   c. zwiększonej aktywności przy organizacji imprez kulturalnych, rekreacyjnych, wystaw, spotkań, szkoleń oraz innych działań sprzyjających rozwojowi statutowego celu pracodawcy
   d. wkładu pracy autorskiej sprzyjającej rozwojowi statutowego celu pracodawcy
   e. rozwijania współpracy pomiędzy sektorami gospodarczym, publicznym i społecznym sprzyjającej rozwojowi statutowego celu pracodawcy
   f. innych szczególnych okoliczności związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych ponad obowiązki pracownicze
2. Premia wynosi 10% płacy zasadniczej pracownika.
3. Premię przyznają, na podstawie comiesięcznej decyzji Prezes lub Wiceprezes i Skarbnik.
4. Premia nie przysługuje pracownikowi w przypadku:
   a. opuszczenia przez pracownika pracy bez usprawiedliwienia,
   b. nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
   c. stawienia się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających,
   d. spożywania alkoholu lub używania środków odurzających w miejscu pracy,
   e. ukarania kara porządkową,
   f. nierzetelnego wykonywania obowiązków.
5. Premia jest wypłacana comiesięcznie wraz z wypłatą wynagrodzenia.

II. Zasady przydzielania nagród:

1. Pracownikom przysługuje nagroda pieniężna za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagroda pieniężna przyznawana jest w przypadku:
   a. wykonania zadania wykraczającego poza zakres własnych obowiązków.
   b. kreatywności, wniesienia usprawnień na stanowisku pracy
   c. realizacji ponadplanowych zadań
3. Nagroda może być przyznana pracownikowi 2 razy w roku, do kwoty każdorazowo nie wyższej niż 1 000,00 zł brutto.
4. O przyznanie nagrody występuję bezpośredni przełożony.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje w każdym przypadku Zarząd Stowarzyszenia.

III. Wzory wniosków

a) Przyznanie premii
b) Przyznanie nagrody

a)

DECYZJA
DOT. PRZYZNANIA PREMII UZANIOWEJ

Na podstawie Regulaminu przyznawania premii i nagród pracownikom Biura Stowarzyszenia LGD „Ziemia Pszczyńska" wnoszę o przyznanie premii uznaniowej za okres .....20... dla:

Lp.	Nazwisko i imię	stanowisko	Wnioskowana wysokość premii	Pkt. uzasadnienia*

.....
(data i podpis osoby uprawnionej do przyznania premii uznaniowej)

***Uzasadnienie:**

a. wydajnej, efektywnej i wysoko jakościowo pracy
b. wykonania dodatkowych czynności wynikających z zastępstw za pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich i urlopach
c. zwiększonej aktywności przy organizacji imprez kulturalnych, rekreacyjnych, wystaw, spotkań, szkoleń oraz innych działań sprzyjających rozwojowi statutowego celu pracodawcy
d. wkładu pracy autorskiej sprzyjającej rozwojowi statutowego celu pracodawcy
e. rozwijania współpracy pomiędzy sektorami gospodarczym, publicznym i społecznym sprzyjającej rozwojowi statutowego celu pracodawcy
f. innych szczególnych okoliczności związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych ponad obowiązki pracownicze

Otrzymują:
1.Egz. – Pracownik
1.Egz. – Dział spraw Pracowniczych (do akt osobowych), Kadry

b)

WNIOSEK/DECYZJA
DOT. PRZYZNANIA NAGRÓD PIENIĘŻNYCH

Na podstawie Regulaminu przyznawania premii i nagród pracownikom Biura Stowarzyszenia LGD „Ziemia Pszczyńska" wnoszę o przyznanie nagrody uznaniowej za okres .....20... dla:

Lp.	Nazwisko i imię	stanowisko	Wnioskowana wysokość premii	Pkt. uzasadnienia*

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Przyznaję/nie przyznaję premię w wysokości wskazanej w powyższej tabeli.

.....
(data i podpis osoby uprawnionej do przyznania nagrody pieniężnej)

***Uzasadnienie:**

b. wykonania zadania wykraczającego poza zakres własnych obowiązków.
c. kreatywności, wniesienia usprawnień na stanowisku pracy
d. realizacji ponadplanowych zadań

Otrzymują:
1.Egz. – Pracownik
1.Egz. – Dział spraw Pracowniczych (do akt osobowych), Kadry