

*Załącznik nr 2 do Uchwały nr 2/07/2018
z dnia 06.07.2018 roku w sprawie zatwierdzenia
zmian i przyjęcia jednolitego tekstu Regulaminu Biura
Stowarzyszenia Lokalna Grupa działania C.K. Podkarpacie*



Regulamin Biura

**Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
z siedzibą w Czudcu**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie, ramowy zakres działania i kompetencje Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie.

§2

1. W ramach Stowarzyszenia, zgodnie z §20 statutu stowarzyszenia LGD C.K. Podkarpacie, utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie.
2. Biuro prowadzi sprawy organizacyjne i przygotowawcze między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę wszystkich organów Stowarzyszenia w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań 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;

§3

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz niniejszy Regulamin.

§4

1. Siedziba Biura mieści się w Czudcu.
2. Biuro LGD jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
3. Powołanie Biura i nadzór nad Biurem należy do Zarządu LGD.
4. Zarząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Zatrudnienia pracowników Biura, określenia ich kompetencji, ustalenia wielkości zatrudnienia i zasad wynagradzania dokonuje Zarząd.

§5

Regulamin Biura zatwierdza i zmienia Zarząd.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji

§6

1. Biurem kieruje Kierownik Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie.
2. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do koordynowania spraw bieżących Stowarzyszenia.
3. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Kierownik Biura;
 - 2) Stanowisko/a ds. obsługi wniosków i sekretariatu;
4. Obsługa finansowo-księgową prowadzona jest przez księgową/księgowego zatrudnioną/ego w Biurze na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.
5. W miarę potrzeb przewiduje się stworzenie innych stanowisk pracy lub zlecenie usług na zewnątrz.

§7

1. Kierownik Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i bieżącymi sprawami Stowarzyszenia. W ramach jego umocowania, musi przestrzegać przepisów prawa

oraz postanowień statutowych, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu i Rady Stowarzyszenia.

§8

1. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami bieżącymi Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
2. Kierownik Biura ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:
 - zapewnienie prawidłowej pracy oraz sprawnego funkcjonowania biura LGD C.K. Podkarpacie,
 - nadzór nad podległymi pracownikami,
 - reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,
 - zapewnienie obsługi/bezpłatnego doradztwa potencjalnym beneficjentom działań sprzyjających osiągnięciu celów statutowych stowarzyszenia m.in. celów LSR oraz prowadzenie spraw związanych z współpracą z Członkami Stowarzyszenia, innymi LGD, partnerskimi samorządami oraz lokalnymi przedsiębiorcami a także współpraca z Instytucją wdrażającą,
 - aprobowanie wniosków oraz przedstawienie ich Zarządowi LGD, sprawdzenie i akceptacja dokumentacji pod względem merytorycznym, przyjmowanie dokumentacji biurowej i rachunkowej,
 - współpraca z mieszkańcami LGD oraz prowadzenie działań informacyjnych i aktywizacyjnych wśród społeczności lokalnej, utrzymanie bieżących kontaktów z organizacjami prowadzącymi działalność statutową w zakresie przedmiotowo zbieżnym z zadaniami Stowarzyszenia,
 - prowadzenie i nadzór nad sprawami Stowarzyszenia, realizacja zadań określonych przez Zarząd,
 - przygotowanie materiałów na zebranie Władz Stowarzyszenia,
 - prowadzenie dokumentacji członkowskiej;
 - opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych;
 - ogłaszanie i przeprowadzanie otwartych konkursów na stronie LGD oraz prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, analizowaniem, sprawdzaniem ofert składanych przez te organizacje, sporządzanie umów,

- nadzór i kontrola zgodności wydatkowania przekazanych przez stowarzyszenie dotacji organizacjom z zadaniami wynikającymi z zawartych umów,
 - inicjacja i realizacja przedsięwzięć związanych z promocją działań podejmowanych przez Stowarzyszenie w tym zadań przyczyniających się do realizacji celów statutowych Stowarzyszenia i dokumentów planistycznych w tym LSR,
 - weryfikacja formalna projektów składanych w procedurze konkursowej,
 - przygotowanie umów/aneksy do umów do dofinansowania projektu, opracowanie zestawienia projektów realizowanych w procedurze konkursowej i sprawozdania,
 - prowadzenie doradztwa dla wnioskodawców w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach realizacji LSR oraz świadczenie pomocy potencjalnym beneficjentom w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych,
 - udzielenie interesantom informacji o stowarzyszeniu,
 - nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność LGD nadzór nad udzieleniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie, nadzór nad obsługą wniosków, nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji w ramach LSR
 - obsługa naboru wniosków ogłaszanych w ramach realizacji LSR, przygotowanie i rozliczanie wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
 - organizacja i aktywny udział w przedsięwzięciach organizowanych przez LGD,
 - wykonywanie poleceń Prezesa LGD oraz Zarządu LGD.
3. Kierownik Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.

§9

1. Kierownik Biura upoważniony jest do:

- Kierowania pracą Biura;
- Reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania;
- Podpisywania bieżącej korespondencji;
- Kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami;
- Przyjmowania dokumentów rachunkowych i finansowych;
- Współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia;
- Akceptacji dokumentów pod względem merytorycznym;
- Dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN, po akceptacji Zarządu;
- Podpisywanie dokumentów łącznie z księgowym biura, o charakterze finansowo-rozliczeniowym;

§10

Księgowy podlega służbowo Kierownikowi Biura i jest zobowiązany do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Księgowy wykonuje przy tym zadania określone w §11 oraz inne zlecone dodatkowo przez Kierownika Biura bądź Prezesa Zarządu.

§11

Osoba prowadząca księgowość Biura jest odpowiedzialna za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, i należyłą realizacją następujących zadań:

- prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami praw, przestrzegać dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
- należyście przechowywać i zabezpieczać dokumenty księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdanie finansowe i środki pieniężne,
- sporządzać obowiązujące dowody księgowe i magazynowe,
- dokonywać zamknięcia ksiąg oraz sporządzać sprawozdania finansowe, sporządzać w obowiązującym terminie deklaracje i wykazy dla celów organów podatkowych i ZUS,
- prowadzić ewidencję środków trwałych i wyposażenia, kartotek wynagrodzeń i sporządzać listy płac,
- regulować zaliczki na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych oraz płatności wynikających ze zobowiązań,
- odprowadzać składki ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłaty zasiłków chorobowych,
- wypłacać wynagrodzenia osobowe i honoraria,
- prowadzić sprawy kadrowe,
- prowadzić dokumentację składek członkowskich członków zwyczajnych i wspierających,
- opracowywać projekt preliminarza budżetowego, czuwać nad prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu Stowarzyszenia, wnioskować i uzasadniać o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
- realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
- prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, prawidłowe zabezpieczanie środków finansowych i pozostałych składników majątku,
- sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansową Stowarzyszenia.

§12

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. obsługi wniosków i sekretariatu jest odpowiedzialny za prowadzenie spraw bieżących Biura, promocję i informację na temat LSR.
2. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisko ds. obsługi wniosków i sekretariatu należy w szczególności:
 - zapewnienie obsługi sekretariatu biura,
 - zapewnienie obsługi organów Stowarzyszenia LGD tj. Walnego Zebrania Stowarzyszenia LGD, Zarządu Stowarzyszenia LGD, Rady Stowarzyszenia LGD,
 - prowadzenie spraw związanych z współpracą z Członkami Stowarzyszenia, innymi LGD, partnerskimi samorządami, lokalnymi przedsiębiorcami oraz współpraca z Instytucją wdrażającą,
 - prowadzenie spraw związanych z promocją działań Stowarzyszenia, tj. aktualizacja strony internetowej LGD w sprawach związanych,
 - przygotowanie projektów dotyczących promocji LGD oraz inicjowanie przedsięwzięć promocyjnych dotyczących działań LGD,
 - współpraca z mieszkańcami LGD oraz prowadzenie działań informacyjnych i aktywizujących wśród społeczności lokalnej,
 - współpraca z Członkami Stowarzyszenia, innymi LGD, partnerskimi samorządami oraz mieszkańcami LGD w zakresie określonym w Statucie Stowarzyszenia i innych dokumentach planistycznych m.in. zlecenie i powierzenie zadań Stowarzyszenia do realizacji tym organom,
 - utrzymywanie bieżących kontaktów z organizacjami prowadzącymi działalność statutową w zakresie przedmiotowo zbieżnym z zadaniami Stowarzyszenia,
 - ogłaszanie i przeprowadzenie otwartych konkursów na stronie LGD oraz prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, analizowaniem, sprawdzaniem ofert składanych przez te organizacje,
 - sporządzanie umów, nadzór i przeprowadzenie kontroli zgodności wydatkowania przekazanych przez Stowarzyszenie dotacji organizacjom z zadaniami wynikającymi z zawartych umów w zakresie promocji i współpracy,

- inicjacja i realizacja przedsięwzięć związanych z promocją działań podejmowanych przez Stowarzyszenie w tym zadań przyczyniających się do realizacji celów statutowych Stowarzyszenia i dokumentów planistycznych w tym LSR,
- zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej ze Stowarzyszenia,
- prowadzenie rejestru korespondencji oraz zapewnienie prawidłowej obsługi systemów elektronicznych, w tym przyjmowanie i przekazywanie korespondencji drogą elektroniczną: e-mail,
- przygotowanie i prowadzenie obsługi spotkań i zebrań organizowanych przez Prezesa oraz posiedzeń spotkań Rady i Zarządu,
- udzielanie interesantom informacji o Stowarzyszeniu,
- zaopatrywanie Stowarzyszenia w niezbędne pieczęcie, tablice informacyjne, gadżety promocyjne oraz prowadzenie rejestru i nadzór nad ich przechowywaniem,
- zaopatrywanie biura LGD w materiały biurowe, kancelaryjne, druki, formularze i prowadzenie ich ewidencji,
- formalna weryfikacja projektów składanych w procedurze konkursowej,
- informowanie projektodawców o wynikach oceny formalnej projektów,
- przygotowanie umów, aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
- opracowanie zestawień projektów realizowanych w procedurze konkursowej oraz sprawozdań,
- prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla wnioskodawców w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach realizacji LSR,
- świadczenie pomocy potencjalnym beneficjentom w przygotowaniu niezbędnych dokumentów aplikacyjnych,
- obsługa naboru wniosków ogłaszanych w ramach realizacji LSR,
- prowadzenie i rozliczanie wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR.

§13

W przypadku wakatu na stanowisku Kierownika Biura, pracownicy Biura w wykonywaniu swoich obowiązków podlegają Zarządowi.

§14

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych w niniejszym dokumencie, jednakże w przypadku nieobecności jednego z pracowników obowiązki mogą zostać powierzone czasowo innej osobie.

§15

Biuro używa pieczętki z nazwą, logo, nip, regon i adresem siedziby Stowarzyszenia.

Rozdział III

Zasady udostępniania informacji

§16

Informacje będące w dyspozycji Lokalnej Grupy Działania C.K. Podkarpacie zwane dalej „informacjami”, mogą być udostępniane za pośrednictwem strony internetowej Stowarzyszenia. Informacje mogą zostać również udostępniane na wniosek Członka Stowarzyszenia.

§17

1. Członek Stowarzyszenia zobowiązany jest każdorazowo złożyć pisemny wniosek o udostępnienie informacji wraz wykazem dokumentów, które mają zostać udostępnione.
2. Wnioski o udostępnienie informacji rozpatrywane są przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania C.K. Podkarpacie.

3. W uzasadnionych przypadkach, decyzję o udostępnieniu informacji może podjąć Kierownik Biura, po konsultacji z Prezesem lub innym członkiem Zarządu.
4. Udostępnienie informacji następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w wyznaczonym terminie wnioskodawca zostaje poinformowany o powodach opóźnienia i terminie udzielenia odpowiedzi.
6. Informacje zostają udostępnione w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne, jakimi dysponuje Stowarzyszenie to uniemożliwiają.

§18

1. Wniosek o udzielenie informacji należy złożyć osobiście w siedzibie Biura Stowarzyszenia. Wniosek winien być czytelnie podpisany przez wnioskodawcę.
2. Umożliwia się również złożenie wniosku w formie elektronicznej na adres e-mail Stowarzyszenia, jeżeli informacje, których dotyczy wniosek mogą zostać udostępnione w tej formie. W takiej sytuacji należy przesłać skan wypełnionego i podpisanego wniosku.
3. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji zostały poniesione koszty, Zarząd może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. Opłata jest ustalana każdorazowo przez Zarząd, nie może być jednak wyższa niż obowiązujące ceny rynkowe. Decyzja o opłacie podejmowana jest podczas rozpatrywania wniosku.

§19

Członek Stowarzyszenia ma w szczególności prawo do:

- 1) Otrzymania odpisu statutu i regulaminów. W tym przypadku możliwe jest udostępnienie wersji elektronicznej wyżej wymienionych dokumentów;
- 2) Zapoznania się z uchwałami oraz protokołami z posiedzeń organów Stowarzyszenia. Dokumenty te udostępniane są w Biurze Lokalnej Grupy Działania C.K Podkarpacie w obecności wyznaczonego przez Zarząd pracownika Biura. W uzasadnionych przypadkach, Zarząd może podjąć decyzję o wydaniu kserokopii dokumentu;
- 3) Zapoznania się z rocznymi sprawozdaniami finansowymi;

§20

1. Zarząd może odmówić Członkowi wglądu w dokumenty, jeżeli naruszałoby to prawa osób trzecich lub zaistnieje obawa, złamania Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 Nr 133 poz. 833) bądź Członek wykorzysta uzyskane informacje w celach sprzecznych z interesami Stowarzyszenia.
2. Odmowa musi mieć formę pisemną.
3. Udostępnieniu poszczególnym Członkom nie podlegają również pracownicze dokumenty personalne, poufne oraz finansowo-księgowe.
4. Organem uprawnionym do zapoznania się z dokumentami finansowo-księgowymi jest Komisja Rewizyjna.

Rozdział IV

Ocena Lokalnej Grupy Działania

§21

1. Funkcjonowanie LGD winno być na bieżąco monitorowane i poddawane badaniom ewaluacyjnym w celu stałego podnoszenia jakości i efektywności działań.
2. Badanie Lokalnej Grupy Działania C.K. Podkarpacie ma przede wszystkim na celu ocenę funkcjonowania Stowarzyszenia oraz doradztwa świadczonego przez jej pracowników.
3. Ocena dokonywana jest na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) jakości i efektywności poprzez porównanie wkładu i osiągniętych rezultatów;
 - 2) skuteczności odnoszącego się do stopnia osiągniętych przez projekty celów;
 - 3) użyteczności, czyli w jakim stopniu zostały zaspokojone potrzeby beneficjentów;
 - 4) trwałości wdrożonych projektów;
 - 5) trafności projektów związanych z realnymi potrzebami beneficjentów;
4. Przyjęte kryteria wymagają, aby ocena funkcjonowania Lokalnej Grupy Działania odbywała się z uwzględnieniem następujących obszarów:

- Oceny funkcjonowania Biura w zakresie dostępności dla mieszkańców, w tym beneficjentów, ocena funkcjonujących dokumentów i podejmowanych działań, ocena działań promocyjnych i zwiększających rozpoznawalność LGD;
- Oceny Członków LGD w zakresie znajomości strategii realizowanej przez LGD, znajomość procedur LGD oraz zaangażowania członków;
- Oceny przebiegu konkursów;
- Sposobu przepływu informacji;
- Oceny pracowników;
- Efektywności współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej między LGD;

§22

1. Realizacja badań winna polegać na wskazaniu:
 - Czego ma dotyczyć badanie;
 - Kto go dokonuje;
 - W jaki sposób się je wykonuje;
 - W jakim czasie jest wykonywane;
2. Końcowym etapem badania winna być analiza zebranego materiału i ocena zebranych danych, natomiast w uzasadnionych przypadkach sporządzenie raportu.

§23

Badanie może polegać w szczególności na:

- 1) Przeprowadzeniu wywiadu z wnioskodawcami z zastosowaniem tzw. kart wywiadu;
- 2) Złożeniu przez Zarząd lub Komisję Rewizyjną odpowiedniej opinii;
- 3) Analizie wewnętrznych dokumentów Stowarzyszenia;
- 4) Ankietach;
- 5) Przedstawieniu opinii Kierownika Biura dotyczącej podległego mu personelu;

Rozdział V

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§24

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:
 - 1) Zaznajomić 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;
 - 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) Równo traktować wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} Kodeksu pracy;
 - 9) Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i lobbingowi;

§25

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 prawa lub umowy o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 1) Przestrzegać ustalonego w Biurze czasu pracy;
 - 2) Przestrzegać ustalonego w Biurze porządku i regulaminu pracy;
 - 3) Przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych;
 - 4) Przestrzegać w Biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom;
 - 5) Zachowywać porządek i czystość na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach;

- 6) Dbać o dobro Biura i chronić jego mienie;
- 7) Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę

Rozdział VI

Uprawnienia pracownika i pracodawcy

§26

1. Pracownik ma następujące prawa:

- 1) Do zatrudnienia 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 w 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;

§27

1. Pracodawca ma prawo:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) Określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania;

Rozdział VII

Organizacja czasu pracy

§28

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy winien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik winien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§29

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 4 miesiące.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
3. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
- 4.

§30

1. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 7.00, a zakończenie pracy o godzinie 15.00.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta oraz dodatkowe dni wolne od pracy, pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi inny dzień wolny od pracy.

§31

1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.

Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań.

Rozdział VIII

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§32

1. Pracownik potwierdza swoje przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności. Lista winna być wyłożona w ogólnie dostępnym i znanym pracownikom miejscu.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również przewidywanym czasie nieobecności.
3. 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.
4. Pracownik winien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie.
5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§33

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest fakt ten zgłosić bezpośrednio przełożonemu. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
5. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw prywatnych na wniosek złożony przez pracownika. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

Rozdział IX

Urlopy wypoczynkowe

§34

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
3. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa i materialna

§35

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie

nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.
8. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

§36

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
3. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

Rozdział XI

Wyróżnienia i nagrody

§37

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, przejawianie inicjatywy w pracy, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca może przyznać pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
 - Nagród pieniężnych;
 - Nagród rzeczowych;
 - Pochwał na piśmie;
 - Dyplomów uznania;
 - Awansów zawodowych;

Rozdział XII

Wypłata wynagrodzenia

§38

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, w ostatnim dniu każdego miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy – w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika. Pracownikowi, który nie wyraził zgody na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe, wypłaca się gotówką.
4. W związku z charakterem pracy i podległością pod inne instytucje, pracodawca zastrzega sobie prawo do kilkudniowych opóźnień w wypłacaniu wynagrodzenia.

Rozdział XIII
Postanowienia końcowe

§39

1. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
2. Regulamin obowiązuje pracowników od dnia zapoznania się z nim, do odwołania.
3. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§40

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania C.K. Podkarpacie.
2. Regulamin uchwalony został przez Zarząd LGD w dniu 22.11.2017 roku.

WICEPREZES
LGD C.K. Podkarpacie

Anna Siewierska