

## **REGULAMIN PRACY BIURA STOWARZYSZENIA - LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „BĄDŹMY RAZEM”**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 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.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to, Biuro Lokalnej Grupy Działania „Bądźmy Razem”.
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 służy realizacji celów i zadań organów statutowych Stowarzyszenia.

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

#### **§2.**

1. Biurem kieruje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności, wyznaczony pracownik. Na wniosek Dyrektora, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa zakres ich kompetencji, obowiązków, odpowiedzialność oraz czas pracy i zasady wynagrodzenia.
2. Zarząd udziela pisemnego pełnomocnictwa Dyrektorowi do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
3. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
  - 1) Dyrektor Biura,
  - 2) Specjalista ds. wdrażania funduszy unijnych oraz rozliczeń projektów,
  - 3) Główna Księgowa - specjalista ds. kadrowo-finansowych i administracyjnych,
  - 4) Specjalista do spraw organizacyjno – promocyjnych i współpracy.

#### **§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.

## Regulamin Pracy Biura

---

### § 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.

Dyrektor Biura wykonuje niżej określony zakres obowiązków i czynności, za który ponosi odpowiedzialność:

- a) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania zgodnie z Planem Komunikacji LSR,
- b) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu, realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- c) udział w posiedzeniach organu decyzyjnego LGD i świadczenie bieżącej pomocy członkom Rady w przygotowaniu i wypełnianiu kart oceny operacji.
- d) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- e) opracowanie projektów zmian w Statucie i regulaminach organizacyjnych,
- f) nadzór nad przygotowaniem i wdrożeniem projektów w ramach LSR w LGD,
- g) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura według zatwierdzonego planu szkoleń,
- h) inicjowanie terminów naboru wniosków i współpraca z Zarządem LGD w realizacji procedury ogłaszania naboru wniosków,
- i) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia z PROW oraz z innych środków zewnętrznych, w tym środki własne gmin członkowskich LGD oraz powiatu, Funduszu Inicjatyw Obywatelskich, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, dla realizacji celów LSR i zadań własnych Stowarzyszenia,
- j) nadzór nad zapewnieniem zasad organizacji pracy przy zbiorach osobowych przetwarzanych metodami tradycyjnymi oraz w systemie informatycznym wyrażone w Polityce bezpieczeństwa oraz w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- k) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- l) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD,
- m) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami LGD,
- n) nadzorowanie realizacji zadań informacyjnych i promocyjnych, współpraca z mediami,
- o) nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań w ramach procedur sprawozdawczości i monitoringu wskazanych w LSR,
- p) nadzór nad obsługą wniosków LGD realizowanych w trybie operacji własnych lub projektów grantowych w przypadku podjęcia decyzji o ich realizacji przez LGD,
- q) zatwierdzenie wniosków o płatność w ramach kosztów bieżących i aktywizacji LGD pod względem merytorycznym,

## Regulamin Pracy Biura

---

- r) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR zgodnie z przyjętą procedurą aktualizacji LSR,
- s) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową w celu realizacji Projektów Współpracy LGD,
- t) odpowiadanie za prawidłowe wydatkowanie środków przewidzianych na funkcjonowanie Biura zgodnie z zakresem działania LGD w ramach środków finansowych przewidzianych na funkcjonowanie biura oraz aktywizację,
- u) dokonywanie oceny prowadzonego doradztwa przez pracowników biura zgodnie z przyjętymi procedurami w tym zakresie,
- v) koordynowanie działań związanych z aktualizacją LSR,
- w) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- x) kierowanie pracami w biurze, pracownikami, zleceniobiorcami,
- y) udział w innych pracach wynikających z zadań LGD.

### § 6.

1. Specjalista ds. wdrażania funduszy unijnych oraz rozliczeń projektów jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów oraz animację lokalną.
2. Do obowiązków Specjalisty ds. wdrażania funduszy unijnych oraz rozliczeń projektów należy w szczególności:
  - a) weryfikacja wstępna wniosków składanych do LGD zgodnie z przyjętą procedurą oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia,
  - b) dokonywanie oceny zgodności operacji z LSR w tym z Programem, z którego ma być finansowana operacja zgodnie z Procedurą oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia,
  - c) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania zgodnie z Planem Komunikacji LSR,
  - d) prowadzenie ewidencji merytorycznej realizacji projektu,
  - e) realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju,
  - f) przyjmowanie wniosków, postulatów, protestów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dot. wdrażania LSR,
  - g) przygotowanie i prezentowanie informacji na temat projektów,
  - h) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
  - i) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
  - j) informowanie, zgodnie z przyjętymi procedurami, o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu po zakończonej ocenie wniosków przez Radę,
  - k) prowadzenie rejestru interesu członków Rady i aktualizacja informacji zawartych w rejestrze, współpraca w tym zakresie z Przewodniczącym Rady,
  - l) zbieranie wniosków dotyczących zmian i aktualizacji kryteriów wyboru operacji i ich analiza w celu realizacji procedur zmiany lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD,

## Regulamin Pracy Biura

---

- m) opracowanie zbiorczej informacji o protestach, które wpłynęły do LGD i przesyłanie ich do Zarządu Województwa zgodnie z zasadami rozpatrywania protestów przyjętych przez LGD,
- n) opracowanie zbiorczej informacji o odwołaniach od decyzji Rady w przypadku realizacji przez LGD projektów grantowych lub operacji własnych i przedkładanie ich do rozpatrzenia przez Radę zgodnie z zasadami rozpatrywania odwołań od decyzji Rady przyjętymi przez LGD,
- o) przygotowanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju,
- p) przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- q) prowadzenie monitoring w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia Ustawy) związane z realizacją projekt,
- r) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- s) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
- t) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- u) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Rady,
- v) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno - kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- w) organizacja spotkań ze społecznością lokalną, konkursów, szkoleń, debat (animacja lokalna),
- x) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura w innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD.

### § 7

1. Główna Księgową - specjalista ds. kadrowo-finansowych i administracyjnych odpowiedzialna jest za prowadzenie dokumentacji oraz realizację i rozliczanie funkcjonowania LGD.
2. Do obowiązków Głównej Księgowej - specjalisty ds. kadrowo-finansowych i administracyjnych należy w szczególności:
  - a) Prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej Stowarzyszenia według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości (Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości) oraz wszystkich spraw związanych z płacami:
    - tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
    - należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
    - bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
    - rejestrowanie operacji gospodarczo – finansowych,

## Regulamin Pracy Biura

---

- analizowanie dokumentów finansowych,
- sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
- udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne,
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- sporządzanie list płac,
- regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
- wypłacanie wynagrodzeń osobowych i honorariów oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
- prowadzenie dokumentacji składek członkowskich,
- opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,
- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
- rozliczanie kosztów podróży służbowych,
- prawidłowe zabezpieczanie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
- sporządzanie informacji z przebiegu wykonania budżetu zgodnie z obowiązującymi terminami,
- sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo – księgową Stowarzyszenia,
- przygotowanie umów dla wykonawców usług wynikających z bieżącej pracy LGD, oraz wystawianie rachunków,
- sporządzanie i rozliczanie wniosków o płatność,
- monitorowanie wydatków związanych z realizacją LSR,
- współpracowanie przy sporządzaniu budżetów wniosków o dofinansowanie,
- prowadzenie kasy gotówkowej,
- b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- c) świadczenie doradztwa na rzecz wnioskodawców zgodnie z Planem Komunikacji LGD,
- d) udział w szkoleniach pracowników biura podnoszących kwalifikacje zawodowe zgodnie z Planem szkoleń pracowników biura LGD i członków organu decyzyjnego opracowanym przez LGD,
- e) prowadzenie książki korespondencji,
- f) prowadzenie archiwum LGD,
- g) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- h) zaopatrzenie Biura,
- i) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- j) gromadzenie i aktualizacja kontaktów do Członków LGD, beneficjentów,
- k) obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,

## Regulamin Pracy Biura

---

- l) przyjmowanie wniosków, postulatów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
- m) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
- n) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- o) zamieszczenie informacji o posiedzeniu Rady na stronie internetowej LGD,
- p) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- q) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

### § 8.

- 1) Zakres obowiązków: Specjalista do spraw organizacyjno – promocyjnych i współpracy.
  - a) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem oraz działalnością LGD, zgodnie z Planem Komunikacji realizacji LSR,
  - b) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
  - c) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
  - d) współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
  - e) współredagowanie i opracowywanie tekstów w broszurach, folderach promocyjnych,
  - f) redagowanie i opracowanie gazety wydawanej przez LGD w formie papierowej i elektronicznej.
  - g) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD,
  - h) obsługa mechaniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
  - i) przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych,
  - j) organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
  - k) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
  - l) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
  - m) realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym,
  - n) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD,
  - o) inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura.

### § 9.

- 1. W uzasadnionych przypadkach funkcję Dyrektora Biura może sprawować Prezes Zarządu zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

## Regulamin Pracy Biura

---

2. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby itp. lub w przypadku długotrwałej niezdolności do pełnienia funkcji obowiązki Dyrektora wykonuje Specjalista ds. wdrażania funduszy unijnych oraz rozliczeń projektów.
3. W czasie nieobecności Specjalisty ds. wdrażania funduszy unijnych oraz rozliczeń projektów jego obowiązki wykonuje Główna Księgowa - specjalista ds. kadrowo-finansowych i administracyjnych.
4. W czasie nieobecności Głównej Księgowej - specjalisty ds. kadrowo-finansowych i administracyjnych jego obowiązki wykonuje Specjalista do spraw organizacyjno – promocyjnych i współpracy.
5. W czasie nieobecności Specjalisty do spraw organizacyjno – promocyjnych i współpracy jego obowiązki wykonuje Główna Księgowa - specjalista ds. kadrowo-finansowych i administracyjnych.

### § 10.

1. Pracownicy biura LGD zobowiązani są do:
  - a) prowadzenia stałego procesu monitoringu i oceny prowadzonych działań rejestrujących postęp wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
  - b) współpracy z Urzędem Marszałkowskim i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa itp.

### §11.

Wszyscy pracownicy Biura posługują się imiennymi pieczętkami.

### § 12.

Biuro używa loga i pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia o treści:  
Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem” ul. Piłsudskiego 23, 07-100 Węgrów Tel. 22 300 14 55, kom. 505 100 035 NIP 824-17-61-940

## Rozdział III

### Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

### § 13.

Pracodawca ma 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,

## Regulamin Pracy Biura

---

- 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 7) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu
- 9) przeciwdziałać mobbingowi.

### § 14.

Pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
- 4) przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
- 5) przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
- 6) przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- 7) zachować porządek na swoim stanowisku pracy,
- 8) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
- 9) 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,
- 10) przestrzegać polityki bezpieczeństwa informacji i zasad zarządzania bezpieczeństwem systemów informatycznych.

## Rozdział IV

### Uprawnienia pracownika i pracodawcy

### § 15.

1. Pracownik ma następujące prawa:
  - a) do zatrudnienia 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 zakładzie 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,
  - f) odbioru godzin nadliczbowych jako godziny wolnych od pracy bądź wypłaty ekwiwalentu za przepracowane godziny nadliczbowe.



### § 16.

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,
- 3) w imieniu Zarządu, w stosunku do pracowników Biura, czynności wskazane w ust. 2) wykonuje Dyrektor.

### Rozdział V Czas pracy

### § 17.

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

### § 18.

1. Godziny pracy biura: od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15:00.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego bądź wypłaca ekwiwalent.
3. O konieczności wykonywania pracy w dni wskazane w ust. 2 pracownik winien być poinformowany, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem

### § 19.

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

## **Rozdział VI** **Kary porządkowe i nagrody**

### **§ 20.**

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane, wyróżnienia oraz nagrody pieniężne. Nagrody mogą być przyznane za konkretnie wykonane zadanie.
2. 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.
  - h) naruszenie polityki bezpieczeństwa informacji oraz zarządzania systemami informatycznymi.
3. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie Regulaminu Pracy Dyrektor Biura może stosować:
  - a) upomnienia,
  - b) nagany.
4. Kary nie można stosować po upływie 14 dni od dnia, gdy Dyrektor Biura dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego określonego w § 19 ust 6 oraz po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Karę stosuje Dyrektor Biura i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
7. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu, pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Zarząd. Jeżeli sprzeciw nie został odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia oznacza to, że został uwzględniony.

### **Rozdział VII** **Wyplata wynagrodzenia.**

#### **§ 21.**

1. Wyplata wynagrodzenia miesiecznego jest dokonywana z dolu do 28 dnia kazdego miesiaca dla wszystkich pracownikow. Rozliczenie nadgodzin nastepuje w terminie 90 dni liczone na koniec kazdego kwartalu.
2. Wynagrodzenia i inne swiadczenia wyplaca sie poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika.

### **Rozdział VIII** **Zasady swiadczenia doradztwa.**

#### **§ 22.**

Lokalna Grupa Dzialania bedzie prowadzila bezplatne uslugi doradcze dla mieszkancow, rolnikow, przedsiebiorcow z wszystkich gmin wchodzacych w obszar LGD. Doradztwo dotyczy zasad ubiegania sie o dofinansowanie operacji w ramach nowo opracowywanej Lokalnej Strategii Rozwoju. Sposob i zakres swiadczenia tych uslug zawarty jest w regulaminie swiadczenia tych uslug.

#### **Regulamin swiadczenia uslug doradczych.**

1. **Organizator uslug.**  
Organizatorem uslug jest Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Dzialania „Badzmy Razem”.
2. **Obszar tematyczny doradztwa.**  
Zasady ubiegania sie o dofinansowanie operacji w ramach nowo opracowanej Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia - Lokalnej Grupy Dzialania „Badzmy Razem”. Z bezplatnego doradztwa moga skorzystac mieszkancy gmin i miast, wchodzacych w obszar dzialania LGD.
3. **Zakres uslug doradczych.**  
Doradztwo oznacza tutaj wskazanie mozliwosci uzyskania dofinansowania, stron www gdzie mozna znalezc informacje na ten temat, wskazanie dokumentow programowych.
4. **Korzystajacy z uslug.**  
Z uslug moga korzystac m.in.: jst, organizacje pozaradowe, szkoly, parafie, koscioly, rolnicy, przedsiebiorcy oraz osoby fizyczne odchodzace z rolnictwa, grupy inicjatywne nieposiadajaca osobowosci prawnej np.: rada solecka, koło gospodyń wiejskich, mieszkancy.
5. **Termin swiadczenia uslug.**  
Uslugi sa swiadczone w czasie pracy biura w godzinach 7.00 -15.00, telefonicznie lub elektronicznie: lgdbadzmyrazem@gmail.com
6. **Miejsce swiadczenia uslug**  
Biuro Stowarzyszenia - Lokalnej Grupy Dzialania „Badzmy Razem” ul. Pilsudskiego 23, 07-100 Węgrów.
7. **Sposob swiadczenia uslug.**  
Bezposrednie spotkanie, telefonicznie oraz elektronicznie.

### 8. Ocena efektywności świadczonego doradztwa.

Ocena efektywności świadczonego doradztwa, będzie prowadzona w oparciu o ankietę monitorującą, jakość udzielanego doradztwa (załącznik nr 2 do Regulaminu).

## Rozdział IX

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

#### § 23.

Zasady dostępu do informacji publicznej, reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.). Prawo dostępu do informacji publicznej przysługuje każdemu. Prawo to podlega ograniczeniu w przypadku ochrony informacji niejawnych, oraz tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej, lub tajemnicy przedsiębiorcy. Informacja publiczna, jest udostępniona na wniosek osoby zainteresowanej.

Wniosek o udostępnienie informacji publicznej można przesłać pisemnie na adres: Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”, ul. Piłsudskiego 23, 07-100 Węgrów, elektronicznie na adres: lgdbadzmyrazem@gmail.com lub złożyć osobiście w biurze Stowarzyszenia. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje nie później niż 14 dni od złożenia wniosku, chyba, że:

- informacja nie może być udostępniona w tym terminie, wówczas wnioskodawca zostaje powiadomiony o powodach opóźnienia i terminie udostępnienia informacji (jednak nie dłuższym niż dwa miesiące od złożenia wniosku):
- środki techniczne Stowarzyszenia nie pozwalają na udostępnienie informacji w sposób i w formie określonych we wniosku, wówczas wnioskodawca zostaje powiadomiony o braku możliwości udostępnienia jej zgodnie z wnioskiem i otrzymuje informację, w jakiej formie, wskazanej w powiadomieniu, może być ona udostępniona. Jeżeli wnioskodawca, w terminie 14 dni od powiadomienia niełoży wniosku o udostępnienie informacji w formie wskazanej w powiadomieniu - postępowanie umarza się.

Zasady ochrony danych osobowych reguluje Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014, poz. 1182), na podstawie, której, opracowywana jest polityka bezpieczeństwa informacji oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. Zadaniem Dyrektora Biura będzie nadzór nad zapewnieniem zasad organizacji pracy przy zbiorach osobowych przetwarzanych metodami tradycyjnymi oraz w systemie informatycznym wyrażone w Polityce bezpieczeństwa oraz w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. W przypadku naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego, osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo danych osobowych, podejmuje czynności zmierzające do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zabezpieczenia ewentualnych dowodów przestępstwa i minimalizacji zaistniałych szkód. Po przeanalizowaniu przyczyn i skutków zdarzenia powodującego

naruszenie bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych, osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo danych osobowych, podejmują wszelkie inne działania mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń w przyszłości oraz zmniejszenie ryzyka występowania ich negatywnych skutków.

### **Rozdział X** **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 24.**

1. Funkcje Pracodawcy wykonuje Dyrektor Biura wobec pracowników a wobec Dyrektora 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.
4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz Statutem i uchwałami Walnego Zebrania.

## **PROCEURA NABORU PRACOWNIKÓW LGD „Bądźmy Razem”**

### **Cel i zakres procedury**

#### § 1

1. Procedura określa zasady zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Stowarzyszeniu - LGD „Bądźmy Razem”. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
2. Procedura reguluje zasady naboru pracowników o odpowiednich kwalifikacjach, doświadczeniu, na określone stanowiska pracy na podstawie umowy o pracę. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.
3. Zasady określone w niniejszej Procedurze stosuje się każdorazowo, gdy zachodzi konieczność zatrudniania nowego pracownika dla istniejącego bądź nowotworzonego stanowiska pracy.
4. Dyrektor Biura zobowiązany jest do monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania potrzeb kadrowych i wakatów. Dyrektor zobowiązany jest poinformować Zarząd o wakującym stanowisku, w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Biura.

### **Etapy rekrutacji**

#### § 2

1. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatów na stanowisku.
2. O rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy decyduje Zarząd Stowarzyszenia - LGD „Bądźmy Razem”, na wniosek Dyrektora Biura, któremu powierza przygotowanie ogłoszenia o naborze.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres Stowarzyszenia,
  - b) nazwę stanowiska pracy,
  - c) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
  - d) wymagania konieczne stawiane pracownikowi,
  - e) wymagania pożądane, które winien spełniać przyjmowany pracownik,
  - f) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych, (która poświadczą zawarte w CV posiadane doświadczenie, kwalifikacje, odbyte szkolenia),
  - g) miejsce, termin, (który nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej LGD) i sposób składania ofert.

#### § 3

## Regulamin Pracy Biura

---

1. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
  - a) umieszczenie w siedzibie Stowarzyszenia - LGD „Bądźmy Razem”.
  - b) zamieszczenie na stronie internetowej Stowarzyszenia - LGD „Bądźmy Razem”.

### § 4.

1. Dopuszcza się składanie ofert tylko w formie pisemnej w zamkniętej kopercie uniemożliwiającej:
  - a) otwarcie przed upłynięciem terminu składania ofert,
  - b) identyfikację kandydata przed otwarciem koperty, tj. imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania.
2. Koperta, o której mowa powyżej powinna zawierać zdania o treści: „Oferta pracy na (nazwa stanowiska pracy)”.
3. Za termin upłynięcia oferty uznaje się datę dostarczenia do Biura LGD „Bądźmy Razem”.
4. 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.
5. W przypadku niewpłynięcia żadnej oferty bądź odrzucenia na etapie wstępnej selekcji wszystkich ofert Zarząd, na wniosek Dyrektora Biura może:
  - a) ponownie ogłosić nabór na tych samych zasadach i warunkach z podaniem nowego terminu składania ofert, jeżeli nabór nie był ogłaszany więcej niż 2 razy,
  - b) wszcząć Procedurę postępowania w sytuacjach wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach.
6. W przypadku, gdy dwukrotnie nie nastąpi wyłonienie kandydata, Zarząd może podjąć decyzję o obniżeniu wymagań stawianych kandydatom. W przypadku zmiany kryteriów naboru Zarząd może skorzystać z dotychczasowo złożonych ofert.
7. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 5 pkt. a, bezpośredni przełożony przygotowuje i publikuje nowe ogłoszenie zgodnie z zapisami § 4 ust. 2 i 3, a następnie przeprowadza ponownie Procedurę Rekrutacji.

### § 5.

1. Po zakończonej wstępnej selekcji kandydaci, którzy zostali dopuszczeni do dalszego etapu Procedury Rekrutacyjnej, zostają niezwłocznie i skutecznie poinformowani o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Z osobami, które przeszły pozytywną weryfikację nadesłanych ofert, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza przedstawiciel Zarządu wraz z Dyrektorem Biura lub Komisja Rekrutacyjna wybrana przez Zarząd.
3. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzane w szczególności są: wiedza, predyspozycje i umiejętności kandydata.
4. Wyniki z zakończonej Procedury Rekrutacyjnej publikowane są na stronie internetowej LGD „Bądźmy Razem”.

### Warunki zatrudnienia pracownika

#### § 6.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
  - oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń potwierdzające posiadane kwalifikacje,
  - oświadczenie o niekaralności,
  - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
2. Powyższe dokumenty podlegają włączeniu do akt osobowych.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik podlega zapoznaniu się z opisem stanowiska pracy, zakresem czynności oraz przechodzi szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Okres próbny traktuje się, jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji strategicznych celów LGD „Bądźmy Razem”.
5. Po okresie próbnym pracownika umowa może być przedłużona na czas określony lub nieokreślony.
6. Szczegółowe zakresy czynności pracowników zapisane są w Regulaminie Pracy Biura oraz podlegają włączeniu do akt osobowych.

### Postanowienia końcowe

#### § 7.

1. Stosowanie procedury rekrutacji nie obejmuje następujących przypadków:
  - a) zatrudnienie pracownika na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych macierzyńskich i przypadków losowych),
  - b) zatrudnienie pracownika, które nastąpić ma w wyniku umowy zawartej między pracodawcą a powiatowym urzędem pracy (umowa na odbycie stażu przygotowania zawodowego lub prac interwencyjnych),
  - c) świadczenia pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej (umowa zlecenie, umowa o dzieło),
  - d) procedura konkursowa nie obowiązuje pracowników zatrudnionych w perspektywie 2007-2013 w LGD „Bądźmy Razem” na umowę o pracę.
2. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru oraz w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, poprzez podanie informacji na stronie internetowej LGD „Bądźmy Razem”.
3. 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.

4. W skład procedury rekrutacji pracowników do Biura LGD wchodzi opis stanowisk pracy wraz z wymaganiami koniecznymi i pożądanymi w odniesieniu do kandydatów do pracy w LGD „Bądźmy Razem”.

## Regulamin Pracy Biura

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Biura  
Stowarzyszenia - LGD „Bądźmy Razem”

### ANKIETA MONITORUJĄCA, JAKOŚĆ UDZIELANEGO DORADZTWA

1. Proszę ocenić poziom Pani/Pana zadowolenia/niezadowolenia z oferty Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem” w skali od 1 do 5 w zakresie poszczególnych wyznaczników jej wartości.

Wyznaczniki wartości oferty LGD Bądźmy Razem	Ocena				
	1	2	3	4	5
	Bardzo niska	Niska	Średnia	Wysoka	Bardzo wysoka
Uprzejmość obsługi beneficjenta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wiedza posiadana przez pracowników obsługi beneficjenta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Udzielanie wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pomoc w doborze właściwego rozwiązania	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gotowość do rozwiązania problemu beneficjenta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sposób reagowania na niezadowolenie beneficjenta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dostęp do informacji (czytelność strony internetowej, dostęp telefoniczny)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. Proszę ocenić w skali 5-stopniowej Pani/Pana **ogólną satysfakcję** z obsługi beneficjenta w LGD „Bądźmy Razem”.

1	2	3	4	5
Bardzo niska	Niska	Średnia	Wysoka	Bardzo wysoka
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## Regulamin Pracy Biura

---

3. Proszę ocenić w skali 5-stopniowej Pani/Pana **skłonność do wygłaszania** pozytywnych lub negatywnych opinii o LGD Bądźmy Razem. Jakie są szanse, że wygłosi Pani/Pan:

POZYTYWNA OPINIĘ				
1	2	3	4	5
Na pewno nie	Raczej nie	Nie wiem	Raczej tak	Na pewno tak
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

NEGATYWNA OPINIĘ				
1	2	3	4	5
Na pewno nie	Raczej nie	Nie wiem	Raczej tak	Na pewno tak
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Metryczka** (proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź)

<b>1. Płeć</b> <input type="radio"/> kobieta <input type="radio"/> mężczyzna	<b>2. Wiek</b> <input type="radio"/> do 27 <input type="radio"/> 27-40 <input type="radio"/> 41-60 <input type="radio"/> powyżej 60
--	---