

REGULAMIN PRACY BIURA

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

„KOLD”

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Biura, zwany dalej **Regulaminem** ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **Biurze**, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania KOLD.
3. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia.
4. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji

§2

1. Biuro czynne jest w godzinach **7.00-15.00** we wszystkie dni robocze tygodnia.
2. Biurem kieruje **Dyrektor Biura** zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania KOLD.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektor Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Biura;
 - 2) Inspektor ds. Funduszy
 - 3) Inspektor ds. organizacyjnych
 - 4) Inspektor ds. współpracy
 - 5) **inspektor ds. prowadzenia dodatkowych zadań w ramach LSR**
 - 6) Obsługa finansowa w ramach realizacji programu Leader zgodnie z Lokalną Strategią Rozwoju
5. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecana osobom lub specjalistycznym firmom - posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

§3

1. Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu i Rady Lokalnej Grupy Działania KOLD.

2. Dyrektor Biura zapewnia protokołowanie posiedzeń Rady.
3. Do obowiązków Dyrektora Biura należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.
4. **Dyrektor Biura** jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, niezastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
5. Dyrektor Biura ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:
 - a) Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Lokalnej Grupy Działania KOLD,
 - b) Prowadzenie spraw Lokalnej Grupy Działania KOLD,
 - c) Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
 - d) Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD KOLD,
 - e) Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
 - f) Nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
 - g) Nadzór nad obsługą wniosków,
 - h) Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
 - i) Nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
 - j) Nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD KOLD
 - k) Nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc:
 - l) Organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
 - m) Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
 - n) Przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
 - o) Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
 - p) Monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
 - q) Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
 - r) Koordynowanie projektów współpracy,
 - s) Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
 - t) Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
 - u) Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
 - v) Realizacja projektów Lokalnej Grupy Działania,
 - w) Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania

§ 4

Dyrektor Biura upoważniony jest do:

- 1) Podpisywania bieżącej korespondencji,
- 2) Dokonywania samodzielnych zakupów bieżących zgodnie z budżetem określonym w Funkcjonowaniu LGD,
- 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) Organizowania konferencji prasowych,
- 6) Koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
- 7) Podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów,

§ 5

1. **Inspektor ds. Funduszy** odpowiada za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.
2. Do obowiązków pracownika na stanowisku ds. obsługi interesantów, rady i zarządu należy w szczególności:
 - Pomoc przy organizacji pracy Rady Lokalnej Grupy Działania oceniającej operacje,
 - Gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Lokalnej Grupy Działania,
 - Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady,
 - Sporządzanie protokółów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Lokalnej Grupy Działania i doręczanie ich uprawnionym osobom,
 - Prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
 - Obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania KOLD,
 - Przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
 - Obsługa tel./fax. oraz poczty elektronicznej
 - Prowadzenie korespondencji biura
 - Prowadzenie spraw kadrowych biura
 - Gromadzenie dokumentacji finansowej dla księgowości
 - Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania
 - Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań biura KOLD zlecanych przez Dyrektora Biura

§ 6

1. **Inspektor ds. organizacyjnych** odpowiada za przygotowanie posiedzeń organów statutowych KOLD od strony technicznej, promocję i informacje na temat LSR, realizowanych projektów oraz Stowarzyszenia, a także za współpracę międzynarodową i międzyregionalną od strony technicznej.
2. W szczególności do zadań pracownika na stanowisku ds. organizacyjnych należy:
 - Przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
 - Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją stron internetowych LGD,
 - Obsługa techniczna imprez wewnętrznych - spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
 - Organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD od strony technicznej,
 - Archiwizowanie wniosków i dokumentacji LGD
 - Zabezpieczanie warunków technicznych biura
 - Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD zleconych przez Dyrektora Biura LGD KOLD.

§ 7

1. **Inspektor ds. współpracy** jest odpowiedzialny za obsługę beneficjentów w ramach dodatkowych zadań oraz obsługę projektów współpracy
2. Do obowiązków pracownika na stanowisku inspektor ds. współpracy
Należą w szczególności:
 - Prowadzenie dokumentacji projektów współpracy dot. LSR
 - Gromadzenie dokumentacji finansowej z projektów współpracy dla księgowości
 - Przygotowanie i przeprowadzenie spotkań w ramach projektów współpracy
Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową dot. projektów współpracy
 - Przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
 - Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
 - Monitorowanie podpisywania i realizacji umów projektów współpracy
 - Przygotowanie sprawozdań z realizacji projektów współpracy
 - Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
 - Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań biura KOLD zleczanych przez Dyrektora Biura

§ 8

stanowisko ds. prowadzenia dodatkowych zadań w ramach LSR

1. Stanowisko ds. prowadzenia dodatkowych zadań w ramach LSR jest odpowiedzialny za obsługę zadań dodatkowych
2. Do obowiązków pracownika na stanowisku ds. prowadzenia dodatkowych zadań w ramach LSR

Należą w szczególności:

- Prowadzenie dokumentacji związanej z dodatkowymi zadaniami
- Gromadzenie dokumentacji finansowej związanymi z dodatkowymi zadaniami dla Księgowości
- Prowadzenie dokumentacji związanej z monitoringiem i ewaluacją
- prowadzenie dokumentacji związanej z planem komunikacji
- Obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD KOLD w ramach dodatkowych zadań
- Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań biura KOLD zleczanych przez Dyrektora Biura

§ 9

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Lokalnej Grupy Działania o treści: **Lokalna Grupa Działania KOLD 64-310 Lwówek , ul. Rynek 33/1 Tel./fax. 61 44-24-160 NIP 787-20-19-793 REGON 300319880** oraz pieczętek imiennych.

Rozdział III

Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników

§ 10

1. Lokalna Grupa Działania KOLD zatrudnia pracowników na podstawie ogłoszenia konkursowego o naborze z wyszczególnieniem warunków, jakie musi spełniać pracownik. Wymagane kwalifikacje znajdują się w załączniku nr 3.
2. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:
 - 1) Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) Zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi.
 - b) Przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi
 - c) Przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej
 - 2) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
 - 4) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5) Prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 6) Przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 7) Umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

§ 11

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 współżycia 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.

§ 12

1. Pracownik ma następujące prawa:
 - 1) Do zatrudniania 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,

§ 13

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.

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
 - 1) Czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w nie dłuższym niż 3 miesiące w okresie rozliczeniowym i nie może przekroczyć 8 godzin na dobę,

- 2) Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
- 3) Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala Zarząd w porozumieniu z pracownikami.

§ 15

1. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według opracowanych harmonogramów.

§ 16

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 17

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane nagrody i premie
2. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków Finansowych:
 - Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w danym roku finansowym po jego zakończeniu lub na zakończenie projektu
3. 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.

§ 18

1. W LGD KOLD obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego.
2. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania.
4. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki wynagrodzenia zasadniczego podejmuje pracodawca. Wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest każdorazowo w umowie o pracę lub aneksie poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i określenie kwoty należnej pracownikowi.

6. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy
7. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu dnia 10 następnego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
8. 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.

Rozdział IV

Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych.

§ 19

1. Informacje dot. danych osobowych udostępniane są wyłącznie po otrzymaniu oświadczenia o zgodzie na udostępnianie danych.
2. Informacje udostępniane są na podstawie umowy o dofinansowanie projektu na potrzeby instytucji pośredniczącej i zarządzającej.
3. Informacje członków, wolontariuszy przekazywane są po podpisaniu ich zgody wyłącznie na potrzeby własne organizacji lub instytucji pośredniczącej i zarządzającej.
4. Informacje o danych osobowych przekazują wyłącznie osoby do tego upoważnione w biurze.

Rozdział V

Zasady świadczenia doradztwa oraz opis metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa

§ 20

5. 1. Doradztwa udzielają **nieodpłatnie** pracownicy biura mający odpowiednie przygotowanie poparte dokumentami w zakresie PROW w tym Leadera
6. Doradztwo świadczone jest w siedzibie biura w godzinach pracy oraz dodatkowo przed każdym naborem w siedzibie gmin obszaru LSR, a także telefonicznie i drogą elektroniczną
7. Doradztwo prowadzone jest także w postaci szkoleń przed naborami wniosków oraz przed składaniem wniosków o płatność
8. Doradztwo może być także świadczone dla zbiorowości organizacji pozarządowych, sołectw i innych grup, po uprzednim uzgodnieniu z biurem terminu i miejsca
9. W biurze funkcjonuje karta udzielania doradztwa, do której wpisuje się podmiot, któremu udzielono doradztwa, kontakt, kto kiedy i gdzie udzielił doradztwa. Do karty wpisuje się także doradztwa udzielane poza biurem. Załącznik nr 4
10. Osoba, której udzielono doradztwa otrzymuje ankietę do wypełnienia o sposobie udzielonego doradztwa, Ankietę wypełnia się także podczas szkoleń. Załącznik nr 5

§ 21

1. Oceną świadczonego doradztwa są:
 - składaneankiety,
 - liczba złożonych wniosków spośród osób, którym udzielono doradztwa
 - liczba otrzymanego wsparcia spośród złożonych wniosków
2. Po każdym etapie rozliczeniowym, Zarząd analizuje na podstawie ankiet oraz monitoringu realizacji wniosków otrzymanego z SM i własnego prowadzonego w biurze i dokonuje oceny efektywności.
3. Po dokonaniu analizy Zarząd wydaje zalecenia oraz w razie konieczności podejmuje decyzje o zwiększeniu częstotliwości udzielania doradztwa.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe.

§ 22

1. Funkcje pracodawcy wykonuje w Biurze LGD Dyrektor 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 po upływie 14 dni od uchwalenia przez Zarząd.
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.

WYKAZ stanowisk Urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

I TABELA

Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

L p.	Stanowisko	Wymagania Kwalifikacyjne		Poziom wynagrodzenia	
		Wykształc.	Staż pracy	minimalny	maksymalny
1	Dyrektor Biura	wyższe	8	XVI	XXII
2	Inspektor ds. Funduszy	Wyższe	5	XI	XVI
3	Inspektor ds. współpracy	Wyższe	4	XI	XIV
4	Inspektor ds. technicznych i archiwum	Średnie	2	X	XIII
5	Stanowisko ds. prowadzenia dodatkowych zadań w ramach LSR	wyższe	2	XI	XIV

TABELA
Maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników
samorządowych zatrudnionych w LGD KOLD na podstawie umowy o pracę

Kategoria <i>zaszeregowania</i>	Maksymalna kwota w zł
I	2100
II	2150
III	2200
IV	2300
V	2350
VI	2400
VII	2450
VIII	2600
IX	2800
X	3200
XI	3400
XII	3600
XIII	3900
XIV	4300
XV	4600
XVI	5000
XVII	5400
XVIII	5800
XIX	6200
XX	6500
XXI	7000
XXII	7300