

Regulamin biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania **„Wspólny Trakt”**

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wspólny Trakt”. Regulamin Pracy Biura uchwała Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wspólny Trakt”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wspólny Trakt”.

§2

1. Podstawę działania Biura stanowią statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Biuro służy do realizacji celów statutowych Stowarzyszenia oraz wykonywania zadań określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.
3. Podstawowym zadaniem Biura jest merytoryczne i organizacyjne wspieranie zadań LGD w tym zadań wynikających z umowy na realizację Lokalnej Strategii Rozwoju.
4. Biuro prowadzi bieżące sprawy Stowarzyszenia oraz zapewnia pełną obsługę Stowarzyszenia i Zarządu w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych.
5. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia.

§3

1. Siedzibą Biura jest miejscowość Kowala-Stępocina ul. Marii Walewskiej 6/1, 26-624 Kowala-Stępocina.
2. Powołanie Biura i nadzór nad Biurem należy do Zarządu LGD „Wspólny Trakt”.
3. Stowarzyszenie LGD „Wspólny Trakt” jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Zatrudnienia pracowników Biura, ustalenia wielkości zatrudnienia i zasad wynagradzania dokonuje Zarząd.

Rozdział II. Organizacja Biura.

§4

1. Pracą biura kieruje Prezes Zarządu osobiście pełniąc funkcję Kierownika Biura lub za pośrednictwem powołanego przez Zarząd Kierownika Biura. Kierownik Biura kieruje merytoryczną realizacją projektów realizowanych przez Stowarzyszenie.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Stowarzyszenie dokonuje Prezes Zarządu lub osoba przez niego upoważniona.
3. Kierownik Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Biura oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu Stowarzyszenia, uchwał Walnego Zebrania i uchwał Zarządu Stowarzyszenia.
4. Do obowiązków Kierownika Biura należy poza zadaniami wymienionymi w pkt 3 wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.
5. Kierownik biura pełni obowiązki w zakresie:
 - zapewnienia sprawnego wykonywania zadań LGD, skutecznego wdrażanie LSR;
 - kierowania biurem, nadzór nad zadaniami i pracownikami;
 - współpracy z mediami, współpracy międzynarodowej i z partnerami krajowymi.
6. Kierownik Biura działa w ramach pełnomocnictwa ogólnego Zarządu i wykonuje czynności w zakresie spraw zwykłego zarządu w rozumieniu art. 98 kodeksu cywilnego.
7. Kierownik Biura reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
8. W Biurze przewidziano stanowiska:
 - a. Kierownik Biura
 - b. Asystent projektu
 - c. Księgowa
9. Do obowiązków kierownika biura należą:
 - zarządzanie i sprawowanie ogólnego nadzoru nad działalnością biura,
 - zarządzanie organizacją pracy biura,
 - zarządzanie korespondencją oraz dokumentacją stowarzyszenia,
 - prawo ogólnej kontroli i nadzoru polityk i operacji stowarzyszenia, dokumentów dotyczących zmian strukturalnych lub praw wewnętrznych,
 - dokonywanie rozliczeń finansowych i rachunkowych LGD oraz zarządzanie finansami,
 - przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD,
 - przygotowanie i składanie wniosków o płatność,

- prowadzenie doradztwa dla wnioskodawców,
 - nadzór nad prowadzeniem animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia.
10. Do obowiązków asystenta projektu należą:
- doradztwo z zakresu działań sprzyjających realizacji celów określonych w LSR,
 - pomoc we właściwym funkcjonowaniu Stowarzyszenia w oparciu o istniejące przepisy prawa,
 - redagowanie pism i obsługa korespondencji,
 - obsługa administracyjna wniosków.
11. Do obowiązków księgowej należy prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej Stowarzyszenia według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości oraz wszystkich spraw związanych z płacami.
12. Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególne stanowiska są określone w zakresach obowiązków poszczególnych pracowników oraz w opisie stanowisk Biura Stowarzyszenia stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
13. Kierownikowi Biura podlega służbowo Asystent projektu w zakresie swoich działań dotyczących merytorycznej realizacji projektów. W przypadku wykonywania prac zleconych związanych z realizowanymi Projektami nadzór nad jakością, terminowością i zakresem zleconych prac wykonuje również Kierownik Biura.
14. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych, informatycznych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecana osobom lub specjalistycznym firmom, posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie na podstawie odrębnych umów zawartych przez Zarząd.
15. Biuro zapewnia, aby wszystkie materiały związane z komunikacją i widocznością, w tym materiały udostępniane grantobiorcom, były udostępniane na wniosek instytucji i organów Unii Europejskiej. Stowarzyszenie udziela tym organom nieodpłatnej, niewyłącznej i nieodwoławczej licencji na korzystanie z takich materiałów oraz wszelkich wcześniej istniejących praw wynikających z takiej licencji.

Rozdział III. Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§5

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. dostarczać pracownikom środki czystości,
 6. prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 7. przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 8. umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 9. pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu biura przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika.
 10. pracodawca może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy oraz możliwość pracy zdalnej.

§6

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 obowiązki:
 - a. przestrzegać ustalonego w biurze pracy czasu pracy,
 - b. przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
 - c. przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - d. przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - e. zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - f. zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - g. zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności: przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.
4. Pracownik:
 - a. nie może świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.
 - b. nie może ubiegać się o wsparcie na realizację operacji w ramach wdrażania LSR lub o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego, jeśli występuje o wsparcie jako

osoba fizyczna. Ponadto w przypadku złożenia wniosku o wsparcie lub wniosku o powierzenie grantu przez podmiot, w którym pracownik jest współnikiem spółki prawa handlowego lub prowadzi działalność w formie spółki cywilnej, podmiot ten nie uzyska wsparcia w ramach wdrażania LSR,

- c. nie może być członkiem organu decyzyjnego LGD,
- d. jest zobowiązany do równego traktowania wszystkich wnioskodawców, grantobiorców i potencjalnych wnioskodawców i grantobiorców,
- e. jest zobowiązany do ujawnienia potencjalnego, dotyczącego jego osoby, konfliktu interesów, w przypadku opracowywania pomocniczych materiałów dla członków Rady, które mogą być wykorzystywane podczas oceny wniosków i wyboru operacji przez Radę LGD,
- f. pracownik LGD znajdujący się w konflikcie interesu w rozumieniu art.61 ust. 3 rozporządzenia 2024/2509 wyłącza się z realizacji zadań LGD w zakresie, w jakim dotyczy jego ten konflikt.

Rozdział IV. Uprawnienia pracownika i pracodawcy.

§7

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 (nie dotyczy wolontariuszy),
3. do wypoczynku w dniach wolnych od 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.

§8

Pracodawca ma następujące prawa:

1. do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników.
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.

Rozdział V. Czas pracy

§9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 3 miesiące w okresie rozliczeniowym i nie może przekroczyć 8 godzin na dobę,
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.

§10

1. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 7.00, a zakończenie pracy o godzinie 15.00.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego.

§11

1. Kierownik Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy oraz możliwość pracy zdalnej.
2. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego tzw. delegacji.

Rozdział VI. Wypłata wynagrodzenia i nagrody.

§12

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę pracowników etatowych Biura ustala Zarząd.
2. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu do dnia 28 każdego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie, w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 2.

4. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, sprawnie i terminowo wykonującym powierzone zadania, wykonującym zadania pracownika przebywającego na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie, wykonującym zadania szczególnie terminowe i ważne dla Stowarzyszenia, wykazującym inicjatywę, kreatywność i samodzielność w realizacji zadań, przyczyniającym się do sukcesów Stowarzyszenia, podnoszącym kwalifikacje poprzez udział w kursach i szkoleniach, w tym również za pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na realizację celów statutowych stowarzyszenia mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne. Przyznanie i określenie wysokości nagrody należy do Zarządu.
5. Wypłata premii lub nagrody następuje w terminach określonych w decyzji o przyznaniu premii lub nagrody.

Rozdział VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§13

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad bhp i przeciwpożarowych na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.

§ 14

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik kierowany jest przez pracodawcę na wstępne badanie lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są prowadzone na koszt pracodawcy.

Rozdział VIII. Urlopy wypoczynkowe.

§ 15

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Pracownik nie może zrzec się urlopu.

Rozdział IX. Zasady świadczenia doradztwa oraz opis metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa.

§ 16

1. Biuro Lokalnej Grupy Działania „Wspólny Trakt” zobowiązane jest do świadczenia doradztwa dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów, zainteresowanych składaniem wniosków w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju. Doradztwo będzie kierowane wyłącznie do mieszkańców i podmiotów z obszaru działania stowarzyszenia lub podmiotów realizujących projekty na obszarze LGD.
2. Doradztwo będzie udzielane bezpłatnie przez etatowych pracowników biura. Może być świadczone w formie bezpośredniej (w siedzibie LGD) jak również w formie zdalnej (mailowo lub telefonicznie) lub w uzasadnionych przypadkach pracownik może dojechać do wnioskodawcy/beneficjenta.
3. Podstawowymi formami świadczonego doradztwa będą:
 - 1) doradztwo indywidualne (świadczone w biurze stowarzyszenia) – przez które należy rozumieć proces, podczas którego doradca w sposób bezpośredni rozmawia z beneficjentem i wyjaśnia wszelkie nurtujące go pytania dotyczące pisania wniosków o dofinansowanie/wniosków o płatność, realizacji projektów, sposobów oceny wniosków przez radę oraz założeń LSR z uwzględnieniem celów i wskaźników w niej zawartych. Celem doradztwa indywidualnego jest bezpośrednie wsparcie konkretnej osoby.
 - 2) doradztwo grupowe – przez które należy rozumieć sposób pracy z uczestnikami spotkania (członkowie organizacji pozarządowych, samorządów, przedsiębiorców lub mieszkańców) pozwalające na zdefiniowanie głównych nurtujących trudności i problemów oraz podnoszenie umiejętności uczestników spotkań w zakresie możliwości pozyskiwania środków stowarzyszenia na realizację planowanych przedsięwzięć.
 - 3) doradztwo zdalne (telefoniczne, mailowe) – przez które należy rozumieć proces, podczas którego doradca pomaga w rozwiązywaniu wątpliwości bez konieczności bezpośredniego spotkania z beneficjentem.
4. Szczegółową metodą oceny efektywności świadczonego doradztwa będą badania ankietowe pod kątem m.in. przydatności przekazanej podczas doradztwa wiedzy, udzielenia przez doradcę wyczerpujących odpowiedzi na pytania uczestników doradztwa, rzetelności przekazywanych informacji, ogólnej satysfakcji z obsługi beneficjenta w LGD.
5. Ankieta monitorująca jakość udzielanego doradztwa będzie dostępna na stronie www.wspolnytrakt.pl oraz w Biurze. Kierownik biura będzie monitorował jakość udzielanego doradztwa.

Rozdział X. Warunki techniczne i lokalowe Biura

§ 17

Biuro Stowarzyszenia LGD „Wspólny Trakt” posiada lokal o metrażu 30 m² w Kowali-Stępocinie, ul. Marii Walewskiej 6/1, na podstawie umowy użyczenia lokalu pomiędzy Gminą Kowala w imieniu i na rzecz, której działa Publiczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Kowali-Stępocinie, a Stowarzyszeniem LGD „Wspólny Trakt” z dnia 30.04.2021r. Biuro LGD jest umeblowane, posiada zestaw zamykanych szaf, umożliwiający gromadzenie i archiwizowanie dokumentów oraz niezbędny dla funkcjonowania biura sprzęt (urządzenie wielofunkcyjne, telefon komórkowy). Funkcjonują dwa stałe stanowiska pracy, każde wyposażone w komputer. Biuro posiada stałe łącze internetowe. Warunki techniczne i lokalowe biura zapewniają możliwość przyjmowania i obsługi interesantów i wnioskodawców.

Rozdział XI. Postanowienia końcowe.

§ 18

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP, statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.