

Regulamin Pracy Biura

REGULAMIN PRACY BIURA
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMI MIŃSKIEJ
Zmieniony uchwałą Zarządu Lokalnej Grupy Działania Ziemi Mińskiej
nr 2/27/09/2016 z dnia 27 września 2016 r.
nr 6/22/10/2019 z dnia 22 października 2019 r.
nr 1/22/08/2022 z dnia 22 sierpnia 2022 r.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Biura, zwany dalej **Regulaminem** ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to, Biuro Lokalnej Grupy Działania Ziemi Mińskiej, zwanego dalej Stowarzyszeniem lub LGD.
3. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia.
4. Biuro służy realizacji celów i zadań organów statutowych Stowarzyszenia.
5. 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.
2. Zarząd zatrudnia Dyrektora Biura, pozostałych pracowników zatrudnia Dyrektor biura w porozumieniu z Zarządem.
3. Zarząd określa zakres kompetencji, obowiązków, odpowiedzialności oraz czas pracy i wynagrodzenie pracowników.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Biura,
 - 2) Specjalista do spraw księgowości i rozliczeń funduszy unijnych
 - 3) Specjalista do spraw aplikowania i wdrażania funduszy unijnych
 - 4) Specjalista do spraw administracyjnych
5. 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.
6. W okresach zwiększenia intensywności prac związanych z np. okresami naborów i oceny wniosków, realizacją projektów współpracy, w okresach rozliczeń programów, kontroli, nieobecności pracowników spowodowanej niezdolnością do pracy, okresami urlopowymi, pandemią Covid-19 itp. Dyrektor biura jednoosobowo może podjąć decyzję o zatrudnieniu dodatkowego pracownika ds. administracyjno-biurowych na

Regulamin Pracy Biura

czas określony nie przekraczający 6 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin zatrudnienia może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej niż o kolejne 6 miesięcy.

§ 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 §5, 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 protestach od decyzji Rady w przypadku realizacji przez LGD projektów grantowych lub operacji własnych i przedkładanie ich do rozpatrzenia przez Radę zgodnie z zasadami rozpatrywania protestów od decyzji Rady przyjętymi przez LGD

Regulamin Pracy Biura

- 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 przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań w ramach procedur sprawozdawczości i monitoringu wskazanych w LSR,
- o) przyjmowanie wniosków, postulatów, protestów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dot. wdrażania LSR, zbieranie wniosków dotyczących zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji i ich analiza w celu realizacji procedury zmiany lokalnych kryteriów wyboru przyjętej przez LGD,
- 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) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- s) zatwierdzenie wniosków o płatność w ramach kosztów bieżących i aktywizacji LGD pod względem merytorycznym,
- t) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR zgodnie z przyjętą procedurą aktualizacji LSR,
- u) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową w celu realizacji Projektów Współpracy LGD,
- v) odpowiadanie za prawidłowe wydatkowanie środków przewidzianych na funkcjonowanie Biura zgodnie z zakresem działania LGD w ramach środków finansowych przewidzianych na funkcjonowanie biura oraz aktywizację,
- w) dokonywanie oceny prowadzonego doradztwa przez pracowników biura zgodnie z przyjętymi procedurami w tym zakresie,
- x) udział w innych pracach wynikających z zadań LGD.

§ 6

1. Specjalista do spraw księgowości i rozliczeń funduszy unijnych jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami LGD w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, niezastrzeżonych przez inne organy LGD.

2. Specjalista do spraw księgowości i rozliczeń funduszy unijnych wykonuje niżej wymienione obowiązki, za które ponosi odpowiedzialność:

- a) prowadzenie doradztwa oraz szkoleń i warsztatów dla beneficjentów w sprawie możliwości i warunków otrzymania dofinansowania zgodnie z Planem Komunikacji LSR,
- b) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- c) przygotowywanie, wdrażanie i rozliczanie projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju – funkcjonowanie LGD
- d) przygotowywanie, wdrażanie i rozliczanie projektów współpracy,
- e) prowadzenie działań związanych ze współpracą międzynarodową,

Regulamin Pracy Biura

- f) udział w szkoleniach pracowników biura podnoszących kwalifikacje zawodowe zgodnie z Planem szkoleń pracowników biura LGD,
- g) udział w różnego rodzaju naradach, sympozach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD
- h) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z działalnością LGD,
- i) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
- j) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej LGD
- k) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- l) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- m) nadzór nad prawidłową pracą biura rachunkowego i współpraca z biurem rachunkowym w zakresie księgowości stowarzyszenia,
- n) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura,
- o) obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD
- p) przyjmowanie wniosków, postulatów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 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) współpraca i nadzór na pracą podmiotu prowadzącego księgowość stowarzyszenia
- t) prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującym prawem i obowiązującej w jednostce polityki rachunkowości we współpracy z podmiotem prowadzącym księgowość stowarzyszenia,
- u) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów księgowych Stowarzyszenia, w tym zakładowego planu kont oraz polityki rachunkowości we współpracy z podmiotem prowadzącym księgowość stowarzyszenia,
- v) przygotowywanie przelewów i innych dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych
- w) przyjmowanie, sprawdzanie oraz kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych
- x) sporządzanie niezbędnych dokumentów dla instytucji zewnętrznych tj. ZUS, US
- y) współpraca z instytucjami zewnętrznymi tj. ZUS, US,
- z) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura,

§ 7

1. **Specjalista do spraw aplikowania i wdrażania funduszy unijnych** jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów oraz animację lokalną.
2. Do obowiązków Specjalisty do spraw aplikowania i wdrażania funduszy unijnych należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno- kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD

Regulamin Pracy Biura

- b) prowadzenie doradztwa oraz szkoleń i warsztatów dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
- c) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
- 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 naborami 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,
- u) pomoc w prowadzeniu księgowości Stowarzyszenia,

§ 8

1. **Specjalista do spraw administracyjnych** jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę pracy biura stowarzyszenia.
2. Do obowiązków Specjalisty ds. administracyjnych należy w szczególności:
 - a) świadczenie doradztwa oraz prowadzenie szkoleń i warsztatów dla wnioskodawców w zakresie możliwości otrzymania dofinansowania,

Regulamin Pracy Biura

- b) udział w szkoleniach pracowników biura podnoszących kwalifikacje,
- c) prowadzenie strony internetowej oraz kont na portalach społecznościowych,
- d) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z działalnością LGD, redagowanie notatek,
- e) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- f) prowadzenie bieżącego monitoringu LGD w tym opracowywanie raportu monitorującego realizację działań LGD w tym realizację LSR,
- g) przygotowywanie sprawozdań wymaganych od LGD,
- h) przeprowadzanie rozeznania rynku, przygotowywanie, wysyłanie i publikowanie zapytań ofertowych zgodnie z Prawem zamówień publicznych oraz udzielenie zamówień, dla zakupów, do których nie stosuje się ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- i) obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
- j) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno- kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD
- k) przyjmowanie wniosków, postulatów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców,
- l) prowadzenie książki korespondencji,
- m) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Kancelaryjnego LGD,
- n) prowadzenie archiwum LGD,
- o) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji ABI i wszelkich spraw związanych z ochroną danych zgodnie z rozporządzeniem UE w sprawie ochrony danych osobowych, prowadzenie niezbędnych rejestrów i dokumentów w tym zakresie oraz nadzór nad procedurami
- p) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- q) gromadzenie i aktualizacja kontaktów do członków LGD, beneficjentów,
- r) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie (teczki personalne, ewidencja czasu pracy, ewidencja i rozliczanie urlopów, nadzór nad badaniami okresowymi pracowników, organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP),
- s) aktywne i skuteczne poszukiwanie możliwości realizacji i dofinansowania różnych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, działania związane z wnioskowaniem, realizacją oraz rozliczaniem takich projektów,
- t) prowadzenie kasy gotówkowej, w tym monitorowanie wpływu składek członkowskich,
- u) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura,

§ 9

1. **Pracownik administracyjno – biurowy** (w przypadku zatrudnienia zgodnie z § 2 ust. 6)
2. Do obowiązków pracownika administracyjno – biurowego należy w szczególności:

Regulamin Pracy Biura

- a) obsługa administracyjna biura LGD Ziemi Mińskiej, przyjmowanie i rejestracja korespondencji, prowadzenie terminarza spotkań z wnioskodawcami,
- b) archiwizacja dokumentów,
- c) pomoc w obsłudze i organizacji szkoleń oraz działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z przyjętym planem szkoleń i planem komunikacji realizowanym przez LGD Ziemi Mińskiej
- d) pomoc w organizacji i obsłudze szkoleń dla wnioskodawców, spotkań i konferencji dotyczących PROW 2014-2020,
- e) zabezpieczenie materiałów biurowych i eksploatacyjnych do sprawnej i prawidłowej pracy biura,
- f) pomoc przy dokumentowaniu naborów wniosków prowadzonych przez LGD
- g) pomoc przy przygotowywaniu okresowych rozliczeń z jednostką wdrażającą
- h) pomoc pracownikom biura LGD ZM w prowadzeniu bieżących sprawach biurowych,
- i) udział w różnego rodzaju szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD
- j) udział w innych pracach wynikających z zadań LGD,
- k) realizowanie innych zadań zleconych przez pozostałych pracowników Biura LGD

§ 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.

§11

Wszyscy pracownicy Biura posługują się pieczętkami imiennymi.

§ 12

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia, numerem NIP, REGON, KRS i numerem telefonu.

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,

Regulamin Pracy Biura

- c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 7) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 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
 - 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.
4. Pracownik ma obowiązek stosowania się do aktów prawnych związanych z ochroną danych w szczególności do:
 - 1) nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianymi projektami,
 - 2) nieujawniania do wiadomości publicznej informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych przedsiębiorstw lub innych informacji posiadających wartość gospodarczą, zawartych we wnioskach o przyznanie pomocy.
 - 3) nie wykorzystywania, nieprzetwarzania oraz zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych lub przygotowanych w trakcie lub jako rezultat oceny. Ponadto zleceniobiorca podpisując niniejszą umowę wyraża zgodę, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
5. Zobowiązanie ma charakter bezterminowy, w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Regulamin Pracy Biura

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 zakładzie 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.

§ 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 Dyrektor Biura.
 - 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.
 - 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.

Regulamin Pracy Biura

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.

§ 19

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników pracę zdalną, indywidualny rozkład czasu pracy lub zadaniowy czas pracy.
2. W stosunku do Dyrektora Biura prawo takie przysługuje Prezesowi Zarządu, a w przypadku gdy Prezes Zarządu jest pracownikiem biura Wiceprezesowi 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,
 - 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,

Regulamin Pracy Biura

- f. stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub narkotyków.
 - g. inne działanie 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

Wypłata wynagrodzenia.

§ 21

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego jest dokonywana z dołu do dnia 10 każdego miesiąca dla wszystkich pracowników. Rozliczenie nadgodzin następuje do dnia 10 następnego miesiąca.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika.
3. Wypłata premii następuje w terminach określonych dla wypłaty wynagrodzeń.

Rozdział VIII

Zasady świadczenia doradztwa.

§ 22

Lokalna Grupa Działania prowadziła bezpłatne usługi doradcze dla wnioskodawców, w szczególności mieszkańców i podmiotów z obszaru LSR zainteresowanych wsparciem finansowym dla realizacji operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalną na lata 2014-2020 lub tych którzy otrzymali takie wsparcie (Beneficjentów). Sposób i zakres świadczenia tych usług zawarty jest w Regulaminie Świadczenia Usług Doradczych, który stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy Biura.

§ 23

1. Pomiar jakości świadczonego doradztwa, będzie prowadzony w oparciu o ankietę monitorującą jakość udzielanego doradztwa (załącznik nr 4 do Regulaminu Świadczenia Usług Doradczych). Dyrektor Biura będzie monitorował jakość udzielanego doradztwa. W

Regulamin Pracy Biura

przypadku, gdy jakość będzie zbyt niska, LGD przewiduje cykl szkoleń podwyższających standardy udzielania doradztwa przez pracowników biura.

2. 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.

§ 24

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 Lokalnej Grupy Działania Ziemi Mińskiej, 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

Regulamin Pracy Biura

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.**

§ 25

1. Funkcje Pracodawcy wykonuje 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.
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.