

**REGULAMIN PRACY I PŁACY BIURA
STOWARZYSZENIA LOKLANA GRUPA DZIAŁANIA
GMIN DOBRZYŃSKICH REGION POŁUDNIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Pracy Biura, zwany dalej **Regulaminem**, ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a także inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **Biurze**, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe.

§ 2

1. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Stowarzyszenia i jego władz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
2. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy Regulamin.

**Rozdział II
Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji Kierownik
Biura i podległych pracowników**

§ 3

1. Biurem kieruje **Kierownik Biura** zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia LGD Gmin Dobrzyńskich Region Południe. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia oraz reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz, w granicach umocowania.
2. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Kierownik Biura;
 - 2) pracownicy zatrudnieni na potrzeby realizacji zadań Stowarzyszenia..

§ 4

Biuro używa pieczętki z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia jak również pieczętek imiennych.

§ 5

1. Kierownik zatrudnia pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie, po uzyskaniu akceptacji Zarządu.
2. Procedura naboru pracowników oraz Wymagania dotyczące pracowników stanowią odpowiednia załącznik nr 1 i 2.
3. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

§ 6

Kierownik Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia Członków oraz uchwał Zarządu i Rady Stowarzyszenia.

§ 7

Kierownik Biura zapewnia protokołowanie posiedzeń władz Stowarzyszenia oraz sprawuje pieczę nad księgą protokołów.

§ 8

Do obowiązków Kierownika Biura należy poza zadaniami wymienionymi w § 5 - 7 wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole oraz udzielanie kontrolującym i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 9

1. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
2. Kierownik Biura ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:
 - 1) wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
 - 2) prowadzenie spraw Stowarzyszenia,
 - 3) gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
 - 4) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującymi zasadami zatrudniania pracowników

- 5) nadzór nad pracownikami Biura: planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy;
- 6) przygotowywanie materiałów na Walne Zgromadzenie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady,
- 7) sporządzanie dokumentacji związanych z bieżącą działalnością Stowarzyszenia,
- 8) prowadzenie dokumentacji członkowskiej;
- 9) nadzór nad wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD Gmin Dobrzyńskich Region Południe;
- 10) nadzór nad sporządzeniem odpowiednich dokumentów związanych z funkcjonowaniem LGD;
- 11) pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje;
- 12) przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia ;
- 13) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem, zapewnienie warunków skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania Biura.

§ 10

Kierownik Biura upoważniony jest do:

- 1) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 2) dokonywania samodzielnych zakupów wynikających z zaplanowanego budżetu na bieżący rok,
- 3) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 4) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 5) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
- 6) nadzoru nad przygotowywaniem i gromadzeniem materiałów dotyczących działalności Stowarzyszenia,

Rozdział III

Prawa i obowiązki Kierownika i pracowników Biura

§ 11

Pracownikowi przysługuje prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,

§ 12

Kierownik ma następujące prawa:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę),
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników- do 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.

Rozdział V

Czas pracy

§ 13

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia przez nich pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.

§ 14

1. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 8.00, a zakończenie pracy o godzinie 16.00.
2. Dniami wolnymi od pracy są sobota, niedziela i święta oraz dni określone odrębnymi przepisami.
3. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy przysługuje pracownikowi inny dzień wolny według opracowanych harmonogramów lub wynagrodzenie za nadgodziny.

§ 15

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, Kierownik Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

Rozdział IV

Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień.

§ 16

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.

§ 17

1. Pracownik powinien uprzedzić Kierownika Biura o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Kierownika Biura o przyczynie swej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie o nieobecności pracownik dokonuje osobiście lub telefonicznie.

§ 18

1. Spóźnienia lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - 1) czasowa niezdolności do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego;
 - 3) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych oraz złożenie na tę okoliczność przez pracownika pisemnego oświadczenia;
 - 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego, pisemnego, potwierdzonego oświadczenia;
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o przestępstwie lub wykroczeniu, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy wyszczególnione w ust. 1 pracownik jest obowiązany dostarczyć Kierownikowi Biura w terminie 3 dni od daty nieobecności.

§ 19

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową winno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy dopuszczalne jest tylko w razie uzasadnionej konieczności, na zasadach określonych niniejszym regulaminem lub przepisami szczególnymi.
3. W razie zaistnienia konieczności załatwienia spraw wymienionych w ust. 2 istnieje obowiązek odpracowania tych godzin.

§ 20

Każdorazowe, uzasadnione wyjście pracownika z biura w czasie ustalonych godzin pracy może nastąpić wyłącznie za zgodą Kierownika Biura.

§ 21

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego tzw. delegacji.

§ 22

1. Pomieszczenia pracy po jej zakończeniu winny być należycie zabezpieczone, a za klucze powierzone pracownikowi, pracownik odpowiada osobiście.
2. Każdy pracownik odpowiada za zabezpieczenie swojego miejsca pracy.
3. Przed zamknięciem pomieszczenia każdy pracownik zobowiązany jest sprawdzić czy opuszczone pomieszczenia odpowiadają przepisom przeciwpożarowym.

Rozdział V

Zasady wynagradzania za pracę

1. Za pracę obowiązuje czasowy system wynagradzania, w wysokości ustalonej w umowie o pracę.
2. Ponadto pracownikowi przysługują:
 - diety z tytułu podróży służbowych,
 - świadczenia urlopowe,
 - nagrody uznaniowe,
 - wynagrodzenia za godziny nadliczbowe.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości określonej przepisami Kodeksu Pracy.
4. Dodatek o którym mowa w ust. 3 nie przysługuje, jeśli pracownikowi udzielono czasu wolnego od pracy w zamian za tę pracę.

Rozdział VI

Wypłata wynagrodzenia

§ 23

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i innych świadczeń dokonywana jest najpóźniej do ostatniego dnia każdego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1 .

Rozdział VII

Postanowienia końcowe.

§ 24

1. Funkcje pracodawcy wykonuje w Biurze LGD Kierownik Biura.
2. Regulamin Pracy znajduje się w Biurze Stowarzyszenia.
3. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, w szczególności dotyczących: obowiązków pracownika i pracodawcy, obliczania czasu pracy oraz wyznaczania kar porządkowych, znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu pracy.
5. W pozostałych kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP oraz Statutem Stowarzyszenia i uchwałami Walnego Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia.
6. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Pracy i Placy Biura

OPIS STANOWISK

WYMAGANIA KONIECZNE I POŻĄDANE W ODNIESIENIU DO PRACOWNIKÓW BIURA LGD

Wymagania	Kierownik biura LGD	Pracownik administracyjny ds. promocji i informacji	Pracownik ds. wdrażania LSR	Pracownik ds. księgowości	Informatyk	Pracownik ds. obsługi prawnej
Wymagania konieczne:	<ul style="list-style-type: none">- wykształcenie wyższe- min. 3 – letni staż w pracy biurowej- min. 1 rok stażu pracy w LGD lub innej organizacji pozarządowej- znajomość zagadnień związanych z RLKS- praktyczna znajomość pakietu MS Office	<ul style="list-style-type: none">- wykształcenie średnie- min. roczny staż w pracy biurowej- praktyczna znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych- łatwość nawiązywania kontaktów i komunikatywność- znajomość regionu Ziemi Dobrzyńskiej- umiejętność redagowania tekstów- znajomość zagadnień związanych z RLKS	<ul style="list-style-type: none">- wykształcenie wyższe- minimalnie roczny staż pracy w LGD lub jednostkach administracji publicznej- znajomość zagadnień związanych z RLKS- praktyczna znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem Programu Leader.	<ul style="list-style-type: none">- wykształcenie wyższe- doświadczenie w prowadzeniu księgowości w organizacjach pozarządowych- kwalifikacje do samodzielnego prowadzenia księgowości	<ul style="list-style-type: none">- wykształcenie wyższe - informatyka/,- umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów informatycznych,- umiejętność administrowania i zarządzania siecią, systemami informatycznymi,- umiejętność zarządzania stroną internetową,- znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej, baz danych,- umiejętność serwisowania, naprawy i konfiguracji sprzętu komputerowego,- znajomość systemów serwerowych Microsoft,	<ul style="list-style-type: none">- wykształcenie wyższe, aplikacja radcy prawnego- co najmniej 3-letnie doświadczenie w zakresie doradztwa prawnego
Wymagania pożądane:	<ul style="list-style-type: none">- komunikatywność i wysoka kultura osobista- kreatywność- konsekwentność w realizacji celów- znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa o stowarzyszeniach, finansów publicznych, działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kodeksu	<ul style="list-style-type: none">- doświadczenie w obsłudze klienta- doświadczenie w realizacji zadań promocyjnych- doświadczenie w obsłudze klienta- dyspozycyjność- kreatywność- prawo jazdy kat. B- samodyscyplina i sumienność w wykonywaniu powierzonych	<ul style="list-style-type: none">- doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych- doświadczenie w obsłudze klienta- komunikatywność i łatwość w nawiązywaniu kontaktów- samodyscyplina i sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków- prawo jazdy kat. B- kreatywność	<ul style="list-style-type: none">- doświadczenie w prowadzeniu pełnej księgowości w organizacjach pozarządowych korzystających z funduszy unijnych	<ul style="list-style-type: none">- zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,- umiejętności organizacyjne,- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych),- gotowość do podnoszenia	<ul style="list-style-type: none">- komunikatywność i wysoka kultura osobista- prawo jazdy kat. B

	cywilnego, bezpieczeństwa imprez masowych - zdolności analityczne - prawo jazdy kat. B - znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym	obowiązków - komunikatywność i wysoka kultura osobista - umiejętność organizacji czasu pracy	- wysoka kultura osobista		kwalifikacji, - wysoka kultura osobista, - doświadczenie minimum 1 rok stażu	
--	--	--	---------------------------	--	--	--

OPIS STANOWISK PRACOWNIKÓW BIURA STOWARZYSZENIA LGD GMIN DOBRZYŃSKICH REGION POŁUDNIE

	Kierownik biura LGD	Pracownik ds. promocji i informacji	Pracownik ds. wdrażania LSR	Pracownik ds. księgowości	Informatyk	Pracownik ds. obsługi prawnej
- podział obowiązków:	- nadzór nad funkcjonowaniem biura - zarządzanie pracą biura - koordynacja działań w ramach LSR - nadzór nad sporządzaniem dokumentacji - planowanie przedsięwzięć i nadzór nad ich wykonaniem - udział w posiedzeniach Zarządu - nabór pracowników na poszczególne stanowiska - udział w posiedzenia Rady (czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej podczas oceny wniosków w ramach wdrażania LSR) - współpraca z Przewodniczącym Rady - udzielanie doradztwa w	- opracowanie materiałów promocyjno – informacyjnych - organizacja imprez promocyjnych, szkoleń, warsztatów oraz innych działań w zakresie animacji społecznej - współpraca z mediami (współpraca przy organizacji wspólnych imprez oraz przekaz istotnych informacji) - organizacja i obsługa spotkań Rady i Zarządu LGD - organizacja konferencji, wystaw, targów i innych imprez promujących region - sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad wydawnictwami własnymi LGD - współpraca i wspieranie personelu LGD w zadaniach realizowanych w ramach LSR - obsługa telefoniczna klientów - przygotowywanie raportów, analiz i prezentacji	- obsługa Rady w tym posiedzeń Rady - organizacja naborów wniosków ogłaszanych w ramach wdrażania LSR - przyjmowanie i rejestracja wniosków - o dofinansowanie - organizacja szkoleń, konferencji, spotkań zaplanowanych w ramach aktywizacji mieszkańców - współpraca i zlecenie zadań podwykonawcom - współpraca przy realizacji zadań informacyjno – promocyjnych - współpraca z Przewodniczącym i Zastępcą Rady - sporządzanie wniosków na funkcjonowanie LGD - sporządzanie wniosków ramach projektów współpracy - sporządzanie wniosków o płatność w ramach wdrażania	- prowadzenie ksiąg rachunkowych - kontrola dokumentów: pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym - opisywanie dokumentów księgowych - sporządzanie bilansów oraz rachunków zysków i strat - sporządzanie dokumentów księgowych pierwotnych i wtórnych - sporządzanie not korygujących i not księgowych - prowadzenie dokumentacji finansowej Stowarzyszenia zgodnie z wymogami banku i instytucji wdrażającej	- zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej, - udzielanie pomocy oraz szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania, - administrowanie sieciami komputerowymi, - naprawianie, usuwanie usterek sprzętu komputerowego, - rozwijanie i dostosowywanie do przepisów prawa systemów informatycznych, - aktualizowanie strony internetowej	- udzielaniu porad i konsultacji prawnych, - sporządzaniu opinii prawnych, weryfikacji dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym, - występowanie przed sądami i organami egzekucyjnymi, - przygotowywanie, opiniowanie i negocjowanie projektów pism i umów

	zakresie wdrażania LSR - prowadzenie rejestru doradztwa - współpraca z mediami - współpraca z Instytucją Wdrażającą - wstępna weryfikacja wniosków złożonych w ramach naborów prowadzonych przez LGD	- prowadzenie dokumentacji związanej z promocją i animacją - kompleksowa obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej wraz z korespondencją elektroniczną w tym związanej z pracą Rady - redagowanie pism - obsługa, zarządzanie i aktualizowanie strony internetowej	LSR - współpraca z Urzędem Marszałkowskim przy organizacji i realizacji naborów wniosków - udzielanie doradztwa w zakresie wdrażania LSR - monitorowanie stanu wskaźników przewidzianych do osiągnięcia w ramach LSR - wstępna weryfikacja wniosków złożonych w ramach naborów prowadzonych przez LGD			
- zakres odpowiedzialności:	- za prawidłowy przebieg realizacji projektu pod względem merytorycznym i finansowym - za prawidłowe funkcjonowanie biura LGD - za współpracę z Zarządem LGD i Przewodniczącym Rady - za prawidłową archiwizację dokumentów - za prawidłową jakość świadczonego doradztwa	- za zbieranie kompletnych materiałów w celu przygotowania publikacji - współpracę z wykonawcami publikacji - współpracę z instytucjami organizującymi imprezy targowe i wystawiennicze - odpowiedzialność za prawidłową organizację imprez promocyjnych i działań animacyjnych - za przygotowanie stoisk promocyjnych LGD - współpracę z mediami - za właściwą i rzetelne prowadzenie działań promocyjnych i animacyjnych wynikających z LSR - za aktualizację strony internetowej LGD	- za prawidłowy przebieg poszczególnych zadań zaplanowanych do realizacji - wybór najkorzystniejszych ofert – prawidłowe przygotowanie dokumentów na posiedzenia Rady - przeprowadzenie naboru zgodnie z harmonogramem konkursów i procedurą oceny wniosków - za prawidłowy rejestr świadczonego doradztwa	- odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych - za współpracę z Urzędem Skarbowym i ZUS-em	- za sprawne działanie infrastruktury informatycznej - za sprawne działanie strony internetowej	- za prawidłowe przygotowanie dokumentów - za prawidłową jakość udzielanych porad

Dobrzyń nad Wisłą, dnia 25.01.2019 r.