

**Uchwała nr 5/2010
Zarządu LGD - „Z NAMI WARTO”
z dnia 25-06-2010**

w sprawie przyjęcia regulaminu Biura LGD

Zgodnie z § 16 ust. 10 pkt 12 Statutu LGD , Zarząd LGD uchwala co następuje:

§ 1

Przyjmuje się regulamin Biura LGD wraz załącznikami: 1, 2 ,3 i 4

§ 2

Treści regulaminu zawarta jest w załączniku nr 1

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Prezes Zarządu

.....
/ Jerzy Mazurkiewicz/

REGULAMIN BIURA **Lokalnej Grupy Działania - „Z NAMI WARTO”**

§1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Lokalnej Grupy Działania - „Z NAMI WARTO”, ramowy zakres działania i kompetencji biura oraz inne postanowienia związane z działalnością biura LGD.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - Biurze LGD należy rozumieć przez to Biuro Lokalnej Grupy Działania - „Z NAMI WARTO”
 - Zarządzie - należy rozumieć przez to Zarząd Lokalnej Grupy Działania - „Z NAMI WARTO”

§2.

1. Biuro LGD jest organem wykonawczym Zarządu LGD powołanym na podstawie:
 - a) statutu LGD - § 17 pkt 8.
 - b) regulaminu Zarządu LGD - § 8
 - c) niniejszego regulaminu, który dla swej ważności wymaga zatwierdzenia w formie uchwały Zarządu.
2. Siedzibą Biura jest miejscowość Kołaczkowo, Plac Wł. Reymonta 1
3. Bezpośredni, zwierzchni nadzór nad działalnością Biura sprawuje Zarząd LGD.

§3.

1. Biuro służy realizacji celów i zadań LGD.
2. Biuro prowadzi sprawy Zarządu między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz LGD oraz pełną obsługę Zarządu, Rady i Walnego Zebrania Członków w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych
3. Biuro wykonuje zadania przewidziane Ustawą z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich z (Dz. U. Nr 64 poz. 427) oraz Rozporządzeniami Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczącymi osi 4,

§4.

1. Biurem kieruje Kierownik Biura zatrudniony przez Zarząd, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować LGD na zewnątrz w granicach umocowania określonego w czynności.
2. Na wniosek Kierownika Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw bieżących LGD.
4. W okresie czasowej nieobecności Kierownika Biura z powodu urlopu, choroby, wyjazdów służbowych itp. obowiązki Kierownika wykonuje wskazana przez niego lub Prezesa

Zarządu osoba.

5. W przypadku vacatu na stanowisku Kierownika Biura, Zarząd wyznacza spośród pracowników osobę do pełnienia obowiązków Kierownika Biura aż do czasu zatrudnienia Kierownika Biura.

§5.

Kierownik Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami LGD w ramach jego umocowania i upoważnienia określonego w §6 i wymienionego w zakresie czynności oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków LGD i uchwał Zarządu.

§6.

Kierownik Biura jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania LGD w granicach umocowania określanego przez Zarząd,
- 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami LGD,
- 3) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 4) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 2000 zł, a większych po akceptacji Zarządu,
- 5) wyboru wykonawców i przygotowania umów - zleceń i o dzieło,
- 6) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 7) składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo - rozliczeniowym (łącznie z księgowym Biura),
- 8) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach LGD,
- 9) organizowania konferencji prasowej,
- 10) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,
- 11) podejmowania decyzji dotyczących działalności LGD w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

§7.

Kierownik Biura jest odpowiedzialny za: prawidłowe zarządzanie sprawami LGD - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów LGD, oraz za funkcjonowanie Biura i należyłą realizację następujących zadań:

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady LGD,
- 2) realizację zadań określonych przez Zarząd,
- 3) prowadzenie bieżących spraw LGD,
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności LGD,
- 5) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,
- 6) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych, oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
- 7) doradztwo kierowane głównie dla potencjalnych beneficjentów,
- 8) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, posiedzenia Rady i posiedzenia Zarządu LGD,
- 9) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 10) obsługę, sporządzanie protokołów i prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu i Rady,
- 11) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,

- 12) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 13) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- 14) prowadzenie korespondencji,
- 15) udział w różnego rodzaju naradach, sympoziach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD,
- 16) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami LGD,
- 17) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

§8.

Do obowiązków Kierownika Biura poza zadaniami określonymi w § 6 i 7 należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom LGD wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

§9.

Zarząd udziela Kierownikowi Biura w formie pisemnej pełnomocnictwa ogólnego obejmującego umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu LGD.

§10.

1. Księgowość oraz sprawozdawczość finansową prowadzi wybrane przez Zarząd biuro rachunkowe,
2. Zadania nieobjęte umową z biurem rachunkowym a wymienione w §11 realizuje i za nie odpowiada zatrudniony pracownik: specjalista d/s organizacji i finansów oraz wdrażania LSR,
3. W przypadku decyzji Zarządu o rozwiązaniu umowy z biurem rachunkowym i samodzielnym prowadzeniu księgowości, pracownik prowadzący pełną księgowość (księgowy), podlega służbowo Kierownikowi Biura i jest zobowiązany do prowadzenia księgowości LGD, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
4. Księgowy wykonuje przy tym zadania określone w §11 oraz inne zleczone dodatkowo przez Kierownika Biura .

§11.

Księgowy Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, i należytą realizacją następujących zadań:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- 2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
- 3) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej LGD,
- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
- 5) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- 6) rejestracja operacji gospodarczych - finansowych,
- 7) analiza dokumentów finansowych,

- 8) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
- 9) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
- 10) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
- 11) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 13) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 14) sporządzanie list płac,
- 15) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- 16) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
- 17) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,
- 18) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- 19) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
- 20) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
- 21) wystawianie rachunków,
- 22) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,
- 23) prowadzenie rachunku bankowego,
- 24) opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,
- 25) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu LGD,
- 26) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
- 27) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
- 28) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 29) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 30) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
- 31) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową LGD

§12.

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd LGD.

§13.

1. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem LGD oraz pieczętek imiennych: Prezes i Wiceprezes, Skarbnik, Przewodnicząca Rady i Kierownik Biura.
2. W siedzibie Biura umieszcza się tablice i inne materiały dotyczących promocji i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymywanej z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich spełniające warunki, określone w odrębnych przepisach.

§14.

Zarząd LGD, ustalając niniejszy Regulamin, oprócz wprowadzenia uregulowań określonych w § 1 ust 1, kieruje się także potrzebą stworzenia odpowiednich warunków technicznych i lokalowych, pozwalających na efektywne i sprawne wykonywania zadań, zapewniające możliwość obsługi i przyjmowania interesantów, organizacji spotkań oraz archiwizacji dokumentów .

§15.

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków LGD.

§16.

1. Integralną częścią regulaminu są następujące załączniki:
 - a) załącznik nr 1 - Instrukcja obiegu dokumentów w biurze LGD – „Z Nami Warto”
 - b) załącznik nr 2 - Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika,
 - c) załącznik nr 3 – Zakres obowiązków kierownika biura,
 - d) załącznik nr 4 – zakres obowiązków specjalisty d/s organizacji i finansów oraz wdrażania LSR
2. Regulamin został zaakceptowany przez Zarząd w dniu 25 czerwca 2010 roku
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1

Instrukcja obiegu dokumentów w biurze LGD – „Z Nami Warto”

Droga dokumentów, czyli ich przechodzenie przez różne komórki organizacyjne od momentu ich wpływu do Biura lub od momentu ich sporządzenia, aż do chwili ich zarejestrowania i złożenia w archiwum odbywa się drogą najkrótszą i najprostszą określoną w instrukcji obiegu dokumentów.

Na obieg dokumentów składają się niżej wymienione, podstawowe czynności:

- a) przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
- b) gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej kontroli,
- c) kontrola (sprawdzanie) dowodów pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym,
- d) przetwarzanie dowodów na inne dowody np. zbiorcze, rozliczeniowe, statystyczne,
- e) ujęcie danych z dowodów z prowadzonej ewidencji księgowej (księgach rachunkowych), w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
- f) przechowywanie bieżące, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
- g) archiwowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

I. Obieg dokumentów

1. Korespondencja wpływająca do Biura zostaje opatrzona pieczęcią wpływu określającą datę otrzymania. Pieczęć wpływu zamieszcza się w górnym rogu pierwszej strony pisma (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty), na fakturach i rachunkach pieczęć wpływu umieszcza się w górnym rogu drugiej strony faktury. Faktury podlegają również rejestracji w Ewidencji Faktur. Po zarejestrowaniu w dzienniku podawczym - czyli nadaniu kolejnego numeru wchodzącego otrzymana korespondencja podlega dekretacji. Po zadekretowaniu skierowana zostaje do zainteresowanych osób lub komórek organizacyjnych, które w dzienniku podawczym potwierdzają podpisem odbiór korespondencji. Faktury dotyczące zakupu po zarejestrowaniu i sprawdzeniu pod względem merytorycznym przekazywane są do zatwierdzenia przez Kierownika Biura oraz dokonania zapłaty.

2. Pisma wychodzące na zewnątrz rejestrowane są również w dzienniku korespondencji oraz w książce poczty, jeżeli występują jako listy polecone. Pracownik prowadzący książkę wysyłek listowych jest również odpowiedzialny za rozliczenie miesięczne obrotu znaczków pocztowych. Faktury zakupu znaczków stanowią dokumenty przychodu, zaś ewidencja korespondencji wychodzącej stanowi podstawę do ustalenia rozchodu znaczków. Stan znaczków na koniec miesiąca winien być zgodny ze stanem księgowym.

3. W przypadku prowadzenia zapisów w księgach rachunkowych, podstawą zapisów jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych, który powinien zawierać:

- a) określenie wystawcy i wskazania stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,

- b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy (jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej opłaty),
- c) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
- d) podpis wystawcy dowodu, jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- e) numer identyfikacyjny dowodu,
- f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez:
 - wskazanie miesiąca księgowania,
 - wskazanie kont, na których winien być dokonany zapis,
 - własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej, jej kompletność i udokumentowanie.

II. Istota i zakres kontroli wewnętrznej dokumentów

1. Dla zapewnienia prawidłowej dokumentacji, dla celów ewidencji, jak również respektowania przez wszystkich pracowników ustalonego porządku pracy i zasad wykonywania powierzonych im czynności oraz przestrzegania norm prawnych, niezbędne jest stosowanie kontroli wewnętrznej. System kontroli wewnętrznej obejmuje kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez pracowników na stanowiskach kierowniczych w ramach powierzonych im obowiązków nadzoru oraz przez samych pracowników, co określono w ich zakresach czynności. W ramach tego systemu stosowana jest również kontrola finansowo-księgowa oraz wewnętrzna kontrola techniczno-merytoryczna obejmująca wszystkie zagadnienia związane z działalnością Biura.
2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na stwierdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Opisana faktura przez osoby upoważnione jest jednoznaczna z zatwierdzeniem pod względem merytorycznym. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje Kierownik Biura.
3. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na twierdzeniu, że zostały one wystawione w sposób prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik – specjalista.
4. Dowody księgowe winny być rzetelne - to znaczy zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują: kompletne, oraz nie zawierają błędów rachunkowych.
5. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych - obcych i własnych - można korygować jedynie innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Niedopuszczalne jest korygowanie dowodów zewnętrznych poprzez wymazywanie lub przeróbki. Wszelkie korekty i sprostowania dotyczące merytorycznych i rzeczowych błędów dokonywane są przez uprawnioną osobę za pomocą not korygujących oraz pism wyjaśniających. Błędy rachunkowe korygowane są przy pomocy not księgowych.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych - własnych - mogą być poprawione poprzez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

7. Jeżeli jedną operacją dokumentuje kilka egzemplarzy tego samego dowodu lub kilka różnych dowodów, do księgowania określa się:

- a) przy kilku egzemplarzach tego samego dowodu słowem "oryginał" i słowem "kopia",
- b) przy kilku różnych dowodach dokumentujących tę samą operację gospodarczą słowami "dowód księgowy" i słowem "załączniki".

8. Dowód księgowy musi być sporządzony w języku polskim. Dopuszcza się dowód wystawiony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.

9. Zakupy rzeczowych składników majątkowych winny być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami. Nie stanowią podstawy do zaksięgowania zakupu: paragony, dowody wpłaty do kasy lub inne dokumenty.

10. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

11. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym zawierać winien czytelny podpis osoby upoważnionej do jego sprawdzenia oraz zapis uzasadniający celowość dokonania zakupu lub wykonania usługi. Zapis ten winien wyczerpująco określać jakim celem i komu służy dokonany zakup lub wykonana usługa.

12. Sprawdzone i opisane w określony wyżej sposób dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika, który nadaje im numer, pod którym zostaną zaewidencjonowane.

Załącznik nr 2

Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:

- 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.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, zgodnie z przepisami prawa,
- 2) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzeganie ustalonego w biurze czasu pracy, porządku i obowiązujących regulaminów, przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych, oraz zasad współzycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- 4) zachowanie porządku na swoim stanowisku pracy oraz we wszystkich pomieszczeniach,
- 5) zachowanie w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody,
- 6) przechowywanie dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć.

Pracownik ma prawo do:

- 1) zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
- 2) wydawania pracownikom w ramach uprawnień kierowniczych 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.

Dodatkowe informacje dla pracowników.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. W przypadku pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę czas pracy:
 - a) wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w nie dłuższym niż 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym i nie może przekroczyć 8 godzin na dobę, przy zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) wynika z ustaleń umowy w przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 8 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala Kierownik Biura w porozumieniu z pracownikami.
4. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 8.00, a zakończenie pracy o godzinie 16.00 . Pora nocna to czas od godz. 22.00 do 6.00
5. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według opracowanych harmonogramów.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.
7. Czas pracy oraz inne warunki pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych (zlecenia, o dzieło itp.), określają warunki zawartych z nimi umów, na podstawie przepisów dotyczących tej formy zatrudnienia.
8. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.
9. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 4) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń,
 - 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów,
 - 6) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub narkotyków lub ich wnoszenie spożywanie w Biurze
1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego jest dokonywana z dołu do ostatniego dnia miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
10. Jeżeli z interpretacji przepisów dotyczących kosztów kwalifikowanych będzie wynikało, że pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę wypłaca się dodatkowe wynagrodzenie tzw. "trzynastkę" zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej z dnia 12 grudnia 1997 roku (Dz. U. nr 160,poz.1080), Zarząd od 2011 roku zaplanuje w budżecie dodatkowe wynagrodzenie roczne, które wypłacane będzie w pierwszym kwartale następnego roku.

11. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę, przysługuje dodatek stażowy przyznawany po przepracowaniu 5 lat w LGD w wysokości 5% i z każdym rokiem dodatek ten wzrasta o 1 % do uzyskania 20%.

11. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę, przysługuje dodatek stażowy przyznawany po przepracowaniu 10 lat w wysokości 10% i z każdym rokiem dodatek ten wzrasta o 1 % do uzyskania 20%. (obowiązuje od 1 maja 2011 roku)

12. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

13. W sprawach pracowniczych nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy odrębne dotyczące pracy, płacy oraz spraw osobowych .

Zakres obowiązków Kierownika Biura LGD

Zakres obowiązków ogólnych:

- koordynowanie pracy biura LGD,
- realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd.

Zakres obowiązków szczegółowych:

- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją pracy biura,
- doradztwo,
- ogłaszanie naborów wniosków i pomoc przy ocenianiu i wybieraniu wniosków dotyczących realizacji LSR,
- udzielanie informacji o działalności LGD i stanie realizacji LSR,
- ścisła współpraca z Zarządem LGD i bieżące informowanie o realizacji LSR, sytuacji finansowej LGD i innych ważnych sprawach,

nadzór nad:

- prowadzeniem podstawowych spraw finansowych i kadrowych,
- prowadzeniem i ewidencją korespondencji,
- ścisłą współpracą z biurem rachunkowym,
- bieżącą weryfikacją stanu przygotowania i wdrażania operacji w ramach LSR,
- merytoryczną obsługą klientów Biura LGD i doradztwem,
- prowadzeniem dokumentacji naboru wniosków w ramach konkursów na realizację LSR,
- obsługą posiedzeń, spotkań, zebrań, szkoleń oraz prowadzeniem ewidencji i archiwizacji dokumentacji związanej z działalnością LGD i innych zdarzeń,
- prowadzeniem działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- wykonywaniem zadań związanych z animowaniem społeczności lokalnej z obszaru LGD oraz działalnością informacyjną, szkoleniową i promocyjną LGD,
- prowadzeniem spraw związanych z projektami współpracy,
- przygotowywaniem wniosków o pomoc i wniosków o płatność dotyczących funkcjonowania LGD i projektów współpracy,
- monitorowaniem realizacji umów i projektów,

Zakres obowiązków

Specjalisty ds. organizacji i finansów oraz wdrażania LSR

- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją pracy biura,
- prowadzenie podstawowych spraw finansowych i kadrowych,
- ścisła współpraca z biurem rachunkowym,
ewidencja zdarzeń finansowo księgowych nieobjętych umową z biurem rachunkowym,
takich jak: sprawy kadrowo-płacowe, sprawozdawczość ZUS, Urząd Skarbowy – PIT-y,
- bieżąca weryfikacja stanu przygotowania i wdrażania operacji w ramach LSR,
- merytoryczna obsługa klientów Biura LGD, w szczególności doradztwo,
- prowadzenie dokumentacji naboru wniosków w ramach konkursów na realizację LSR,
- obsługa posiedzeń, spotkań, zebrań, szkoleń oraz ewidencjonowanie i archiwizacja dokumentacji związanej z działalnością LGD i zdarzeń z tym związanych,
- prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją LSR oraz działalnością LGD.
- udzielanie informacji o działalności LGD i stanie realizacji LSR, w zakresie ustalonym z kierownikiem Biura,
- wykonywanie zadań związanych z animowaniem społeczności lokalnej z obszaru LGD oraz działalnością informacyjną, szkoleniową i promocyjną LGD,
- prowadzenie spraw związanych z projektami współpracy,
- przygotowywanie wniosków o pomoc i wniosków o płatność dotyczących funkcjonowania LGD i projektów współpracy,
- monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
- realizacja innych działań określonych przez Kierownika Biura.

-