

REGULAMIN BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA NASZE BIESZCZADY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD – Lokalną Grupę Działania Nasze Bieszczady
2. Zarząd – Zarząd Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady
3. Członek Zarządu - członka Zarządu Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady
4. Prezes - Prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady
5. Rada – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczad
6. Regulamin – regulamin biura Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady
7. WZC - Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady
8. Komisja Rewizyjna - Komisję Rewizyjną Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczad
9. Biuro – Biuro Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady

§2

1. Regulamin określa:
 - 1) organizację i zasady funkcjonowania Biura LGD;
 - 2) zasady zatrudniania pracowników;
 - 3) zasady wynagradzania pracowników;
 - 4) udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD;
 - 5) bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych;
 - 6) innych postanowień związanych z działalnością Biura.
2. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut, uchwały WZC oraz niniejszy regulamin.
3. Siedzibą Biura jest miejscowość Lesko, a terenem działalności są gminy: Baligród, Cisna, Komańcza, Lesko i Zagórz.

Rozdział II Zasady funkcjonowania Biura LGD

§3

1. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) bieżąca obsługa organów Stowarzyszenia LGD Nasze Bieszczady, tj. Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej, w tym przygotowywanie i dokumentowanie posiedzeń.
 - 2) realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju w zakresie przewidzianym dla Biura.
2. Nadzór nad działalnością Biura sprawuje Zarząd LGD.
3. W Biurze nie mogą być zatrudniani członkowie Rady oraz Komisji Rewizyjnej.
4. Pracownicy Biura zatrudniani są w postępowaniu konkursowym.

5. Biurem kieruje Dyrektor Biura.
6. Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem wszystkich pracowników zatrudnionych w LGD.

§4

1. Wewnętrzna struktura organizacyjna przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Biura;
 - 2) Pracownicy:
 - a) Specjalista ds. funduszy unijnych i wdrażania LSR;
 - b) Specjalista ds. marketingu i promocji.
2. Obsługa spraw finansowo-księgowych na podstawie umowy cywilnoprawnej jest zlecona na zewnątrz do biura rachunkowego.
3. W miarę potrzeb przewiduje się stworzenie innych stanowisk pracy lub zlecenie usług na zewnątrz.

Rozdział III

Zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy

§5

I. Ogólny zakres obowiązków Dyrektora Biura:

1. kierowanie pracą Biura oraz sprawowanie pieczy nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach umocowania przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania i uchwał Zarządu;
2. wykonywanie powierzonych zadań sumienie, sprawnie i bezstronnie;
3. koordynowanie zadań w zakresie wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju;
4. nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw prowadzonych w Biurze;
5. zapoznavanie się z ogłoszonymi aktami prawnymi, w tym dotyczącymi funkcjonowania LGD Nasze Bieszczady;
6. pogłębianie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań;
7. zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym oraz ochrona posiadanych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
8. udzielanie informacji organom, instytucją i osobą fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu LGD, o ile nie zabrania tego prawo;
9. przestrzeganie przepisów prawa, w tym Kodeksu Pracy, Statutu LGD, regulaminów organizacyjnych;
10. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

II. Do szczegółowych zadań i obowiązków Dyrektora Biura należy:

1. prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia w tym finansowej jak i spraw kadrowych pracowników;
2. przeprowadzanie procesu rekrutacji pozostałych pracowników;
3. prowadzenie konkurencyjnego procesu wyłaniania wykonawców usług;
4. czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową stowarzyszenia;
5. przestrzeganie dyscypliny budżetowej informując Zarząd o koniecznych zmianach;
6. opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych;

7. organizowanie pracy pracownikom biura, stawiając im zadania i rozliczając z wykonanych prac;
8. prowadzenie korespondencji;
9. sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy;
10. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej odpowiednimi dla obszaru LGD;
11. dbanie o uzyskanie dodatkowych środków na realizację LSR oraz zadań przewidzianych Statutem przy zachowaniu „linii demarkacyjnych” uniemożliwiających podwójne finansowanie;
12. zapewnianie obsługi pracy organów LGD;
13. wykonywanie uchwał Zarządu i Rady w części dotyczącej biura;
14. przyjmowanie uwag, wniosków i postulatów zgłaszanych przez beneficjentów;
15. dbanie o właściwą promocję LGD;
16. uczestniczenie w działaniach promocyjnych, szkoleniowych, warsztatowych i doradczych;
17. udzielanie doradztwa mieszkańcom z terenu LSR;
18. udzielanie pomocy beneficjentom w przygotowaniu i opracowaniu wniosków;
19. ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne;
20. utrzymywanie kontaktu z członkami wspierającymi;
21. 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;
22. realizacja zadań związanych z całokształtem działalności Stowarzyszenia zgodnie z udzielonym przez Zarząd pełnomocnictwem.

III. Zakres uprawnień i upoważnień na zajmowanym stanowisku:

1. reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
2. prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
3. zawierania umów z pracownikami Biura,
4. zawierania umów zleceń i o dzieło,
5. podpisywania bieżącej korespondencji,
6. dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 10 000 PLN,
7. kierowanie pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
8. składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo-rozliczeniowym,
9. potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,
10. współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
11. koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,
12. podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

§6

1. Dyrektor Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone przez Zarząd LGD pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.

2. Dyrektor Biura w czasie nieobecności jest zastępowany przez Prezesa lub Wiceprezesa Zarządu.
3. Umowę o pracę z Dyrektorem Biura podpisuje Prezes lub Wiceprezes Zarządu.

§7

I. Ogólny zakres obowiązków Specjalisty ds. funduszy unijnych i wdrażania LSR:

1. wykonywanie powierzonych zadań sumienie, sprawnie i bezstronnie;
2. prowadzenie zadań w zakresie wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju;
3. prawidłowo i terminowo załatwianie spraw prowadzonych w Biurze;
4. zapoznawanie się z ogłoszonymi aktami prawnymi, dotyczącymi wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju;
5. pogłębianie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań;
6. zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym oraz ochrona posiadanych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
7. udzielanie informacji organom, instytucją i osobą fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu LGD, o ile nie zabrania tego prawo;
8. przestrzeganie przepisów prawa, w tym Kodeksu Pracy, Statutu LGD, regulaminów organizacyjnych;
9. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

II. Do szczegółowych zadań i obowiązków Specjalisty ds. funduszy unijnych i wdrażania LSR należy:

1. wykonywanie powierzonych zadań z zaangażowaniem;
2. podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
3. prowadzenie doradztwa dla mieszkańców obszaru objętego Strategią Rozwoju Lokalnego;
4. udzielanie pomocy beneficjentom w przygotowaniu i opracowaniu wniosków;
5. przygotowanie i obsługa naborów wniosków;
6. przygotowanie i obsługa wniosków o powierzenie grantów (doradztwo, przygotowanie umów, rozliczanie, kontrola);
7. informowanie dyrektora biura o zgłaszanych przez beneficjentów problemach, przedstawiając propozycje rozwiązań;
8. współpraca ze Specjalistą ds. marketingu i promocji, informatykiem i biurem księgowym w zakresie wynikającym z realizowanych zadań;
9. przygotowywanie odpowiednich sprawozdań z realizacji LSR;
10. poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia;
11. realizacja projektów Stowarzyszenia;
12. obsługa naboru wniosków składanych w ramach realizacji LSR;
13. udział i obsługa spotkań, narad wewnętrznych, przyjęć delegacji i gości;
14. przygotowanie wniosków, w tym opracowania matrycy logicznej i budżetu projektu;
15. przygotowanie sprawozdań z realizacji wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego;
16. potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem;
17. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura i przewidzianych w dokumentach wewnętrznych Stowarzyszenia.

§8

1. Specjalista ds. funduszy unijnych i wdrażania LSR w czasie nieobecności jest zastępowany przez Dyrektora Biura.
2. Umowę o pracę z Specjalistą ds. funduszy unijnych i wdrażania LSR podpisuje Dyrektor Biura.

§9

I. Ogólny zakres obowiązków Specjalisty ds. marketingu i promocji:

1. wykonywanie powierzonych zadań sumienie, sprawnie i bezstronnie;
2. prowadzenie działań marketingowo-promocyjnych w zakresie wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju;
3. prawidłowo i terminowo załatwianie spraw prowadzonych w Biurze;
4. zapoznawanie się z ogłoszonymi aktami prawnymi, dotyczącymi wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju;
5. pogłębianie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań;
6. zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym oraz ochrona posiadanych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
7. udzielanie informacji organom, instytucją i osobą fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu LGD, o ile nie zabrania tego prawo;
8. przestrzeganie przepisów prawa, w tym Kodeksu Pracy, Statutu LGD, regulaminów organizacyjnych;
9. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

II. Do szczegółowych zadań i obowiązków Specjalisty ds. marketingu i promocji należy:

1. wykonywanie powierzonych zadań z zaangażowaniem;
2. podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
3. prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD;
4. animacja lokalnej społeczności do wspólnych działań;
5. udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie oraz za pośrednictwem Internetu;
6. przygotowanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD;
7. współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych;
8. obsługa techniczna spotkań, narad, przyjęć, delegacji i gości LGD;
9. przygotowanie propozycji w zakresie wzorów gadżetów promocyjnych;
10. organizowanie szkoleń/warsztatów, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD;
11. przygotowywanie i przetwarzanie informacji o realizacji LSR, prowadzenie analiz i badań;
12. współpraca ze Specjalistą ds. funduszy unijnych i wdrażania LSR, informatykiem i biurem księgowym w zakresie wynikającym z realizowanych zadań;
13. przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów oraz nadzór nad realizacją strategii promocyjnej;
14. zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych, w tym stroną internetową;

15. opracowanie wewnętrznych materiałów informacyjnych/promocyjnych;
16. dokumentowanie medialnej działalności Stowarzyszenia i jej archiwizacja;
17. obsługa korespondencji;
18. obsługa interesariuszy, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczących wdrażania LSR;
19. rekrutacja beneficjentów do projektów.

§10

1. Specjalista ds. marketingu i promocji w czasie nieobecności jest zastępowany przez Dyrektora Biura.
2. Umowę o pracę z Specjalistą ds. marketingu i promocji podpisuje Dyrektor Biura.

§11

1. Księgowy biura podlega służbowo Dyrektorowi Biura i jest zobowiązany do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Księgowy wykonuje przy tym zadania określone w ust. 2 oraz inne zlecone dodatkowo przez Dyrektora Biura bądź Prezesa Zarządu.
2. Księgowy biura jest odpowiedzialny za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, i należyta realizacją następujących zadań:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
 - 2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
 - 3) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
 - 4) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
 - 5) rejestracja operacji gospodarczych - finansowych,
 - 6) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
 - 7) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
 - 8) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
 - 9) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
 - 10) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
 - 11) sporządzanie list płac,
 - 12) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
 - 13) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
 - 14) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,
 - 15) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
 - 16) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,

- 17) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
- 18) rozliczanie kosztów delegacji podróży służbowych członków Zarządu
- 19) wystawianie rachunków,
- 20) prowadzenie rachunku bankowego,
- 21) opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,
- 22) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
- 23) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
- 24) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 25) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 26) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych, sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.

Rozdział IV

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§12

Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:

1. Zaznaczyć pracowników podejmujących pracę z:
 - 1) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - 2) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - 3) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
2. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat.
3. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
4. Umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§13

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest zobowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 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 jak i w biurze LGD,
 - 6) 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.

4. Pracownik jest zobowiązany ujawnić konflikt interesu w związku z dokonywaniem weryfikacji formalnej wniosku. Niewywiązanie się pracownika z wskazanego zobowiązania skutkować może odpowiedzialnością dyscyplinarną.

Rozdział V

Czas pracy

§14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy wynosi 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracownik ma obowiązek potwierdzić fakt rozpoczęcia pracy poprzez podpis na liście obecności.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 8 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy.
5. Pora nocna obejmuje czas między 22:00 a 6:00 następnego dnia.

§15

1. Biuro pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura może ustalić w drodze decyzji dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.
3. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy, pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie lub czas wolny.

Rozdział VI

Zasady wynagradzania pracowników

§16

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i jest uzależnione od kompetencji, posiadanej wiedzy, doświadczenia, nabytych umiejętności oraz osiągnięć w dotychczasowej pracy, na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym czasie pracy przysługuje wynagrodzenie proporcjonalne do czasu pracy.
3. Wynagrodzenie Dyrektora Biura zawiera wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek funkcyjny, co stanowi jedną całość.
4. Obligatoryjne składniki wynagrodzenia:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości:
 - a) jednomiesięcznego wynagrodzenia do 5 lat pracy,
 - b) trzymiesięcznego wynagrodzenia do 15 lat pracy,
 - c) sześciomiesięcznego wynagrodzenia po 15 latach pracy.
5. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego następuje do 26-go dnia miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy to wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.

6. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
7. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony.
8. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych:
 - 1) za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości określonej przepisami Kodeksu Pracy.
 - 2) dodatek nie przysługuje, jeżeli pracownikowi udzielono czasu wolnego w zamian za tę pracę.
9. Zwiększenie wynagrodzenia dla pracowników Biura ustala każdorazowo Zarząd LGD w drodze uchwały.
10. W przypadku podróży służbowej pracownikowi przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami rozporządzeń Ministra Pracy i Polityki Społecznej

§17

Warunki przyznawania nagród

1. Nagroda ma charakter uznaniowy, pracownik zachowuje do niej prawo za okresy pobierania świadczeń w razie choroby, opieki nad chorym członkiem rodziny.
2. Nagrodę uznaniową pracodawca może przyznać w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza obowiązki wynikające z umowy o pracę,
 - 3) inicjatywę w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody i ich wysokości podejmuje pracodawca na wniosek Dyrektora biura.
4. Pracownikom może być przyznana nagroda okolicznościowa (dodatek) z okazji np. świąt, wakacji.
5. Nagrody są wypłacane w dniu wypłaty wynagrodzeń.

§18

Pieniężne świadczenie urlopowe

1. Pracodawca nie tworzy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Pracownikowi korzystającemu z urlopu wypoczynkowego w nieprzerwanym wymiarze, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych przysługuje świadczenie urlopowe w wysokości określonej przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Świadczenie urlopowe przysługuje raz w roku kalendarzowym.
4. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia urlopu, o którym mowa w ust. 2.

§19

Kary porządkowe

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 będąc pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
 - 7) spożywanie alkoholu i środków odurzających w miejscu pracy.
 - 8) wykorzystywanie urządzeń i narzędzi służbowych do celów prywatnych.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy m.in. wymienionych w ust.1 oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
- 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
3. Pracodawca może nałożyć inne kary przewidziane Kodeksem pracy.

Rozdział VII Ochrona danych osobowych

§20

1. Dane osobowe beneficjentów przetwarzane są przez Stowarzyszenie zgodnie z obowiązującym prawem w tym zakresie oraz z zachowaniem środków ochrony zapewniających ich bezpieczeństwo. Szczegółowy zakres określa Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

Rozdział VIII Zatrudnianie pracowników

§21

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy zatrudnianych na podstawie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych prowadzony jest w sposób przejrzysty, otwarty i konkurencyjny.
2. O rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy decyduje Dyrektor Biura, który uzgadnia z Zarządem Stowarzyszenia przygotowanie ogłoszenia o naborze.
3. Ogłoszenie powinno zawierać
 - a. nazwę i adres Stowarzyszenia,
 - b. nazwę stanowiska pracy,
 - c. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - d. wymagania konieczne stawiane pracownikowi,
 - e. wymagania pożądane, które winien spełniać przyjmowany pracownik,
 - f. informację o wymaganej dokumentacji, którą powinna zawierać oferta kandydata na stanowisko pracy i która poświadczy jego doświadczenie, kwalifikacje i odbyte szkolenia,
 - g. miejsce, termin (który nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej Stowarzyszenia) i sposób składania ofert.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - a. umieszczenie w siedzibie Stowarzyszenia;
 - b. zamieszczenie na stronie internetowej Stowarzyszenia.

3. Zarząd może podjąć decyzję o zamieszczeniu ogłoszenia na stronach internetowych Gmin wchodzących w skład LGD oraz w prasie.

§22

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie uniemożliwiającej otwarcie jej przed upłynięciem terminu składania ofert z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko...”
2. Za termin wpłynięcia oferty uznaje się datę dostarczenia do Biura Stowarzyszenia.
3. Po upływie terminu składania ofert Dyrektor Biura przeprowadza wstępną selekcję, w wyniku której odrzucane są oferty, które:
 - a. wpłynęły po terminie,
 - b. nie zawierały kompletnej, wymaganej treścią ogłoszenia dokumentacji,
 - c. zostały dostarczone przez osoby niespełniające minimalnych wymagań.

§23

1. Kandydaci, którzy pozytywnie przeszli ocenę formalną zostają niezwłocznie i skutecznie poinformowani o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Biura drogą Decyzji.

§24

1. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzane są w szczególności: wiedza, predyspozycje i umiejętności kandydata.
2. Komisja przeprowadza jedną bądź kilka rozmów z każdym z przedstawionych przez Dyrektora Biura kandydatów, aż do momentu podjęcia ostatecznej decyzji.
3. Pracownik, z którym zostanie zawarta umowa o pracę jest zobowiązany podpisać umowę lojalnościową, w której określony zostanie sposób rekompensaty poniesionych przez Stowarzyszenie kosztów na szkolenia, w przypadku gdy zmieni on miejsce pracy przed upływem 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
4. W przypadku niewpłynięcia żadnej oferty bądź odrzucenia na etapie wstępnej selekcji wszystkich ofert bądź nie wyłonienia kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej Dyrektor Biura, podejmuje decyzję o ponownym ogłoszeniu naboru na tych samych zasadach i warunkach z podaniem nowego terminu składania ofert.
5. W przypadku, gdy dwukrotnie nie nastąpi wyłonienie kandydata, Zarząd może podjąć decyzję o obniżeniu wymagań stawianych kandydatom.

Rozdział IX **Wymagania stawiane Kandydatom**

§25

1. Dyrektor Biura wymagania konieczne:
 - 1) Posiada wykształcenie wyższe;
 - 2) Posiada wiedzę o funduszach unijnych związanych z realizacją Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność (rozporządzenia, ustawy, wytyczne) oraz zasadach funkcjonowania stowarzyszeń;
 - 3) Posiada doświadczenie w zakresie aplikowania o środki UE;

- 4) Posiada znajomość programów komputerowych (Word, Excel, Power Point) w stopniu pozwalającym na swobodne wykorzystanie;
 - 5) Posiada doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z zarządzaniem projektami finansowanymi ze środków pomocowych;
 - 6) Posiada doświadczenie zawodowe nie mniej niż 2 lata na stanowisku kierowniczym.
2. Wymagania dodatkowe (pożądane):
- 1) Dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju (jego specyfiki, przemian zachodzących w ostatnich latach, szans i zagrożeń dla rozwoju poszczególnych miejscowości obszaru i organizacji pozarządowych działających na tym terenie),
 - 2) Umiejętności interpersonalne,
 - 3) Umiejętność i doświadczenie w prowadzeniu negocjacji,
 - 4) Doświadczenie w zakresie wystąpień publicznych,
 - 5) Umiejętność korzystania z technik teleinformatycznych.

§26

1. Specjalista ds. funduszy unijnych i wdrażania LSR wymagania konieczne:
- 1) Posiada wiedzę o funduszach unijnych związanych z realizacją Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność (rozporządzenia, ustawy, wytyczne);
 - 2) Posiada umiejętność przygotowania wniosków w tym opracowania matrycy logicznej i budżetu projektu,
 - 3) Posiada znajomość programów komputerowych (Word, Excel, Power Point) w stopniu pozwalającym na swobodne wykorzystanie,
 - 4) Umiejętności interpersonalne,
 - 5) Umiejętność przygotowania i prowadzenia prezentacji,
 - 6) Posiada doświadczenie zawodowe, nie krótsze niż dwa lata w zakresie realizacji wniosków.
2. Wymagania dodatkowe (pożądane):
- 1) Dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju (jego specyfiki, przemian zachodzących w ostatnich latach, szans i zagrożeń dla rozwoju poszczególnych miejscowości obszaru i organizacji pozarządowych działających na tym terenie),
 - 2) Wiedza z zakresu zasad funkcjonowania organizacji trzeciego sektora,
 - 3) Doświadczenie w zakresie aplikowania o środki UE, krajowe i pomocowe,
 - 4) Umiejętność korzystania z technik teleinformatycznych,
 - 5) Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów dla dorosłych,
 - 6) Samodzielne lub w zespole opracowanie, realizacja i rozliczenie wniosków o tematyce zbliżonej do objętej Lokalnej Strategii Rozwoju, dofinansowywanymi środkami pomocowymi.

§27

1. Specjalista ds. marketingu i promocji wymagania konieczne:
- 1) Umiejętność korzystania z technik teleinformatycznych;
 - 2) Umiejętność planowania i aktualizowania stron internetowych i blogów;
 - 3) Umiejętność tworzenia i opracowywania materiałów promocyjnych;
 - 4) Umiejętność organizowania spotkań, szkoleń, konferencji;

- 5) Umiejętność redagowania artykułów i ogłoszeń sponsorowanych;
 - 6) Umiejętności realizacji projektów z zakresu marketingu tradycyjnego i internetowego;
 - 7) Umiejętności/doświadczenie w prowadzeniu akcji promocyjnych;
 - 8) Prawo jazdy kat. B – czynne;
 - 9) Posiada znajomość programów komputerowych (Word, Excel, Power Point) w stopniu pozwalającym na swobodne wykorzystanie, ponadto grafiki komputerowej;
 - 10) Posiada kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe, nie krótsze niż dwa lata w zakresie marketingu i promocji.
2. Wymagania dodatkowe (pożądane):
- 1) Dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju (jego specyfiki, przemian zachodzących w ostatnich latach, szans i zagrożeń dla rozwoju poszczególnych miejscowości obszaru i organizacji pozarządowych działających na tym terenie);
 - 2) Wiedza z zakresu funkcjonowania organizacji trzeciego sektora;
 - 3) Pożądana znajomość przynajmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym;
 - 4) Dyspozycyjność;
 - 5) Komunikatywność.

§28

1. Stosowanie zapisów §21 nie obejmuje następujących przypadków:
 - a. zatrudnienie pracownika na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
 - b. zatrudnienie pracownika za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy (umowa na odbycie stażu, przygotowania zawodowego lub prac interwencyjnych).
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§29

1. Pracownikowi przysługują okulary ochronno-korygujące wzrok przeznaczone do pracy z monitorem ekranowym:
 - 1) pracownik pracujący przy monitorze, co najmniej połowę wymiaru czasu pracy ma prawo do refundacji kosztów zakupu za okulary ochronno-korygujących;
 - 2) refundacja kosztów zakupu za okulary ochronno-korygujące nastąpi po przedłożeniu przez pracownika faktury dokumentującej poniesienie kosztu w dowolnym zakładzie optycznym, z zastrzeżeniem, iż kwota dofinansowania nie może przekroczyć 1200,00 zł brutto;
 - 3) w przypadku wyboru przez pracownika okularów droższych od kwoty określonej w pkt. 2, pokrywa on różnicę w cenie;
 - 4) okres użytkowania zakupionych okularów ustala się na 2 lata licząc od daty zakupu;
 - 5) jeżeli wynik badań lekarskich w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę stosowania przez danego pracownika szkieł o zmienionych parametrach przed

upływem 2 lat użytkowania, o których mowa w pkt. 4 pracodawca zwróci pracownikowi (na zasadzie ustalonej w pkt. 2) jedynie koszty wymiany szkieł do wysokości 600,00 zł;

- 6) w razie utraty bądź zniszczenia oprawek lub szkieł (po złożeniu pisemnego uzasadnienia) pracodawca przyznaje pracownikowi prawo do nabycia nowych oprawek lub szkieł. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpi z winy pracownika, dokonuje on zakupu we własnym zakresie.

§30

1. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych.

§31

1. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami WZC.

§32

1. Regulamin jest w korelacji ze Statutem, Regulaminem Rady i Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.
2. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
3. Regulamin zostaje podany do wiadomości pracownikom w dniu 25.04.2025 r. i wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości.