



REGULAMIN PRACY BIURA

Lokalnej Grupy Działania „Vistula Terra Culmensis – Rozwój Przez Tradycję”

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin Pracy Biura określa zasady funkcjonowania Biura LGD, ramowy zakres działania i kompetencji biura, organizację i porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością biura, w tym zasady zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników, zasady określające wymagania pracowników na poszczególnych stanowiskach, zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych, opis metod oceny efektywności świadczonego przez pracowników biura doradztwa. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura LGD, ramowy zakres działania i kompetencji biura, organizację i porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością biura.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **Biurze**, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula Terra Culmensis – Rozwój Przez Tradycję”.
3. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
4. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Zarządu oraz niniejszy regulamin.
5. Niniejszy Regulamin nie stanowi Regulaminu w rozumieniu Kodeksu Pracy.

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakresy obowiązków

§2.

1. Biurem kieruje **Kierownik Biura LGD** zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula Terra Culmensis – Rozwój Przez Tradycję”.
2. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura LGD do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia, w tym do podpisywania pism (pisma przewodnie, uzupełnienia/wyjasnienia do realizowanych zadań w ramach LSR i zadań statutowych).
3. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Kierownik Biura LGD;
 - 2) Pracownik ds. administracyjno – biurowych.
4. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecona osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie, bądź też może być prowadzona w ramach umowy o pracę.
5. Zakłada się, że w biurze docelowo zatrudnione będą min. **3** osoby o wysokich kwalifikacjach i doświadczeniu w pracy administracyjno – biurowej. Pracownicy zatrudnieni w biurze będą posiadać niezbędną wiedzę do wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym.
6. Opis stanowisk pracy:



Minimalne wymogi osób bezpośrednio zaangażowanych we wdrażanie LSR	
Kierownik biura	Pracownicy biura
Niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie - własnoręcznie podpisane oświadczenie	
Doświadczenie na stanowisku kierowniczym – świadectwo pracy.	Doświadczenie zawodowe – potwierdzenie odbywania zatrudnienia (również na podstawie stażu, umowy cywilnoprawnej) – świadectwo pracy, potwierdzenie odbycia stażu.
Doświadczenie min. 3 lata w pracy, w tym zawodowej na rzecz społeczności lokalnej – udokumentowanie na podstawie świadectw pracy, rekomendacji pracodawcy innych dokumentów pozwalających stwierdzić ten fakt.	Doświadczenie przez min. 50% pracowników doświadczenia na stanowiskach pracy związanych ze świadczeniem usług na rzecz społeczności lokalnej – min. 6 miesięcy nieprzerwanej pracy – udokumentowanie na podstawie świadectw pracy, rekomendacji pracodawcy, zaświadczeń, certyfikatów, innych dokumentów pozwalających stwierdzić ten fakt.

Wymagania dodatkowe dla Kierownika Biura LGD
Wykształcenie: wyższe
Doświadczenie w zakresie: pisania wniosków projektowych, zarządzania projektami
Biegła znajomość obsługi komputera (programy Word, Exel, Power Point, Internet Explorer)
Prawo jazdy kat B
Umiejętności interpersonalne, zarządzanie zespołem.
Znajomość zagadnień wynikających z programów unijnych, w tym szczególnie instrumentu RLKS, PROW 2014-2020 i podejścia LEADER w stopniu pozwalającym na profesjonalną obsługę organów LGD i beneficjentów
Dobra znajomość obszaru LGD
Cechy osobowości: komunikatywność, bezkonfliktowość, sumienność, kreatywność

Wymagania dodatkowe dla pracowników biura
Wykształcenie: co najmniej średnie, preferowane wyższe
Biegła znajomość obsługi komputera (programy Word, Exel, Power Point, Internet Explorer)
Umiejętność tworzenia dokumentów, prowadzenia danych, obsługa kancelaryjna biura
Znajomość zagadnień wynikających z programów unijnych, w tym szczególnie instrumentu RLKS, PROW 2014-2020 i podejścia LEADER w stopniu pozwalającym na profesjonalną obsługę organów LGD i beneficjentów
Prawo jazdy kat B
Dobra znajomość obszaru LGD
Cechy osobowości: komunikatywność, bezkonfliktowość, sumienność, kreatywność

7. Zakresy obowiązków:

Kierownika biura	Pracownika ds. administracyjno – biurowych
<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie bieżącymi pracami biura LGD, - określenie zadań pozostałym pracownikom biura, - organizacja i udział w posiedzeniach Zarządu oraz realizacja wytycznych Zarządu, - organizacja i udział w posiedzeniach Rady oraz realizacja decyzji Rady, - przygotowanie dokumentów aplikacyjnych do programów i funduszy, - informowanie członków i partnerów LGD o 	<ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie obowiązków wynikających z poleceń Kierownika Biura - prowadzenie bieżącej pracy biura, - przyjmowanie i obsługa klientów biura, - prowadzenie punktu konsultacyjnego i udzielanie doradztwa, - obsługa korespondencji, - prowadzenie ewidencji uchwał Zarządu Stowarzyszenia, uchwał Rady, uchwał komisji



<p>bieżących działaniach LGD m.in. poprzez organizację spotkań i szkoleń,</p> <ul style="list-style-type: none">- prowadzenie punktu konsultacyjnego i udzielania doradztwa,- aktywny udział w przygotowaniu i realizacji oraz ocenie projektów realizowanych przez Stowarzyszenie w zakresie realizacji podejścia LEADER tj. wdrażanie LSR oraz funkcjonowanie LGD,- zorganizowanie zastępstwa pod nieobecność pracownika ds. administracyjno – biurowych,- utrzymywanie kontaktów i współpraca z podmiotami zewnętrznymi,- inne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Biura LGD.	<p>Rewizyjnej i Walnego Zebrania Członków,</p> <ul style="list-style-type: none">- prowadzenie archiwum Stowarzyszenia,- prowadzenie spraw związanych z techniczną realizacją projektów stanowiących przedmiot działalności Stowarzyszenia, <p>Systematyczny kontakt z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi,</p> <ul style="list-style-type: none">- inne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Biura LGD.
---	---

7. Biuro czynne jest 8 godzin dziennie, przez 5 dni w tygodniu (dni robocze). Biuro otwarte jest w godzinach od 08:00 do 16:00.

8. W biurze LGD znajdują się wszelkie dokumenty związane z działalnością Stowarzyszenia.

9. W biurze LGD znajduje się sprzęt, materiały będące własnością Stowarzyszenia.

10. W biurze LGD przechowywane są dokumenty, w tym dane osobowe. Pracownicy danymi tymi dysponują tylko i wyłącznie w związku z wykonywaniem swojej pracy na powierzonym stanowisku. Dane te przechowywane są w szafach zamkniętych, bez możliwości dostępu osób trzecich.

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 3.

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:

- zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi, przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
- organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Pracodawca bada efektywność świadczonego doradztwa. Badanie to odbywa się minimum 2 razy do roku, na podstawie:

- analizy Rejestru udzielonego doradztwa,
- analizy wniosków wybranych do realizacji, którym udzielono doradztwa,
- wywiadów, rozmów lub obecności podczas udzielanego doradztwa.

W przypadku stwierdzenia niepoprawności w świadczonego doradztwie, w tym brak wiedzy, celowe unikanie potencjalnych beneficjentów, braku efektu w ilości składanych wniosków Pracodawca może: wysłać pracownika na szkolenie, zastosować karę w postaci upomnienia. W przypadku 3 upomnień, pracodawca może rozwiązać stosunek pracy, w związku z nie wykonywaniem należycie powierzonych Pracownikowi obowiązków. Zaleca się by Pracodawca dokonał krzyżowej oceny zaistniałej sytuacji – konsultacja z innym pracownikiem biura, wyciągnięcie wniosków.

W przypadku pozytywnego efektu udzielanego doradztwa Pracodawca może zastosować nagrodę w postaci premii do miesięcznego wynagrodzenia. Zastosowanie takie ma miejsce, w przypadku braku skarg, zażaleń na udzielane doradztwo, wyboru operacji, którym udzielono doradztwa, w przypadku braku uzupełnień do operacji wybranych.



§ 4.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami pracy lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
 - 1) Przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
 - 2) Przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
 - 3) Przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - 4) Przestrzegać w biurze zasad współzycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - 5) Zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 6) Zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - 7) Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności: przechowywać dokumenty/narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia, materiały, w tym stosować Politykę bezpieczeństwa danych osobowych, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

Polityka Bezpieczeństwa Stowarzyszenia LGD „Vistula – Terra Culmensis – Rozwój przez Tradycję w Stolnie została opracowana zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182), oraz wymaganiami określonymi w § 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024). Polityka bezpieczeństwa określa prawa, reguły i praktyczne doświadczenia regulujące sposób zarządzania, ochrony i dystrybucji informacji wrażliwej (danych osobowych) wewnątrz określonej organizacji. Celem polityki bezpieczeństwa, jest wskazanie działań, jakie należy wykonać oraz ustanowienie zasad i reguł postępowania, które należy stosować, aby właściwie wykonać obowiązki administratora danych w zakresie zabezpieczenia danych osobowych.

Uprawnienia pracownika i pracodawcy

§ 5.

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

§ 6.

1. Pracodawca 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.



Czas pracy
§ 7.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy ustalony jest w systemie podstawowym z 4 miesięcznym okresem rozliczeniowym i wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień i nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
4. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 8.00, a zakończenie pracy o godzinie 16.00.
5. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia według.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy lub zadaniowy czas pracy.

Kary porządkowe i nagrody
§ 8.

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 4) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń,
 - 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów,
 - 6) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub narkotyków. Wnoszenie alkoholu, narkotyków do Biura.
 - 7) Celowe wprowadzanie w błąd klientów porad, korzystających z doradztwa.

Wyplata wynagrodzenia.
§ 9.

1. Wyplata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu dnia do 30 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 .

Postanowienia końcowe.
§ 10.

1. Funkcje pracodawcy wykonuje w Biurze LGD Kierownik lub inna osoba wyznaczona przez Zarząd.
2. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
3. Regulamin wchodzi w życie w dniu uchwalenia przez Zarząd LGD.
4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP i Układu Zbiorowego Pracy oraz statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.