Lokalna Grupa Działania „Kraina Dinozaurów”
www.krainadinozaurow.pl
ul. Słowackiego 18, 46-040 Ozimek
e-mail: krainadino@onet.eu
nr konta: BS **51 8907 1050 2004 3001 3211 0003**
tel. **77/465 12 13, kom. 605 052 777**

REGULAMIN BIURA
Lokalna Grupa Działania „Kraina Dinozaurów”

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Dinozaurów” ustala się na podstawie § 19 oraz § 30 ust. 9 Statutu Stowarzyszenia.
2. Regulamin 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.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **Biurze**, należy rozumieć przez to Biuro LGD „Kraina Dinozaurów”, które jest jednostką administracyjną realizującą bieżące prace LGD.
4. Zawieranie umów o pracę z wszystkimi pracownikami Biura oraz umów na warunkach pracy zleconej lub umowy o dzieło a także porozumień wolontariackich należy zgodnie ze Statutem do kompetencji Zarządu.

1. Zasady organizacyjne

1) Podstawowym zadaniem Biura Stowarzyszenia jest merytoryczne i organizacyjne wspieranie zadań realizowanych przez ciała statutowe Stowarzyszenia.
2) Biuro działa przestrzegając następujących zasad:
   a. legalności - zgodności wykonywanych działań z prawem,
   b. sprawności - starannego i szybkiego realizowania zadań,
   c. oszczędności - poszanowania powierzonych środków,
   d. przejrzystości - jawności zasad funkcjonowania.
3) Biuro działa pod nadzorem Kierownika Biura, zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami, postanowieniami, wytycznymi i poleceniami.
4) Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
   - Kierownik Biura;
   - Specjalista ds. projektów;
   - Specjalista ds. sprawozdawczości i finansów;
   - Specjalista ds. projektów grantowych i promocji./ Specjalista ds. animacji i promocji.

Możliwe jest również zatrudnienie stażystów i przyjmowanie praktykantów.

2. Kierownik Biura – Prezes Stowarzyszenia

1) Kierownik Biura kieruje pracami Biura oraz sprawuje z upoważnienia Zarządu nadzór nad funkcjonowaniem Biura, czuwa także nad prawidłową organizacją pracy wszystkich ciał statutowych Stowarzyszenia
2) Kierownik Biura w szczególności:
   a. organizuje pracę zespołu Biura i podejmuje czynności mające na celu zapewnienie należytych warunków wykonywania przez zespół swych zadań,
   b. nadzoruje rzetelność, poprawność i terminowość wykonywania przez pracownika zespołu zadań i obowiązków oraz sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy,
   c. zapewnia wykonywanie poleceń Zarządu dotyczących kierunków pracy zespołu Biura i sposobu załatwiania spraw,
   d. zapewnia równomierne obciążenie pracowników zespołu Biura zadaniami, przy uwzględnieniu w miarę możliwości, ich specjalizacji,
   e. zapewnia zasadność i poprawność pism wychodzący z Biura,
   f. składa oświadczenia woli w zakresie zwykłego zarządu: kwituje odbiór faktur, podpisuje rachunki wykonane zgodnie z umową zawartą przez Zarząd, zatwierdza zgodność dokumentów pod względem merytorycznym i finansowym, potwierdza kserokopie dokumentów „za zgodność z oryginałem”, podpisuje korespondencję wychodzącą z biura
   g. organizuje spotkania robocze pracowników zespołu i inicjuje ich doszkalanie,
   h. informuje pracowników zespołu o poleceniach Zarządu oraz wskazaniach pod adresem zespołu,
   i. udziela pracownikom zespołu wyjaśnień i pomocy, zwłaszcza gdy uzasadnia to szczególna zawiłość sprawy lub trudność w dokonaniu ustaleń faktycznych,

j. przygotowuje w terminie wyznaczonym przez Zarząd okresowe sprawozdania z działalności zespołu Biura,
k. zapewnia realizację uprawnień pracowniczych i obowiązków pracodawcy,
l. wykonuje inne zadania zlecone przez Zarząd.

3. Pracownicy Biura

Do podstawowych obowiązków pracowników Biura należy:

a. wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy w terminie oraz zgodnie z przepisami prawa, należytą starannością i rzetelnością,
b. przestrzeganie aktów normatywnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań,
c. należyte i wyczerpujące zbieranie materiałów stanowiących podstawę do załatwienia sprawy oraz korzystanie ze wszystkich ogólnie dostępnych środków przekazu i gromadzenie informacji w tym z poczty elektronicznej i Internetu,
d. informowanie bezpośredniego przełożonego o przeszkodach w realizacji zadań,
e. reprezentowanie, w uzgodnieniu z przełożonym, stanowiska w zakresie prowadzonych spraw,
f. kwitowanie odbioru faktur, potwierdzanie kserokopii dokumentów „za zgodność z oryginałem”, podpisywanie zatwierdzonych przez kierownika biura pism „z upoważnienia”
g. przechowywanie przydzielonych akt zadań we właściwym porządku,
h. wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i spraw wynikających z toku pracy oraz występowanie z wnioskami do przełożonych,
i. właściwy stosunek do interesantów i współpracowników,
j. zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku Biura, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości.

4. Wszyscy pracownicy biura zobowiązani są:

a. do realizacji zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy z członkami LGD oraz mieszkańcami obszaru LGD. W szczególności w organizacji spotkań, szkoleń itp., uczestnictwa w wydarzeniach organizowanych przez LGD i członków stowarzyszenia. Metodą pomiaru animacji lokalnej i współpracy będzie liczba spotkań.
b. świadczenia doradztwa w zakresie odpowiadającym ich stanowiskom pracy. Metodą pomiaru jakości udzielonego doradztwa będzie anonimowa ankieta wypełniana przez beneficjenta bezpośrednio po udzieleniu doradztwa.
c do zachowania zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych.

Rozdział II
Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

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 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) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownik ma w szczególności w obowiązku:
   1) Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
   2) Pracownik jest zobowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami Kodeksu Pracy lub umową o pracę.
   3) Pracownik ma w szczególności obowiązek:
      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 III
Uprawnienia pracownika i pracodawcy

1. 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 z 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.
2. 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.

Rozdział IV
Czas pracy

1.Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy:
   1) czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w nie dłuższym niż 4 miesiące w okresie rozliczeniowym (KP art.129§ 1) i może w uzasadnionych przypadkach przekroczyć 8 godzin na dobę,
   2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
   3) pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala Kierownik Biura w porozumieniu z pracownikami.
   4) w zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według opracowanych harmonogramów.
   5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

Rozdział V
Kary porządkowe i nagrody

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Biura Lokalnej Grupy Działania „Kraina Dinozaurów”.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
   1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
   1) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,

1) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń,
1) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów,
6) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub narkotyków.
7) wnoszenie alkoholu, narkotyków do Biura.
8) nieujawnienie konfliktu interesów – powiązania z wnioskodawcą lub grantobiorcą w sposób określony w obowiązujących wytycznych.

Rozdział VI
Wypłata wynagrodzenia

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu do dnia 29 każdego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

1. W okresie czasowej nieobecności Kierownika Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki kierownika wykonuje wskazana przez niego lub Zarząd osoba.
2. W przypadku vacatu na stanowisku Kierownika Biura Zarząd wyznacza spośród pracowników osobę do pełnienia obowiązków Kierownika Biura aż do czasu zatrudnienia Kierownika Biura.
3. W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Kierownika pracownik Biura i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd, kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem oraz uchwałami Walnego Zgromadzenia Członków.

Przyjęcie zmian w regulaminie - uchwała 2/17.11.2015 r. Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Dinozaurów” dnia 17.11.2015 r.

Przyjęcie zmian w regulaminie - uchwała 2/27.01.2017 r. Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Dinozaurów” dnia 27.01.2017 r.

Przyjęcie zmian w regulaminie - uchwała 2/24.07.2024 r. Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Dinozaurów” dnia 24.07.2024 r.

Przyjęcie zmian w regulaminie - uchwała 2/24.07.2024 r. Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Dinozaurów” dnia 31.01.2025 r.