

REGULAMIN PRACY BIURA Stowarzyszenia PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy

§1

- Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy, ramowy zakres działania i kompetencji Biura oraz inne postanowienia związane z jego działalnością.
- Użyte sformułowania i skróty oznaczają:
 - Regulamin - Regulamin Biura Stowarzyszenia PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy.
 - Opis - Opis stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz wysokości wynagrodzeń Biura Stowarzyszenia PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy.
 - Stowarzyszenie - Stowarzyszenie PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy.
 - Biuro - Biuro Stowarzyszenia PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy.
 - Zarząd - Zarząd Stowarzyszenia PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy.
 - LSR - Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla Doliny Baryczy na lata 2016 - 2022.

§2

- W ramach Stowarzyszenia, na mocy § 27 ust. 18 Statutu utworzone zostało Biuro.
- Biuro służy realizacji celów i zadań organów Stowarzyszenia.
- Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o:
 - Statut Stowarzyszenia, Uchwały Zarządu, Regulaminy Organów, niniejszy Regulamin oraz szczegółowe procedury wdrażania LSR.
 - Założenia i uwarunkowania realizowanych programów, wynikających z zawartych umów/porozumień.
 - Przepisy prawa, w tym w szczególności:
 - ustawa z dnia 27.08.2009 r. - o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 j.t. z późn. zm.),
 - i inne wynikające ze specyfiki realizowanych zadań.

§3

- Biuro prowadzi sprawy Organów Stowarzyszenia, tj.: Walnego Zgromadzenia, Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Rady LGD, między innymi poprzez:
 - inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia,
 - obsługę organów w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
- Pracownikiem Biura może być członek Stowarzyszenia, z wyłączeniem członków Komisji Rewizyjnej i Rady LGD.
- Biuro używa pieczęci podłużnej Stowarzyszenia z nazwą i adresem.

§4

- Wykaz stanowisk w Biurze oraz wymagane kompetencje i kwalifikacje niezbędne/ pożądane wraz z zakresem upoważnienia dla poszczególnych stanowisk znajdują się w załączniku 1 „Procedura zatrudnienia, opis stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz wysokości wynagrodzeń i zasad finansowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Biura Stowarzyszenia PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy”.
- Uszczegółowiony zakres obowiązków, na podstawie opisu stanowisk, stanowi załącznik do umów zawartych z pracownikami Biura.
- Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - Dyrektor Biura
 - Specjaliści - samodzielne stanowiska
 - Referenci
 - Stażyści/praktykanci
 - Inne stanowiska wynikające z potrzeb Stowarzyszenia niezbędne do realizacji celów i zobowiązań (np. stanowisko na zastępstwo podczas dłuższej nieobecności pracownika Biura), w tym wolontariusze, których zakres zadań określony jest w umowie wolontariackiej.

§5

- Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd.
- Służbowo Dyrektor Biura podległy jest Zarządowi.
- Zarząd jest pracodawcą dla wszystkich pracowników. Decyzję o zatrudnieniu lub zmianach warunków pracy, za wyjątkiem spraw dotyczących Dyrektora, na wniosek Dyrektora Biura podejmuje Zarząd.

- Dyrektor Biura odpowiada za realizację postanowień Zarządu oraz pracę Biura (określa zadania, ocenia i rozlicza pracę pracowników).
- Zarząd udziela Dyrektorowi Biura w drodze uchwały pełnomocnictwa do reprezentowania i prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.

§6

W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki Dyrektora wykonuje osoba upoważniona przez Zarząd.

§7

W przypadku wakatu na stanowisku Dyrektora Biura, Zarząd wyznacza spośród pracowników/członków Zarządu osobę do pełnienia obowiązków Dyrektora Biura, aż do czasu zatrudnienia Dyrektora Biura.

§8

- Dyrektor Biura występuje z wnioskiem do Zarządu o wszczęcie procedury naboru pracowników.
- Dyrektor podejmuje w zakresie umocowania decyzje dotyczące bieżącej pracy biura.
- Prowadzony jest Rejestr decyzji Dyrektora Biura.

§9

- W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Dyrektora pracownik Biura i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności, a także przekazanie efektów swojej pracy, w ramach zleconego zadania.
- W sytuacjach dłuższej nieobecności pracownika Biura możliwe jest zatrudnienie na czas jego nieobecności kolejnego pracownika, któremu powierzone zostaną jego obowiązki.
- Zatrudnienie na czas nieobecności możliwe jest przed planowaną nieobecnością, z racji konieczności przygotowania kandydata na zastępstwo do realizowania zakresu obowiązków na stanowisku, co do którego zachodzi potrzeba zatrudnienia osoby na zastępstwo.

Procedura naboru pracowników

§10

- Z zastrzeżeniem §9 oraz ust. 2 pracownicy Biura wylani są w drodze konkursu w sposób zapewniający kompetentne i sprawne działanie, osiągnięcie jak najlepszych efektów przy uwzględnieniu specyfiki zadań, podjętych zobowiązań oraz warunków finansowych i technicznych.
- W trybie pozakonkursowym na stanowisko referenta zatrudniona może zostać osoba odbywająca staż lub praktykę w Biurze Stowarzyszenia.

§11

- Głównymi kanałami informacyjnymi, które zostaną wykorzystane łącznie w trakcie procedury naboru będą:
 - strony www, lub/i
 - ogłoszenie w siedzibie Stowarzyszenia, lub/i
 - rozesłanie informacji drogą e-mail do bazy partnerów,
- W razie konieczności oraz posiadanych środków, kanałami informacyjnymi, które zostaną wykorzystane w trakcie procedury naboru pracowników będzie również Powiatowy Urząd Pracy, bądź ogłoszenia prasowe i radiowe.

§12

- Procedura naboru pracowników prowadzona w trybie konkursowym rozpocznie się zgodą Zarządu na opublikowanie ogłoszenia o naborze pracownika, które zawierać będzie informacje na temat:
 - rodzaju stanowiska, na które poszukiwany jest pracownik,
 - opisu stanowiska - wymagań, kompetencji i kwalifikacji (niezbędnych i dodatkowych),
 - formy i rodzaju dokumentów, które należy złożyć wraz z ofertą,
 - sposobu przeprowadzenia rekrutacji,
 - terminu i miejsca składania ofert.

§ 13

Przyjmuje się następującą procedurę ofert:

- Wybór ofert odbywa się spośród złożonych w terminie.
- Ocena merytoryczna dokumentów dokonywana jest przez Dyrektora Biura. W przypadku wyboru osoby na stanowisko Dyrektora Biura ocena merytoryczna dokumentów dokonywana jest bezpośrednio przez Zarząd.
 - ocena merytoryczna może być kilkuetapowa:
 - weryfikacja ofert i ich zgodności z wymogami niezbędnymi do realizacji zadań,
 - rozmowa kwalifikacyjna,
 - sprawdzian/test kompetencji,
 - inne niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań - wskazane w ogłoszeniu o naborze.

3. Ogłoszenie wyników naboru nastąpi w formie ogłoszenia na stronie, w czasie nie dłuższym niż 30 dni od zakończenia oceny zgodnie z uzasadnieniem wybranej oferty.
4. W przypadku rezygnacji lub rozwiązania umowy z pracownikami, przewiduje się powtórzenie procedury naboru.

Rozkład czasu pracy § 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Biurze lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie powierzzonej pracy.
3. Normatywny czas pracy pracowników Stowarzyszenia wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy w biurze wygląda następująco:
 - a) godzinę rozpoczęcia pracy ustala się między godzinami 7:00-8:00;
 - b) praca kończy się między godzinami 15:00-16:00.
 - c) pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22:00 a 6:00.
5. W przypadkach indywidualnych na polecenie Dyrektora Biura pracownicy realizują zadania w innym czasie pracy (np.: weekendy) i w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura odbierają czas wolny w inne dni na podstawie wniosku o udzielenie czasu wolnego z tytułu nadgodzin.
6. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie w umowie o pracę.
7. W przypadku pracowników pełniących funkcję specjalistów dopuszcza się ustalenie zadaniowego czasu pracy.
8. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
9. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 -minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.
10. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
11. Przybycie do pracy pracownik potwierdza podpisem na **liście obecności** znajdującej się w miejscu, o którym Pracownik powinien być poinformowany przez Dyrektora przed rozpoczęciem pracy.
12. Opuszczenie miejsca pracy w trakcie czasu pracy wymaga zgody przełożonego i zarejestrowania przez przełożonego w **zeszycie** wyjść faktu opuszczenia miejsca pracy i powrotu.

Godziny nadliczbowe § 15

1. Pracodawca wydaje polecenie pracy w godzinach nadliczbowych w razie zaistnienia szczególnych potrzeb związanych z realizowanymi zadaniami, ich terminowością i poprawnością.
2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na **pisemny wniosek** pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Pracownik proponuje we wniosku o udzielenie czasu wolnego z tytułu nadgodzin ilość i czas odebrania nadgodzin- ze wskazaniem wykorzystania ich do końca miesiąca rozliczeniowego, w wyjątkowych wypadkach (spiętrzenie pracy na koniec miesiąca) nadgodziny odebrane będą niezwłocznie, jednak nie w wymiarze całego dnia.
3. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, Pracownikowi, któremu udzielono w zamian za czas pracy w godzinach nadliczbowych czasu wolnego, nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

Podróże służbowe § 16

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują dieta oraz zwrot kosztów przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej oraz innych udokumentowanych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Podstawą wyjazdu pracownika biura jest **zgłoszenie wyjazdu**, zgoda Dyrektora Biura /w przypadku dyrektora Biura Członków Zarządu, potwierdzona **wpisem do rejestru wyjazdów** i wystawieniem dokumentu polecenia wyjazdu służbowego, zwanego delegacją lub adnotacją w ewidencji delegacji/, wpisem w elektroniczne zestawienie.
3. W sprawach pilnych podstawą wyjazdu służbowego pracownika Biura może być ustne polecenie przełożonego.

4. Koszty przejazdu samochodem prywatnym przysługują tym pracownikom/ wolontariuszom/ członkom organów, z którymi podpisano wcześniej **umowę używania samochodu prywatnego do celów służbowych**.
5. W umowie tej widnieją zapisy dotyczące tego, kto jest właścicielem danego pojazdu, ponadto załącznikiem do tejże umowy jest kopia aktualnego dowodu rejestracyjnego.
6. Wyznaczony pracownik Biura, w którego zakres obowiązków jest to wpisane, prowadzi **rejestr delegacji**, nadając im numery wg następującego klucza: x/y/z, gdzie x- nr kolejny delegacji w roku, y- rok, w którym odbyła się podróż służbowa, natomiast z- inicjały osoby, wobec której następuje zwrot kosztów podróży służbowej.
7. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru sporządza delegację uwzględniającą termin i czas podróży służbowej, miejsce docelowe, liczbę przejechanych kilometrów oraz sprawozdanie z odbytej podróży służbowej, którego treść potwierdzona zostaje podpisem pracownika.
8. Rozliczenie podróży następuje po przedłożeniu wydruku komputerowego lub **formularza delegacji**, zawierającego następujące informacje:
 - a) dane pracownika/wolontariusza/członka organu Stowarzyszenia,
 - b) cel podróży,
 - c) środek lokomocji,
 - d) miejsce wyjazdu i miejsce docelowe, przy czym:
 - miejsce wyjazdu każdorazowo podawane jest przez delegowanego przy przygotowaniu formularza delegacji,
 - miejsce wyjazdu i miejsce docelowe będą określane z dokładnością pełnego adresu (np. miejscowość, ulica, nr budynku lub nazwa obiektu),
 - e) termin wyjazdu, przyjazdu i czas trwania podróży,
 - f) ilość przejechanych km w przypadku odbywania podróży samochodem,
 - g) koszt przejazdu wynikający z przedłożonych biletów lub wyliczony jako iloczyn przejechanych kilometrów i obowiązującej w Stowarzyszeniu stawki za km,
 - h) załączniki dokumentujące cel podróży, takie jak kopie list obecności, zaproszenia, formularze zgłoszenia, certyfikaty, itp., jeżeli istnieje możliwość przedstawienia takowych.
9. Za przejazd przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu ustaloną przez pracodawcę. Stawka zwrotu kosztów za km odbytej podróży służbowej ustalana jest Uchwałą Zarządu, z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. 2023 poz. 5 z późn. zm.)
10. Wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej odbywanej na obszarze kraju określa **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ** z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2013 poz. 167 z późn. zm.).
11. Wypełniony dokument polecenia wyjazdu służbowego weryfikowany jest przez wyznaczonego pracownika pod kątem zgodności wykazanej ilości kilometrów z ogólnodostępnym serwisem internetowym obliczającym odległości między określonymi lokalizacjami.
12. W przypadku wydelegowania kilku pracowników/członków organów/ wolontariuszy jednym pojazdem na każdego pracownika zostanie wystawiona delegacja ewidencjonująca cel, miejsce, czas trwania pobytu.
13. W celu uniknięcia podwójnej wypłaty kosztów z tytułu podróży służbowej, w delegacji pracownika będącego pasażerem podczas podróży służbowej zamieszcza się informację, że pracownikowi temu nie przysługuje zwrot kosztów podróży służbowej.

BHP § 17

1. W Biurze Stowarzyszenia PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy wszystkie stanowiska mają charakter administracyjno- biurowy.
2. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
3. **Informuje się pracowników** o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
4. Pracownicy zobowiązani są i ponoszą odpowiedzialność za ścisłe **przestrzeganie** przepisów i **zasad bezpieczeństwa** i higieny pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz o ochronie i kształtowaniu środowiska.

5. Pracodawca jest zobowiązany:
 - a) zapoznawać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz o ochronie i kształtowaniu środowiska,
 - b) prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, pracodawca prowadzi Rejestr szkoleń wstępnych i okresowych,
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d) wypłacać Pracownikom należne świadczenia w razie choroby zawodowej, wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy.
6. Wszyscy Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; podlegają także szkoleniom okresowym.
7. Szkolenie wstępne obejmuje szkolenie wstępne ogólne zwane „instruktażem ogólnym” oraz szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.
8. Wszystkie sprzęty używane są zgodnie z instrukcją obsługi sprzętu.
9. Pracownicy zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania swoim przełożonym o wszelkich ujawnionych zagrożeniach.
10. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia albo, gdy wykonywana przez pracownika praca stanowi zagrożenie dla osób trzecich, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
11. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
12. Każdy pracownik winien natychmiast zawiadomić przełożonego o zaistniałym wypadku i udzielić pomocy poszkodowanemu.

Zasady udzielania doradztwa

§ 18

1. Biuro udziela nieodpłatnego doradztwa w zakresie realizacji ii wdrażania LSR.
2. Pracownicy biura zobowiązują się do świadczenia nieodpłatnego świadczenia doradztwa i ewidencjonowania jego zakresu i formy zgodnie z przyjętymi zasadami (karty doradztwa) oraz nie świadczenia odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.
3. Doradztwo świadczone jest w ramach:
 - a) Doradztwa ogólnego, w tym wskazanie możliwości uzyskania dofinansowania, stron www gdzie można znaleźć informacje na ten temat, informowania o zasadach, wskazanie dokumentów programowych, zakresie i charakterze naborów, lokalnych kryteriach wyboru operacji, prowadzenia monitoringu. Doradztwo ogólne odbywa się telefonicznie, mailowo, w ramach pracy biura, świadczone jest przez wszystkich pracowników.
 - b) Doradztwa specjalistycznego, polegające na świadczeniu pomocy z aktywnym udziałem wnioskodawcy w zakresie wypełniania wniosków o wybór operacji, wniosków o płatność (pracownicy Biura nie wypełnia dokumentów za wnioskodawcę). Doradztwo specjalistyczne świadczone jest w ramach konsultacji doradczych przez wskazanych pracowników.
 - c) Doradztwa eksperckiego – wymagającego specjalistycznej wiedzy, którą nie dysponują pracownicy Biura. Świadczone jest w ramach dyżurów konsultacyjnych lub szkoleń przez osoby posiadające stosowne kwalifikacje i wiedzę.
4. Doradztwo jest ewidencjonowane i podawane ocenie jakości.
5. Jakość i dostępność doradztwa poddawana jest monitoringowi i ewaluacji.
6. Doradztwo specjalistyczne i eksperckie świadczone jest wyłącznie bezpośrednio podmiotom wnioskującym lub ich pełnomocnikom działającym na mocy pełnomocnictwa.
7. Dyrektor Biura określa godziny i miejsce udzielania doradztwa, doradztwo może odbywać się również poza siedzibą i godzinami pracy biura.

Unikanie konfliktu interesów

§ 19

1. Pracownicy biura, którzy dokonują weryfikacji wniosków są zobowiązani do ujawnienia konfliktu interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dn. 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii.
2. Ujawnienie konfliktu interesów następuje poprzez wypełnienie odpowiedniej dokumentacji, wskazanej we właściwych procedurach obowiązujących przy wyborze operacji/grantobiorców.
3. Pracownik, który nie dopełni obowiązku ujawnienia rzeczywistego, potencjalnego lub domniemanego konfliktu interesów, o którym mowa w art. 61 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

- 2018/1046, podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. W przypadku mniejszego naruszenia obowiązku, w szczególności gdy konflikt interesów miał charakter potencjalny lub gdy zaniechanie nie miało istotnego wpływu na interesy instytucji, wobec pracownika zostanie zastosowana sankcja w postaci upomnienia lub nagany służbowej.
5. W przypadku rażącego naruszenia obowiązku ujawnienia konfliktu interesów, o którym mowa w art. 61 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046, pracodawca rozwiąże z pracownikiem stosunek pracy bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika (dyscyplinarnie).
6. Przez rażące naruszenie rozumie się w szczególności:
 - 1) celowe i świadome zatajenie rzeczywistego konfliktu interesów;
 - 2) działanie lub zaniechanie, które skutkowało lub mogło skutkować istotną szkodą dla interesu instytucji;
 - 3) czerpanie osobistych korzyści z nieujawnionego konfliktu interesów;
 - 4) odmowę współpracy w procesie wyjaśniania okoliczności sprawy.
7. Zastosowanie sankcji wskazanej w ust. 5 wymaga uprzedniego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz udokumentowania stwierdzonych nieprawidłowości.
8. Decyzja o rodzaju zastosowanej sankcji uwzględni stopień uchybienia, okoliczności sprawy oraz dotychczasowy przebieg pracy pracownika.

Uzgodnienia końcowe

§ 20

Szczegółowe procedury niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań Biura, w tym rozliczania kosztów, przyjmowane są odrębnymi uchwałami Zarządu.

§ 21

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem i uchwałami Walnego Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia.

§ 22

Na podstawie §27 pkt 27 Statutu Stowarzyszenia, o wszelkich zmianach w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd, przyjmując stosowne uchwały oraz informując Walne Zgromadzenie o zakresie zmian na najbliższym Posiedzeniu.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:

1. Załącznik 1: *Procedura zatrudnienia, opis stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz wysokości wynagrodzeń i zasad finansowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Biura Stowarzyszenia PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy.*

Prezes Zarządu PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy
Inga Demianiuk- Ozga



PROCEDURA ZATRUDNIENIA, OPIS STANOWISK, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW ORAZ WYSOKOŚCI WYNAGRODZEŃ I ZASAD FINASOWANIA PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW BIURA STOWARZYSZENIA PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZY

- na podstawie ustawy z dnia 07 kwietnia 1989 r. - Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. z 2001 r., Nr 79, poz. 855 z późn. zm.) oraz
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy(Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 j.t. z późn. zm.).

§1.

Zarząd nawiązuje stosunek pracy z osobą wybraną w wyniku przeprowadzonej procedury rekrutacji zgodnie z obowiązującym Regulaminem Pracy Biura tylko i wyłącznie w przypadku zabezpieczenia na ten cel środków finansowych w budżecie, który wynikać może z:

1. przewidywanych przychodów,
2. budżetów projektów realizowanych na podstawie umów.

Procedura zatrudnienia

§2.

1. Przed podpisaniem umowy o pracę, Pracodawca lub Dyrektor Biura kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy, określając w pisemnym skierowaniu na badania m.in. rodzaj wykonywanej pracy, stanowisko oraz czy występują warunki szkodliwe dla zdrowia.
2. Umowa o pracę zawierana jest w formie pisemnej po wykonaniu badań lekarskich.
3. Umowa sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (po jednym dla pracownika i dla pracodawcy).
4. Informacja o warunkach zatrudnienia musi być przekazana pracownikowi najpóźniej w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, również w sytuacji, gdy pracownik nie rozpoczął jeszcze pracy (ustalono późniejszy termin jej rozpoczęcia), tj.:
 - zakres obowiązków,
 - obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - informacja o ryzyku zawodowym.
5. Pracodawca lub Dyrektor Biura zapoznaje pracownika z aktami prawa wewnętrznego, zasadami pracy biura i procedurami.
6. Pracodawca lub Dyrektor Biura zapoznaje pracownika z przepisami i zasadami bhp, czego potwierdzeniem jest pisemne potwierdzenie tego faktu przez pracownika. Przeszkolenie wstępne powinno nastąpić w pierwszym dniu zatrudnienia. Szkolenie wstępne odbywa się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
7. Każdemu pracownikowi pracodawca zakłada akta osobowe, w których przechowywane są kopie i odpisy dokumentów z przedłożonych przez pracownika dokumentów pracodawca sporządza kopie i samodzielnie poświadcza ich zgodność z oryginałem.
8. Poza aktami osobowymi pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika:
 - kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy;
 - imienną kartę (listę) wpłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;
9. Pracodawca zgłasza zatrudnioną osobę do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w ciągu siedmiu dni od nawiązania stosunku pracy.

Struktura organizacyjna Biura:

§3.

1. Dyrektor Biura
2. Specjaliści – samodzielne stanowiska, których charakter ustala się wg potrzeb wynikających z realizowanych projektów i zadań.
 - 1) specjalista ds. księgowo- kadrowych,
 - 2) specjalista ds. wdrażania i monitoringu w funkcji zastępcy dyrektora biura
 - 3) specjalista ds. projektów własnych,
 - 4) specjalista ds. administracji.

3. Referenci odpowiadający stanowiskom specjalistów, powoływani zgodnie zakresem wybranych zadań przewidzianych dla specjalistów. W trybie pozakonkursowym na stanowisko referenta zatrudniona może zostać osoba odbywająca staż lub praktykę w Biurze Stowarzyszenia.
4. Stażyści/praktykanci.
5. Inne stanowiska wynikające z potrzeb Stowarzyszenia niezbędne do realizacji celów i zobowiązań (np. stanowisko na zastępstwo podczas dłuższej nieobecności pracownika biura).
6. Utworzenie innego stanowiska i określenie wymagań kwalifikacyjnych pracowników należy do kompetencji Zarządu.
7. Wskazane w niniejszym Regulaminie nazwy stanowisk pracy oraz zakresy obowiązków mają charakter orientacyjny i mogą ulegać zmianom w zależności od bieżących potrzeb organizacyjnych Biura.
8. Zarząd organizacji jest uprawniony do dokonywania zmian w zakresie nazewnictwa stanowisk, ich przyporządkowania w strukturze organizacyjnej oraz szczegółowego zakresu obowiązków pracowników, stosownie do aktualnych potrzeb i celów działalności.
Zmiany, o których mowa w ust. 8, nie wymagają zmiany niniejszego Regulaminu, o ile nie naruszają obowiązujących przepisów prawa pracy oraz postanowień umów o pracę.

Wymagania i zakres stanowisk

§4.

I. Dyrektor biura

Nazwa stanowiska	Dyrektor Biura
Bezpośredni przełożony	Zarząd
Stanowiska bezpośrednio podległe	1. Specjalista ds. księgowo- kadrowych 2. Specjalista ds. wdrażania i monitoringu w funkcji zastępcy dyrektora biura 3. Specjalista ds. projektów własnych 4. Specjalista ds. administracji
Cel stanowiska	Celem stanowiska jest sprawne funkcjonowanie Stowarzyszenia, organizacja pracy Biura.
Zakres zadań/ obowiązków	1. nadzór nad działalnością Biura Stowarzyszenia, 2. ocena pracy pracowników, 3. sprawowanie pieczy nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem środków finansowych i pozostałych składników majątkowych, 4. wykonywanie uchwał organów Stowarzyszenia, w tym realizacja zadań określonych przez Zarząd, 5. prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, nadzór nad obsługą organów Stowarzyszenia, nadzór nad gromadzeniem i udostępnianiem informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia, 6. ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawianie ekspertyzy i opinie specjalistyczne, 7. opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, 8. nadzór nad przeprowadzeniem procesu konsultacji i opracowania strategii rozwoju lokalnego z dostępnych dla obszaru funduszy 9. prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, 10. opracowywanie projektów zmian w dokumentacji Stowarzyszenia, w konsultacji z przedstawicielami organów Stowarzyszenia, 11. poszukiwanie możliwości oraz przygotowanie wniosków dla Zarządu w zakresie pozyskania dofinansowania na realizację celów Stowarzyszenia, 12. przygotowanie i prowadzenie szkoleń, warsztatów i spotkań informacyjnych, 13. monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE, 14. przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektów , 15. doradztwo ogólne i specjalistyczne, prowadzenie szkoleń, konsultacji, 16. opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, na podstawie założeń do dokumentów strategicznych, prowadzonego monitoringu i innych, 17. nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej w uzgodnieniu z Zarządem, 18. udział w spotkaniach, posiedzeniach, naradach, konferencjach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia, 19. inne powierzone przez Zarząd.

Zakres uprawnień	1. reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania, 2. podpisywanie bieżącej korespondencji w granicach umocowania, 3. potwierdzanie zgodności dokumentów, 4. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej, w tym przyjmowanie deklaracji członkowskich, 5. opracowanie procedury i dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN, 6. kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami, 7. współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia, 8. koordynowanie funkcjonowania i obsługi zespołów roboczych, 9. przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów.
Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności	1. Wykształcenie wyższe (preferowane w zakresie zarządzania projektami), 2. min. 5 lata doświadczenia pracy w strukturach NGO (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat), 3. min. 5 lat doświadczenia w pracy nad opracowywaniem i realizacją wniosków o dofinansowanie oraz obsługą projektów współfinansowanych z funduszy UE, 4. znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń związanych z programowaniem środków, 5. umiętność śledzenia zmian w przepisach oraz analizy i wdrażania przepisów w ramach działalności Stowarzyszenia, 6. bardzo dobra znajomość specyfiki obszaru Doliny Baryczy, oferty, atrakcji, 7. samodzielność, wymaga się globalnego podejścia do działania organizacji, tak, aby podejmowane działania ściśle się uzupełniały i w konsekwencji powodowały realizację celów zawartych w LSR, 8. wiedza i umiejętności z zakresu integralności zadań, zarządzania zakresem zadań, zarządzania czasem swoim i podwładnych, kontroli jakości zadań projektowych, zarządzania kosztami projektu oraz ryzyka projektowego, 9. dyspozycyjność, 10. dobra organizacja pracy, 11. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, 12. komunikatywność, 13. kultura osobista, 14. prawo jazdy kat.B / samochód.
Pożądane Kwalifikacje, umiejętności	1. Umiejętność i doświadczenie w prowadzeniu spotkań, szkoleń, 2. łatwość w nawiązywaniu kontaktów, 3. znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym.
Forma i wymiar czasu pracy	Umowa o pracę.
Wyposażenie stanowiska udostępnione pracownikowi	Zestaw komputerowy/ laptop, telefon komórkowy, pieczęć imienna.

II. Specjaliści – samodzielne stanowiska

Nazwa stanowiska	Specjalista ds. księgowo- kadrowych
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Stanowiska bezpośrednio podległe	Referent ds. finansowo – księgowych.
Stanowiska powiązane	Specjalista ds. administracji (w zakresie spraw i dokumentacji kadrowej).
Cel stanowiska	Celem stanowiska pracy jest prawidłowe, bieżące prowadzenie finansów oraz kadr Stowarzyszenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
Zakres zadań/ obowiązków	1. Udzielanie doradztwa ogólnego oraz specjalistycznego, w szczególności w zakresie dokumentowania i rozliczania operacji grantowych, gromadzenia dokumentacji i monitoringu doradztwa,

	2. terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i należytą starannością, 3. prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości (rejestracja operacji gospodarczych i finansowych, systematyczne regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań, prowadzenie rachunków bankowych), 4. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji składek członkowskich, 5. nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, 6. współpraca z Dyrektorem Biura w zakresie informacji o warunkach dyscypliny finansowej i budżetowej, w oparciu o umowę ramową Stowarzyszenia, 7. systematyczne czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania przyjętego budżetu (zestawienia faktur), przygotowanie dokumentacji uszczegóławiającej, 8. systematyczne wnioskowanie, wraz z uzasadnieniem, o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym, w szczególności związane ze zmianą przepisów, kadrowych, rachunkowych i innych, 9. przygotowanie, opisanie, i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, 10. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych, not itp., 11. sporządzanie i ewidencjonowanie umów cywilno –prawnych, 12. wystawianie rachunków, dowodów księgowych, –sporządzanie list plac, prowadzenie kartotek wynagrodzeń, 13. dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych, 14. wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny, 15. udzielanie informacji i udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione podmioty/ organy, 16. prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, 17. nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem środków finansowych i pozostałych składników majątkowych, 18. sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową, 19. realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
Zakres uprawnień	1. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania, 2. potwierdzanie zgodności dokumentów finansowych, księgowych, 3. prowadzenie dokumentacji członkowskiej, w tym przyjmowanie deklaracji członkowskich, 4. dokonywanie przelewów zgodnie z kartą podpisów, 5. podpisywanie sporządzanej przez Stowarzyszenie dokumentacji księgowo – kadrowej.
Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności	1. wykształcenie wyższe w zakresie finansów/ rachunkowości, 2. min 3 lata doświadczenia w pracy w strukturach NGO (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat) 3. znajomość specyfiki finansowego wdrażania programów UE, 4. umiejętność śledzenia zmian w przepisach, 5. dobra organizacja pracy, 6. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, 7. zaangażowanie, 8. samodzielność.
Pożądane kwalifikacje, umiejętności	1. kwalifikacje zawodowe 2. łatwość w nawiązywaniu kontaktów, 3. komunikatywność 4. dyspozycyjność.
Forma i wymiar czasu pracy	Umowa o pracę.
Wyposażenie stanowiska	Zestaw komputerowy/ laptop, pieczęć imienna.

udostępnione pracownikowi	
Nazwa stanowiska	Specjalista ds. projektów własnych
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Stanowiska bezpośrednio podległe	Referent ds. projektów własnych
Stanowiska powiązane	Specjalista ds. księgowo- kadrowych (w zakresie dokumentowania operacji finansowych związanych z realizacją projektów).
Cel stanowiska	Celem stanowiska pracy jest prawidłowe, bieżące dokumentowanie realizacji zadań merytorycznych i finansowych projektu, związanych z realizacją projektów własnych i projektów współpracy, koordynacja realizacji innych projektów realizowanych przez Stowarzyszenie.
Zakres zadań/ obowiązków	1. animacja i promocja lokalnej współpracy, 2. opracowanie projektu zakresu wniosków na realizację projektów własnych, oraz projektów współpracy, 3. opracowanie projektu wniosków, aneksów, wniosków o płatność zgodnie z wytycznymi, 4. wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w założeniach merytorycznych i preliminarzu budżetowym, 5. prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych, zmian aktów prawnych, 6. prowadzenie sprawozdawczości projektu - gromadzenie i dokumentacja produktów projektu, 7. kontakt z instytucją wdrażającą, zarządzającą w sprawach dotyczących realizacji projektów własnych LGD lub innymi podmiotami w zakresie nadzoru nad realizacją projektów, 8. gromadzenie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej projektów własnych, projektów współpracy, 9. obsługa spotkań, szkoleń i narad tematycznych ciał społecznych Stowarzyszenia, 10. udzielanie doradztwa ogólnego oraz specjalistycznego, w szczególności w zakresie realizacji zadań animacyjnych i aktywizacyjnych, gromadzenie dokumentacji i monitoringu doradztwa, 11. przygotowanie opinii o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków, przygotowanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach, 12. współpraca z mediami, organizowanie spotkań i konferencji, 13. redagowanie notatek prasowych sporządzanie projektów pism, wniosków związanych z realizacją zadań oraz innych sprawozdań na potrzeby organów Stowarzyszenia, 14. udział w spotkaniach mających na celu wymianę informacji, 15. realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
Zakres uprawnień	1. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania, 2. potwierdzanie zgodności dokumentów finansowych, księgowych, odbiór korespondencji.
Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności	1. Wykształcenie wyższe (preferowane w zakresie zarządzania projektami), 2. znajomość specyfiki wdrażania programów UE, 3. umiejętność śledzenia zmian w przepisach, 4. dobra organizacja pracy, 5. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, 6. zaangażowanie, 7. samodzielność, 8. dyspozycyjność, 9. prawo jazdy/ samochód.
Pożądane kwalifikacje, umiejętności	1. Doświadczenie w pracy w strukturach NGO (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat), 2. łatwość w nawiązywaniu kontaktów komunikatywność, 3. bardzo dobra znajomość specyfiki obszaru Doliny Baryczy, oferty, atrakcji,

	4. znajomość co najmniej jednego języka obcego, w stopniu co najmniej dobrym.
Forma i wymiar czasu pracy	Umowa o pracę.
Wypożyczenie stanowiska udostępnione pracownikowi	Zestaw komputerowy/ laptop, pieczęć imienna.
Nazwa stanowiska	Specjalista ds. administracji
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Stanowiska bezpośrednio podległe	Referent ds. administracji
Cel stanowiska	Celem stanowiska pracy jest organizacja pracy Biura
Zakres zadań/ obowiązków	1. Prowadzenie sekretariatu Biura, 2. rzetelne informowanie o działaniach Biura i organów Stowarzyszenia, gromadzenie dokumentacji i monitoringu doradztwa, 3. prowadzenie ewidencji korespondencji, dbałość o poprawne jej gromadzenie 4. prowadzenie kasy gotówkowej, 5. prowadzenie rejestru delegacji, 6. prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy, 7. prowadzenie i pomoc w rejestracji wniosków, w szczególności związanych z realizacją strategii, 8. współpraca w zespole projektowym w zakresie monitoringu realizacji strategii, 9. udzielanie doradztwa ogólnego, 10. przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów Stowarzyszenia, 11. prowadzenie dokumentacji organów Stowarzyszenia, sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z posiedzeń organów Stowarzyszenia, 12. sporządzanie odpisów uchwał organów Stowarzyszenia i wydawanie ich uprawnionym podmiotom, 13. prowadzenie dokumentacji członkowskiej, 14. powierzenie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji, 15. prowadzenie archiwum Stowarzyszenia, 16. zaopatrzenie Biura w materiały biurowe, 17. sprawowanie pieczy nad sprzętem Stowarzyszenia oraz nad jego udostępnianiem, w szczególności nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy, 18. realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
Zakres uprawnień	1. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania, 2. potwierdzanie zgodności dokumentów finansowych, księgowych oraz dokumentacji składanej przez wnioskodawców, 3. przygotowanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji, 4. odbiór korespondencji.
Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności	1. Wykształcenie wyższe, wyższe zawodowe (preferowane w zakresie administracji), 2. min. 2 lata doświadczenie pracy w biurze lub na podobnym stanowisku o podobnym charakterze (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat), 3. dobra znajomość specyfiki obszaru Doliny Baryczy, oferty, atrakcji, 4. umiejętność tworzenia i redagowania tekstów, 5. znajomość specyfiki wdrażania programów UE, 6. umiejętność śledzenia zmian w przepisach, 7. obsługa urządzeń biurowych, 8. komunikatywność, 9. wysoka kultura osobista, 10. bardzo dobra organizacja pracy, 11. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, 12. zaangażowanie, 13. samodzielność,

	14. dyspozycyjność, 15. prawo jazdy/ samochód.
Pożądane kwalifikacje, umiejętności	1. Doświadczenie w pracy w strukturach NGO (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat), 2. znajomość języków obcych, 3. kreatywność, własna inicjatywa.
Forma i wymiar czasu pracy	Umowa o pracę, od pn. – pt.
Wypożyczenie stanowiska udostępnione pracownikowi	Zestaw komputerowy/ laptop, inny sprzęt biurowy, związany z pracą sekretariatu.

Nazwa stanowiska	Specjalista ds. wdrażania i monitoringu w funkcji zastępcy dyrektora biura
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Stanowiska bezpośrednio podległe	Pozostali pracownicy zaangażowani wdrażanie LSR Referent ds. wdrażania i monitoringu
Cel stanowiska	Celem stanowiska pracy jest kompleksowe wdrażanie, doradztwo, monitoring LSR.
Zakres zadań/ obowiązków	1. Nadzór nad realizacją przez Biuro procedur związanych z wyborem i oceną operacji, 2. Organizacja i prowadzenie doradztwa, 3. Nadzór nad gromadzeniem danych związanych z prowadzeniem monitoringu i ewaluacji LSR, 4. Nadzór nad realizacją planu komunikacji, 5. Nadzór nad monitoringiem i gromadzeniem danych do ewaluacji LSR, 6. Doradztwo ogólne i specjalistyczne, prowadzenie szkoleń, konsultacji, identyfikacja potrzeb doradczych, 7. Monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE, 8. Przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektów, 9. Kompleksowe doradztwo ogólne i specjalistyczne, w tym związane z naborem wniosków, pomoc w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej, pomoc w przygotowaniu dokumentacji rozliczenia operacji, 10. gromadzenie dokumentacji związanej z naborem wniosków zgodnie z przyjętym harmonogramem, 11. gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją - monitoring operacji, 12. gromadzenie danych do ewaluacji, 13. udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków w zakresie aktualizacji strategii, przygotowanie projektów zmian w dokumentacji, organizacja pracy Rady, realizacja procedur związanych z oceną i wyborem operacji, pomoc w przygotowaniu dokumentacji (uchwały, protokoły), 14. administrowanie elektroniczną aplikacją do oceny wniosków, 15. obsługa spotkań, szkoleń i porad Rady, 16. prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych związanych z realizacją LSR, 17. opracowanie i udzielanie informacji na temat naborów, realizowanych projektów, 18. administrowanie i nadzór nad serwisami internetowymi w zakresie związanym z zadaniami, informacja i monitoring wdrażania strategii, 19. prowadzenie i pomoc w rejestracji wniosków, 20. sporządzanie odpisów uchwał organu decyzyjnego i wydawanie ich uprawnionym podmiotom, 21. prowadzenie szkoleń i identyfikacja potrzeb doradczych, 22. realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
Zakres uprawnień	1. Reprezentowanie w granicach umocowania, 2. przygotowanie i gromadzenie bieżącej dokumentacji, zgodnie z przyjętymi zasadami.
Wymagane konieczne	1. Wykształcenie wyższe, wyższe zawodowe (preferowane ekonomiczne, prawnicze).

kwalifikacje, umiejętności	2. min. 3 lat doświadczenie pracy doradczej lub doświadczenie związane z planowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów, 3. znajomość specyfiki wdrażania programów UE, 4. bardzo dobra znajomość specyfiki obszaru Doliny Baryczy, oferty, partnerów, 5. umiejętność śledzenia zmian w przepisach, 6. wysoka kultura osobista, 7. komunikatywność, 8. bardzo dobra organizacja pracy, 9. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, 10. zaangażowanie, 11. dyspozycyjność, 12. prawo jazdy/ samochód.
Pożądane kwalifikacje, umiejętności	1. umiejętność tworzenia i redagowania tekstów 2. doświadczenie w pracy w strukturach NGO (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat) 3. znajomość języków obcych, 4. obsługa urządzeń biurowych, 5. kreatywność, własna inicjatywa.
Forma i wymiar czasu pracy	Umowa o pracę, od pn. – pt. (praca w terenie)
Wypożyczenie stanowiska udostępnione pracownikowi	Zestaw komputerowy/ laptop, inny sprzęt biurowy, pieczęć imienna.

III. Referent

Cel stanowiska	Celem stanowiska pracy jest wsparcie Dyrektora Biura lub Specjalistów.
Bezpośredni przełożony	Właściwy specjalista.
Zakres zadań/ obowiązków	Zakres zadań wynika z potrzeb realizowanych zadań i może być zbieżny z zakresami zadań przewidzianymi dla poszczególnych specjalistów lub łączyć ich zakres.
Zakres uprawnień	1. Reprezentowanie w granicach umocowania, 2. przygotowanie i gromadzenie bieżącej dokumentacji, zgodnie z przyjętymi zasadami.
Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności	1. wykształcenie minimum średnie, wyższe zawodowe. 2. min. ½ roku doświadczenie pracy na podobnym stanowisku, 3. znajomość specyfiki wdrażania programów UE/ pracy w organizacji pozarządowej, 4. dobra znajomość specyfiki obszaru Doliny Baryczy, 5. wysoka kultura osobista, 6. komunikatywność, 7. dobra organizacja pracy, 8. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, 9. zaangażowanie, 10. samodzielność, 11. dyspozycyjność, 12. prawo jazdy/ samochód.
Pożądane kwalifikacje, umiejętności	1. umiejętność tworzenia i redagowania tekstów, 2. doświadczenie w pracy w strukturach NGO (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat), 3. znajomość języków obcych, 4. obsługa urządzeń biurowych, 5. kreatywność, własna inicjatywa.
Forma i wymiar czasu pracy	Umowa o pracę, od pn – pt (praca w terenie).
Wypożyczenie stanowiska udostępnione pracownikowi	zestaw komputerowy/ laptop, inny sprzęt biurowy.

IV. Stażysta / Praktykant

Cel stanowiska	Celem stanowiska pracy jest przygotowanie do pracy lub zaznajomienie z specyfiką działania Stowarzyszenia.
Zakres zadań/obowiązków	Każdorazowo do uzgodnienia z podmiotem delegującym na staż / praktykę (np. Powiatowym Urzędem Pracy, Uczelnią, Przedsiębiorstwem).
Zakres uprawnień	Reprezentowanie w granicach umocowania.
Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności	1. Wykształcenie w zależności od specyfiki stanowiska/ stażu, 2. kultura osobista, 3. komunikatywność, 4. dobra organizacja pracy, 5. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, 6. zaangażowanie, 7. dyspozycyjność.
Pożądane kwalifikacje, umiejętności	1. Znajomość specyfiki obszaru Doliny Baryczy, 2. Doświadczenie w pracy w strukturach NGO (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat), 3. znajomość obszarów działania Stowarzyszenia, 4. obsługa urządzeń biurowych, 5. prawo jazdy/ samochód.
Forma i wymiar czasu pracy	Umowa/ porozumienie w zależności od specyfiki stażu / praktyki.
Wypożyczenie stanowiska udostępnione pracownikowi	Zestaw komputerowy/ laptop inny sprzęt biurowy

Wysokości wynagrodzeń § 6.

- W przypadku umów o pracę miesięczne wynagrodzenia za pracę w pełnym wymiarze czasu nie może przekroczyć dla poszczególnych stanowisk kwot określonych jako przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej, określone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego (PMWwGN) planowane na podstawie wynagrodzenia z roku poprzedzającego, waloryzowane po połowie roku.
 - $PMWwGN \leq \text{Dyrektora Biura} \leq 2,5 \times PMWwGN$,
 - $0,7 \times PMWwGN \leq \text{Specjalista} \leq 1,5 \times PMWwGN$,
 - $0,5 \times PMWwGN \leq \text{Referent} \leq 1,0 \times PMWwGN$,
- W przypadku umów cywilno -prawnych wysokość wynagrodzenia ustalana jest indywidualnie z drugą stroną umowy.

Premie § 7.

- Zarząd może przyznać pracownikowi premię za:
 - pozyskane środki w ramach podpisanych umów na realizację projektów,
 - inne szczególne osiągnięcia przyczyniające się do rozwoju Stowarzyszenia lub prawidłowe wdrażanie Lokalnych Strategii lub prawidłowe realizowanie powierzonego projektu/zadania.
- Premia może zostać przyznana tylko i wyłącznie w przypadku, gdy środki na nią zostaną zabezpieczone w budżecie Stowarzyszenia.
- Premia jest przyznawana uchwałą Zarządu.
- W przypadku innych niż Dyrektor Biura pracowników premia jest przyznawana na wniosek Dyrektora Biura.

Zasady finansowania form kształcenia podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników §8.

- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych odbywa się z inicjatywy pracodawcy albo za zgodą pracodawcy, jeżeli z propozycją podnoszenia kwalifikacji zawodowych wystąpi pracownik.
- Podnoszenie kwalifikacji obejmuje zakres związany z pełnionym stanowiskiem lub niezbędny do sprawnego funkcjonowania Biura Stowarzyszenia i realizowanych zadań.
- Zakres szkoleń, studiów podyplomowych, kursów powinien obejmować pełen, zamknięty proces kształcenia, umożliwiający pracownikowi faktyczne podniesienie kwalifikacji zawodowych, do oczekiwanego poziomu.

- W przypadku udziału w formach kształcenia, pracodawca i pracownik zawierają umowę szkoleniową. Umowa szkoleniowa określa wzajemne prawa i obowiązki stron stosunku pracy związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika oraz tzw. „okres odpracowania”.
- Kolejność finansowania form kształcenia podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników zależy od :
 - dostępnych środków,
 - stażu pracy,
 - zaangażowania pracownika.
- W tym samym czasie z zewnętrznych form kształcenia (z wyłączeniem szkoleń) nie powinno korzystać więcej niż 30% pracowników Biura.

Prezes Zarządu Stowarzyszenia PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy
Inga Demianiuk- Ozga



Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Biura Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

POROZUMIENIE z WOLONTARIUSZEM

zawarte w dniu w, pomiędzy:

Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

z siedzibą w Miliczu, pl. Ks. E. Waresia 7, 56-300, reprezentowaną przez:

.....
zwanym w dalszej części **Korzystającym**

a

Panią/Panem imię i nazwisko ,

ur. NIP, adres zamieszkania:.....,

zwanym w dalszej części **Wolontariuszem**.

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz, którego zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy. Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

Zawiera się porozumienie następującej treści:

1. Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy w zakresie
2. Wolontariusz zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenia:
3. Rozpoczęcie wykonania świadczeń strony ustalają na dzień, a zakończenie do dnia
4. Miejscem wykonywania czynności będzie.....
5. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o charakterze wolontarystycznym, które ma charakter bezpłatny.
6. Korzystający może na wniosek Wolontariusza wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym na zasadach określonych w odrębnej umowie.
7. Korzystający zobowiązuje się do zwrotu wolontariuszowi wydatków, które ten poczynił w celu należytego wykonania świadczenia w tym koszty podróży służbowych i diet na zasadach wynikających z odrębnych przepisów, dotyczących rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników
8. Zwrot wydatków o których mowa w pkt. 6 nastąpi w terminie 7 dni po otrzymaniu od Wolontariusza stosownego rozliczenia wraz z dowodami wydatków poniesionych w związku z wykonywaniem powierzonych zadań.
9. Korzystający poinformował wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.
10. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczenia wymienionych w pkt 2 Porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
11. Wolontariusz może za zgodą Korzystającego powierzyć wykonanie zadania innej osobie, lecz w pełni odpowiada za wykonanie porozumienia.
12. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia, a zwłaszcza informacji związanych z sytuacją socjalną i zdrowotną osób na rzecz których świadczy pomoc.
13. Wolontariusz został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
14. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za 7 dniowym wypowiedzeniem. wypowiedziane przez każdą ze stron w terminie 7 dni .
15. W sprawach nie uregulowanych porozumieniem zastosowanie ma kodeks cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
16. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

KORZYSTAJĄCY

WOLONTARIUSZ

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Biura Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

UMOWA UŻYWANIA SAMOCHODU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

Zawarta w dniu w Miliczu pomiędzy Stowarzyszeniem „Partnerstwo dla Doliny Baryczy” z siedzibą w Miliczu przy Pl.Ks.E.Waresiaka 7, 56-300 Milicz, wpisaną do rejestru KRS 0000319202 zwaną dalej **Partnerstwem**, reprezentowaną przez członków zarządu :

.....

.....

a

.....

zam.

.....

zwanym dalej **Współpracownikiem**

§ 1

1. Współpracownik oświadcza, że jest właścicielem/ współwłaścicielem uprawnionym lub osobą upoważnioną poniższym oświadczeniem do używania samochodu osobowego marki , którego własność ujawniono w dowodzie rejestracyjnym seria nrzwanego w dalszej części umowy samochodem prywatnym.
2. Partnerstwo oświadcza, że pojazd określony w ust. 1 nie stanowi własności Partnerstwa.

§ 2

1. Na podstawie niniejszej umowy Współpracownik zobowiązuje się do używania samochodu prywatnego dla celów służbowych związanych z działalnością Partnerstwa.
2. Współpracownik zobowiązuje się utrzymać samochód prywatny w dobrym stanie technicznym.

§ 3

1. Partnerstwo zobowiązuje się do zwrotu kosztów używania samochodu prywatnego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Używanie pojazdu określonego w § 1 w celu odbycia podróży służbowej będzie następować na podstawie polecenia wyjazdu służbowego zwanego delegacją wydanego przez Partnerstwo.

§ 4

Współpracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Partnerstwa o każdym przypadku niemożności korzystania z samochodu prywatnego (zbyte samochodu, niesprawność techniczna, itp.).

§ 5

1. Niniejsza umowa obowiązuje od daty jej zawarcia do dnia, w którym upływa ważność dowodu rejestracyjnego lub wygaśnięcie stosunek wynikający z zapisów odrębnych umów(umowa o pracę, porozumienie z wolontariuszem) czy też Współpracownik zaprzestanie bycia członkiem któregoś z organów Stowarzyszenia.
2. Umowa ulega automatycznemu przedłużeniu z chwilą okazania przez Współpracownika aktualnego dowodu rejestracyjnego pojazdu.

§ 6

Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem tygodniowego terminu wypowiedzenia.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej – aneksu - pod rygorem nieważności.

§ 8

Załącznikiem do umowy jest kopia dowodu rejestracyjnego pojazdu, określonego w § 1.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Współpracownik

Partnerstwo

Oświadczenie współwłaściciela lub właściciela pojazdu innego niż wskazany w umowie.

Ja, niżej podpisany/a....., zam. w....., przy ul....., będący właścicielem, pojazdu wyrażam zgodę na wykorzystywanie do celów służbowych przez....., samochodu marki....., którego dane na podstawie dowodu rejestracyjnego zostały wykazane w niniejszej umowie.

Właściciel pojazdu

POLECENIE/ ZWROT KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO NR

x/y/z

pieczęćka instytucji

z dnia data

stanowisko Pracownik Biura/ Członek Organu
Stowarzyszenia/Wolontariusz

do miejsce docelowe

na czas od data

do data

w celu Cel delegacji

data

data

podpis akceptującego

dla	imię i nazwisko
adres	ulica, miejscowość, kod pocztowy
zamieszkania	
pojazd	dane auta
Na podstawie umowy używania auta prywatnego do celów służbowych z dnia	

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

WYJAZD			PRZYJAZD			środki lokomocji			koszty przejazdu	
miejscowość	data	godzina	miejscowość	data	godzina					
z	data	godzina	do	data	godzina	auto	liczba		0,00	
z	data	godzina	do	data	godzina	auto	liczba		0,00	
						Razem auto	liczba	km	0,00	
							zł/km	x km	0,00	
						Razem auto	0,8358	liczba	=	
						Ryczałty za dojazdy = 4,60zł x 0				0,00
						Razem przejazdy, dojazdy				0,00
						Diety krajowe = 23,00zł x 0				0,00
						Diety zagraniczne				0,00
						Noclegi wg rachunków				0,00
						Noclegi ryczałt = 34,50 zł x 0				0,00
						Inne wydatki wg załączników (np. ubezpieczenie)				0,00
						RAZEM				0,00
						Załączniki	Pobrana zaliczka			
							Do wypłaty / zwrotu			0,00
						Inne:				
Pokwitowanie wypłaty						Niniejszy rachunek przedkładam				
Kwota: 0,00						Kwota: 0,00				
Słownie: dziewięćdziesiąt sześć złotych zero groszy						Słownie: dziewięćdziesiąt sześć złotych zero groszy				
Na konto o numerze nr konta do przelewu zwrotu kosztu dojazdu										
data						podpis				

Sprawozdanie

z delegacji nr x/y/z

z dnia data

Sprawozdanie z delegacji

Podpis delegowanego

.....
(nazwa pracodawcy (pieczęć))

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby
odbywającej szkolenie

2. Nazwa komórki organizacyjnej

3. Instruktaż ogólny

Instruktaż ogólny przeprowadził w dniur.

.....
(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

.....
(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)

4. Instruktaż stanowiskowy

1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy
przeprowadził w dniach r.

Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy
zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny
pracy Pan(i)
został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku
.....

.....
(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy
przeprowadził w dniach r.

Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania
pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny
pracy Pan(i)
został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku
.....

.....
(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

Załącznik 5 do Regulaminu Pracy Biura „Partnerstwa dla Doliny Baryczy”

** Wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

I Ramowy program instruktazu ogólnego

Lp.	Temat szkolenia	Czas trwania w minutach
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	10
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracownicy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	30
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnętrznym	20
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	30
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru.	45
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej	
	Minimum	135 minut

II Ramowy program instruktazu stanowiskowego

Lp.	Temat szkolenia	Czas trwania w minutach
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: 1. Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: a) elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), b) elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, znaki ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia), c) przebiegu procesu na stanowisku pracy w nawiązaniu do charakteru przewidywanych do wykonania czynności w zakładzie pracy a także z uwzględnieniem czynności wykonywanych w środowisku. 2. Omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii. 3. Przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania. 4. Organizacja stanowiska pracy z komputerem: a) rozmieszczenie elementów stanowiska pracy (siedzisko, stół, monitor, klawiatura), b) podstawowe zasady pracy przy komputerze, c) obowiązki pracodawcy.	90
	Minimum	90 minut