

## **Regulaminu Pracy Biura Lokalnej Grupy Działania „Białe Ługi” wersja 3.0**

### **§ 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/ Biuro terenowe w Staszowie.
2. Pracownik – osoba zatrudniona w Biurze.
3. Pracodawca – LGD reprezentowana przez Zarząd.
4. LGD – Lokalna Grupa Działania Białe Ługi
5. LSR – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
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.
14. LCWP – Lokalne Centrum Wspierania Przedsiębiorczości w Staszowie
15. CAL – Centrum Aktywności Lokalnej w Staszowie
16. TCA – Twoje Centrum Aktywności – Świetlica w Trzemośnie
17. OSE – Ośrodek Szkoleniowo – Edukacyjny w Trzemośnie
18. MSA – Mobilna Strefa Atrakcji

### **§ 3**

1. Biuro LGD zostało powołane i działa w oparciu o zapisy Statutu LGD.

## **Załącznik nr 1 do uchwały Zarządu nr 01/09/2021 z dnia 24 września 2021**

2. Czynności biura realizowane są w:
  - a) Biuro LGD Trzemosna
  - b) LCWP / Biuro terenowe w Staszowie
  - c) CAL – Centrum Aktywności Lokalnej w Staszowie
3. Biuro posiada warunki techniczno-lokalowe i wyposażenie umożliwiające przyjmowanie Wnioskodawców, sprawna obsługę administracyjną LGD oraz archiwizację dokumentów.
4. Zarząd może podjąć uchwałę określającą:
  - a. opis stanowisk precyzujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura, który będzie stanowić załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
  - b. opis wynagrodzeń pracowników, który będzie stanowić załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. 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.
6. 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.
7. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby LGD.
8. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik Biura świadczący nieodpłatne usługi doradcze, informacyjne i animacyjne w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania w ramach przedsięwzięć zaplanowanych w Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność:
  - a. mogą być prowadzone w różnych formach, między innymi poprzez e-mail, rozmowę telefoniczną, wideo połączenie internetowe, spotkanie, rozmowę online za pośrednictwem portalu społecznościowego lub komunikatora internetowego,
  - b. każda usługa doradztwa i animacji jest zapisywana w prowadzonej ewidencji usług doradczych, zawierającej między innymi identyfikację rozmówcy, zakres oczekiwanego i udzielonego doradztwa, termin i osobę udzielającą informacji,
  - c. obowiązkiem świadczącego usługę jest poinformowanie o możliwości i poproszenie rozmówcy o wypełnienie ankiety monitorującej jakość usługi, a w przypadku braku możliwości wypełnienia ankiety lub odmowy jej wypełnienia, sporządzenie notatki,
  - d. Biuro raz na kwartał oraz na dzień zakończenia każdego Konkursu dokonuje analizy świadczonych usług doradczych i animacyjnych na podstawie ankiet monitorujących, notatek i prowadzonej ewidencji usług
  - e. Biuro raz na kwartał oraz na dzień zakończenia każdego Konkursu przygotowuje raport ze świadczonych usług doradczych i animacyjnych uwzględniających wyniki analizy,
  - f. Dyrektor Biura raz w roku przygotowuje ocenę efektywności świadczonych usług, w oparciu o przedstawiony raport na podstawie między innymi wyliczeń podsumowujących liczbę świadczonych usług i osób którym świadczone usługi do liczby złożonych Wniosków oraz Wniosków które uzyskały wsparcie, zostały zrealizowane i rozliczone.

### **§ 4.**

1. Struktura organizacyjna Biura:
  - a. Dyrektor Biura
  - b. Koordynator ds. rozwoju lokalnego
  - c. Koordynator ds. promocji
  - d. Koordynator biura terenowego
2. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia

w tym zakresie.

3. Do wykonywania konkretnych zadań oraz na czas określony mogą być zatrudniane inne osoby.
4. Zarząd zatrudnia pracowników Biura określając ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność, czas pracy oraz wynagrodzenie.
5. Biurem kieruje Dyrektor Biura zgodnie z udzielonym mu pełnomocnictwem.

**6. Dyrektor 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 wymagania określone w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 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,
  - 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 członkowskiej,
  - xi. nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy,
  - xii. nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
  - xiii. nadzór nad obsługą wniosków i nad prowadzeniem monitoringu realizacji LSR,
  - xiv. opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, nadzór nad prawidłowością sporządzania innych sprawozdań,
  - xv. nadzór nad prowadzeniem korespondencji,
  - xvi. koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania LGD,
  - xvii. współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,
  - xviii. gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności LGD,
  - xix. udział w wydarzeniach związanych z działalnością LGD,
  - xx. 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,
  - v. kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura, usługodawcami i wykonawcami,

## **Załącznik nr 1 do uchwały Zarządu nr 01/09/2021 z dnia 24 września 2021**

- vi. współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach LGD,
- vii. podejmowania decyzji dotyczących działalności LGD w zakresie nie zastrzeżonym dla organów LGD.

### **7. Koordynator ds. rozwoju lokalnego, Koordynator ds. promocji, Koordynator biura terenowego:**

- 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. koordynowania projektów, wydarzeń realizowanych przez LGD,
  - v. prowadzenia projektów grantowych oraz operacji własnych realizowanych w ramach LSR,
  - vi. monitoringu realizacji LSR,
- b. spełnia wymagania określone w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **§ 5**

- 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,
  - 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.

## **§ 6**

- 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. zatrudniania 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.

### § 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W Lokalnej Grupie Działania „Białe Ługi” obowiązuje system równoważnego czasu pracy oparty na możliwości przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, co należy zrównoważyć krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy w ramach okresu rozliczeniowego
3. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym
4. Godziny pracy poszczególnych pracowników są określone w harmonogramie czasu pracy ustalonym z góry na jeden miesiąc. Harmonogram czasu pracy zostanie przekazany pracownikom najpóźniej 26 dnia miesiąca poprzedzającego.
5. Zmiana harmonogramu czasu pracy jest dopuszczalna jedynie w wyjątkowych przypadkach, w szczególności wynikających z potrzeb pracodawcy spowodowanych chorobą pracownika lub urlopem na żądanie.
6. Rozkład czasu pracy świadczonej przez pracowników Biura zostaje określony w tygodniu w następujący sposób:
  - a) Biuro LGD Trzemosna – 7 dni w tygodniu
  - b) LCWP – 7 dni w tygodniu
  - c) CAL – 7 dni w tygodniu
  - d) TCA – 7 dni w tygodniu
  - e) OSE – 7 dni w tygodniu
  - f) MSA – 7 dni w tygodniu
7. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych
8. Za dni świąteczne pracodawca wypadające w dni ustawowo wolne od pracy pracodawca wyznacza inne dni wolne od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
9. Za pracę w sobotę pracodawca wyznacza dzień wolny w innym terminie zgodnie z harmonogramem pracy w systemie równoważnym.
10. 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.
11. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
12. Przy przekroczeniu obowiązujących norm pracy mają zastosowanie przepisy dotyczące rozliczenia czasu pracy w ramach godzin nadliczbowych.
13. Za pracę wykonywaną w ramach godzin nadliczbowych pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy lub wynagrodzenie określone przepisami Kodeksu pracy o godzinach nadliczbowych.

**Załącznik nr 1 do uchwały Zarządu nr 01/09/2021 z dnia 24 września 2021**

14. Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik składa na piśmie.
15. Liczba godzin nadliczbowych w ciągu roku nie może przekroczyć dla pracownika zatrudnionego w pełnym etacie 416 godzin.
16. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, żeby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
17. Swoją obecność w pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności udostępnionej przez pracodawcę.
18. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
19. 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 listem poleconym.
20. Regulamin nie narusza postanowień Kodeksu pracy w zakresie ustawowych dni wolnych od pracy.
21. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura
22. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem oraz uchwałami WZC.
23. Regulamin zostaje podany do wiadomości pracownikom w dniu 27.09.2021 r. i wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości.