

Załącznik do Uchwały Zarządu 21/2015 z dnia 18.12.2015 r.

ZMIANY:

- Zał. 1 – 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.
- Zał. 1b – treść jednolita do Uchwały Zarządu 4/2021 z dnia 28.01.2021 r.
- Zał. 1b – treść jednolita do Uchwały Zarządu 18/2022 z dnia 22.08.2022 r.

REGULAMIN DZIAŁANIA

Stowarzyszenia Kraina św. Anny

ROZDZIAŁ I

POSTANOWNIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin określa wewnętrzne zasady funkcjonowania Stowarzyszenia Kraina św. Anny, z siedzibą w Krapkowicach (dalej jako: **Stowarzyszenie**), ramowy zakres działania i kompetencji Biura Stowarzyszenia, Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz zawiera inne postanowienia związane z działalnością Stowarzyszenia.
2. Regulamin pozostaje zgodny z Statutem Stowarzyszenia, powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz koreluje z 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. Biuro Stowarzyszenia jest jednostką administracyjną kierującą pracami organizacyjnymi i przygotowawczymi w ramach Stowarzyszenia.
2. Biuro Stowarzyszenia służy realizacji celów i zadań statutowych Stowarzyszenia.
3. Biurem kieruje Dyrektor Stowarzyszenia, który sprawuje funkcję kierowniczą wobec pozostałych pracowników Stowarzyszenia, w tym określa w umowie o pracę ich warunki pracy, kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy, uwzględniając zapisy dokumentów organizacyjnych Stowarzyszenia. I w swoich działaniach podlega Zarządowi Stowarzyszenia. W przypadku niepowołania Dyrektora Stowarzyszenia kompetencje wymienione w zdaniu poprzednim przypadają Prezesowi Zarządu Stowarzyszenia.
4. Prezes Zarządu może jednocześnie pełnić funkcje Dyrektora Stowarzyszenia.
5. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa, Statut Stowarzyszenia, uchwały władz Stowarzyszenia, regulaminy i procedury wewnętrzne oraz niniejszy Regulamin.
6. Określenie godzin funkcjonowania biura leży w kompetencji Dyrektora.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Stowarzyszenia może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy z uwzględnieniem przepisów prawa pracy.

8. Biuro Stowarzyszenia jest odpowiedzialne za prawidłowe zarządzanie organizacyjne i przygotowawcze sprawami Stowarzyszenia zastrzeżonymi do kompetencji organów Stowarzyszenia za 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) obsługę 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 i wewnętrznych sprawozdań 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 i przetwarzania danych osobowych

1. Stowarzyszenie posiada wewnętrzną dokumentację dotyczącą bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych tj. Politykę Bezpieczeństwa, stanowiącą zbiór spójnych, precyzyjnych i zgodnych z obowiązującym prawem przepisów reguł i procedur, według których Stowarzyszenie buduje, zarządza oraz udostępnia zasoby informacyjne oraz informatyczne. Polityka Bezpieczeństwa określa, które zasoby i w jaki sposób mają podlegać ochronie.
2. Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie, w imieniu i na rzecz którego działania Zarząd Stowarzyszenia, wykonując na rzecz Stowarzyszenia zadania administratora danych osobowych.

§ 4.

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

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 ze 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:
 - a) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów zadaniowych Stowarzyszenia,
 - b) **dotatkowe uprawnienia przyznane uchwałą Zarządu.**

§ 6.

Wynagrodzenie

1. Warunki wynagrodzenia za pracę i przyznawania innych świadczeń mających związek z pracą pracowników Stowarzyszenia Kraina św. Anny określa **Regulamin Wynagradzania Pracowników Stowarzyszenia Kraina św. Anny** (dalej jako: **Regulamin Wynagradzania**).
2. O nagrody uznaniowe dla Członków Zarządu wnioskuje Prezes Zarządu w porozumieniu z drugim członkiem Zarządu, biorąc pod uwagę sytuację finansową Stowarzyszenia i rekomenduje je na Walnym Zebraniu Członków, które podejmuje decyzję o przyznaniu i wysokości nagród przysługującym poszczególnym Członkom Zarządu.
3. Członkom Zarządu Stowarzyszenia przysługuje z tytułu pełnienia funkcji dieta roczna w wysokości zależnej od ilości posiedzeń, w których uczestniczył dany Członek Zarządu.
 - a) Za udział w pojedynczym stacjonarnym posiedzeniu Zarządu każdemu z Członków przysługuje kwota 300,00 zł brutto, natomiast składnik diety rocznej stanowi iloczyn w/w kwoty i posiedzeń, w których uczestniczył dany Członek Zarządu.
 - b) Za udział w pojedynczym posiedzeniu Zarządu w formie on-line przy użyciu środków komunikacji bezpośredniej każdemu z Członków przysługuje kwota 100,00 zł brutto, natomiast składnik diety rocznej stanowi iloczyn w/w kwoty i posiedzeń w formie on-line, w których uczestniczył dany Członek Zarządu.
 - c) W przypadku głosowania w formie procedury obiegowej na zasadach określonych w § 10 ust. 4 i 5, za udział w głosowaniu Członkowi Zarządu przysługuje kwota 100,00 zł brutto, składnik diety rocznej stanowi iloczyn ww. kwoty i udział w głosowaniu w formie procedury obiegowej, w których uczestniczył dany Członek Zarządu.
 - d) Dieta roczna dla każdego Członka Zarządu stanowi sumę składowych kwot wskazanych w pkt a, b i c.
4. W sytuacji, gdy Prezes Zarządu pełni funkcję Dyrektora Stowarzyszenia nie przysługuje mu prawo do diety rocznej a przysługuje mu nagroda uznaniowa, określona w treści umowy o pracę i ustalana na zasadach analogicznych do nagród uznaniowych przyznawanych innym pracownikom na podstawie Regulaminu Wynagradzania.

5. Dietę roczną wypłaca się, nie później niż do dnia 30 czerwca 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 Zarządu. Ustalone kryteria są podawane w formie ogłoszenia do wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia.
2. Za przygotowanie procesu rekrutacji pracowników odpowiada Dyrektor Stowarzyszenia. W sytuacji, gdy nie powołano Dyrektora za przygotowanie procesu rekrutacji odpowiedzialny jest Prezes Zarządu Stowarzyszenia.
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,
 - f) klauzule informacyjną wynikającą z realizacji obowiązku, o którym mowa w art. 13 oraz art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w/s ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych sprawie swobodnego przepływu takich danych.
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 sporządzany jest protokół.
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.

7. Zatrudnienie w Biurze Stowarzyszenia wynika z aktualnych potrzeb związanych z realizacją celów i projektów Stowarzyszenia. Możliwe jest utworzenie stanowisk innych niż określone w Schemacie Organizacyjnym Stowarzyszenia, jeśli wymagają tego bieżące potrzeby Biura oraz Stowarzyszenia.
8. Jeżeli zmiany wynikają z realizacji projektów prowadzonych przez Stowarzyszenie – funkcje lub stanowiska tworzone są za zgodą Zarządu Stowarzyszenia i nie muszą być wprowadzane do Schematu Organizacyjnego.
9. W ramach obsady personalnej pracowników Biura, decyzją Dyrektora – za zgodą Zarządu Stowarzyszenia 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. 2004 Nr 99 poz. 1001 z ew. 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 nr 1 do Regulaminu oraz w innych dokumentach organizacyjnych Stowarzyszenia.

§ 8.

Schemat Organizacyjny

Rodzaj i kwalifikacje na stanowiskach w Biurze Stowarzyszenia, określa Schemat Organizacyjny Stowarzyszenia, 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. Zarząd pozyskuje fundusze na działalność statutową Stowarzyszenia.

§ 10.

Posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia

1. Zarząd obraduje w formie:
 - a) posiedzenia stacjonarnego,
 - b) posiedzenie on-line przy użyciu środków komunikacji bezpośredniej,
 - c) posiedzenia hybrydowego (udział części Członków Zarządu na posiedzeniu odbywa się w formie stacjonarnej a pozostała część w formie on-line),
 - d) głosowania z zastosowaniem procedury obiegujowej.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w zależności od potrzeb.

3. Posiedzenia Zarządu zwołuje i przewodniczy im Prezes bądź Wiceprezes Zarządu.
4. Posiedzenia Zarządu następują po pisemnym zawiadomieniu o posiedzeniu, do którego załączany jest porządek obrad i które następuje nie później niż 3 dni kalendarzowe przed planowanym terminem posiedzenia.
5. W przypadkach niecierpiących zwłoki posiedzenia mogą się odbyć bez pisemnego zawiadomienia, o którym mowa powyżej, o ile 2/3 Członków Zarządu jest obecnych na posiedzeniu.
6. Uchwały Zarządu mogą zostać podjęte również na piśmie bez formalnego posiedzenia. W przypadkach niecierpiących zwłoki lub w sytuacjach, gdy osobisty udział Członków Zarządu jest niemożliwy i/lub frekwencja na posiedzeniu nie zapewniałaby quorum możliwe jest **zastosowanie procedury obiegowej** (pisemnej), tj. rozesłanie Członkom Zarządu pocztą elektroniczną dokumentów i projektów uchwał oraz otrzymanie od Członków Zarządu odpowiedzi w ten sam sposób w terminie do 3 dni kalendarzowych.
7. Zapisów z ust. 6 powyżej niestosuje się w przypadku głosowań, odnośnie których Statut Stowarzyszenia, przepisy powszechnie obowiązującego prawa bądź stosowana uchwała Stowarzyszenia – wymagają zachowania tajności głosowania.
8. W posiedzeniach mogą brać udział goście zaproszeni przez Zarząd Stowarzyszenia.

§ 11.

Protokoły z posiedzeń Zarządu

1. Z posiedzeń Zarządu Stowarzyszenia sporządza się protokoły, które powinny zawierać: porządek obrad, podjęte w trakcie posiedzenia uchwały oraz ustalenia. Do protokołów dołącza się listę osób obecnych na posiedzeniu oraz podjęte uchwały.
2. Protokoły podpisuje przewodniczący posiedzenia i sekretarz. Za zgodą obecnych Członków Zarządu przewodniczący może jednocześnie pełnić funkcję sekretarza.
3. Z posiedzenia Zarządu z zastosowaniem procedury obiegowej nie sporządza się protokołu.

§ 12.

Kontrole Instytucji Zewnętrznych

Do obowiązków Prezesa Zarządu, Wiceprezesa Zarządu 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 oraz innych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli.

ROZDZIAŁ V.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 13.

Posiedzenie Komisji Rewizyjnej

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontroli Stowarzyszenia.
2. Komisja Rewizyjna obraduje w formie:
 - a) posiedzenia stacjonarnego,

- b) posiedzenie on-line przy użyciu środków komunikacji bezpośredniej,
 - c) posiedzenia hybrydowego (udział części Członków Komisji Rewizyjnej na posiedzeniu odbywa się w formie stacjonarnej a pozostała część w formie on-line),
 - d) głosowania z zastosowaniem procedury obiegowej.
3. Członkom Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia Kraina św. Anny przysługuje dieta roczna w wysokości zależnej od ilości posiedzeń, w których uczestniczył dany Członek Komisji Rewizyjnej.
- e) Za udział w pojedynczym stacjonarnym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej każdemu z Członków przysługuje kwota 500,00 zł brutto, natomiast składnik diety rocznej stanowi iloczyn w/w kwoty i posiedzeń, w których uczestniczył dany Członek Komisji Rewizyjnej.
 - f) Za udział w pojedynczym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej w formie on-line przy użyciu środków komunikacji bezpośredniej każdemu z Członków przysługuje kwota 100,00 zł brutto, natomiast składnik diety rocznej stanowi iloczyn w/w kwoty i posiedzeń w formie on-line, w których uczestniczył dany Członek Komisji Rewizyjnej.
 - g) W przypadku głosowania w formie procedury obiegowej na zasadach określonych w § 10 ust. 4 i 5, za udział w głosowaniu Członkowi Komisji Rewizyjnej przysługuje kwota 100,00 zł brutto, składnik diety rocznej stanowi iloczyn ww. kwoty i udział w głosowaniu w formie procedury obiegowej, w których uczestniczył dany Członek Komisji Rewizyjnej.
 - h) Dieta roczna dla każdego Członka Komisji Rewizyjnej stanowi sumę składowych kwot wskazanych w pkt a, b i c.
4. Dietę roczną wypłaca się, nie później niż do dnia 30 czerwca roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje dieta, na rachunek bankowy wskazany przez uprawnionych.
5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się, co najmniej raz w roku. Przewodniczący Komisji może zwoływać posiedzenia w zależności od potrzeb.
6. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący bądź Wiceprzewodniczący.
7. Posiedzenia Komisji następują po pisemnym zawiadomieniu o posiedzeniu do którego załączany jest porządkiem obrad i które następuje nie później niż 3 dni kalendarzowe przed planowanym terminem posiedzenia.
8. Posiedzenie może odbyć się bez pisemnego zawiadomienia, o którym mowa powyżej o ile wszyscy członkowie Komisji są obecni na posiedzeniu.
9. Uchwały Komisji Rewizyjnej mogą zostać podjęte również na piśmie bez formalnego posiedzenia. W przypadkach niecierpiących zwłoki lub w sytuacjach, gdy osobisty udział Członków Komisji Rewizyjnej jest niemożliwy i/lub frekwencja na posiedzeniu nie zapewniałaby quorum możliwe jest **zastosowanie procedury obiegowej** (pisemnej), tj. rozesłanie Członkom Komisji Rewizyjnej pocztą elektroniczną dokumentów i projektów uchwał oraz otrzymanie od Członków Komisji Rewizyjnej odpowiedzi w ten sam sposób w terminie do 3 dni kalendarzowych.
10. Zapisów z ust. 9 powyżej niestosuje się w przypadku głosowań, odnośnie których Statut Stowarzyszenia, przepisy powszechnie obowiązującego prawa bądź stosowana uchwała Stowarzyszenia – wymagają zachowania tajności głosowania.
11. W posiedzeniach mogą brać udział osoby zaproszone przez członków Komisji Rewizyjnej.

12. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządzany jest protokół. Do protokołów dołącza się listę osób obecnych na posiedzeniu oraz podjęte uchwały.
13. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej z zastosowaniem procedury obiegowej nie sporządza się protokołu.

ROZDZIAŁ VI.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 14.

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie i nie zastrzeżonych dla innych władz Stowarzyszenia rozstrzyga Zarząd Stowarzyszenia kierując się Statutem, uchwałami władz Stowarzyszenia oraz obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadzane są w trybie jego uchwalenia – przez Zarząd Stowarzyszenia.