



Europejski Fundusz na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

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

Załącznik nr 1
Do UCHWAŁY Nr IX/2/2016
Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania „Gorce - Pieniny”
z dnia 24 października 2016 roku

Regulamin Biura

Stowarzyszenia Lokalna Grupa działania Gorce-Pieniny

§ 1

Główne dokumenty stanowiące podstawę opracowania Regulaminu oraz obowiązujące przy jego stosowaniu:

1. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.
4. Ustawa z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
6. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
7. Statut LGD oraz dokumenty opracowane i obowiązujące na jego podstawie.

§ 2

Wyjaśnienie zwrotów użytych w Regulaminie:

1. Biuro – Biuro LGD / Biuro Zarządu LGD.
2. Pracownik – osoba zatrudniona w Biurze.
3. Pracodawca – LGD reprezentowana przez Zarząd.
4. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gorce-Pieniny
5. LSR – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.



Europejski Fundusz na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

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

6. Organy – Organy LGD: Walne Zebranie Członków, Zarząd, Komisja Rewizyjna, Rada.
7. Prezes – Prezes Zarządu LGD.
8. Rada – Rada LGD.
9. Regulamin – Regulamin Biura.
10. Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS) – zgodnie z Artykuł 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
11. Ustawa o RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378).
12. WZC – Walne Zebranie Członków LGD.
13. Zarząd – Zarząd LGD.

§ 3

1. Biuro LGD zostało powołane i działa w oparciu o § 23 ust. 3 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Gorce-Pieniny”.
2. Biuro znajduje się w Krościenku n/D
3. **Biuro posiada warunki techniczno-lokalowe i wyposażenie umożliwiające przyjmowanie Wnioskodawców, sprawna obsługę administracyjną LGD oraz archiwizację dokumentów.**
4. Regulamin Biura określa jego organizację i zasady funkcjonowania, zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura.
5. Biuro prowadzi i wspiera organy LGD między innymi poprzez:
 - a. podejmowanie działań na rzecz LGD,
 - b. obsługę działalności bieżącej organów,
 - c. realizację celów i zadań organów.
6. Biuro używa podłużnej pieczętki stowarzyszenia z nazwą i adresem siedziby LGD.

§ 4.

1. Struktura organizacyjna Biura:
 - a. Kierownik Biura – umowa o pracę
 - b. Specjalista ds. projektów – umowa o pracę
 - c. Specjalista ds. finansowo-księgowych – umowa o prace lub umowa zlecenie
2. O wielkości i rodzaju zatrudnienia decyduje Zarząd w zależności od potrzeb.
3. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.



Europejski Fundusz na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

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

4. Do wykonywania konkretnych zadań oraz na czas określony mogą być zatrudniane inne osoby.
5. Zarząd zatrudnia pracowników Biura określając ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność, czas pracy oraz wynagrodzenie.
6. Biurem kieruje Kierownik Biura zgodnie z udzielonym mu pełnomocnictwem.
7. Kierownik Biura:
 - a. sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami LGD,
 - b. posługuje się pieczęcią imienną,
 - c. spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu LGD, uchwał WZC, Komisji Rewizyjnej i Zarządu,
 - d. wykonuje zalecenia pokontrolne organu przeprowadzającego kontrole oraz udziela kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - e. spełnia następujące wymagania – posiada:
 - i. wykształcenie wyższe,
 - ii. min. pięcioletni staż pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem funduszy i zarządzaniem projektami,
 - iii. udokumentowane doświadczenie i kwalifikacje w pozyskiwaniu funduszy i zarządzaniu projektami,
 - iv. udokumentowane doświadczenie w realizacji podejścia Leader
 - v. udokumentowane doświadczenie w koordynacji lub zarządzaniu projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
 - vi. doświadczenie i niezbędną wiedzę do wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych,
 - vii. znajomość problematyki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - viii. znajomość zasad funkcjonowania organizacji pozarządowych,
 - ix. bardzo dobrą znajomość programów Unii Europejskiej i innych,
 - x. umiejętność organizowania pracy własnej i Biura,
 - xi. znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych,
 - f. odpowiada za prawidłowe zarządzanie sprawami LGD oraz Biura:
 - i. wykonywanie uchwał organów LGD,
 - ii. realizacja zadań określonych przez Zarząd,
 - iii. prowadzenie bieżących spraw LGD
 - iv. współpraca z organami LGD w zakresie realizacji LSR,

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

- v. redagowanie wewnętrznych materiałów informacyjnych,
 - vi. przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów LGD,
 - vii. opracowywanie projektów zmian w dokumentach dotyczących LSR,
 - viii. obsługa posiedzeń i spotkań organów LGD,
 - ix. sporządzanie protokołów z posiedzeń organów LGD, prowadzenie dokumentacji organów, sporządzanie odpisów uchwał organów
 - x. prowadzenie dokumentacji członkowskie
 - xi. prowadzenia doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach *Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność* potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów,
 - xii. nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy
 - xiii. nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
 - xiv. nadzór nad obsługą wniosków i nad prowadzeniem monitoringu realizacji LSR,
 - xv. nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - xvi. nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
 - xvii. pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
 - xviii. przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,
 - xix. Koordynowanie prac nad wdrażaniem Strategii Kierowanej przez Lokalną Społeczność na lata 2016-2023
 - xx. nadzór nad prowadzeniem korespondencji,
 - xxi. koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania LGD,
 - xxii. gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności LGD,
 - xxiii. udział w wydarzeniach związanych z działalnością LGD,
 - xxiv. sprawowanie pieczy nad urządzeniami technicznymi i pomieszczeniami.
- g. jest upoważniony do:
- i. reprezentowania LGD w granicach umocowania,
 - ii. prowadzenia zwykłego zarządu sprawami LGD,
 - iii. opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań,
 - iv. podpisywania bieżącej korespondencji,

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

- v. dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 1 000zł,
 - vi. zawierania umów o świadczenie usług i o dzieło o wartości świadczenia nieprzekraczającej kwoty 1 000zł,
 - i. kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura, usługodawcami i wykonawcami,
 - ii. współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach LGD,
 - iii. podejmowania decyzji dotyczących działalności LGD w zakresie nie zastrzeżonym dla organów LGD.
 - iv. podpisywanie dokumentów (łącznie z księgowym), o charakterze finansowo-rozliczeniowym.
8. Specjalista ds. projektów:
- a. odpowiada za realizację powierzonych zadań w zakresie:
 - i. prowadzenia doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach *Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność* potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów,
 - ii. **realizacja działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy przewidzianych w *Planie komunikacji stanowiącym załącznik do Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność*,**
 - iii. **przygotowywanie raportów z udzielonego doradztwa na podstawie ankiet monitorujących i/lub notatek,**
 - iv. **przygotowywanie raportów z zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy na podstawie ankiet monitorujących i/lub notatek,**
 - v. koordynowania projektów, wydarzeń realizowanych przez LGD,
 - vi. prowadzenia projektów grantowych oraz operacji własnych realizowanych w ramach LSR,
 - vii. monitoringu realizacji LSR,
 - viii. inne zadania zlecone przez Kierownika Biura
 - b. spełnia następujące wymagania – posiada:
 - i. wykształcenie wyższe,
 - ii. znajomość programów Unii Europejskiej,
 - iii. min. trzymiesięczny staż pracy na podobnym stanowisku,
 - iv. udokumentowane doświadczenie w sporządzaniu wniosków w ramach działania LEADER,
 - v. ukończone szkolenia, kursy o tematyce LEADER

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

- vi. znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych,
 - vii. oświadczenie o braku bycia prawomocnie skazanym za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - viii. umiejętność pracy w grupie.
9. Specjalista ds. finansowo-księgowych:
- a. odpowiada za realizację powierzonych zadań w zakresie spraw:
 - i. kadrowo-płacowych,
 - ii. finansowych,
 - b. spełnia następujące wymagania – posiada:
 - i. wykształcenie wyższe kierunkowe,
 - ii. min. dwuletni staż pracy,
 - iii. posiada kwalifikacje i uprawnienia niezbędne do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 sierpnia 1998 r. w sprawie kwalifikacji i innych wymagań, których spełnienie uprawnia do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, organizacji i trybu działania Komisji Egzaminacyjnej powołanej dla sprawdzenia tych kwalifikacji oraz wzoru świadectwa stwierdzającego te kwalifikacje i wymagania (Dz. U. z 1998 r., Nr 114, poz. 734 z późn. zm.).
 - iv. znajomość ustawy o rachunkowości,
 - v. znajomość ustawy o stowarzyszeniach,
 - vi. znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych,
 - vii. oświadczenie o braku bycia prawomocnie skazanym za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - viii. umiejętność pracy w grupie.

§ 5

- 1. Pracownicy Biura świadczą nieodpłatne usługi doradcze i informacyjne w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania w ramach przedsięwzięć zaplanowanych w Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność:**
- a. usługi doradcze i informacyjne mogą być prowadzone w różnych formach, między innymi: w sposób tradycyjny w biurze LDG, poprzez e-mail, rozmowę telefoniczną, wideo połączenie internetowe, spotkanie, rozmowę online za pośrednictwem portalu społecznościowego lub komunikatora internetowego,

- e. **Spotkania z organizacjami pozarządowymi**
 - f. **Imprezy promocyjno-integracyjne**
 - g. **Działania aktywizacyjne dla społeczności lokalnej**
 - h. **Udział w targach**
6. **Działania określone w pkt. 5 lit. a – e podlegają pomiarowi jakości i efektywności na podstawie Ankiety oceniającej szkolenie/spotkanie/inne działanie, stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu. Działania określone w pkt. 5 lit. f – h podlegają dokumentowaniu w formie elektronicznej lub papierowej.**
- a. **Działania animacji lokalnej będą prowadzone poprzez budowanie kapitału społeczności lokalnej, poprzez organizację spotkań, szkoleń, nawiązanie współpracy, ponadto zaplanowano działania w zakresie wsparcia III sektora;**
 - b. **Każde prowadzone działania animacyjne przez pracowników biura powinny być upublicznione na stronie internetowej oraz Facebooku;**
 - c. **obowiązkiem pracowników biura jest poinformowanie uczestników o możliwości i poproszenie ich o wypełnienie ankiety monitorującej jakość prowadzonych spotkań działań animacji lokalnej oraz współpracy;**
 - d. **Działania animacji lokalnej będą prowadzone w kolejnych etapach wdrażania LSR zgodnie z Planem komunikacji**
 - e. **Biuro po zakończeniu każdego działania w zakresie animacji lokalnej i/lub współpracy przygotowuje raport zawierającego między innymi datę i miejsce zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy, dane prowadzącego, liczbę osób biorących udział w działaniu, analizę poszczególnych pytań ankiety,**
 - f. **kierownik biura raz w roku przygotowuje ocenę efektywności i jakości prowadzonych zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy.**
7. **Informacje będące w dyspozycji LGD udostępniane są z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych.**

§ 6

1. Obowiązki Pracodawcy:

- a. **zaznajamiać pracownika, który podejmuje pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na stanowisku i podstawowymi uprawnieniami,**
- b. **organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiągnięcie wysokiej wydajności i należytej jakości pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy,**
- c. **przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,**
- d. **zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy,**

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

- e. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- f. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- g. prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą.

2. Prawa Pracodawcy:

- a. korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
- b. wydawanie 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 egzekwowanie.

§ 7

1. Obowiązki Pracownika:

- a. wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- b. przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- c. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- d. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- e. dbać o porządek na swoim stanowisku pracy,
- f. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- g. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Prawa Pracownika:

- a. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- b. wynagrodzenia za pracę,
- c. wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- d. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- e. równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

§ 8

1. Zasady wynagradzania:

- a. Zarząd na wniosek Kierownik Biura przyznaje pracownikowi premię okresową lub roczną.
- b. Zarząd może przyznać Kierownikowi Biura premię okresową lub roczną.
- c. Wysokość premii nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia pracownika/Kierownika Biura.
3. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu ostatniego dnia miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
4. rozliczenie nadgodzin następuje do końca kwartału, w którym godziny te zostały przepracowane.
5. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie;

§ 9

1. Czas pracy:

- a. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
- b. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
- c. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca i pracownik w indywidualnych umowach o pracę.
- d. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego.
3. Rozpoczęcie pracy w Biurze następuje o godzinie 7.30, a zakończenie o godzinie 15.30.
4. Swoją obecność w pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności udostępnionej przez pracodawcę.
5. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
6. Pracownik ma obowiązek powiadomienia pracodawcy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienia dokonuje się osobiście, telefonicznie, drogą poczty elektronicznej lub litem poleconym.

§ 10



Europejski Fundusz na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



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

1. Postanowienia końcowe:

- a. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
- b. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem oraz uchwałami WZC.
- c. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd z mocą obowiązywania od podpisania Umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.