



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
KRAINA WZGÓRZ TRZEBNICKICH



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

"Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie"

REGULAMIN PRACY BIURA Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Wzgórz Trzebnickich

§1.

1. Na mocy § 23 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Wzgórz Trzebnickich”, zwanego dalej LGD, tworzy się Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Wzgórz Trzebnickich, zwane dalej Biurem LGD.

2. Niniejszy Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Wzgórz Trzebnickich, ramowy zakres działania i kompetencji pracowników oraz inne postanowienia związane z jego działalnością.

§2.

1. Biuro LGD prowadzi sprawy LGD oraz Zarządu LGD, między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz LGD oraz pełną obsługę organów LGD w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.

2. Biuro służy realizacji celów i zadań organów LGD.

3. Pracownikiem Biura mogą być członkowie organów z wyłączeniem członków Komisji Rewizyjnej. Nie może być pracownikiem Biura członek zarządu, Rady LGD, którego zatrudnienie wyłącza umowa ramowa.

4. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o:

a) statut Stowarzyszenia, uchwały Zarządu, regulaminy organów, niniejszy regulamin oraz szczegółowe procedury stanowiące załączniki do Regulaminu.

b) założenia i uwarunkowanie realizowanych programów wynikających z zawartych umów / porozumień;

c) przepisy prawa, w tym w szczególności:

- - ustawa z dnia 27.08.2009 r. - o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
- - ustawa z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 j.t. z późn. zm.) i inne wynikające ze specyfiki realizowanych zadań.

Zasady rachunkowości i okresy przechowywania dokumentów.

§3.

1. Okresy przechowywania dokumentów i dowodów księgowych:

Sprawozdania finansowe w stanie uporządkowanym podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się przez okres:

- księgi rachunkowe - 5 lat
- karty wynagrodzeń pracowników lub ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalno-rentowych oraz podatkowych nie krócej jednak niż – 50 lat
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – 5 lat
- dokumentacją przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez trzy lata po tym okresie
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat

2. Wewnętrzne zasady rachunkowości opisuje przyjęta przez Zarząd polityka rachunkowości.

Zasady udostępniania informacji publicznej (wewnętrznej) Członkom Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Wzgórz Trzebnickich:

§4.

Niektóre informacje publiczne (wewnętrzne) udostępniane są na stronie internetowej Stowarzyszenia. Informacja publiczna (wewnętrzna), może zostać udostępniona na wniosek Członka Stowarzyszenia, z zastosowaniem poniższych zasad.

1. Członek Stowarzyszenia zobowiązany jest każdorazowo złożyć pisemny wniosek o udostępnienie informacji publicznej (wewnętrznej) wraz ze szczegółowym wykazem dokumentów, które mają zostać udostępnione (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej (wewnętrznej) rozpatrywane są przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Wzgórz Trzebnickich.
3. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli udostępnienie ma charakter „pilny” decyzję o udostępnieniu informacji publicznej (wewnętrznej) może podjąć Koordynator ds. biura i informacji, po konsultacji telefonicznej z Prezesem lub innym Członkiem Zarządu.
4. Udostępnienie informacji publicznej (wewnętrznej) następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Jeżeli informacja publiczna (wewnętrzna) nie może być udostępniona w wyznaczonym terminie, wnioskodawca zostaje poinformowany o powodach opóźnienia i terminie udzielenia odpowiedzi.
6. Udostępnienie informacji publicznej (wewnętrznej) następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem chyba, że środki techniczne, jakimi dysponuje Stowarzyszenie to uniemożliwiają.

§ 5

1. Wniosek o udzielenie informacji publicznej należy złożyć osobiście w Biurze Siedziby Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Wzgórz Trzebnickich. Wniosek musi być czytelnie podpisany przez wnioskodawcę.
2. Dopuszcza się złożenie wniosku w formie elektronicznej na adres: lgdkwt@wp.pl tylko w przypadku, jeżeli udostępnienie informacji dotyczyć będzie udostępnienia wersji elektronicznej statutu bądź regulaminów. Należy wtedy przesłać wypełniony skan podpisanego czytelnie przez wnioskodawcę wniosku.
3. W przypadku wydawania kserokopii dokumentów Zarząd może pobrać opłatę za zwrot kosztów wydruku oraz papieru. Opłata jest ustalana każdorazowo przez Zarząd, jednakże nie może ona być wyższa niż obowiązujące ceny rynkowe. Decyzja o opłacie podejmowana jest podczas rozpatrywania wniosku.

§ 6

Członek Stowarzyszenia ma prawo do:

1. Otrzymania odpisu statutu i regulaminów. W tym przypadku możliwe jest udostępnienie wersji elektronicznej wyżej wymienionych dokumentów.
2. Zapoznawania się z uchwałami oraz protokołami z posiedzeń Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej. Dokumenty te udostępniane są w Biurze Lokalnej Grupy Działania w obecności wyznaczonego przez Zarząd pracownika Biura. W uzasadnionych przypadkach, Zarząd może podjąć decyzję o wydaniu kserokopii dokumentu.
3. Uchwały, protokoły oraz inne dokumenty z posiedzeń Rady, nieudostępnione na stronie internetowej Stowarzyszenia, udostępniane będą tylko w uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie naruszy to praw osób trzecich, zachowane zostaną przepisy ustawy o Ochronie Danych Osobowych oraz wyżej wymienione dokumenty nie zawierają tzw. „danych wrażliwych”.
4. Zapoznania się z rocznymi sprawozdaniami finansowymi.

§ 7

1. W żadnych wypadkach nie będą udostępniane poszczególnym Członkom dokumenty personalne pracownicze, poufne oraz finansowo-księgowo.
2. Organem uprawnionym do zapoznawania się z dokumentami finansowo-księgowymi jest Komisja Rewizyjna.

§ 8

1. Zarząd może odmówić Członkowi wglądu w dokumenty, jeżeli to naruszałoby to prawa osób trzecich, lub zaistnieje obawa, złamania ustawy o Ochronie Danych Osobowych bądź, że członek wykorzysta uzyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Stowarzyszenia.
2. Odmowa musi mieć formę pisemną.
3. Na wniosek Członka odmowa podlega weryfikacji przez sąd rejestrowy.

Struktura organizacyjna Biura:

§9.

Struktura organizacyjna Biura LGD przedstawia się następująco:

- Koordynator ds. biura i informacji;
- Specjalista ds. kadrowo - księgowych;
- Specjalista ds. rozliczeń i projektów;
- Specjalista ds. administracji i promocji;
- Stażyści/praktykanci
- Inne stanowiska wynikające z potrzeb Stowarzyszenia, niezbędne do realizacji celów i zobowiązań.

§10.

1. Biurem LGD kieruje Zarząd LGD.
2. Służbowo wszyscy Pracownicy są podlegli Zarządowi LGD.
3. Specjalista ds. administracji i promocji jest podległy Koordynatorowi ds. biura i informacji.
4. Zarząd jest pracodawcą dla wszystkich pracowników.
5. Pracownicy odpowiadają za pracę Biura i realizację postanowień Zarządu, w granicach swoich obowiązków służbowych.
6. Na wniosek Biura, Zarząd LGD rozpoczyna procedurę naboru pracowników.
7. Zarząd udziela pełnomocnictwa Pracownikom Biura do prowadzenia spraw bieżących LGD w granicach umocowania.

§11.

1. Pracownicy Biura LGD wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych w umowie o pracę.
2. W czasie nieobecności pracownika Biura LGD jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Zarząd pracownik Biura LGD i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

Procedura naboru pracowników

§13.

1. Pracownicy Biura wyłaniani są w drodze konkursu, w sposób zapewniający kompetentne i sprawne działanie, osiągnięcie jak najlepszych efektów, przy uwzględnieniu specyfiki zadań, podjętych zobowiązań oraz warunków finansowych i technicznych.
2. W trybie pozakonkursowym, zatrudniona może zostać osoba odbywająca staż lub praktykę w Biurze Stowarzyszenia.
3. W trybie pozakonkursowym, zatrudniony na zastępstwo lub umowę o pracę (rotacja stanowisk) może zostać pracownik, zatrudniony na umowę o pracę na innym stanowisku.

§14.

Głównymi kanałami informacyjnymi, które zostaną wykorzystane łącznie w trakcie procedury naboru będą:

- strony www;
- ogłoszenie w siedzibie Stowarzyszenia;
- w razie konieczności oraz posiadanych środków, kanałami informacyjnymi, które zostaną wykorzystane w trakcie procedury naboru pracowników będzie również Powiatowy Urząd Pracy, bądź ogłoszenia prasowe.

§15.

Procedura naboru pracowników prowadzona w trybie konkursowym, rozpocznie się za zgodą Zarządu na opublikowanie ogłoszenia o naborze pracownika, które zawierać będzie informacje na temat:

- Rodzaju stanowiska, na które poszukiwany jest pracownik.
- Opisu stanowiska - wymagań, kompetencji i kwalifikacji (niezbędnych i pożądanых).
- Formy i rodzaju dokumentów, które należy złożyć wraz z ofertą.
- Sposobu przeprowadzenia rekrutacji.
- Terminu, sposobu i miejsca składania ofert.

§16.

Procedura wyboru ofert:

1. Wybór ofert odbywa się spośród złożonych w terminie.
2. Ocena merytoryczna dokumentów dokonywana jest przez Zarząd, poprzez:
 - weryfikację ofert i ich zgodność z wymogami niezbędnymi do realizacji zadań;
 - rozmowa kwalifikacyjna
 - test kompetencji
 - inne, wskazane w naborze.
3. Ogłoszenie wyników naboru nastąpi w formie ogłoszenia na stronie, w czasie nie dłuższym niż 14 dni od zakończenia oceny, z uzasadnieniem wybranej oferty.
4. W przypadku rezygnacji lub rozwiązania umowy z pracownikami, przewiduje się powtórzenie procedury naboru.
5. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Zarząd w formie uchwały.

Rozkład czasu pracy.

§17.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Biurze lub w innym miejscu, wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie powierzonej pracy.
2. Normatywny czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy w Stowarzyszeniu ustala się na godziny od 8:00 do 16:00.
4. W przypadku indywidualnych poleceń Zarządu, związanych z realizowanymi zadaniami, ich terminowością i poprawnością, pracownicy realizują zadania w innym czasie pracy. W uzgodnieniu z Zarządem odbierają czas wolny w inne dni na podstawie wniosku o udzielenie czasu wolnego z tytułu nadgodzin, w tym samym wymiarze godzin. Pracownik proponuje we wniosku ilość i termin odebrania nadgodzin, jednak nie w wymiarze całego dnia. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy w wymiarze o połowę wyższym, niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, bez obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny, miesięczny wymiar czasu pracy. Wykorzystanie nadgodzin powinno się odbyć do końca miesiąca rozliczeniowego. Pracownikowi, któremu udzielono w zamian za czas pracy w godzinach nadliczbowych czasu wolnego, nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Rozkład czasu pracowników, zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie w umowie o pracę.
6. W przypadku pracowników, pełniących funkcje specjalistów dopuszcza się ustalenie zadaniowego czasu pracy, z zastrzeżeniem ust.2.
7. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.
8. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, zgodnie z Kodeksem Pracy.
9. Przybycie do pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności, znajdującej się w Biurze.
10. Opuszczenie miejsca pracy w trakcie czasu pracy, wymaga zgody przełożonego i zarejestrowania przez przełożonego w zeszycie wyjść faktu opuszczenia miejsca pracy i powrotu.

BHP

§18.

1. W Biurze Stowarzyszenia LGD Kraina Wzgórz Trzebnickich, wszystkie stanowiska mają charakter administracyjno - biurowy.
2. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe, związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne, zmniejszające ryzyko. Informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Pracownicy zobowiązani są i ponoszą odpowiedzialność za ścisłe przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz o ochronie i kształtowaniu środowiska.
4. Pracodawca zobowiązany jest:
 - zapoznać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz o ochronie i kształtowaniu środowiska.,
 - prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, pracodawca prowadzi rejestr szkoleń wstępnych i okresowych
 - organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - wypłacać Pracownikom należne świadczenia w razie choroby zawodowej, wypadku przy pracy, w drodze do lub z pracy.
5. Wszyscy Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy, podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, podlegają także szkoleniom okresowym, zgodnie z Rozp. Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r., Dz. U. Nr 180 poz. 1860, ze zmianami z 2005 r. Nr 116, poz. 972.
6. Fakt przeszkolenia w zakresie BHP dokumentowany jest podpisami Pracownika i osób upoważnionych na Karcie BHP (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
7. Wszystkie sprzęty używane są zgodnie z instrukcją obsługi sprzętu.
8. Pracownicy zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania swoim przełożonym wszelkich ujawnionych zagrożeń.
9. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia, albo gdy wykonywana praca stanowi zagrożenie dla osób trzecich, pracownik ma prawo odstąpić od wykonywania pracy, zawiadamiając przy tym przełożonego.
10. Jeżeli odstąpienie od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia i niezwłocznie zawiadomić przełożonego.
11. Każdy Pracownik winien natychmiast zawiadomić przełożonego o zaistniałym wypadku i udzielić pomocy poszkodowanemu.

Uzgodnienia końcowe.

§19.

1. Wymagane kompetencje i kwalifikacje (niezbędne i pożądane), wraz z zakresem upoważnienia dla poszczególnych stanowisk, znajdują się w Załączniku nr 1 „Procedura zatrudnienia, opis stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz wysokości wynagrodzeń i zasad finansowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Biura Stowarzyszenia LGD Kraina Wzgórz Trzebnickich.”
2. Uszczegółowiony na ich podstawie po wyborze pracownika zakres obowiązków, stanowi załącznik do umów zawartych z pracownikiem Biura.

§20.

Szczegółowe procedury niezbędne do prawidłowego funkcjonowania i rozliczenia kosztów, przyjmowane są odrębnymi uchwałami Zarządu.

§21.

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem LGD oraz pieczętek imiennych.

§22.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd LGD, kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem LGD, uchwałami Walnego Zebrania Członków LGD i Zarządu LGD.

§23.

1. Niniejszy Regulamin jest w korelacji ze Statutem LGD, Regulaminem Zarządu LGD oraz odpowiada aktualnym potrzebom LGD.
2. Regulamin został uchwalony przez Zarząd w dniu 19.11.2015 roku.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30.06.2016 roku.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 „Procedura zatrudnienia, opis stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz wysokości wynagrodzeń i zasad finansowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Biura Stowarzyszenia LGD Kraina Wzgórz Trzebnickich.”
- Załącznik nr 2 „Wniosek o udostępnienie informacji wewnętrznej”
- Załącznik nr 3 „Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy”