

Regulamin Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „KRAINA RAWKI”

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „KRAINA RAWKI”, zwanego dalej Biurem, a także zakres działania i kompetencje Dyrektora Biura, pracowników oraz zasady wynagradzania.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy.

§ 2.

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy § 21 ust. 7 Statutu Stowarzyszenia, utworzone zostało Biuro w Starej Rossosze oraz biura terenowe w Puszczy Mariańskiej i Wiskitkach.
2. Biura terenowe działają w strukturze Biura i są obsługiwane przez zatrudnionych w nim pracowników.
3. Podstawę działania Biura stanowią statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
4. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia poprzez podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz zapewnia pełną obsługę wszystkich organów Stowarzyszenia w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych oraz służy do realizacji celów i zadań Stowarzyszenia.
5. Pracownikami Biura mogą być członkowie Zarządu.
6. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia.

ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA BIURA ORAZ ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI

§ 3.

1. W ramach struktury organizacyjnej Biura tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor Biura – używające symbolu DR;
 - 2) pracownik ds. koordynowania projektów – używające symbolu KP;
 - 3) pracownik ds. współpracy, promocji i ewaluacji – używające symbolu WP;
 - 4) pracownik ds. administracyjnych – używające symbolu AD.
2. Stanowisko dyrektora biura jest stanowiskiem kierowniczym.
3. Nadzór nad bieżącą pracą Biura sprawuje Prezes Zarządu, któremu bezpośrednio podlega dyrektor.
4. Biurem kieruje Dyrektor Biura, powołany przez Zarząd spośród pracowników Biura lub wyłoniony w ramach procedury konkursowej.
5. Dyrektor Biura może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
6. Pracownicy biura podlegają dyrektorowi.
7. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom, posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie lub powierzone osobie zatrudnionej na umowę o pracę.

§ 4.

1. Pracodawcą dla zatrudnionych pracowników jest Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”.
2. Wszyscy pracownicy są zatrudniani i zwalniani przez Zarząd.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec dyrektora biura wykonuje Prezes, a wobec pozostałych pracowników – upoważniony przez Prezesa dyrektor. W przypadku niemożności wykonywania funkcji przez Prezesa, czynności z zakresu prawa pracy wykonują dwaj członkowie Zarządu działający łącznie.
4. W przypadku zatrudnienia Prezesa Zarządu czynności z zakresu prawa pracy wobec niego wykonuje Wiceprezes wraz z innym członkiem Zarządu.
5. Zakres zadań dla dyrektora biura ustala Prezes, a dla pozostałych pracowników – dyrektor.
6. Zasady i wysokość wynagrodzenia wszystkich pracowników biura ustala Zarząd.

§ 5.

1. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie spraw Stowarzyszenia oraz Biura w ramach posiadanych kompetencji, niezastrzeżonych do kompetencji organów Stowarzyszenia.
2. Dyrektor Biura zobowiązany jest również do należytej realizacji następujących zadań:
 - 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady;
 - 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd;
 - 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia;
 - 4) koordynacja oraz nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników Biura;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia;
 - 6) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Stowarzyszenia, w tym dokumentacji członkowskiej;
 - 7) nadzór nad gromadzeniem, udostępnianiem i archiwizowaniem dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia;
 - 8) nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia organów Stowarzyszenia;
 - 9) nadzór nad sporządzaniem protokołów i odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom;
 - 10) nadzór nad realizacją budżetu Stowarzyszenia;
 - 11) opracowywanie projektów zmian w statucie, regulaminach i innych dokumentach Stowarzyszenia;
 - 12) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach;
 - 13) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD;
 - 14) prowadzenie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura;
 - 15) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie;
 - 16) nadzór nad przebiegiem naborów i obsługą wniosków;
 - 17) nadzór nad realizacją LSR i budżetem Stowarzyszenia w zakresie realizowanych przedsięwzięć;
 - 18) nadzór nad prowadzeniem monitoringu i ewaluacji realizowanych operacji w ramach LSR;
 - 19) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym;
 - 20) nadzór nad przygotowaniem wymaganych przepisami sprawozdań;
 - 21) przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli;
 - 22) nadzór nad projektami realizowanymi przez LGD „Kraina Rawki”;
 - 23) przygotowywanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektu w ramach funduszy UE;

- 24) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE;
 - 25) nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej;
 - 26) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
 - 27) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa i Zarząd Stowarzyszenia.
3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny, w przypadku zlecenia spraw finansowo-księgowych podmiotowi zewnętrznemu, za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
 4. Wymagania kwalifikacyjne i doświadczenie na stanowisku dyrektora biura:
 - 1) wykształcenie wyższe
 - 2) co najmniej roczny staż pracy
 5. Wymagania pożądane na stanowisku dyrektora biura:
 - 1) wyższe magisterskie, preferowane specjalności: zarządzanie, prawo, administracja,
 - 2) doświadczenie w kierowaniu zespołem,
 - 3) umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy,
 - 4) komunikatywność,
 - 5) umiejętność pracy w zespole,
 - 6) dyspozycyjność,
 - 7) odpowiedzialność i rzetelność,
 - 8) zdolności organizacyjne,
 - 9) znajomość problematyki i doświadczenie w zakresie realizacji projektów przy udziale środków UE,
 - 10) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie: pakietów biurowych, programów do przygotowywania prezentacji, poczty elektronicznej, Internetu,
 - 11) czynne prawo jazdy kat. B i gotowość dysponowania własnym samochodem do celów służbowych.

§ 6.

Dyrektor Biura jest upoważniony do:

- 1) organizowania pracy biura;
- 2) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem biura LGD;
- 3) podejmowania decyzji dotyczących działalności biura;
- 4) kierowania pracą i nadzoru nad podległymi pracownikami Biura oraz osobami zatrudnionymi na umowach cywilnoprawnych;
- 5) współdziałania z przedstawicielami masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia;
- 6) organizowania konferencji prasowych;
- 7) reprezentowania stowarzyszenia na zewnątrz w ramach uprawnień nadanych przez Zarząd;
- 8) występowania do Zarządu w sprawach działalności biura;
- 9) występowania do Zarządu w sprawach podległych pracownikom;

§ 7.

1. Pracownik ds. koordynowania projektów jest odpowiedzialny za:
 - 1) obsługę związaną z naborem wniosków ogłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Kraina Rawki”;
 - 2) obsługę związaną z naborem wniosków ogłaszanych w ramach działań statutowych LGD „Kraina Rawki”;
 - 3) obsługę projektów grantowych łącznie z ich rozliczaniem oraz kontrolę grantobiorców w zakresie realizacji umów o powierzenie grantów;

- 4) przygotowywanie projektów umów z grantobiorcami;
 - 5) organizację pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej projekty;
 - 6) obsługę posiedzeń Zarządu;
 - 7) obsługę posiedzeń Walnego Zebrania Członków;
 - 8) realizację działań związanych z LSR;
 - 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z LSR (procedury, zmiany w LSR);
 - 10) aktualizację strony internetowej w zakresie działalności stanowiska pracy;
 - 11) doradztwo, konsultacje beneficjentów;
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał, umów i innych dokumentów w zakresie działalności stanowiska pracy;
 - 13) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć;
 - 14) przygotowanie i składanie wniosków o płatność pośrednią i ostateczną;
 - 15) przygotowywanie wymaganych sprawozdań z zakresu działalności stanowiska;
 - 16) nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola wypłat środków z tytułu realizacji umów;
 - 17) monitorowanie realizacji umów;
 - 18) przygotowywanie i koordynowanie projektów współpracy;
 - 19) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów o pomoc;
 - 20) wyszukiwanie dodatkowych źródeł finansowych na realizację działań statutowych Stowarzyszenia;
 - 21) przygotowywanie wniosków w ramach realizacji działań statutowych Stowarzyszenia.
 - 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa, Zarząd Stowarzyszenia i Dyrektora Biura.
2. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie na stanowisku pracownika ds. koordynowania projektów:
- 1) wykształcenie średnie lub wyższe
 - 2) co najmniej roczny staż pracy
3. Wymagania pożądane na stanowisku pracownika ds. koordynowania projektów:
- 3) wyższe magisterskie, preferowane specjalności związane ze stanowiskiem pracy,
 - 4) umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy,
 - 5) komunikatywność,
 - 6) umiejętność pracy w zespole,
 - 7) dyspozycyjność,
 - 8) odpowiedzialność i rzetelność,
 - 9) znajomość problematyki i doświadczenie w zakresie realizacji projektów przy udziale środków UE,
 - 10) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie: pakietów biurowych, programów do przygotowywania prezentacji, poczty elektronicznej, Internetu,
 - 11) czynne prawo jazdy kat. B i gotowość dysponowania własnym samochodem do celów służbowych.

§ 8.

1. Pracownik ds. współpracy, promocji i ewaluacji jest odpowiedzialny za:
 - 1) wykonywanie prac wynikających z bieżących działań biura LGD;
 - 2) obsługę związaną z naborem wniosków ogłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Kraina Rawki”;
 - 3) kontrolę realizacji umów przez grantobiorców;
 - 4) kompleksową obsługę związaną z naborem wniosków ogłaszanych w ramach działań statutowych LGD „Kraina Rawki”, w tym Grantów Krainy Rawki;

- 5) organizację pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej projekty, w tym obsługę posiedzeń Rady;
 - 6) koordynację i monitoring działań związanych z aktualizacją LSR oraz sprawozdawczością w tym zakresie,
 - 7) ewaluację realizacji LSR zgodnie z „Procedurą monitoringu i ewaluacji”, stanowiącą załącznik do LSR;
 - 8) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD;
 - 9) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu;
 - 10) przygotowywanie udziału LGD w targach, naradach, szkoleniach i imprezach społeczno-kulturalnych;
 - 11) współpracę z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych;
 - 12) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej LGD;
 - 13) obsługę fotograficzną spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD;
 - 14) przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych;
 - 15) gromadzenie oraz archiwizowanie dokumentów w zakresie działań promocyjno-informacyjnych Stowarzyszenia;
 - 16) organizowanie szkoleń;
 - 17) udzielanie doradztwa,
 - 18) przygotowywanie projektów uchwał, umów i innych dokumentów w zakresie działalności stanowiska pracy;
 - 19) przygotowywanie wymaganych sprawozdań z zakresu działalności stanowiska;
 - 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa, Zarząd Stowarzyszenia i dyrektora biura.
2. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie na stanowisku pracownika ds. współpracy, promocji i ewaluacji:
 - 1) wykształcenie średnie lub wyższe
 - 2) co najmniej roczny staż pracy
 3. Wymagania pożądane na stanowisku pracownika ds. współpracy, promocji i ewaluacji:
 - 1) wyższe magisterskie, preferowane specjalności związane ze stanowiskiem pracy,
 - 2) staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem działań informacyjnych lub promocyjnych,
 - 3) umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy,
 - 4) komunikatywność,
 - 5) umiejętność pracy w zespole,
 - 6) dyspozycyjność,
 - 7) odpowiedzialność i rzetelność,
 - 8) znajomość problematyki i doświadczenie w zakresie realizacji projektów przy udziale środków UE,
 - 9) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie: pakietów biurowych, programów do przygotowywania prezentacji, poczty elektronicznej, Internetu,
 - 10) czynne prawo jazdy kat. B i gotowość dysponowania własnym samochodem do celów służbowych.

§ 9.

1. Pracownik ds. administracyjnych jest odpowiedzialny za
 - 1) gromadzenie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia;
 - 2) przygotowywanie bieżącej korespondencji Stowarzyszenia;

- 3) odbiór pism i dokumentów wpływających do Stowarzyszenia, w tym rejestracja kancelaryjna;
 - 4) wysyłanie korespondencji Stowarzyszenia;
 - 5) zaopatrzenie biura w niezbędne materiały i urządzenia;
 - 6) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych
 - 7) prowadzenie rejestrów, w tym: rejestru delegacji, rejestru uchwał organów Stowarzyszenia, rejestru faktur, rejestru umów cywilnoprawnych, zawieranych przez Stowarzyszenie;
 - 8) prowadzenie spraw kadrowych wszystkich pracowników biura, w szczególności: akt osobowych, ewidencji czasu pracy, dokumentów związanych z przyjęciem do pracy oraz ustaniem zatrudnienia;
 - 9) przygotowywanie dokumentów związanych z naborem na wolne stanowisko pracy;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
 - 11) aktualizacja realizacji budżetu Stowarzyszenia;
 - 12) prowadzenie spraw członkowskich, w tym przyjmowanie wpłat składek członkowskich;
 - 13) prowadzenie i aktualizacja bazy członków stowarzyszenia;
 - 14) przyjmowanie wpłat składek członkowskich;
 - 15) terminowe rozliczanie należności;
 - 16) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7;
 - 17) kompletowanie dokumentów księgowych, w przypadku zlecenia spraw finansowo-księgowych podmiotowi zewnętrznemu;
 - 18) wypłatę zaliczek grantobiorcom i prawidłowe rozliczenie operacji przez grantobiorców;
 - 19) sporządzanie wymaganych sprawozdań;
 - 20) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych oraz przygotowanie dokumentów księgowych do ewidencjonowania i wystawiania dokumentów płatniczych (wystawianie przelewów);
 - 21) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych;
 - 22) rozliczanie środków trwałych pochodzących z zakupu i z inwestycji oraz wystawianie dowodów OT, PT, LT;
 - 23) przygotowywanie projektów uchwał, umów i innych dokumentów dotyczących zakresu stanowiska pracy;
 - 24) przygotowanie i składanie wniosków o płatność pośrednią i ostateczną realizowanych projektów;
 - 25) nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola wypłat środków z tytułu realizacji umów;
 - 26) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa, Zarząd Stowarzyszenia i Dyrektora Biura.
2. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie na stanowisku pracownika ds. administracyjnych:
 - 1) wykształcenie średnie lub wyższe;
 - 2) co najmniej roczny staż pracy
 3. Wymagania pożądane na stanowisku pracownika ds. administracyjnych:
 - 1) wykształcenie wyższe o specjalności: prawo, administracja, ekonomia, finanse lub pokrewne;
 - 2) staż pracy na podobnym stanowisku;
 - 3) umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy,
 - 4) komunikatywność,
 - 5) umiejętność pracy w zespole,
 - 6) dyspozycyjność,
 - 7) odpowiedzialność i rzetelność,
 - 8) znajomość problematyki i doświadczenie w zakresie realizacji projektów przy udziale środków UE,

- 9) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie: pakietów biurowych, , poczty elektronicznej, Internetu, programu Płatnik,
- 10) czynne prawo jazdy kat. B i gotowość dysponowania własnym samochodem do celów służbowych.

§ 10.

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do:
 - a) wykonywania powierzonych zadań zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień;
 - b) wykonywania obowiązków rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych;
 - c) działania bezstronnie i bezinteresownie oraz zgodnie z prawem;
 - d) racjonalnego i gospodarnego wydatkowania środków finansowych;
 - e) podnoszenia swoich kwalifikacji i wiedzy, potrzebnej do wykonywania obowiązków;
 - f) dbania o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegania zasad poprawnego zachowania, właściwego człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim;
 - g) prowadzenia doradztwa dla mieszkańców obszaru Lokalnej Grupy Działania „Kraina Rawki” w zakresie warunków i możliwości pozyskiwania środków unijnych;
 - h) opracowywania informacji do publikacji, przeznaczonych dla potencjalnych beneficjentów;
 - i) realizowania zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy przewidzianych w Planie Komunikacji, stanowiącym załącznik do Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, a w szczególności:
 - a) organizowanie i prowadzenie otwartych spotkań informacyjnych na obszarze LGD, w tym dla potencjalnych beneficjentów (grupy docelowej) ogłoszonych konkursów;
 - b) organizowanie i prowadzenie spotkań dla grup defaworyzowanych,
 - c) utrzymywanie kontaktu z grupami docelowymi za pośrednictwem profilu LGD na portalu społecznościowym oraz poprzez rozmowy telefoniczne,
 - j) przygotowywania naborów i obsługa wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR oraz wzajemnej współpracy w tym zakresie;
 - k) przygotowywania niezbędnej dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z warunkami umów o przyznanie pomocy finansowej;
 - l) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia;
 - m) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - n) przestrzegania tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2. Szczegółowe obowiązki zawierają zakresy czynności.
3. Doradztwo i współpraca, o których mowa w ust. 1, podlega ocenie efektywności na podstawie anonimowo wypełnionych ankiet przez beneficjentów.
4. Zasady świadczenia usług doradczych przez pracowników biura:
 - 1) Usługi doradcze mogą być prowadzone w różnych formach, między innymi: przez e-mail, rozmowę telefoniczną, wideo rozmowę, spotkanie, rozmowę online za pośrednictwem portalu społecznościowego,
 - 2) każda usługa doradztwa jest zapisywana w prowadzonej ewidencji usług doradczych, zawierającej między innymi identyfikację rozmówcy, zakres oczekiwanego i udzielonego doradztwa, termin i osobę udzielającą informacji,
 - 3) obowiązkiem świadczącego usługę jest poinformowanie o możliwości i poproszenie rozmówcy o wypełnienie ankiety monitorującej jakość usługi.
5. Na podstawie ankiet monitorujących, notatek i prowadzonej ewidencji usług przygotowany jest raport ze świadczonych usług.
6. Dyrektor Biura, raz w roku, przygotowuje ocenę efektywności świadczonych usług, w oparciu o przedstawiony raport na podstawie między innymi wyliczeń podsumowujących liczbę świadczonych usług i osób, którym świadczono usługi do liczby złożonych Wniosków oraz Wniosków, które uzyskały wsparcie, zostały zrealizowane i rozliczone,

§ 11.

Wszyscy pracownicy są upoważnieni do:

- dokonywania zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Biura jednorazowo do wysokości 2.000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych 00/100), a powyżej tej kwoty – po akceptacji Zarządu;
- odbioru faktur;
- potwierdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym w zakresie stanowiska pracy.

CZAS PRACY

§ 12.

1. Pracownicy wykonują pracę w Biurze lub biurach terenowych oraz w terenie.
2. Pracownicy potwierdzają obecność w pracy przez podpisywanie listy obecności.
3. Normalny czas pracy dla pracowników biura trwa:
 - 1) w biurze w siedzibie Stowarzyszenia w poniedziałki w godzinach 8.00 -18.00, od wtorku do piątku w godzinach 8:00 – 15:30;
 - 2) w biurach terenowych zgodnie z ustaleniami zarządu.
4. Na wniosek pracownika może być ustalony indywidualny czas pracy. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor biura za zgodą Prezesa lub Zarządu, a w stosunku do dyrektora – Prezes lub Zarząd.

§ 13.

1. Na polecenie pracodawcy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w dniu wolnym od pracy oraz w godzinach nadliczbowych.
2. W zamian za czas przepracowany w dniu wolnym od pracy lub godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje dodatek lub czas wolny od pracy, zgodnie z przepisami prawa pracy.

ZASADY I WARUNKI WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW BIURA

§ 14.

1. W biurze LGD obowiązuje czasowy system wynagradzania.
2. Wynagrodzenie dla wszystkich pracowników ustala Zarząd, na wniosek Prezesa w stosunku do dyrektora, a na wniosek dyrektora w stosunku do pozostałych pracowników.

§ 15.

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Wynagrodzenie pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia, obowiązującego w danym roku.
3. W razie zatrudnienia w niższym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze pracownika oblicza się proporcjonalnie do czasu pracy przewidzianego w umowie.

§ 16.

1. Na wynagrodzenie pracowników mogą składać się:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek funkcyjny,
 - c) dodatek specjalny,
 - d) nagroda uznaniowa.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych i związanych z kierowaniem zespołem. Jego wysokość może wynosić od 500,00 do 1.000,00 zł.
3. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
4. Dodatek specjalny jest przyznawany, w zależności od posiadanych środków, w wysokości od 100,00 do 800,00 zł.
- 4a. Dodatek specjalny i dodatek funkcyjny ulegają proporcjonalnie pomniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. W ramach posiadanych środków finansowych pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa.
6. Maksymalna wysokość nagrody uznaniowej nie może przekroczyć 100 % wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z aktualnego angażu pracownika.
- 6a. Nagrody uznaniowej nie pomniejsza się za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
7. Nagroda uznaniowa może być przyznana pracownikom wykonującym rzetelnie, terminowo i w sposób zaangażowany swoje obowiązki wynikające z zakresu obowiązków oraz poleceń służbowych.
8. O przyznaniu nagrody uznaniowej dla wszystkich pracowników decyduje Zarząd.
9. Z wnioskiem o przyznanie nagrody uznaniowej dla dyrektora biura występuje Prezes, a o przyznanie nagrody uznaniowej dla pracowników – dyrektor biura.
10. Ponadto pracownikom biura przysługują dodatki, świadczenia i inne należności związane z pracą, wynikające z przepisów prawa, wypłacane według zasad i w wysokości określonej w kodeksie pracy i aktach wykonawczych.

§ 17.

1. Wypłata wynagrodzenia zasadniczego wraz z pozostałymi składnikami jest dokonywana z dołu 27 dnia miesiąca dla wszystkich pracowników.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia przed Świątami Bożego Narodzenia oraz przed Świątami Wielkanocnymi może nastąpić we wcześniejszym terminie, jednak nie wcześniej niż 10 dni przed terminem wypłaty.
4. Rozliczenie nadgodzin następuje do dnia 10 następnego miesiąca.
5. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

§ 18.

1. Pracownikowi, wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

2. Należności, o których mowa w ust. 1 przysługują według zasad i w wysokościach, określonych przepisami rozporządzeń, wydanych na podstawie art. 77⁵ § 2 Kodeksu pracy.

ZASADY ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW

§ 19.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w Biurze jest otwarty i konkurencyjny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dyrektor Biura może zostać powołany przez Zarząd spośród pracowników Biura lub wyłoniony w ramach procedury konkursowej.
3. Celem naboru jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacja kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium fachowości.
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Zarząd na wniosek Prezesa lub dyrektora biura.

§ 20.

1. Nabór na wolne stanowiska pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Zarząd, w skład której wchodzi co najmniej trzy osoby, w tym dwaj członkowie Zarządu.
2. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 21.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera:
 - a) dane identyfikacyjne pracodawcy,
 - b) informacje dotyczące opisu stanowiska,
 - c) wymagania konieczne i pożądane do spełniania przez kandydatów na wolne stanowisko,
 - d) wykaz dokumentów do złożenia,
 - e) określenie miejsca i terminu składania dokumentów.
3. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Biuro w porozumieniu z Zarządem.

§ 22.

1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane wyłącznie po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
2. Dokumenty przesyłane pocztą na adres zamieszczony w ogłoszeniu o naborze, które wpłyną po terminie zamieszczonym w ogłoszeniu, pozostają bez rozpatrzenia.

§ 23.

1. Po upływie terminu składania ofert Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych ofert i ustala czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.

§ 24.

1. Po ocenie formalnej i wyłonieniu kandydatów spełniających kryteria zamieszczone w ogłoszeniu następuje selekcja końcowa, polegająca na przeprowadzeniu przez Komisję Rekrutacyjną rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja Rekrutacyjna może zdecydować o przeprowadzeniu testu wiedzy.
3. Rozmowa kwalifikacyjna polega na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie. Pozwoli również ocenić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadaną wiedzę z zakresu specyfiki funkcjonowania stanowiska pracy oraz cele zawodowe kandydata.

§ 25.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i przedstawia jego kandydaturę Zarządowi.
2. W przypadku dwóch lub więcej kandydatów, którzy uzyskali największą i taką samą ilość punktów, wyboru spośród nich dokonuje Zarząd.
3. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Zarząd.

§ 26.

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół, który przekazuje niezwłocznie Prezesowi Zarządu.
2. Protokół zawiera w szczególności: określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy kandydatów spełniających kryteria zamieszczone w ogłoszeniu o naborze, zakwalifikowanych do selekcji końcowej uszeregowanych w porządku alfabetycznym, imię i nazwisko oraz adres zamieszkania osoby wyłonionej w postępowaniu, uzasadnienie dokonanego naboru.
3. Protokół podpisują członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 27.

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres LGD;
 - b) określenie stanowiska pracy;
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksy cywilnego;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Biura przez okres co najmniej 1 miesiąca.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy lub wybrana osoba nie nawiązała stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

§ 28.

1. Dokumenty ofertowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty ofertowe pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

3. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.

§ 29.

1. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu na wolne stanowisko pracy, z uwagi na brak ofert spełniających wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, powtarza się ponownie nabór.
2. W przypadku wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach koniecznych, Zarząd ma prawo do zmiany niektórych wymagań i ogłoszenia kolejnego konkursu, o krótszym terminie naboru i weryfikacji ofert.

§ 30.

Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

§ 31.

1. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura lub wakatu na tym stanowisku obowiązki dyrektora wykonuje inny pracownik Biura wskazany przez Zarząd i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.
2. Osobie, której powierzono obowiązki dyrektora przysługuje w tym okresie dodatek funkcyjny.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI

§ 32.

Każda informacja o działalności Stowarzyszenia, będąca w dyspozycji LGD, która dotyczy dysponowania środkami publicznymi lub realizacji czy też wsparcia w realizacji zadania publicznego jest informacją publiczną.

§ 33.

Informacje publiczne udostępniane są na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności poprzez:

- 1) publikowanie na stronie internetowej Stowarzyszenia – jest to forma udostępniania, która ma pierwszeństwo przed innymi, co oznacza, że jeżeli informacja jest udostępniona w tej formie to nie podlega udostępnieniu na wniosek;
- 2) na wniosek;
- 3) w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych, bądź też poprzez zainstalowanie w takich miejscach urządzeń umożliwiających zapoznanie się z informacją publiczną.

§ 34.

1. Jeżeli informacja publiczna nie została udostępniona na stronie internetowej jest udostępniana w trybie wnioskowym pisemnym lub ustnym.
2. Bez pisemnego wniosku jest udostępniana informacja publiczna jeżeli może być udostępniona niezwłocznie.
3. Dopuszcza się złożenie wniosku w formie elektronicznej.
4. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej rozpatrywane są przez Zarząd Stowarzyszenia.

5. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli udostępnienie ma charakter „pilny” decyzję o udostępnieniu informacji publicznej może podjąć Dyrektor Biura, po konsultacji telefonicznej z Prezesem lub innym Członkiem Zarządu.

§ 35.

1. Udostępnienie informacji publicznej następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w wyznaczonym terminie wnioskodawca zostaje poinformowany o powodach opóźnienia i terminie udzielenia odpowiedzi.
3. Udostępnienie informacji publicznej następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem chyba, że środki techniczne, jakimi dysponuje Stowarzyszenie to uniemożliwiają,
4. W przypadku wydawania kserokopii dokumentów Zarząd może pobrać opłatę za zwrot kosztów wydruku oraz papieru. Opłata jest ustalana każdorazowo przez Zarząd, jednakże nie może ona być wyższa niż obowiązujące ceny rynkowe. Decyzja o opłacie podejmowana jest podczas rozpatrywania wniosku.

§ 36.

1. Nie udostępnia się informacji, wyłączonych z jawności ze względu na:
 - a) ochronę informacji niejawnych,
 - b) ochronę innych tajemnic ustawowo chronionych (tajemnica państwowa, służbowa, skarbowa lub statystyczna),
 - c) ochronę danych osobowych,
 - d) prawo do prywatności osoby fizycznej,
 - e) tajemnicę przedsiębiorcy.
2. Odmowa musi mieć formę pisemną.
3. Odmowa podlega weryfikacji przez sąd rejestrowy.

§ 37.

1. Informacje są udostępniane z zachowaniem zasad bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych, w sposób nienaruszający praw osób trzecich.
2. Dane osobowe są chronione poprzez:
 - a) zapewnienie, aby były wykorzystywane dla określonych prawem celów i nie były poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami,
 - b) odmowę udostępniania danych podmiotom i osobom, jeżeli może to stanowić istotne naruszenie dóbr osobistych, których dane dotyczą,
 - c) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych, zabezpieczających dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. W przypadku udostępniania dokumentów zawierających dane osobowe osób fizycznych, które nie wyraziły zgody na ich udostępnianie lub dane wyłączone są z jawności w drodze ustawy, dane te są anonimizowane.

§ 38.

Informacje, będące w dyspozycji LGD, które nie stanowią informacji publicznej są udostępniane członkom Stowarzyszenia na zasadach i trybach przewidzianych dla informacji publicznej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny pracownik, któremu w zakresie czynności przypisano dane zastępstwo i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

§ 40.

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd, kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności: Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych, statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 41.

Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 42.

Regulamin został przedstawiony do zapoznania pracownikom Biura i zatwierdzony uchwałą nr 12/17 Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „KRAINA RAWKI” w dniu 14 września 2017 r.