

REGULAMIN PRACY BIURA Nadwiślańskiej Grupy Działania „E.O.CENOMA”

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Nadwiślańskiej Grupy Działania „E.O.CENOMA”, strukturę organizacyjną, ramowy zakres działania i kompetencje dyrektora biura, pracowników, porządek w procesie pracy oraz związek z tym prawem i obowiązkami pracodawcy i pracowników oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Regulamin Biura oraz wszelkie jego zmiany uchwała Zarząd Stowarzyszenia.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie mowa o:

Stowarzyszeniu – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Nadwiślańska Grupa Działania „E.O.CENOMA”,
Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Nadwiślańskiej Grupy Działania „E.O.CENOMA”,
Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Nadwiślańskiej Grupy Działania „E.O.CENOMA”.

§ 3

1. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu, Rady oraz Komisji Rewizyjnej w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
2. Biuro służy realizacji celów Stowarzyszenia oraz wykonywania zadań określonych przez Zarząd, Radę i Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia.

§ 4

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu oraz niniejszy Regulamin.

§ 5

Biuro używa pieczęci podłużnej z nazwą i adresem Nadwiślańskiej Grupy Działania „E.O.CENOMA” oraz numer NIP i REGON oraz pieczętek imiennych.

Rozdział II Struktura organizacyjna Biura, zadania pracowników Biura

§ 6

1. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Biura,
 - 2) Asystent dyrektora biura,
 - 3) Pracownik biurowy,
 - 4) Księgowy,
 - 5) Pracownicy zatrudnieni w innej formie niż umowa o pracę.
2. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.
3. Forma zatrudnienia pracowników Biura przedstawia się następująco:
 - a. Dyrektor Biura - umowa o pracę – pełny etat,
 - b. Asystent dyrektora biura – umowa o pracę - pełny etat,
 - c. Pracownik biurowy – umowa o pracę – pełny etat,
 - d. Księgowy – umowa o pracę lub umowa zlecenie.
4. Procedura konkursowa nie obowiązuje pracowników zatrudnionych w innej formie niż umowa o pracę. Procedura konkursowa nie obowiązuje także w razie zatrudniania dotychczasowego pracownika Biura na podstawie kolejnej umowy o pracę, zatrudniania na zastępstwo oraz zatrudniania pracownika za pośrednictwem Urzędu Pracy.
5. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może podjąć decyzję o zatrudnieniu dodatkowych osób na umowę o pracę. W zależności od potrzeb możliwe jest zatrudnienie dwóch lub więcej osób na jednym stanowisku (nie dotyczy stanowiska Dyrektora Biura) – wówczas o wymiarze czasu pracy każdego z pracowników decyduje Zarząd.

6. W przypadku konieczności dodatkowego zatrudnienia, Zarząd w pierwszej kolejności analizuje możliwość przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej.

7. W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy Zarząd, po przeprowadzeniu rekrutacji wewnętrznej, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Biura, może czasowo powierzyć dotychczasowemu pracownikowi czynności innego pracownika zatrudnionego na tym samym lub innym stanowisku pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 7

1. Wymagane kompetencje:

a) Dyrektor Biura LGD:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy i zarządzaniu projektami,
- działanie w strukturach organizacji pozarządowych,
- ukończenie kursów i szkoleń o tematyce dotyczącej problemów na obszarze wiejskim.

Preferowane dodatkowe umiejętności:

- doświadczenie na stanowiskach kierowniczych (min. 3 lata),
- znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym komunikację,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich, w szczególności podejścia Leader.

b) Asystent dyrektora:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pozyskiwaniu środków,
- prawo jazdy kat. B,
- ukończenie kursów i szkoleń o tematyce dotyczącej problemów na obszarze wiejskim.

Preferowane dodatkowe umiejętności:

- znajomość jednego z języków urzędowych UE na poziomie komunikatywnym, (preferowany j. angielski),
- znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich, w szczególności podejścia Leader.

c) Pracownik biurowy:

- wykształcenie wyższe,
- prawo jazdy kat. B,
- ukończenie kursów i szkoleń o tematyce dotyczącej problemów na obszarze wiejskim,
- znajomość jednego z języków urzędowych UE na poziomie komunikatywnym (preferowany j. angielski).

Preferowane dodatkowe umiejętności:

- znajomość oprogramowania,
- znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich, w szczególności podejścia Leader.

§ 8

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd.
2. Na wniosek Dyrektora Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników określając ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność, czas pracy oraz wynagrodzenie.
3. Dyrektor Biura wnioskuje do Zarządu Stowarzyszenia o zatrudnienie dodatkowych pracowników oraz przedkłada Zarządowi wnioski w sprawach ustalenia ich wynagrodzenia lub zmiany wynagrodzenia dotychczasowych pracowników.

§ 9

1. Dyrektor Biura może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Dyrektor Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone mu przez Zarząd pełnomocnictwo ogólne, obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia.

§ 10

1. Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i 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 Stowarzyszenia, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu i Rady.
2. Do obowiązków Dyrektora Biura należy także wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 11

Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie (w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji niezastrzeżonych dla innych organów Stowarzyszenia) sprawami Stowarzyszenia oraz Biurem i należytą realizacją następujących zadań:

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i Zarządu,
- 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 4) współpraca z organami Stowarzyszenia,
- 5) kompleksową i terminową realizację wszystkich zapisów LSR w szczególności w zakresie celów, przedsięwzięć i wskaźników LSR
- 6) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 7) obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu i Rady Stowarzyszenia,
- 8) realizację umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00025-6933-UM0610025/15
- 9) nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy,
- 10) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- 11) nadzór nad obsługą wniosków i nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
- 12) opracowywanie planów pracy, budżetu, nadzór nad prawidłowością sporządzania innych sprawozdań,
- 13) przygotowywanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- 14) przygotowywanie i składanie wniosków o płatność w ramach działania funkcjonowanie LGD,
- 15) nadzór nad prowadzeniem korespondencji,
- 16) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 17) udział w kontrolach, oraz nadzór nad projektami współpracy i innymi pracownikami,
- 18) monitoring i kontrola grantów,
- 19) nadzór nad obsługą projektów własnych,
- 20) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- 21) obsługa i poprawne przeprowadzanie naborów,
- 22) rejestracja wniosków,
- 23) przekazywanie informacji Wnioskodawcom o wynikach oceny zgodności z LSR, wyniku wyboru, spełnienie kryteriów wyboru i o możliwości wniesienia protestu, oraz o wynikach jego rozstrzygnięcia,
- 24) przeprowadzenie wstępnej formalnej weryfikacji wniosków składanych w ramach naborów,
- 25) przygotowanie umowy o powierzenie grantu,
- 26) archiwizowanie i przechowywanie dokumentów,
- 27) obsługa systemu Platformy Obsługi Projektów,
- 28) odpowiedzialność za weksle in blanco, w tym zwrot Grantobiorcom weksla in blanco,
- 29) współpraca z przewodniczącym Rady,
- 30) udzielanie pomocy technicznej członkom Rady podczas posiedzeń.

§ 12

Dyrektor Biura jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
- 3) opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań;
- 4) podpisywania bieżącej korespondencji i faktur,
- 5) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 200,00 PLN,
- 6) zatwierdzanie przelewów bankowych przygotowanych przez księgową,
- 7) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura, usługodawcami i wykonawcami,
- 8) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 9) organizowania konferencji prasowych,
- 10) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla organów Stowarzyszenia.

§ 13

1. Dyrektor Biura posługuje się pieczęcią imienną.
2. Dyrektor Biura oraz członkowie Zarządu są upoważnieni i zobowiązani do sprawdzania dokumentów finansowych i wszelkich akt sprawy pod względem poprawności merytorycznej.

§ 14

1. **Asystent dyrektora biura**, odpowiedzialny jest za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczanie procesu dotyczącego projektów.
2. Do obowiązków Asystent dyrektora biura należy w szczególności:

- 1) opracowywanie sprawozdań, m.in. z realizacji LSR dla Zarządu i IZ,
- 2) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia
- 3) obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
- 4) rejestracja wniosków,
- 5) pełna obsługa grantów, w tym:
 - informowanie Grantobiorców o decyzji w sprawie zmiany umowy,
 - udostępnianie wniosku o płatność do projektu grantowego w systemie POP,
 - wzywanie Grantobiorców do złożenia wniosku o płatność,
 - rozpatrywanie wniosków o płatność dotyczących Grantów,
 - wezwanie Grantobiorców do uzupełnienia lub poprawienie wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień,
 - informowanie Grantobiorców o wynikach weryfikacji wniosku o płatność,
 - informowanie o opóźnieniach w wypłacie kwoty grantu,
 - udostępnianie sprawozdań końcowych dla Grantobiorców,
 - wzywanie Grantobiorców do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania,
 - wzywanie Grantobiorców do zwrotu kwoty grantu lub jej części w przypadku pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - wzywanie Grantobiorców do wprowadzania zmian we wniosku,
 - informowanie Grantobiorców o odstąpieniu od konkursu,
 - wzywanie Grantobiorców, których operacje zostały wybrane do przyznania grantu i mieszczą się w limicie dostępnych środków, by dostarczyli wymagane załączniki do wniosku w formie papierowej,
- 6) obsługa systemu Platformy Obsługi Projektów,
- 7) pomoc członkom Rady w zapewnieniu formalnej zgodności tworzonej dokumentacji,
- 8) udzielanie pomocy technicznej członkom Rady podczas posiedzeń,
- 9) generowanie wniosków o powierzenie grantu z systemu POP,
- 10) pomoc przy sporządzaniu protokołów z posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- 11) prowadzenie dokumentacji organów Stowarzyszenia, sporządzanie odpisów uchwał organów Stowarzyszenia,
- 12) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 13) inne prace określone przez przełożonego.

§ 15

1. **Pracownik biurowy** odpowiedzialny jest za prowadzenie spraw bieżących Biura, promocje i informacje na temat LSR, realizowanych projektów oraz Stowarzyszenia, a także za współpracę międzynarodową i międzyregionalną.
2. Do obowiązków Pracownika biurowego w szczególności należy:
 - 1) obsługa korespondencji i wykonywania innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD,
 - 2) monitorowanie podpisywania umów i realizacji operacji przez beneficjentów,
 - 3) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR, oraz działalnością LGD,
 - 4) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu,
 - 5) przygotowywanie udziału LGD, oraz organizacja targów, konferencji, szkoleń, imprez społeczno-kulturalnych i innych wydarzeń mogących pomóc w promocji LGD,
 - 6) współpraca z mediami,
 - 7) współredagowanie biuletynów Nadwiślańskiej Grupy Działania „E.O.CENOMA”,
 - 8) obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
 - 9) przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych,
 - 10) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzynarodową i międzyregionalną,
 - 11) realizacji projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym,
 - 12) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
 - 13) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia
 - 14) rejestracja wniosków,
 - 15) prowadzenie monitoringu i kontroli realizacji operacji,
 - 16) informowanie grantobiorców o planowanym przeprowadzeniu monitoringu i kontroli,
 - 17) obsługa systemu Platformy Obsługi Projektów,
 - 18) udzielanie pomocy technicznej członkom Rady podczas posiedzeń,
 - 19) prowadzenie rejestru uchwał i protokołów Zarządu,
 - 20) informowanie członków LGD o WZC,
 - 21) badanie satysfakcji wnioskodawców na podstawie ankiety oceny pracy biura, stanowiącej zał. nr 1 do regulaminu,
 - 22) obsługa grantów,
 - 23) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu i Rady,
 - 24) obsługa projektów własnych,
 - 25) poszukiwanie dodatkowych źródeł realizacji działań,
 - 26) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja strony internetowej LGD,

- 27) obsługa strony internetowej, m.in. zamieszczanie ogłoszeń o naborze, list Grantobiorców, publikowanie protokołów z posiedzeń Rady,
- 28) publikowanie protokołów dotyczących poszczególnych etapów procesu wyboru,
- 29) realizacja projektów współpracy i projektów własnych,
- 30) wdrażanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej realizacji harmonogramu planu komunikacji,
- 31) przygotowywanie dokumentacji ze szkoleń prowadzonych przez LGD
- 32) inne prace określone przez przełożonego.

§ 16

1. Księgowa/y jest odpowiedzialna/y za prowadzenie spraw finansowych, kadrowych, księgowych, Stowarzyszenia zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegającymi na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi i zaangażowaniem oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki objętej obsługą,
- bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- sporządzanie sprawozdań z wydatków obsługiwanych jednostek, z dokładnością do rozdziału i paragrafu oraz bilansu rocznego,
- terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone w jednostce mienie,
- wycenę aktywów i pasywów, rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem.

Księgowa/y realizuje swoje zadania z zachowaniem zasad prowadzenia księgowości w odniesieniu do środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, w sposób zapewniający:

- prawidłowość umów zawieranych przez jednostki pod względem finansowym,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- rzetelne uzgadnianie sald, terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- prawidłowy obieg dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo-ekonomiczne,
- przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w sposób zapewniający:

- wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości oraz właściwym gospodarowaniem, powierzonym mieniem Stowarzyszenia,
- przeciwdziałanie przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
- współudział w kontrolach problemowych realizowanych na wniosek członków Zarządu, czy dyrektora biura.

4. Opracowywanie, wspólnie z dyrektorem biura:

- planów dochodów i wydatków, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych jednostki oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym,
- fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie w przygotowaniu niezbędnych danych do sporządzania projektu planów finansowych. W tym zakresie zobowiązana/y jest Księgowa/y do znajomości przepisów, do systematycznego szkolenia i wdrażania się w aktualnie obowiązujące przepisy zarówno z zakresu spraw budżetowych jak i merytorycznych stanowiących podstawę realizacji dyspozycji finansowych.

5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora biura dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla danej jednostki, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki.

6. Księgowa/y odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz za ochronę danych zawartych w dokumentacji księgowej. W związku z tym, księgi rachunkowe, dowody księgowe przechowuje i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 17

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności. Pracownik, który świadczył doradztwo dla grantobiorcy lub rozliczał grant, wyłączony jest z monitoringu i kontroli tego grantobiorcy.

Rozdział III Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracownika

§ 18

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracownika, który podejmuje pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na stanowisku i podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie wysokiej wydajności i należytej jakości pracy oraz zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - 3) przeciwdziałać zjawiskom dyskryminacji w zatrudnieniu, mobbingowi i molestowaniu,
 - 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy, oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
 - 5) zaznajomić pracowników z przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 8) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 9) prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników.
2. Pracodawca ma prawo do:
 - 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
 - 2) 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.

§ 19

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzegać ustalonego w Biurze czasu pracy,
 - 2) przestrzegać ustalonego w Biurze porządku i regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i brać udział w szkoleniach BHP,
 - 4) przestrzegać w Biurze zasad współzycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - 5) dbać o porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 6) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach Biura,
 - 7) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty/ narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia, materiały.
 - 8) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - 9) współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik ma 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 i zwrot kosztów delegacji,
 - 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,
 - 6) złożenia skargi w przypadku jakichkolwiek przejawów mobbingu, dyskryminacji i molestowania, a następnie rozpatrzenia jej przez powołaną w tym celu Komisję,
 - 7) do korzystania ze świadczeń urlopowych.
 - 8) zwrotu kosztów zakupu szkielek korygujących wzrok, przeznaczonych do pracy przy komputerze na podstawie wyników badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej w postaci zalecenia lekarza dotyczącego stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, na podstawie art. 237 Kodeksu pracy i Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. Refundacji dokonuje się nie częściej niż co 2/4 lata na podstawie wniosku pracownika o zwrot kosztów zakupu szkielek korygujących wzrok, zwanego dalej: „wnioskiem” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Do wniosku załącza się zalecenie lekarza, o którym mowa powyżej wraz z imienną fakturą/rachunkiem potwierdzającym zakup przez pracownika szkielek korygujących wzrok. Maksymalna kwota refundacji wynosi 200 zł.

4. Jeśli istnieje konieczność udziału w wyjazdach, szkoleniach, konferencjach, innych osób niż pracownicy LGD (m.in. członkowie Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej, członkowie Stowarzyszenia), przysługuje im prawo do zwrotu kosztów delegacji służbowej.

Rozdział IV **Czas pracy**

§ 20

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala dyrektor biura w porozumieniu z pracownikami.
5. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego.
6. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 21

1. W Nadwiślańskiej Grupie Działania „E.O.CENOMA”, obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7:30 do 15:30
2. Swoją obecność w pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności udostępnionej przez pracodawcę.
3. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
4. Pracownik powinien uprzedzić dyrektora biura o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
5. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić dyrektora biura o przyczynie swej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w 2 dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie o nieobecności pracownika dokonuje się osobiście, telefonicznie, drogą poczty elektronicznej lub litem poleconym.

§ 22

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez przełożonego usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodujące niezdolność do pracy lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 3) nadzwyczajne wypadki losowe, uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.
2. Załatwianie spraw prywatnych powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. W przypadku wyjazdów poza siedzibę Stowarzyszenia pracownikowi wystawia się delegację, natomiast konieczność wyjść służbowych w miejscowości, w której znajduje się siedziba Nadwiślańskiej Grupy Działania „E.O.CENOMA” wymaga odnotowania w prowadzonym rejestrze wyjść służbowych. W rejestrze tym podaje się datę, godzinę wyjścia i przyścia, cel oraz podpis pracownika i przełożonego.
4. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach, dyrektor biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 23

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika.
2. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.
3. Wszystkie soboty i niedziele są dniami wolnymi od pracy.
4. Pracownik może przebywać na terenie Biura Nadwiślańskiej Grupy Działania „E.O.CENOMA”, poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy, w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§ 24

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
 - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę należy się świadczenie urlopowe, które jest wypłacane niezależnie od jego stażu pracy, sytuacji życiowej, materialnej, rodzinnej.
4. Pracownik nie ma obowiązku składania wniosku o wypłatę świadczenia urlopowego, gdyż świadczenie to ma charakter roszczeniowy.
5. Świadczenie urlopowe pracodawca wypłaca raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

6. Świadczenie wypłaca się nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.
7. W razie braku płynności finansowej, lub innych ważnych okoliczności, świadczenie może zostać wypłacone w terminie późniejszym, lecz nie później niż do 31 grudnia danego roku.
8. Urlop bezpłatny może być udzielony:
 - 1) Na pisemny wniosek pracownika, w związku z jego osobistymi sprawami,
 - 2) Z inicjatywy pracodawcy, za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie.
9. Urlopu bezpłatnego udziela lub odmawia udzielenia bezpośrednio przełożony i jego decyzja jest ostateczna.
10. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zwolnienia te przysługują:
 - 1) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - 2) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu lub pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
 - 3) 2 dni – w ramach opieki nad dzieckiem, które nie przekroczyło 14 roku życia.
11. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop.

Rozdział V Kary porządkowe

§ 25

1. 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.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 - 3) karę pieniężną.
3. Kary nie można stosować po upływie dwóch tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszenie obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika, karę można uznać za niebyłą i nie odnotowywać ją w aktach osobowych pracownika.

Rozdział VI Wynagrodzenia i premie

§ 26

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę, zależnie od zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji i jakości pracy.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustala Zarząd.
3. Zmiana wysokości płacy zasadniczej może nastąpić w związku ze zmianą stanowiska pracy lub istotną zmianą treści (zakresu) pracy na zajmowanym stanowisku, bądź na podstawie decyzji Zarządu.
4. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego jest dokonywana 28 dnia każdego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym lub w najbliższym dniu roboczym.
5. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika po podpisaniu przez niego oświadczenia wyrażającego wolę o dokonanie płatności w w/w sposób.
6. Pracownicy biura mogą mieć przyznane dodatki funkcyjne, których wysokość ustala Zarząd.
7. Dyrektorowi biura, bądź osobie pełniącej obowiązki dyrektora biura przysługuje stały dodatek funkcyjny.
8. Dyrektorowi Biura i pozostałym pracownikom biura, Zarząd przyznaje dodatek specjalny w uzasadnionych przypadkach.
9. Pracownicy Biura mogą mieć przyznaną premię uznaniową, o ile taka została uwzględniona w budżecie na dany rok.
10. Decyzję o przyznaniu premii podejmuje Zarząd, po uwzględnieniu sytuacji finansowej oraz jakości pracy i efektywności Pracowników.
11. Dodatek funkcyjny, stały dodatek funkcyjny, dodatek specjalny i premia przyznane pracownikowi przysługują za dni faktycznego wykonywania pracy (nie przysługują za okresy niezdolności do pracy, za które przysługuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek). Wskazane składniki wynagrodzenia ulegają proporcjonalnemu pomniejszeniu o dni nieobecności pracownika z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub opieką.

Rozdział VII Procedura wystawiania, zatwierdzania, rozliczania i wypłaty „Rachunku kosztów podróży”

§ 27

1. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę, jak również na umowę zlecenie, przysługuje zwrot kosztów podróży służbowej na terenie kraju jak i za granicą.
2. Dokumentem delegującym pracownika do podróży służbowych jest „Polecenie wyjazdu służbowego”.
3. Pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę oraz na umowę zlecenie za wyjątkiem członków Zarządu, „Polecenie wyjazdu służbowego” może wystawić Prezes Zarządu, V-ce Prezes Zarządu, Skarbnik lub dyrektor biura.
4. Dyrektorowi biura, delegacje służbową wystawia jeden z członków Zarządu.
5. Członkowi Zarządu delegacje służbową zleca Pełnomocnik uprawniony do reprezentowania Stowarzyszenia w sprawach spornych oraz w czynnościach prawnych z członkami Zarządu, Komisji Rewizyjnej lub Rady powołany na mocy uchwały nr XXX/2009 Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków Nadwiślańskiej Grupy Działania „E.O.CENOMA”.
6. Do wyłącznych uprawnień członków Zarządu należy zatwierdzanie zwrotu kosztów z tytułu odbytej podróży służbowej.
7. W/w dokument pod względem finansowym sprawdza Księgowy/a.
8. Podróże służbowe mogą się odbywać zarówno samochodami prywatnymi, jak również środkami komunikacji publicznej.
9. W ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej, pracownik zobowiązany jest przedłożyć „Polecenie wyjazdu służbowego” do rozliczenia,
10. Zwrot kosztów delegacji służbowych dokonuje się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste delegowanego pracownika.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 28

1. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
2. W okresie czasowej krótkotrwałej nieobecności dyrektora biura z powodu urlopu, choroby itp., obowiązki dyrektora wykonuje wskazana przez niego, lub Prezesa Zarządu osoba. W przypadku zastępowania dyrektora Biura przez innego z pracowników Biura (w razie wyznaczenia tego pracownika przez dyrektora Biura lub Prezesa Zarządu bądź powierzenia mu czynności dyrektora Biura zgodnie z § 6 ust. 7 niniejszego Regulaminu), na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki dyrektora biura z wyjątkiem decyzji zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji dyrektora i nie przekazanych zastępowującemu. W czasie krótkotrwałej nieobecności pracownika biura, jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez dyrektora pracownik i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.
3. W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru operacji, zawierania umów, rozliczania i monitoringu oraz kontroli beneficjentów, jak również podczas całego procesu wdrażania LSR, pracownicy biura zapewnią pełne bezpieczeństwo informacji i przetwarzania danych osobowych. Na wniosek beneficjenta lub wnioskodawcy, LGD może udostępnić informację będące w jej dyspozycji, uwzględniając zasady zachowania bezpieczeństwa przekazywania informacji i przetwarzania danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Pracownicy biura zostaną poddani okresowym badaniom monitorującym mającym na celu ocenę efektywności świadczonego doradztwa. Badanie to będzie przeprowadzone za pomocą ankiet pod kątem następujących kryteriów:
 - a) częstotliwość korzystania z usług doradczych pracowników Biura LGD;
 - b) możliwość zastosowania wiedzy oraz umiejętności nabytych podczas doradztwa;
 - c) poziomu wiedzy osoby prowadzącej sesję doradczą;
 - d) udzielenia przez doradcę wyczerpujących odpowiedzi na pytania Uczestnika/Uczestniczki doradztwa;
 - e) umiejętności przekazywania wiedzy przez doradcę;
 - f) korzyści, jakie przyniosło uczestnictwo w sesjach doradczych.
5. W biurze LGD będzie prowadzony rejestr udzielonego doradztwa: telefonicznego, za pomocą poczty tradycyjnej, elektronicznej oraz spotkań bezpośrednich.
6. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Stowarzyszenia oraz uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 29

1. Regulamin niniejszy stanowi część wewnętrznej normatywnej dokumentacji Stowarzyszenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd i z tym dniem traci moc poprzednio obowiązujący regulamin pracy Biura.



ANKIETA OCENA PRACY BIURA

Celem poniższej ankiety jest zaznajomienie się z Pana/i opinią na temat funkcjonowania biura LGD, Nadwiślańskiej Grupy Działania „E.O.CENOMA”. Prosimy o zaznaczenie znaku X przy wybranej odpowiedzi.

1. Jak często korzystał/a Pan/i z pomocy Biura LGD?

<input type="checkbox"/> raz	<input type="checkbox"/> kilka razy	<input type="checkbox"/> często
------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

2. Jak ocenia Pan/i kompetencję pracowników Biura LGD?

<input type="checkbox"/> nisko	<input type="checkbox"/> przeciętnie	<input type="checkbox"/> wysoko	<input type="checkbox"/> bardzo wysoko
--------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	--

3. Jak ocenia Pan/i znajomość tematu, umiejętność przekazywania wiedzy przez doradcę?

<input type="checkbox"/> nisko	<input type="checkbox"/> przeciętnie	<input type="checkbox"/> wysoko	<input type="checkbox"/> bardzo wysoko
--------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	--

4. Jak ocenia Pan/i życzliwość obsługi klienta, gotowość do pomocy?

<input type="checkbox"/> nisko	<input type="checkbox"/> przeciętnie	<input type="checkbox"/> wysoko	<input type="checkbox"/> bardzo wysoko
--------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	--

5. Jak ocenia Pan/i szybkość i sprawność biura ?

<input type="checkbox"/> nisko	<input type="checkbox"/> przeciętnie	<input type="checkbox"/> wysoko	<input type="checkbox"/> bardzo wysoko
--------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	--

6. W jakim stopniu jest Pan/i zadowolona z usług biura?

<input type="checkbox"/> Niskim	<input type="checkbox"/> przeciętnym	<input type="checkbox"/> wysokim	<input type="checkbox"/> bardzo wysokim
---------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------	---

7. Jakie korzyści przyniosło dla Pana/i uczestnictwo w sesjach doradczych?

.....
.....
.....
.....

8. Czy Pan/i zdaniem należało by coś zmienić w funkcjonowaniu pracy Biura? Jeżeli tak, proszę opisać proponowane zmiany.

.....
.....
.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety !

WNIOSEK
o zwrot kosztów zakupu szkieł korygujących wzrok

1. Dane wnioskodawcy

a) imię i nazwisko

b) jednostka organizacyjna

c) do wniosku dołączam rachunek/fakturę nr z dnia

na zakup szkieł korygujących wzrok oraz zalecenie lekarskie, stwierdzające potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy.

.....

(data i podpis pracownika)

2. Opinia dyrektora biura/ prezesa lub członka zarządu

Potwierdzam, że Pan/Pani pracuje na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy oraz spełnia warunki do otrzymania zwrotu kosztów zakupu szkieł korygujących wzrok w wysokości:

.....

.....

(data i podpis dyrektora biura/ prezesa lub członka zarządu)

