

# **Regulamin Pracy Biura**

## **Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Forum Powiatu Garwolińskiego**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Regulamin Pracy Biura, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – Forum Powiatu Garwolińskiego, zwanego dalej Stowarzyszeniem lub LGD.
3. Biuro prowadzi sprawy LGD między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz LGD oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych LGD.
4. Biuro służy realizacji celów i zadań organów statutowych Stowarzyszenia.
5. Pracownikiem Biura może być członek Zarządu Stowarzyszenia.

### **Rozdział II**

#### **Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji**

##### **§2.**

1. Biurem kieruje Prezes, a w czasie jego nieobecności Kierownik Biura. Na wniosek Prezesa Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa zakres ich kompetencji, obowiązków, odpowiedzialności oraz czas pracy i wynagrodzenie.
2. Zarząd udziela pisemnego pełnomocnictwa Prezesowi oraz Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw bieżących LGD.
3. W skład struktury organizacyjnej Biura mogą wchodzić następujące stanowiska pracy:
  - 1) Prezes,
  - 2) Kierownik Biura,
  - 3) Koordynator ds. rozwoju przedsiębiorczości i turystyki,
  - 4) Koordynator ds. wdrażania LSR,
  - 5) Informatyk,
  - 6) Radca prawny,
  - 7) Pracownik ds. administracyjno – księgowych.
4. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych, usług informatycznych oraz innych usług specjalistycznych w zależności od potrzeb może być wykonywane na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, lub zlecane osobom lub specjalistycznym firmom posiadającym stosowne uprawnienia lub doświadczenia w tym zakresie.

### §3.

Prezes sprawuje pieczęć nad sprawami bieżącymi oraz finansowymi LGD w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu i Rady.

### § 4.

Do obowiązków Prezesa należy, poza zadaniami wymienionymi w §3, wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli władzom LGD.

### § 5.

Prezes wykonuje niżej określony zakres obowiązków i czynności, za który ponosi odpowiedzialność:

1. prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania i rozliczania wsparcia w ramach LSR,
2. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu, realizacja zadań określonych przez Zarząd,
3. inicjowanie terminów naboru wniosków i współpraca z zarządem LGD w realizacji procedury ogłaszania naboru wniosków,
4. poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów LGD z PROW oraz z innych środków zewnętrznych, w tym środki własne gmin członkowskich LGD oraz powiatu, Funduszu Inicjatyw Obywatelskich, Regionalnego Programu Operacyjny Województwa Mazowieckiego, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, dla realizacji celów LSR i zadań własnych stowarzyszenia,
5. opracowanie zbiorczej informacji o protestach, które wpłynęły do LGD i przesyłanie ich do Zarządu Województwa zgodnie z zasadami rozpatrywania protestów przyjętymi przez LGD,
6. opracowanie zbiorczej informacji o odwołaniach od decyzji Rady w przypadku realizacji przez LGD projektów grantowych lub operacji własnych i przedkładanie ich do rozpatrzenia przez Radę zgodnie z zasadami rozpatrywania odwołań od decyzji Rady przyjętymi przez LGD,
7. prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
8. udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD,
9. utrzymywanie stałego kontaktu z członkami LGD,
10. udział w innych pracach wynikających z zadań LGD,
11. nadzorowanie realizacji zadań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z Planem Komunikacji LGD w tym współpraca z mediami,
12. nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań w ramach procedur sprawozdawczości i monitoringu wskazanych w LSR,
13. przyjmowanie wniosków, postulatów, protestów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dot. wdrażania LSR,

14. nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
15. nadzór nad obsługą wniosków LGD realizowanych w trybie operacji własnych lub projektów grantowych w przypadku podjęcia decyzji o ich realizacji przez LGD,
16. zatwierdzenie wniosków o płatność w ramach kosztów bieżących i aktywizacji LGD pod względem merytorycznym,
17. koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR zgodnie z przyjętą procedurą aktualizacji LSR,
18. inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową w celu realizacji Projektów współpracy LGD,
19. odpowiadanie za prawidłowe wydatkowanie środków przewidzianych na funkcjonowanie Biura zgodnie z zakresem działania LGD,
20. Dokonywanie oceny prowadzonego doradztwa przez pracowników biura zgodnie z przyjętymi procedurami w tym zakresie.

## § 6.

1. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami LGD w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy LGD.
2. Kierownik Biura wykonuje niżej wymienione obowiązki, za które ponosi odpowiedzialność:
  - a) prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania zgodnie z Planem Komunikacji LSR,
  - b) udział w posiedzeniach organu decyzyjnego LGD i świadczenie bieżącej pomocy członkom Rady w przygotowaniu i wypełnianiu kart oceny operacji,
  - c) informowania zgodnie z przyjętymi procedurami o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu po zakończeniu posiedzenia Rady,
  - d) zamieszczenie informacji o posiedzeniu Rady i protokołu z posiedzenia na stronie internetowej LGD,
  - e) prowadzenie rejestru interesu członków Rady i aktualizacja informacji zawartych w Rejestrze, współpraca w tym zakresie z Przewodniczącym Rady,
  - f) zbieranie wniosków dotyczących zmiany i aktualizacji kryteriów wyboru operacji i ich analiza w celu realizacji procedury zmiany lokalnych kryteriów wyboru przyjętej przez LGD,
  - g) realizowanie innych zadań zleconych przez Prezesa,
  - h) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności LGD,
  - i) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
  - j) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów LGD z PROW oraz z innych programów,
  - k) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach LSR,
  - l) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura,
  - m) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD,

- n) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z realizacją projektu,
- o) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
- p) udział w innych pracach wynikających z zadań LGD,
- q) monitorowanie realizacji LSR,
- r) prowadzenie promocji LGD,
- s) redagowanie notatek prasowych i informacji na stronę internetową,
- t) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej LGD,
- u) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców dot. wdrażania LSR,
- v) koordynowanie działań związanych z aktualizacją LSR,
- w) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- x) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
- y) udzielanie informacji o działalności o LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- z) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
- aa) realizacja projektów LGD, w szczególności w zakresie organizacyjno- promocyjnym,
- bb) kierowanie pracami w Biurze, pracownikami, zleceniobiorcami,
- cc) organizacja szkoleń dla beneficjentów LGD, spotkań i konferencji.

## § 7.

Kierownik Biura upoważniony jest do:

1. podpisywania bieżącej korespondencji,
2. kierowania pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
3. współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach LGD,
4. koordynowanie spraw związanych z naborem wniosków w ramach realizacji LSR,
5. koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych LGD w przypadku ich powołania,
6. podejmowania decyzji dotyczących działalności LGD w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

## § 8.

1. Koordynator ds. rozwoju przedsiębiorczości i turystyki, odpowiedzialny jest za prowadzenie dokumentacji oraz za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów w zakresie przedsiębiorczości.
2. Do obowiązków Koordynatora ds. rozwoju przedsiębiorczości i turystyki, należy w szczególności:
  - a) świadczenie bezpłatnego doradztwa na rzecz wnioskodawców zgodnie z Planem Komunikacji LGD,
  - b) udział w szkoleniach pracowników biura ponoszących kwalifikacje zawodowe zgodnie z Planem szkoleń pracowników biura LGD i członków organu decyzyjnego opracowanym przez LGD,

- c) prowadzenie książki korespondencji,
- d) prowadzenie archiwum LGD,
- e) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- f) zaopatrzenie Biura,
- g) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- h) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- i) gromadzenie i aktualizacja kontaktów do Członków LGD, beneficjentów,
- j) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
- k) realizowanie innych zadań zleconych przez Prezesa lub Kierownika Biura,
- l) obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
- m) przyjmowanie wniosków, postulatów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
- n) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
- o) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- p) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,

## § 9.

1. Koordynator ds. wdrażania LSR jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów oraz animację lokalną.
2. Do obowiązków Koordynatora ds. wdrażania LSR należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
  - b) prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
  - c) realizowanie innych zadań zleconych przez Prezesa lub Kierownika Biura,
  - d) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
  - e) organizacja spotkań ze społecznością lokalną, konkursów, szkoleń, debat (animacja lokalna),
  - f) prowadzenie ewidencji merytorycznej realizacji projektu,
  - g) udział w innych pracach wynikających z zadań LSR,
  - h) przygotowanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju,
  - i) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
  - j) realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju,
  - k) przygotowanie i prezentowanie informacji na temat projektów,

- l) przyjmowanie wniosków, postulatów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.
- m) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
- n) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- o) przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- p) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- q) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- r) protokołowanie posiedzeń organu decyzyjnego LGD,
- s) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Rady.

### **§ 10.**

1. Radca prawny odpowiedzialny będzie za obsługę prawną Stowarzyszenia.
2. Do obowiązków Radcy prawnego w szczególności należy:
  - a) przygotowywanie zleconych dokumentów,
  - b) przygotowywanie oraz opiniowanie umów związanych z realizacją LSR oraz działalnością Stowarzyszenia,
  - c) przygotowywanie uchwał zarządu, komisji rewizyjnej oraz walnego zgromadzenia członków Stowarzyszenia,
  - d) przygotowywanie lub opiniowanie pism kierowanych do Urzędu Marszałkowskiego oraz beneficjentów dotacji przyznanych przez Stowarzyszenie,
  - e) wykonywanie zastępstwa procesowego, w tym sporządzanie pism procesowych, przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym i sądami administracyjnymi w celu reprezentowania interesów Stowarzyszenia,
  - f) przygotowywanie opinii prawnych w sprawach zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia lub Kierownika Biura,
  - g) przygotowywanie zmian wewnętrznych aktów Stowarzyszenia i Biura (Statut, Regulaminy, itp.),
  - h) udzielania konsultacji pozostałym pracownikom Biura Stowarzyszenia w bieżących sprawach, wymagających wsparcia prawnego,
  - i) przygotowywanie lub współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi na skargi na ocenę wniosków złożonych w ramach naborów wniosków o dofinansowanie, prowadzonych przez Stowarzyszenia,
  - j) inne wynikające z ustawy o radcach prawnych,

### **§ 11.**

1. Informatyk odpowiedzialny będzie za prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia oraz obsługę sprzętu komputerowego w LGD.
2. Do obowiązków Informatyka w szczególności należy:

- a) utrzymanie domeny [lgd-garwolin.pl](http://lgd-garwolin.pl) (hosting, aktualizacja i modernizacja treści, archiwizowanie treści)
- b) aktualizacja strony z uwzględnieniem bezpieczeństwa,
- c) aktualizacja materiałów na stronie zgodnie z przesyłanymi materiałami,
- d) aktualizacja serwisu zgodnie z wytycznymi KRI w tym wytycznych rekomendacji WCAG 2.0,
- e) zadania związane z konfiguracją, modernizacją sprzętu komputerowego w LGD,
- f) zapewnienie aktualności i aktualizacji informacji udostępnianych przez LGD
- g) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i elektronicznego będącego w posiadaniu LGD
- h) opiniowanie zasadności utylizacji uszkodzonego sprzętu komputerowego
- i) pomoc z bieżących pracach innym pracownikom biura
- j) przygotowywanie wzorów dokumentów udostępnianych dla Beneficjentów
- k) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych
- l) prowadzenie rejestru incydentów z zakresu cyberbezpieczeństwa i zgłaszanie ich do właściwej jednostki nadrzędnej.
- m) inne zlecone zadania przez Pracodawcę.

## §12

1. Pracownik ds. administracyjno - księgowych odpowiedzialny będzie za sprawne funkcjonowanie LGD.
2. Do obowiązków pracownika ds. finansowo – księgowych w szczególności należy:
  - a) prowadzenie spraw finansowo-księgowych Stowarzyszenia;
  - b) bieżąca weryfikacja i księgowanie faktur,
  - c) przygotowywanie przelewów bankowych i księgowanie wyciągów bankowych,
  - d) nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów,
  - e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - f) przygotowywanie deklaracji podatkowych oraz sprawozdań i raportów na potrzeby wewnętrzne oraz dla instytucji zewnętrznych,
  - g) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, NBP),
  - h) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
  - i) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
  - j) wystawianie rachunków/not księgowych,
  - k) prowadzenie dokumentacji składek członkowskich,
  - l) prowadzenie kasy gotówkowej.

## § 13.

1. W okresie czasowej nieobecności Prezesa z powodu urlopu, choroby itp. lub w przypadku długotrwałej niezdolności do pełnienia funkcji, obowiązki Prezesa wykonuje jeden z Wiceprezesów.
2. W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Prezesa lub Kierownika pracownik Biura oraz ponosi on pełną odpowiedzialność za

prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych obowiązków, a także przekazywanie efektów swojej pracy w ramach zleconego zadania.

#### **§14.**

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby LGD o treści:

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA  
Forum Powiatu Garwolińskiego  
Al. Legionów 48, 08 – 400 Garwolin  
tel. 682 16 13  
NIP: 8262123512; REGON: 141491566

### **Rozdział III**

#### **Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika**

#### **§ 15.**

Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:

1. zaznaczyć 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. prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
6. przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
7. umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu
9. przeciwdziałać mobbingowi.

#### **§ 16.**

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 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, materiały.

## **Rozdział IV**

### **Uprawnienia pracownika i pracodawcy**

#### **§ 17.**

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,
3. do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładzie 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.

#### **§ 18.**

Pracodawca ma następujące prawa:

1. do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę),
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,
3. w imieniu Zarządu, w stosunku do pracowników Biura, czynności wskazane w ust.2 wykonuje Prezes.
4. W przypadku, gdy Prezes jest pracownikiem Biura, w ramach czynności określonych w ust. 2 podlega on pod Zarząd.

## **Rozdział V**

### **Czas pracy**

#### **§ 19.**

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

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany uprzedzić Prezesa lub Kierownika Biura przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
4. Jeżeli przyczyna nieobecności jest niemożliwa do przewidzenia pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
5. Zawiadomienie o nieobecności pracownik dokonuje osobiście, pisemnie lub telefonicznie.

#### **§ 20.**

1. Godziny pracy biura: od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16:00
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego.
3. O konieczności wykonywania pracy w dni wskazane w ust. 2 pracownik winien być poinformowany co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

#### **§ 21.**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezes lub Kierownik Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy lub zadaniowy czas pracy.
2. W stosunku do Prezesa prawo takie przysługuje innemu upoważnionemu przez Zarząd Członkowi Zarządu a w przypadku Kierownika Biura Prezesowi Zarządu.

### **Rozdział VI**

#### **Kary porządkowe i nagrody**

#### **§ 22.**

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane premie, wyróżnienia oraz nagrody pieniężne. Nagrody mogą być przyznane za konkretnie wykonane zadanie, natomiast premie za konkretny okres. Premię pracownikom zatrudnionym na danym stanowisku w Biurze LGD przyznaje Prezes. O wysokości przyznanej Prezesowi premii decydują pozostali członkowie Zarządu.
2. Pracownicy mogą otrzymać:
  - a) premię uznaniową w wysokości do 20% swojego miesięcznego uposażenia jednorazowo za cały rok,
  - b) nagrodę roczną w wysokości do 15% swojego miesięcznego uposażenia za konkretnie wykonane zadanie.
3. Premia ma charakter uznaniowy i jest składnikiem wynagrodzenia pracownika, który wchodzi do podstawy obliczenia wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłku chorobowego i opiekuńczego.
4. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
  - a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
  - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,

- c) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - d) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń,
  - e) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów,
  - f) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub narkotyków.
  - g) inne działanie niezgodne z przepisami prawa pracy.
5. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie Regulaminu Pracy Prezes może stosować:
- a) upomnienia,
  - b) nagany.
6. Kary nie można stosować po upływie 14 dni od dnia, gdy Prezes dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego określonego w § 19 ust 6 oraz po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
8. Karę stosuje Prezes i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
9. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Zarząd. Jeżeli sprzeciw nie został odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia oznacza to, że został uwzględniony.

## **Rozdział VII**

### **Wyplata wynagrodzenia.**

#### **§ 23.**

1. Wynagrodzenie za pracę, będzie płatne raz w miesiącu i wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.
2. Rozliczenie nadgodzin następuje do dnia 10 następnego miesiąca.
3. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika.
4. Wypłata premii następuje w terminach określonych dla wypłaty wynagrodzeń.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady świadczenia doradztwa.**

Lokalna Grupa Działania będzie prowadziła bezpłatne usługi doradcze na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie na realizację operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR. Doradztwo dotyczy zasad ubiegania się o dofinansowanie operacji w ramach wdrażanej Lokalnej Strategii Rozwoju. Sposób i zakres świadczenia tych usług zawarty jest w regulaminie świadczenia tych usług.

#### **Regulamin świadczenia usług doradczych.**

1. Organizatorem usług jest Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania - Forum Powiatu Garwolińskiego z siedzibą w Garwolinie, Al. Legionów 48, 08-400 Garwolin.

2. Doradztwo świadczone jest w czasie pracy Biura w godzinach 8-15: osobiście, telefonicznie pod nr tel. (25) 682-16-13 lub elektronicznie poprzez wiadomość e-mail wysłaną na adres: [lgd.forum.pg@wp.pl](mailto:lgd.forum.pg@wp.pl).
3. Doradztwo świadczone jest przez pracowników Biura.
4. Doradztwa udzielać mogą również członkowie Rady LGD lub członkowie Zarządu LGD.
5. Doradztwo świadczone jest bezpłatnie. Zakazuje się pracownikom Biura, członkom Zarządu oraz członkom Rady, odpłatnego świadczenia doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.
6. Doradztwo udzielane jest na temat zasad ubiegania się o dofinansowanie operacji w ramach wdrażanej Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania - Forum Powiatu Garwolińskiego.
7. Zakres doradztwa obejmuje:
  - a. określenie możliwości uzyskania dofinansowania w ramach wdrażanej LSR,
  - b. wskazanie dokumentów programowych i przepisów prawnych regulujących prawa i obowiązki wnioskodawcy oraz beneficjenta realizujących operacje w ramach wdrażanej LSR,
  - c. wskazanie wzorów dokumentów aplikacyjnych i ich instrukcji wypełniania,
  - d. wsparcie w trakcie przygotowania wniosku o przyznanie pomocy,
  - e. wsparcie przy realizacji i rozliczaniu projektu.
8. Doradztwo nie obejmuje:
  - a. wypełniania za wnioskodawcę wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność,
  - b. świadczenia pomocy prawnej, doradztwa podatkowego czy ubezpieczeniowego.
9. Z doradztwa korzystać mogą wszystkie osoby i podmioty planujące złożyć wniosek i realizować operację w ramach wdrażanej LSR.
10. Ocena efektywności świadczonego doradztwa, będzie prowadzona w oparciu o ankietę monitorującą jakość udzielanego doradztwa (załącznik nr 2 do Regulaminu).
11. Każda osoba lub podmiot którym udzielone zostanie doradztwo wpisana zostanie do Rejestru udzielonego doradztwa (załącznik nr 3 do Regulaminu) prowadzonego przez Biuro.

## **Rozdział IX**

### **Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych.**

Zasady dostępu do informacji publicznej, reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.). Prawo dostępu do informacji publicznej przysługuje każdemu. Prawo to podlega ograniczeniu w przypadku ochrony informacji niejawnych, oraz tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej, lub tajemnicy przedsiębiorcy. Informacja publiczna, jest udostępniona na wniosek osoby zainteresowanej.

Wniosek o udostępnienie informacji publicznej można przesłać pisemnie na adres Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – Forum Powiatu Garwolińskiego, Al. Legionów 48,

08-400 Garwolin, elektronicznie na adres: [lgd.forum.pg@wp.pl](mailto:lgd.forum.pg@wp.pl), lub złożyć osobiście w biurze Stowarzyszenia. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje nie później niż 14 dni od złożenia wniosku, chyba że:

- informacja nie może być udostępniona w tym terminie, wówczas wnioskodawca zostaje powiadomiony o powodach opóźnienia i terminie udostępnienia informacji (jednak nie dłuższym niż dwa miesiące od złożenia wniosku):
- środki techniczne Stowarzyszenia nie pozwalają na udostępnienie informacji w sposób i w formie określonych we wniosku, wówczas wnioskodawca zostaje powiadomiony o braku możliwości udostępnienia jej zgodnie z wnioskiem i otrzymuje informację, w jakiej formie, wskazanej w powiadomieniu, może być ona udostępniona. Jeżeli wnioskodawca, w terminie 14 dni od powiadomienia nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w formie wskazanej w powiadomieniu - postępowanie umarza się.

Zasady ochrony danych osobowych reguluje Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014, poz. 1182), na podstawie której, opracowywana jest polityka bezpieczeństwa informacji oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. Zadaniem kierownika biura będzie nadzór nad zapewnieniem zasad organizacji pracy przy zbiorach osobowych przetwarzanych metodami tradycyjnymi oraz w systemie informatycznym wyrażone w Polityce bezpieczeństwa oraz w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. W przypadku naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego, osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo danych osobowych, podejmuje czynności zmierzające do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zabezpieczenia ewentualnych dowodów przestępstwa i minimalizacji zaistniałych szkód. Po przeanalizowaniu przyczyn i skutków zdarzenia powodującego naruszenie bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych, osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo danych osobowych, podejmują wszelkie inne działania mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń w przyszłości oraz zmniejszenie ryzyka występowania ich negatywnych skutków.

## **Rozdział X. Postanowienia końcowe.**

### **§ 21.**

1. Funkcje Pracodawcy wykonuje Prezes lub inna osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd.
4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP oraz Statutem i uchwałami Walnego Zebrania.

### **Załączniki do Regulaminu:**

1. Procedura naboru pracowników.
2. Ankieta monitorująca jakość udzielanego doradztwa.
3. Rejestru udzielonego doradztwa.