

Regulamin Pracy Biura

REGULAMIN PRACY BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMI MIŃSKIEJ

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 Ziemi Mińskiej, zwanego dalej Stowarzyszeniem lub LGD.
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.
4. Pracownikiem Biura może być Członek Zarządu 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 Biura. Na wniosek Dyrektora, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa zakres ich kompetencji, obowiązków, odpowiedzialności oraz czas pracy i wynagrodzenie.
2. Zarząd udziela pisemnego pełnomocnictwa Dyrektorowi do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
3. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Biura,
 - 2) Główny specjalista ds. wdrażania funduszy unijnych,
 - 3) Specjalista ds. administracyjnych i wdrażania LSR,
 - 4) Specjalista ds. wdrażania funduszy unijnych oraz animacji lokalnej.
4. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych, usług informatycznych 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.

Regulamin Pracy Biura

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 wsparcia w ramach LSR,
- b) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu, realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- c) inicjowanie terminów naboru wniosków i współpraca z Zarządem LGD w realizacji procedury ogłaszania naboru wniosków,
- d) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia z PROW oraz z innych środków zewnętrznych, w tym o 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 i innych dla realizacji celów LSR i zadań własnych Stowarzyszenia
- e) 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.
- f) dokonywanie oceny efektywności prowadzonej przez biuro animacji lokalnej i współpracy ze środowiskiem lokalnym przy pomocy badań ankietowych
- g) ocena jakości oraz ocena efektywności doradztwa prowadzonego przez pracowników biura
- h) opracowanie zbiorczej informacji o protestach, które wpłynęły do LGD i przesyłanie ich do Zarządu Województwa zgodnie z zasadami rozpatrywania protestów przyjętych przez LGD
- i) 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
- j) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy
- k) udział w u naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD,
- l) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami LGD,
- m) nadzorowanie realizacji zadań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z Planem Komunikacji LGD w tym współpraca z mediami,
- n) nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań w ramach procedur sprawozdawczości i monitoringu wskazanych w LSR,

Regulamin Pracy Biura

- o) przyjmowanie wniosków, postulatów, protestów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dot. wdrażania LSR,
- p) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- q) nadzór nad obsługą wniosków LGD realizowanych w trybie operacji własnych lub projektów grantowych w przypadku podjęcia decyzji o ich realizacji przez LGD,
- r) zatwierdzenie wniosków o płatność w ramach kosztów bieżących i aktywizacji LGD pod względem merytorycznym,
- s) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR zgodnie z przyjętą procedurą aktualizacji LSR,
- t) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową w celu realizacji Projektów Współpracy LGD,
- u) odpowiadanie za prawidłowe wydatkowanie środków przewidzianych na funkcjonowanie Biura zgodnie z zakresem działania LGD w ramach środków finansowych przewidzianych na funkcjonowanie biura oraz aktywizację,
- v) dokonywanie oceny prowadzonego doradztwa przez pracowników biura zgodnie z przyjętymi procedurami w tym zakresie,
- w) udział w innych pracach wynikających z zadań LGD.

§ 6.

1. **Główny specjalista ds. wdrażania funduszy unijnych**, jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami LGD w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, niezastrzeżonych przez inne organy LGD.

2. Główny specjalista ds. wdrażania funduszy unijnych, wykonuje niżej wymienione obowiązki, za który ponosi odpowiedzialność:

- a) prowadzenie doradztwa oraz szkoleń i warsztatów dla beneficjentów w sprawie możliwości i warunków otrzymania dofinansowania zgodnie z Planem Komunikacji LSR,
- b) udział w posiedzeniach organu decyzyjnego LGD i świadczenie bieżącej pomocy członkom Rady w przygotowaniu i wypełnianiu kart oceny operacji,
- c) informowanie, zgodnie z przyjętymi procedurami, o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu po zakończonej ocenie wniosków przez Radę,
- d) zamieszczenie informacji o posiedzeniu Rady i protokołu z posiedzenia na stronie internetowej LGD,
- e) prowadzenie rejestru interesu członków Rady i aktualizacja informacji zawartych w rejestrze, współpraca w tym zakresie z Przewodniczącym Rady,
- f) zbieranie wniosków dotyczących zmiany i aktualizacji kryteriów wyboru operacji i ich analiza w celu realizacji procedury zmiany lokalnych kryteriów wyboru przyjętej przez LGD,
- g) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
- h) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- i) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,

Regulamin Pracy Biura

- j) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD,
- k) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura wg zatwierdzonego planu szkoleń,
- l) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD
- m) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z realizacją projektu,
- n) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
- o) udział w innych pracach wynikających z zadań LGD,
- p) prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową w celu realizacji Projektów Współpracy LGD,
- q) monitorowanie realizacji LSR
- r) prowadzenie promocji LGD
- s) redagowanie notatek prasowych i informacji na stronę internetową
- t) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej LGD
- u) koordynowanie działań związanych z aktualizacją LSR
- v) współpraca z organizacjami pozarządowymi
- w) udzielanie informacji o działalności o LGD, odpowiedzi i wyjaśnień dot. wdrażania LSR – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu
- x) realizacja projektów LGD, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym
- y) kierowanie pracami w Biurze, pracownikami, zleceniobiorcami
- z) organizacja szkoleń dla beneficjentów LGD, spotkań i konferencji

§ 7.

Główny specjalista ds. wdrażania funduszy unijnych, upoważniony jest do:

- a) podpisywania bieżącej korespondencji,
- b) kierowania pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- c) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- d) koordynowanie spraw związanych z naborem wniosków w ramach realizacji LSR,
- e) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
- f) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

§ 8.

1. **Specjalista ds. administracyjnych i wdrażania LSR** odpowiedzialny jest za prowadzenie dokumentacji, realizację i rozliczanie funkcjonowania LGD oraz kontakty z beneficjentami.

2. Do obowiązków Specjalisty ds. administracyjnych i wdrażania LSR należy w szczególności:

- a) świadczenie doradztwa oraz prowadzenie szkoleń i warsztatów na rzecz wnioskodawców zgodnie z Planem Komunikacji LGD,

Regulamin Pracy Biura

- b) udział w szkoleniach pracowników biura podnoszących kwalifikacje zawodowe zgodnie z Planem szkoleń pracowników biura LGD i członków organu decyzyjnego opracowanym przez LGD,
- c) prowadzenie książki korespondencji,
- d) prowadzenie archiwum LGD,
- e) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- f) zaopatrzenie Biura,
- g) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- h) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- i) gromadzenie i aktualizacja kontaktów do Członków LGD, beneficjentów,
- j) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
- k) współpraca z biurem rachunkowym,
- l) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura,
- m) obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD
- n) przyjmowanie wniosków, postulatów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
- o) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
- p) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- q) realizacja zadań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową w celu realizacji Projektów Współpracy LGD,
- r) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- s) wystawianie rachunków,
- t) prowadzenie dokumentacji składek członkowskich
- u) prowadzenie kasy gotówkowej

§ 9.

1. **Specjalista ds. wdrażania funduszy unijnych oraz animacji lokalnej** jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów oraz animację lokalną.
2. Do obowiązków Specjalisty ds. wdrażania funduszy unijnych oraz animacji lokalnej należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno- kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD
 - b) prowadzenie doradztwa oraz szkoleń i warsztatów dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,

Regulamin Pracy Biura

- d) wykonywanie zadań związanych z animacją lokalną i współpracą ze środowiskiem lokalnym:
 - 1) przydzielanie mieszkańcom aktywnych ról i konkretnych zadań w projektach (w tym także ról animatorów społecznych),
 - 2) organizowanie społeczności przez tworzenie sieci kontaktów i współpracy ze środowiskiem lokalnym,
 - 3) organizowanie spotkań ze społecznością lokalną, szkoleń, warsztatów, debat, imprez plenerowych, imprez integracyjnych
 - 4) organizacja konkursów integrujących społeczność, promujących region.
- e) prowadzenie ewidencji merytorycznej realizacji projektu,
- f) udział w innych pracach wynikających z zadań LGD,
- g) przygotowanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju,
- h) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
- i) realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju,
- j) przygotowanie i prezentowanie informacji na temat projektów,
- k) przyjmowanie wniosków, postulatów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
- l) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
- m) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- n) realizacja zadań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową w celu realizacji Projektów Współpracy LGD,
- o) przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- p) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- q) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- r) obsługa administracyjna posiedzeń Rady,
- s) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Rady,
- t) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

§ 10.

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 pracowników.
2. W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Dyrektora 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.

Regulamin Pracy Biura

§11.

Wszyscy pracownicy Biura posługują się pieczętkami imiennymi.

§ 12.

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia o treści: „**Lokalna Grupa Działania Ziemi Mińskiej 05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Tadeusza Kościuszki 3 BIURO: ul. Warszawska 68 NIP 822-226-93-10. Regon 141542720 KRS 0000312722 tel. 510-197-085 fax 25-758-80-68**”.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 13.

Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 7) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu
- 9) przeciwdziałać mobbingowi

§ 14.

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:
 - 1) przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
 - 2) przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - 4) przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - 5) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 6) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,

Regulamin Pracy Biura

- 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności: przechowywać dokumenty/narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia, materiały.

Rozdział IV

Uprawnienia pracownika i pracodawcy

§ 15.

1. Pracownik ma następujące prawa:
 - 1) do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) do wynagrodzenia za pracę,
 - 3) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładu pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
 - 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy
 - 6) odbioru godzin nadliczbowych jako godziny wolnych od pracy bądź wypłaty ekwiwalentu za przepracowane godziny nadliczbowe

§ 16.

1. Pracodawca ma następujące prawa:
 - 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę),
 - 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania,
 - 3) w imieniu Zarządu, w stosunku do pracowników Biura, czynności wskazane w ust. 2 wykonuje Prezes.
 - 4) W przypadku, gdy Prezes jest pracownikiem Biura, w ramach czynności określonych w ust. 2 podlega on pod Zarząd.

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.

Regulamin Pracy Biura

- 1) czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w nie dłuższym niż 3 miesiące w okresie rozliczeniowym i nie może przekroczyć 8 godzin na dobę,
- 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
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 8.00 do 16:00
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego bądź wypłaca ekwiwalent .

§ 19.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy lub zadaniowy czas pracy.
2. W stosunku do Dyrektora Biura prawo takie przysługuje Prezesowi Zarządu 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 premie, wyróżnienia oraz nagrody pieniężne. Nagrody mogą być przyznane za konkretnie wykonane zadanie, natomiast premie za konkretny okres. Premię, nagrody i wyróżnienia przyznaje Zarząd.
2. Premia ma charakter uznaniowy i jest składnikiem wynagrodzenia pracownika, który wchodzi do podstawy obliczenia wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłku chorobowego i opiekuńczego.
3. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - a. nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,

Regulamin Pracy Biura

- 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.
4. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie Regulaminu Pracy Dyrektor Biura może stosować:
 - a) upomnienia,
 - b) nagany.
 5. 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.
 6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
 7. Karę stosuje Dyrektor Biura i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
 8. 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 miesięcznego jest dokonywana z dołu do dnia 10 każdego miesięca dla wszystkich pracowników. Rozliczenie nadgodzin następuje do dnia 10 następnego miesięca.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika.
3. Wyplata premii następuje w terminach określonych dla wypłaty wynagrodzeń.

Rozdział VIII

Zasady świadczenia doradztwa.

§ 22.

Lokalna Grupa Działania będzie prowadziła bezpłatne usługi doradcze dla mieszkańców, rolników, przedsiębiorców z wszystkich gmin wchodzących w obszar LGD. Doradztwo dotyczy zasad ubiegania się o dofinansowanie operacji w ramach nowo opracowywanej Lokalnej Strategii Rozwoju. Sposób i zakres świadczenia tych usług zawarty jest w regulaminie świadczenia tych usług.

Regulamin Pracy Biura

Regulamin świadczenia usług doradczych.

1. Organizator usług.

Organizatorem usług jest Lokalna Grupa Działania Ziemi Mińskiej..

2. Obszar tematyczny doradztwa.

Zasady ubiegania się o dofinansowanie operacji w ramach nowo opracowanej Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Ziemi Mińskiej.

Z bezpłatnego doradztwa mogą skorzystać mieszkańcy gmin i miast, wchodzących w obszar działania LGD.

3. Zakres usług doradczych.

Doradztwo oznacza tutaj wskazanie możliwości uzyskania dofinansowania, stron www gdzie można znaleźć informacje na ten temat, wskazanie dokumentów programowych.

4. Korzystający z usług.

Z usług mogą korzystać m.in.: jst, organizacje pozarządowe, szkoły, parafie, kościoły, rolnicy, przedsiębiorcy oraz osoby fizyczne odchodzące z rolnictwa, grupy inicjatywne nieposiadająca osobowości prawnej np.: rada sołecka, koło gospodyń wiejskich, mieszkańcy.

5. Termin świadczenia usług.

Usługi są świadczone w czasie pracy biura w godzinach 8-16, telefonicznie lub elektronicznie: biuro@lgdziemiminskiej.pl

6. Miejsce świadczenia usług

Biuro Lokalnej Grupy Działania Ziemi Mińskiej ul. Warszawska 68 05-300 Mińsk Mazowiecki.

7. Sposób świadczenia usług.

Bezpośrednie spotkanie, telefonicznie oraz elektronicznie.

8. Ocena jakości i efektywności świadczonego doradztwa.

Pomiar jakości świadczonego doradztwa, będzie prowadzony w oparciu o ankietę monitorującą jakość udzielanego doradztwa (załącznik nr 2 do Regulaminu). Dyrektor Biura będzie monitorował jakość udzielanego doradztwa. W przypadku, gdy jakość będzie zbyt niska, LGD przewiduje cykl szkoleń podwyższających standardy udzielania doradztwa przez pracowników biura.

Pomiar efektywności świadczonego doradztwa przez pracowników biura będzie mierzony poprzez: badanie stosunku ilości udzielanych beneficjentom porad do ilości wniosków zgodnych z LSR składanych przez osoby korzystające z doradztwa pracowników biura. Efektywność oceniać będzie Dyrektor Biura biorąc pod uwagę listy wniosków pozytywnie ocenionych przez Radę oraz Rejestr doradztwa.

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

Regulamin Pracy Biura

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: Lokalna Grupa Działania Ziemi Mińskiej, ul. Warszawska 68, 05-300 Mińsk Mazowiecki, elektronicznie na adres: biuro@lgdziemiminskiej.pl 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 nie złoży 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 w 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.

Regulamin Pracy Biura

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.

Regulamin Pracy Biura

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Biura
LGD Ziemi Mińskiej

PROCEURA NABORU PRACOWNIKÓW LGD Ziemi Mińskiej

Cel i zakres procedury

§ 1

1. Procedura określa zasady zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w LGD Ziemi Mińskiej. 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 LGD Ziemi Mińskiej, 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

Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

- a) umieszczenie w siedzibie LGD Ziemi Mińskiej.
- b) zamieszczenie na stronie internetowej LGD Ziemi Mińskiej.

§ 4.

Regulamin Pracy Biura

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 wpłynięcia oferty uznaje się datę dostarczenia do Biura LGD Ziemi Mińskiej.
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 Ziemi Mińskiej.

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

Regulamin Pracy Biura

- 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. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w LGD Ziemi zatrudniany jest na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
 5. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji strategicznych celów LGD Ziemi Mińskiej.
 6. Po okresie próbnym pracownika umowa może być przedłużona na czas określony lub nieokreślony.
 7. 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), na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
 - b) zatrudnienie pracownika za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy (umowa na odbycie stażu, przygotowania zawodowego lub prac interwencyjnych).
 - c) zatrudnienie pracownika na umowę zlecenie lub umowę o dzieło.
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 Ziemi Mińskiej.
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 Ziemi Mińskiej

Regulamin Pracy Biura

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Biura
LGD Ziemi Mińskiej



Szanowni Państwo!

Uprzejmie prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania. Państwa opinia jest dla nas ważna i pozwoli nam poznać Państwa zdanie nt. jakości doradztwa. Ankieta jest anonimowa. Zebrane pojedyncze informacje będą traktowane jako poufne, a wyniki badania udostępnione jedynie w postaci zbiorczej.

IMIĘ i NAZWISKO DORADCY:

DATA:

MIEJSCOWOŚĆ:

Proszę ocenić jakość udzielanego doradztwa wg wymienionych poniżej kryteriów zakreślając wybrane odpowiedzi

I. Jak ocenia Pan(i) udzielającego doradztwa?

Kategoria oceny	Ocena szkolenia	Bardzo wysoko	Wysoko	Przeciętnie	Nisko*	Bardzo nisko*
1.1	Spełnienie Pana(i) oczekiwań	5	4	3	2	1
1.2.	Przydatność zdobytych informacji pod względem podnoszenia umiejętności i wiedzy	5	4	3	2	1
1.3.	Przygotowanie merytoryczne doradcy	5	4	3	2	1
1.4.	Jakość, zrozumiałość przekazu	5	4	3	2	1
1.5	Rzetelność, profesjonalizm i zaangażowanie w udzielaniu odpowiedzi na pytania	5	4	3	2	1
1.6	Udzielenie wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania	5	4	3	2	1
1.7	Gotowość do rozwiązania problemów beneficjenta	5	4	3	2	1
* Należy uzasadnić ocenę						

II. Proszę ocenić w skali 5-stopniowej Pani/Pana ogólną satysfakcję z obsługi beneficjenta w LGD Ziemi Mińskiej.

1	2	3	4	5
Na pewno nie	Raczej nie	Nie wiem	Raczej tak	Na pewno tak

III. Metryczka

Płeć	Wiek	
<input type="checkbox"/> Kobieta	<input type="checkbox"/> do 30	<input type="checkbox"/> 30-40
<input type="checkbox"/> Mężczyzna	<input type="checkbox"/> 40-50	<input type="checkbox"/> 50 +

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

Regulamin Pracy Biura



Szanowni Państwo!

Miło nam było gościć Państwa na szkoleniu. Uprzejmie prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania. Państwa opinia jest dla nas ważna i pozwoli nam poznać Państwa zdanie nt. jakości szkolenia. Ankieta jest anonimowa. Zebrane pojedyncze informacje będą traktowane jako poufne, a wyniki badania udostępnione jedynie w postaci zbiorczej.

TEMAT SZKOLENIA:

MIEJSCOWOŚĆ: DATA SZKOLENIA:

Proszę ocenić jakość szkolenia wg wymienionych poniżej kryteriów zakreślając wybrane odpowiedzi

I. Jak ocenia Pan(i) szkolenie?

Kategoria oceny	Ocena szkolenia	Bardzo wysoko	Wysoko	Przeciętnie	Nisko*	Bardzo nisko*
1.1	Spełnienie Pana(i) oczekiwań	5	4	3	2	1
1.2.	Przydatność zdobytych informacji pod względem podnoszenia umiejętności i wiedzy	5	4	3	2	1
1.3.	Jak Pan (i) ocenia prawdopodobieństwo wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności w codziennej pracy	5	4	3	2	1
1.4.	Jak Pan (i) ocenia program szkolenia	5	4	3	2	1
1.5	Czy zapewniono materiały szkoleniowe ?	TAK <input type="checkbox"/>		NIE <input type="checkbox"/>		
1.6	Przedstawiono możliwości wejścia na stronę LGD, pozyskania materiałów (informacji i naborach oraz dokumentów niezbędnych do napisania wniosku)	TAK <input type="checkbox"/>		NIE <input type="checkbox"/>		
* Należy uzasadnić ocenę						

II. Jak ocenia Pan(i) trenera/trenerów prowadzącego/prowadzących szkolenie?

Imię i nazwisko trenera:

Kategoria oceny	Ocena trenera	Bardzo wysoko	Wysoko	Przeciętnie	Nisko*	Bardzo nisko*
2.1 a	Przygotowanie merytoryczne	5	4	3	2	1
2.2 a	Jasność/zrozumiałość przekazu	5	4	3	2	1
2.3 a	Rzetelność, profesjonalizm i zaangażowanie w udzielaniu odpowiedzi na pytania	5	4	3	2	1
2.4 a	Umiejętność zainteresowania uczestników tematem i zaangażowania ich w szkolenie	5	4	3	2	1
2.5 a	Stopień zrealizowania programu szkolenia	5	4	3	2	1
* Należy uzasadnić ocenę						

III. Uwagi (co powinno zostać zmienione, czy któryś z tematów wymagał poszerzenia lub ograniczenia itp.?)

.....
.....

IX. Metryczka

Płeć	Wiek	
<input type="checkbox"/> Kobieta	<input type="checkbox"/> do 30	<input type="checkbox"/> 30-40
<input type="checkbox"/> Mężczyzna	<input type="checkbox"/> 40-50	<input type="checkbox"/> 50 +

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.