



załącznik do Uchwały nr
4/2016 Zarządu LGD „Zapilicze” z dnia 19.05.2016r

Regulamin Pracy Biura

REGULAMIN PRACY BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „ZAPILICZE” na nowy okres programowania 2014-2020

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zapilicze”
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju LGD „Zapilicze”,
3. Stowarzyszenie – LGD „Zapilicze”,
4. Zarząd – Zarząd LGD „Zapilicze”,
5. Rada – Rada LGD „Zapilicze”,
6. Prezes – Prezes LGD „Zapilicze”,
7. Biuro – Biuro LGD „Zapilicze”,
8. Statut – Statut LGD „Zapilicze”,
9. Stowarzyszenie – Stowarzyszenie LGD „Zapilicze”,
10. Walne Zebranie – Walne Zebranie :LGD „Zapilicze”,
11. Komisja Rewizyjna – Komisja Rewizyjna LGD „Zapilicze”,
12. Skarbnik – Skarbnik LGD „Zapilicze”,

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. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia.
3. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały organów Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin.
4. Biuro ma obowiązek zachować w tajemnicy informacje , których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, nie ujawniania ich osobom nieupoważnionym zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Rozdział II Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji

§2.



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

załącznik do Uchwały nr
4/2016 Zarządu LGD „Zapilicze” z dnia 19.05.2016r

Regulamin Pracy Biura

1. Biurem kieruje **Prezes, który pełni funkcję Dyrektora Biura**, a w czasie jego nieobecności **Kierownik Biura** zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zapilicze”.
2. Zarząd udziela pisemnego pełnomocnictwa Dyrektorowi lub Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
3. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - a) Dyrektor Biura,
 - b) Kierownik Biura,
 - c) Specjalista ds. projektów,
4. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecana osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

§3.

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 Stowarzyszenia.

§ 4.

Do obowiązków Dyrektora Biura należy, poza zadaniami wymienionymi w §3, wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.

§ 5.

1. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za planowanie, koordynację oraz kontrolę pracy Biura obejmującą w szczególności:
 - a) planowanie realizacji określonego rodzaju zadań i przedsięwzięć,
 - b) planowanie płatności i harmonogramu realizacji zadań i przedsięwzięć do zatwierdzenia przez Zarząd.
2. Dyrektor Biura wykonuje niżej określony zakres obowiązków i czynności, za który ponosi odpowiedzialność:
 - a) nadzór rozliczeń finansowych wynikających z otrzymanych dotacji,
 - b) zarządzanie obiegiem dokumentów,
 - c) organizacja szkoleń oraz koordynacja kierowania pracowników na kursy specjalistyczne i szkolenia,
 - d) uczestniczenie w Zebraniach Zarządu,
 - e) koordynacja działań związanych z obsługą kadr i obsługą księgową,
 - f) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD, współpraca z mediami,
 - g) budowanie relacji z władzami lokalnymi. prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,



załącznik do Uchwały nr
4/2016 Zarządu LGD „Zapilicze” z dnia 19.05.2016r

Regulamin Pracy Biura

- h) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,

§ 6.

Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wymagane na stanowisku Dyrektora Biura:

1. Konieczne:

- a) Wykształcenie wyższe (pożądane: zarządzanie, administracja, ekonomia);
- b) Doświadczenie : minimum 3-letnie staż pracy na stanowisku dyrektora, doświadczenie w kierowaniu zespołu;
- c) Wymagania formalne:
 - obywatelstwo polskie,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie w/w stanowisku,
 - nie bycie prawomocnie skazanym za przestępstwa umyślne.

2. Pożądane:

- a) Umiejętności samodzielnej i kreatywnej pracy- wysokie umiejętności interpersonalne;
- b) Duże zdolności organizacyjne;
- c) Znajomość problematyki i doświadczenie związane z finansowaniem projektów ze środków UE (znajomość zasady finansowania i rozliczania projektów, w szczególności odnoszących się do rozwoju obszarów wiejskich) – konstruowanie i zarządzanie projektami: Znajomość PROW na lata 2014-2020, ustaw, rozporządzeń dotyczących rozwoju obszarów wiejskich, ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, zamówieniach publicznych, KPA

§7.

1. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
2. Kierownik Biura wykonuje niżej wymieniony zakres obowiązków, za który ponosi odpowiedzialność:
 - a) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
 - b) prowadzenie spraw Stowarzyszenia,
 - c) gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
 - d) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, oraz posiedzenia Zarządu i Rady,
 - e) sporządzanie protokołów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucjom,
 - f) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,

Regulamin Pracy Biura

- g) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD,
- h) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura,
- i) współuczestniczenie w systemie szkoleń,
- j) przygotowywanie udziału LGD w targach, naradach, szkoleniach i imprezach społeczno-kulturalnych,
- k) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- l) nadzór nad obsługą wniosków,
- m) nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
- n) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
- o) nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
- p) pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
- q) nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia,
- r) nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- s) przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
- t) przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,
- u) odpowiadanie za prawidłowe wydatkowanie środków przewidzianych na funkcjonowanie Biura LGD.
 - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej LGD,

§ 8.

Kierownik Biura upoważniony jest do:

- a) podpisywania bieżącej korespondencji,
- b) kierowaniem pracą i nadzorem nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- c) organizowania konferencji prasowych,
- d) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
- e) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

§ 9.

Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wymagane na stanowisku Kierownika Biura:

1. Konieczne:

- a) Wykształcenie wyższe (pożądane: administracyjne, ekonomiczne, zarządzanie);
- b) Doświadczenie minimum 2 lata na stanowisku związanym z opracowaniem i wdrażaniem projektów z udziałem funduszy UE;
- c) Wymagania formalne;

Regulamin Pracy Biura

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

2. Pożądane:

- a) znajomość metodologii przygotowania projektu, w tym zasad tworzenia matrycy logicznej projektu, jego realizacji i monitoringu, potwierdzonej odpowiednimi certyfikatami nabytej władzy;
- b) wiedza z w zakresie przygotowania strategii i przeprowadzania analizy SWOT, ewaluacji LGD I LSR, potwierdzona zaświadczeniem lub certyfikatem;
- c) posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o organizacjach pozarządowych, o rozwoju obszarów wiejskich przy wsparciu EFRROW;
- d) posiadanie wiedzy z zakresu LEADER poparte znajomością regionu działania LGD;
- e) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychofizycznych: odpowiedzialność, kreatywność, zdolność planowania, umiejętność podejmowania decyzji, koordynowania spraw oraz pracy w zespole.

§10.

1. Specjalista ds. projektów jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.
2. Do obowiązków Specjalisty ds. projektów należy w szczególności:
 - a) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR,
 - b) organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
 - c) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
 - d) przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
 - e) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
 - f) monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
 - g) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla organów Stowarzyszenia,
 - h) koordynowanie projektów współpracy,
 - i) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
 - j) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
 - k) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla pozostałych projektów Stowarzyszenia,
 - l) przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
 - m) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
 - n) prowadzenie szkoleń.
 - o) zadania w zakresie animacji i współpracy lokalnej



załącznik do Uchwały nr
4/2016 Zarządu LGD „Zapilicze” z dnia 19.05.2016r

Regulamin Pracy Biura

§11.

Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wymagane na stanowisku specjalista ds. projektów.

1. Konieczne:

- a) wykształcenie wyższe (ekonomiczne, administracyjne, logistyczne lub pokrewne)
 - b) posiadanie bardzo dobrej znajomości i umiejętności obsługi komputera oraz pozostałych urządzeń biurowych;
 - c) prawo jazdy kat. B;
 - d) umiejętność organizacji pracy administracyjno-biurowej
- 2) wymagania formalne:
- obywatelstwo polskie,
 - posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

2. Pożądane:

- a) znajomość języka angielskiego w stopniu średniozaawansowanym;
- b) umiejętność redagowania tekstów, w tym prasowych;
- c) posiadanie wiedzy z zakresu obsługi działań programu PROW 2007-2014
- d) samodzielność, sumienność;
- e) wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole

§12.

1. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby itp., lub w przypadku długotrwałej niezdolności Dyrektora Biura do pełnienia funkcji obowiązki Dyrektora wykonuje jeden z Wiceprezesów wybrany na podstawie Uchwały Zarządu w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 składu Zarządu.
2. W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Dyrektora lub Kierownika pracownik Biura oraz ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych obowiązków, a także przekazywanie efektów swojej pracy w ramach zleconego zadania.

§13.

Wszyscy pracownicy Biura posługują się imiennymi pieczętkami.

Regulamin Pracy Biura

§ 14.

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia o treści:
„Lokalna Grupa Działania „ZAPILICZE” 26-800 Białobrzegi Plac Zygmunta Starego 9.

Rozdział III Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 15.

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:
 - a) 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,
 - b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - c) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
 - d) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - e) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - f) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - g) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - h) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - i) przeciwdziałać mobbingowi.

§ 16.

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 obowiązek:
 - a) przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
 - b) przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
 - c) przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - d) przestrzegać w biurze zasad współzycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - e) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - f) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,

Regulamin Pracy Biura

- g) 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.

Rozdział IV Uprawnienia pracownika i pracodawcy

§ 17.

1. Pracownik ma następujące prawa:

- a) do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- b) do wynagrodzenia za pracę,
- c) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładowej pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- d) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- e) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

§ 18.

1. Pracodawca ma następujące prawa:

- a) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę),
- b) 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,
- c) w imieniu Zarządu, w stosunku do pracowników Biura, czynności wskazane w ust. 2 wykonuje Prezes.
- d) Prezes, jako pracownik Biura w ramach czynności określonych w ust. 2 podlega pod Zarząd.

Rozdział V Czas pracy

§ 19.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

Regulamin Pracy Biura

- a) 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,
 - b) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
2. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
 3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany uprzedzić Dyrektora Biura o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
 4. Jeżeli przyczyna nieobecności jest niemożliwa do przewidzenia pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
 5. Zawiadomienie o nieobecności pracownik dokonuje osobiście, pisemnie lub telefonicznie.

§ 20.

1. Godziny pracy biura: poniedziałek- piątek od. 8.00-16.00
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według opracowanych harmonogramów.
3. O konieczności wykonywania pracy w dni wskazane w ust. 2 pracownik winien być poinformowany co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

§ 21.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor lub Kierownik Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy lub zadaniowy czas pracy.
2. W stosunku do Dyrektora lub Kierownika Biura prawo takie przysługuje Prezesowi Zarządu lub innemu upoważnionemu przez Zarząd członkowi Zarządu.

Rozdział VI Kary porządkowe i nagrody

§ 22.



załącznik do Uchwały nr
4/2016 Zarządu LGD „Zapilicze” z dnia 19.05.2016r

Regulamin Pracy Biura

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane premie, wyróżnienia oraz nagrody pieniężne. Nagrody mogą być przyznane za konkretne wykonane zadanie, natomiast premie za konkretny okres .
2. Decyzję o przyznaniu premii uznaniowej podejmują działający łącznie dwóch członków zarządu- Prezes Zarządu i jeden z członków Zarządu, z zachowaniem zasady wyłączenia od podjęcia decyzji osoby, której premia dotyczy.
3. Pracownik Biura LGD może otrzymać nagrodę roczną, z zastrzeżeniem pkt. 5 konkretnie wykonanie zadanie, a o wysokości przyznanej nagrody decyduje dwóch członków zarządu z zachowaniem zasady wyłączenia od podjęcia decyzji osoby, której premia dotyczy.
4. Przyznanie nagrody rocznej uzależnione jest od posiadanych przez LGD na ten cel środków pieniężnych.
5. Warunkiem koniecznym przyznania premii i ustalenia jej wysokości jest:
 - a) terminowe i prawidłowe wykonanie określonych w zakresie obowiązków,
 - b) przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w pracy;
 - c) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - d) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy,
 - e) przestrzeganie przepisów bhp,
 - f) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - g) wyniki i rezultaty pracy.
6. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - c) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - d) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń,
 - e) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów,
 - f) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub narkotyków.
 - g) inne działania niezgodne z przepisami prawa pracy.
7. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie Regulaminu Pracy Dyrektor Biura może stosować:
 - a) upomnienia,
 - b) nagany.
8. Kary nie można stosować po upływie 14 dni od dnia, gdy Dyrektor Biura dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego określonego w § 18 ust 2 oraz po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
9. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
10. Karę stosuje Dyrektor Biura i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
11. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Biura. Jeżeli sprzeciw nie został odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia oznacza to, że został uwzględniony.



załącznik do Uchwały nr
4/2016 Zarządu LGD „Zapilicze” z dnia 19.05.2016r

Regulamin Pracy Biura

Rozdział VII Wypłata wynagrodzenia.

§ 23.

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu do dnia 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 w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1.
3. Wypłata premii lub nagrody następuje w terminach określonych w decyzji o przyznaniu premii lub nagrody.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe.

§ 24.

1. Funkcje Pracodawcy wykonuje w Biurze LGD Prezes Zarządu 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 z dniem uchwalenia przez Zarząd Stowarzyszenia.
4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP oraz statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

Regulamin został przyjęty Uchwałą nr 9/2015 Zarządu LGD „Zapilicze” w dniu 07 grudnia 2015r



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

załącznik do Uchwały nr
4/2016 Zarządu LGD „Zapilicze” z dnia 19.05.2016r

Regulamin Pracy Biura

Załącznik do Regulaminu Biura – zasady udzielania doradztwa dla beneficjentów oraz pomiar efektywności ;

Pracownicy biura LGD „Zapilicze” udzielają bezpłatnego doradztwa dla beneficjentów w zakresie możliwości pozyskania i rozliczania wsparcia na realizację przedsięwzięć ze środków w ramach podziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Doradztwo indywidualne prowadzone jest przez dwóch pracowników biura (kierownika oraz specjalistę ds. projektów) w godzinach pracy biura od



załącznik do Uchwały nr
4/2016 Zarządu LGD „Zapilicze” z dnia 19.05.2016r

Regulamin Pracy Biura

poniedziałku do piątku 08.00-16.00. W okresie naborów w miarę potrzeby będą organizowane spotkania w gminach, wprowadzimy dodatkowe godziny pracy biura (np. soboty lub godziny popołudniowe)

Podstwowym narzędziem kontroli świadczonych usług w tym zakresie będą karty doradztwa obejmujące dane personalne i teleadresowe potencjalnego beneficjenta, datę, miejsce, formę i zakres udzielonego doradztwa oraz podpis beneficjenta – dotyczy wyłącznie doradztwa świadczonego bezpośrednio. Na podstawie pozyskanych w ten sposób danych prowadzony będzie przez pracowników biura – rejestr udzielania pomocy, na podstawie którego będzie raz na kwartał sporządzane zestawienie zbiorcze, które będzie zawierało:

- ✓ Ilość osób/podmiotów korzystających z doradztwa.
- ✓ Ilość osób/ podmiotów, które złożyły wniosek o dofinansowanie operacji
- ✓ Ilość osób/podmiotów którym LGD przyznało pomoc finansową

Efektywność udzielonego doradztwa będzie mierzona za pomocą ankiet oceniających jakość świadczonych usług przez pracowników LGD skierowanych do osób korzystających z doradztwa.