



**REGULAMIN PRACY BIURA
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA
„PERŁA JURY”**

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Lokalnej Grupy Działania „Perła Jury” (LGD), a w szczególności strukturę Biura, organizację i porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro LGD „Perła Jury”.
3. Biuro mieści się w siedzibie Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Perła Jury” w Siamoszytach, ul. Edukacyjna 15, 42-425 Kroczyce.

§ 2 ZASADY FUNKCJONOWANIA BIURA

1. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków, uchwały Zarządu oraz niniejszy regulamin.
2. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę organów Stowarzyszenia w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań organów statutowych Stowarzyszenia.
4. Biuro działa przestrzegając następujących zasad:
 - legalności- zgodności wykonywanych działań z prawem,
 - sprawności- starannego i terminowego realizowania zadań,
 - oszczędności- poszanowania powierzonych środków,
 - przejrzystości- jawności zasad funkcjonowania.
5. Godziny pracy biura są ustalane przez Zarząd.
6. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą, adresem, numerem telefonu do Stowarzyszenia, numerem NIP oraz REGON.
7. Biurem kieruje Kierownik biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia.
8. Z upoważnienia Zarządu Kierownik biura może reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
9. Kierownik Biura podlega służbowo Zarządowi Stowarzyszenia.
10. Kierownik biura sprawuje pieczęć nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz wypełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa, postanowień Statutu oraz uchwał Zarządu i Walnego Zebrania Członków.
11. W okresie czasowej nieobecności Kierownika Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki Kierownika wykonuje wskazana przez Prezesa Zarządu osoba.
12. W czasie nieobecności pracownika Biura LGD jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Kierownika pracownik Biura LGD i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.
13. W przypadku vacatu na stanowisku Kierownika Biura Zarząd może wyznaczyć spośród pracowników osobę do pełnienia obowiązków Kierownika Biura aż do czasu zatrudnienia Kierownika Biura.
14. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Kierownik biura,
 - 2) Koordynator LSR,
 - 3) Specjalista ds. informacji i promocji,
 - 4) Specjalista ds. monitoringu i kontroli projektów,
 - 5) Biuro Rachunkowe.

15. Obsługa księgową oraz inne prace związane ze sprawnym funkcjonowaniem biura i obsługą wnioskodawców w miarę konieczności Biuro Stowarzyszenia zlecać będzie osobom posiadającym stosowne uprawnienia w ramach umów cywilno – prawnych.
16. Zarząd zatrudnia pracowników biura, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
17. Zakres obowiązków ogólnych każdego pracownika Biura, bez względu na zajmowane stanowisko, obejmuje dokładne, terminowe, fachowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności i poleceniami przełożonego.
18. Procedura naboru pracowników do biura LGD opisana jest w zał. nr 1 do Regulaminu pracy biura.
19. Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach w LGD „Perła Jury” opisany jest w zał. nr 2 do Regulaminu.
20. Pracownicy Biura LGD wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień określonych w ust. 18.
21. Wewnętrzne zasady rachunkowości opisuje przyjęta przez Zarząd polityka rachunkowości.
22. Dopuszcza się możliwość wykonywania pracy przez pracowników w trybie hybrydowym lub zdalnym. Zasady tego rozwiązania określa regulamin pracy zdalnej, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu pracy biura.

§ 3

SPOSÓB POTWIERDZANIA OBECNOŚCI ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

1. Pracownik ma obowiązek:
 - 1) potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności,
 - 2) uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności
2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie, z wyłączeniem sytuacji obłożnej choroby pracownika połączonej z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając pracodawcy odpowiednie dowody w tym zakresie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
4. Pracownik może skorzystać z przysługującego mu urlopu po akceptacji jego rodzaju, terminu i wymiaru przez pracodawcę. Wniosek urlopowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 4

ZASADY WYPŁATY ORAZ WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

1. Wysokość wynagrodzenia otrzymywanego z tytułu umowy o pracę jest uzależniona od kompetencji, posiadanej wiedzy, doświadczenia, nabytych umiejętności osiągnięć w dotychczasowej pracy, na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Wynagrodzenie dla Kierownika oraz pracowników Biura LGD ustala Zarząd.
3. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego jest dokonywana do ostatniego dnia każdego miesiąca dla wszystkich pracowników.
4. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika w terminie określonym w ust. 3.
5. Zarząd może przyznać premię uznaniową pracownikom Biura LGD na wniosek przynajmniej jednego z członków Zarządu.
6. Zarząd, decyzję o przyznaniu premii uznaniowej, podejmuje w formie uchwały, określając w niej wysokość przyznanej nagrody oraz uzasadnienie.

§ 5 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

1. Zarząd zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prezes Zarządu zapewnia przeszkolenie każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad bhp i ppoż. na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemna oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do akt osobowych.
4. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik kierowany jest przez Zarząd Stowarzyszenia na wstępne badanie lekarskie.
5. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
6. Badania są prowadzone na koszt Stowarzyszenia.
7. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki urządzeń biurowych, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym Kierownika biura LGD.
8. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie Biura, a jego stan zdrowia na to pozwala, winien niezwłocznie powiadomić o tym Kierownika biura LGD.
9. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o tym Kierownika biura LGD.

§ 6 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

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.
4. Na wniosek pracownika, urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z corocznym planem urlopów.
6. Plan urlopów sporządza pracownik biura LGD do tego wyznaczony, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby Biura.
7. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb biura.
8. Urlopu niewykorzystanego w terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
9. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia zgodnie z Kodeksem Pracy.
10. Na pisemny wniosek pracownika, Zarząd może udzielić urlopu bezpłatnego.
11. Pracownicy korzystają ze zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy, w przepisach wykonawczych i szczegółowych.

§ 7 ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

1. Drogę dokumentów czyli przechodzenie dokumentów od momentu ich wpływu do Biura lub od momentu ich sporządzenia, aż do chwili ich zarejestrowania i złożenia w archiwum określa "obieg dokumentów", który winien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Na obieg dokumentów składają się niżej wymienione, podstawowe czynności:
 - przyjmowanie dokumentów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dokumentów własnych,
 - gromadzenie i grupowanie dokumentów oraz przeprowadzanie wstępnej kontroli,
 - kontrola (sprawdzanie) dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym,

- przetwarzanie dokumentów na inne dokumenty np. zbiorcze, rozliczeniowe,
 - ujęcie danych z dokumentów z prowadzonej ewidencji księgowej (księgach rachunkowych), w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
 - przechowywanie bieżące, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
 - archiwowanie akt przez okres ustawowo wymagany.
2. Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w Biurze LGD:
- 1) Korespondencja wpływająca do Biura zostaje opatrzona pieczęcią Stowarzyszenia, podpisem osoby przyjmującej i datą wpływu którą zamieszcza się w górnym rogu pierwszej strony pisma (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty), na dokumentach księgowych stosuje się tą samą zasadę. Dokumenty księgowe po sprawdzeniu pod względem merytorycznym przekazywane są do zatwierdzenia przez osobę wskazaną przez Zarząd która dokonuje zapłaty.
 - 2) Pisma wychodzące na zewnątrz rejestrowane są również w dzienniku korespondencji oraz w książce poczty, jeżeli występują jako listy polecone.
 - 3) W przypadku prowadzenia zapisów w księgach rachunkowych, podstawą zapisów jest dokument księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji.
3. Okresy przechowywania dokumentów i dowodów księgowych- Stosuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zawartymi umowami.
4. Zasady udostępniania zbiorów lub ich części osobom trzecim :
- do wglądu na terenie Biura – wymaga zgody Prezesa Zarządu lub osoby przez niego upoważnionej;
 - poza siedzibą Biura – wymaga pisemnej zgody Prezesa Zarządu lub osoby przez niego upoważnionej oraz pozostawienia w Biurze potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.
5. Dokumenty dot. realizacji operacji przez Wnioskodawców/Grantobiorców przechowywane w biurze są archiwizowane w zamykanej na klucz szafie. Dostęp do danych w nich zawartych mają uprawnieni pracownicy oraz członkowie Zarządu, Rady Programowej i Komisji Rewizyjnej a także pracownicy organów kontroli zgodnie z innymi dokumentami w oparciu o które działa LGD. Dokumenty wynikające z umowy na Wdrażanie LSR są udostępniane zgodnie z ww. umową.
6. Dokumenty finansowe dot. realizacji działań przez LGD są udostępniane zgodnie z umową na Wdrażanie LSR. Pozostałe dokumenty udostępniane są po uzyskaniu zgody od Prezesa Zarządu.
7. Dokumenty kadrowe są przechowywane w zamykanej na klucz szafie. Dostęp do dokumentów ma tylko uprawniony pracownik.
8. Wszystkie osoby mające dostęp do ww. dokumentów mają obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.
9. LGD ma obowiązek stosowania się do zasad przetwarzania danych osobowych, zachowania ich w tajemnicy oraz zasad bezpieczeństwa informacji.
10. Każdy pracownik odpowiada za utrzymanie w tajemnicy danych poufnych, do których dostęp został mu powierzony.
11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem, dezaktywowane są wszelakie jego dostępy w systemach IT.

§8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w tym dokumentami wewnętrznymi w oparciu o które działa LGD.
2. Regulamin pozostaje w korelacji ze Statutem, Regulaminem Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.
3. Regulamin został przyjęty Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Perła Jury” w dniu 15.10.2024r.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.