



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



*Załącznik do uchwały nr 26/2024 Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej” z dnia 26 czerwca 2024 roku*

## **Regulamin Biura LGD „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”**

### **§ 1**

Podstawę działania Biura Lokalnej Grupy Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej” stanowią statut LGD, uchwały Walnego Zebrania Członków LGD, uchwały Zarządu LGD oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.

### **§ 2**

Wyjaśnienie zwrotów użytych w Regulaminie:

- 1) Biuro – Biuro LGD / Biuro Zarządu LGD.
- 2) Pracownik – osoba zatrudniona w Biurze.
- 3) Pracodawca – Zarząd LGD.
- 4) LGD – Lokalna Grupa Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”
- 5) LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.
- 6) Organy – Organy LGD: Walne Zebranie Członków, Zarząd, Komisja Rewizyjna, Rada.
- 7) Prezes – Prezes Zarządu LGD.
- 8) Rada – Rada LGD.
- 9) Regulamin – niniejszy Regulamin Biura LGD
- 10) WZC – Walne Zebranie Członków LGD.
- 11) Zarząd – Zarząd LGD.

### **§ 3**

1. Biuro znajduje się w Lubaczowie.
2. Biuro posiada warunki techniczno-lokalowe i wyposażenie umożliwiające przyjmowanie Wnioskodawców, sprawną obsługę administracyjną LGD oraz archiwizację dokumentów.
3. Dokumenty regulujące procedurę naboru pracowników, stanowisk pracy oraz opis wynagrodzeń pracowników, stanowią załączniki do niniejszego regulaminu, tj.:
  - 1) procedura naboru pracowników, załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,

- 2) opis stanowisk pracy, załącznik nr 2a oraz 2b do niniejszego regulaminu,
- 3) opis wynagrodzeń pracowników (wzór uchwały), załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Regulamin określa organizację Biura i zasady jego funkcjonowania, zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura.
5. Biuro prowadzi i wspiera Organy między innymi poprzez:
  - a. podejmowanie działań na rzecz LGD,
  - b. obsługę działalności bieżącej organów,
  - c. realizację celów i zadań organów.
6. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby LGD.

#### § 4.

1. Minimalna struktura organizacyjna Biura obejmuje:
  - 1) Kierownik Biura – 1 etat.
  - 2) Specjalista w biurze LGD – 1 etat.
2. Zarząd w uzasadnionych przypadkach może zatrudnić dodatkowych Pracowników.
3. Procedura naboru pracowników nie dotyczy współpracowników angażowanych w formie innej niż umowa o pracę.
4. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym podmiotom - posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.
5. Dopuszcza się zatrudnianie na umowę o pracę osoby do prowadzenia spraw księgowych lub kadrowych. W przypadku zatrudnienia takiej osoby obowiązują takie same zasady jak w przypadku pozostałych Pracowników.
6. Jeżeli istnieje możliwość zatrudnienia na umowę o pracę po zakończeniu umowy o dzieło lub umowy zlecenie, można tego dokonać bez przeprowadzenia Procedury naboru pracownika.
7. Do wykonywania konkretnych zadań na czas określony mogą być zatrudniane inne osoby.
8. Zarząd zatrudnia Pracowników określając ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność, czas pracy oraz wynagrodzenie.
9. Biurem kieruje Kierownik Biura zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
10. Kierownik Biura w szczególności:
  - 1) sprawuje pieczęć nad majątkiem i sprawami LGD,
  - 2) posługuje się pieczętką imienną,
  - 3) spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu LGD, uchwał WZC, Komisji Rewizyjnej i Zarządu,
  - 4) wykonuje zalecenia pokontrolne organu przeprowadzającego kontrole oraz udziela kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz

z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

11. Zarząd bez potrzeby przeprowadzania Procedury naboru pracowników może ustanowić Kierownikiem Biura osobę spośród zatrudnionych Pracowników. W innym przypadku przeprowadza się Procedurę naboru pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1.
12. W przypadku ustępowania ze stanowiska Kierownika Biura osoba, która była wcześniej zatrudniona jako inny Pracownik Biura, może wrócić na stanowisko poprzednio zajmowane lub równorzędne w Biurze. W takiej sytuacji wymogu przeprowadzania Procedury naboru pracowników nie stosuje się.
13. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Biura i Specjalisty w biurze LGD określa załącznik nr 2a i załącznik nr 2b do Regulaminu.

## § 5

### 1. Obowiązki Pracodawcy:

- 1) zaznajamiać pracownika, który podejmuje pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na stanowisku i podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 7) prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą.

### 2. Prawa Pracodawcy:

- 1) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
- 2) wydawanie 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 egzekwowanie.

## § 6

### 1. Obowiązki Pracownika:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbać o porządek na swoim stanowisku pracy,
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

- 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Prawa Pracownika:
  - 1) zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
  - 2) wynagrodzenia za pracę,
  - 3) wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładzie pracy oraz korzystania 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.
  - 6) świadczenia urlopowego w oparciu o ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (art. 3 ust. 3) po uprzednim spełnieniu warunków określonych ustawą,
  - 7) otrzymania trzynastej pensji, tzw. trzynastki.

## § 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Pracodawca i Pracownik w indywidualnych umowach o pracę.
4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
5. Za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się Pracownikowi innego dnia wolnego.
6. Rozpoczęcie pracy w Biurze następuje o godzinie 7.30, a zakończenie o godzinie 15.30.
7. Swoją obecność w pracy Pracownik potwierdza podpisem na liście obecności.
8. Czas pracy Pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
9. Pracownik ma obowiązek powiadomienia swojego przełożonego niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienia dokonuje się osobiście, telefonicznie, drogą poczty elektronicznej lub listem poleconym.
10. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań Pracownikowi może być przyznany dodatek motywacyjny. Dodatek motywacyjny może być przyznany na czas określony.

11. Zarząd może przyznawać Pracownikom nagrody pieniężne za terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań, inicjatywę w ich realizacji, wzorowe i sprawne wypełnianie obowiązków służbowych.
12. Zarząd może ustalić dla poszczególnych Pracowników indywidualny rozkład czasu pracy i/lub pracę zdalną na wniosek Pracownika.
13. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi Pracownikami.
14. W kwestiach nie uregulowanych w Regulaminie decyduje Zarząd, kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem oraz uchwałami WZC.

**Procedura naboru pracowników**  
**Lokalnej Grupy Działania**  
**„Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”**

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy.
2. Pracownikiem Lokalnej Grupy Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej” może zostać osoba która:
  - a) posiada kwalifikacje wymagane do pełnienia funkcji na danym stanowisku,
  - b) ukończyła osiemnasty rok życia.
3. Procedurę rozpoczyna się w wyniku utworzenia nowego stanowiska pracy lub w wyniku wakatu na stanowisku. Wyjątki określają odrębne przepisy.
4. Procedurę naboru kandydatów na stanowiska pracy w LGD „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej” przeprowadza Zarząd LGD.

**§ 2**

**Przebieg procedury**

1. Skarbnik Zarządu LGD przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na dane stanowisko oraz kryteria wyboru i dostarcza je Prezesowi Zarządu.
2. Ogłoszenie o naborze na dane stanowisko pracy umieszcza się:
  - na stronie internetowej LGD „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”
  - w siedzibie LGD na tablicy ogłoszeń LGD „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”
  - ogłoszenie o naborze może być ponadto zamieszczone na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy, w lokalnej prasie lub na stronach internetowych z ofertami pracy.
3. Ogłoszenie o naborze musi zawierać:
  - a) nazwę miejsca pracy,
  - b) opis stanowiska pracy, w tym:
    - nazwę stanowiska,
    - podstawowy zakres obowiązków,
  - c) wymagane wykształcenie,
  - d) wymagane kwalifikacje,
  - e) wymagane doświadczenie,
  - f) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
  - g) wymagane dokumenty,

- h) termin i miejsce składanie dokumentów
4. Termin składania dokumentów nie jest krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
  5. W przypadku braku kandydatów na dane stanowisko Prezes LGD może podjąć decyzję o ponownym naborze.
  6. Kandydaci ubiegający się o pracę w LGD składają dokumenty osobiście w siedzibie LGD, mogą je także przesłać drogą pocztową na adres siedziby LGD. O terminie decyduje data wpłynięcia dokumentów do siedziby LGD.
  7. Skarbnik Zarządu LGD sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu i dostarcza ją Prezesowi Zarządu.
  8. Procedurę wyboru przeprowadza się osobno w odniesieniu do Kierownika Biura, którego wybiera Zarząd. Pozostałych pracowników wybiera Zarząd wraz z Kierownikiem Biura.
  9. Z kandydatami, którzy spełnili wymagania zawarte w ogłoszeniu przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna:
    - a) rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ostateczne wyłonienie kandydata,
    - b) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Zarząd,
    - c) w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzana jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydata oraz jego ocena.
  10. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych dokonywany jest wybór kandydata, który został najlepiej oceniony.

### **§ 3**

#### **Zasady postępowania po zakończeniu naboru**

1. Po zakończeniu procesu naboru na dane stanowisko Skarbnik Zarządu LGD sporządza informację o przebiegu procedury i wyniku wyborów.
2. Ogłoszenie o wyniku naboru, w terminie do 14 dni po jego zakończeniu, jest zamieszczane na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie LGD „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród kandydatów biorących udział w naborze.

Nazwisko i imię pracownika	
Nazwa stanowiska	<b>Kierownik Biura</b>
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Prezes LGD
Stanowiska podległe	Specjalista w biurze LGD

**Zakres odpowiedzialności:**

Kierownik biura odpowiada za prawidłowe zarządzanie sprawami LGD oraz Biura:

- a. prowadzenie bieżących spraw i dokumentacji Stowarzyszenia,
- b. wykonywanie uchwał organów LGD,
- c. realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- d. współpraca z organami LGD w zakresie realizacji LSR,
- e. redagowanie wewnętrznych materiałów informacyjnych,
- f. przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów LGD,
- g. obsługa posiedzeń i spotkań organów LGD,
- h. sporządzanie protokołów z posiedzeń organów LGD, prowadzenie dokumentacji organów,
- i. prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- j. przygotowanie i przeprowadzenie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR
- k. nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy,
- l. nadzór nad prowadzeniem doradztwa dla Wnioskodawców przez pozostałych pracowników Biura LGD i obsługą wniosków o przyznanie pomocy
- m. prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla Wnioskodawców w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację operacji w ramach LSR,
- n. koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania LGD,
- o. gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności LGD,
- p. udział w wydarzeniach związanych z działalnością LGD,
- q. sprawowanie pieczy nad urządzeniami technicznymi i pomieszczeniami,
- r. koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR oraz kryteriów wyboru,
- s. nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura,
- t. nadzór nad dokumentacją kadrową pracowników Biura,
- u. odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych i dokumentów przechowywanych w biurze LGD.

Kierownik biura jest upoważniony do:

- a. reprezentowania LGD w granicach umocowania,
- b. opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań,
- c. podpisywania bieżącej korespondencji,
- d. dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000,00 zł,
- e. kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura, usługodawcami i wykonawcami,
- f. podejmowania decyzji dotyczących działalności LGD w zakresie nie zastrzeżonym dla organów LGD.



<b>Wymagane kwalifikacje:</b>	
Wykształcenie:	Wyższe
Doświadczenie:	staż pracy minimum 3 lata,
Wymagania formalne:	Zaświadczenie o braku bycia prawomocnie skazanym za przestępstwa popełnione umyślnie.
Umiejętności:	
1. Znajomość obsługi komputera	Biegła obsługa komputera (MS Office) i urządzeń biurowych
2. Kluczowe kompetencje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bardzo dobra znajomość programów Unii Europejskiej i innych</li> <li>• Podstawowa znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z przepisami UE</li> <li>• Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji</li> <li>• Umiejętność organizowania pracy własnej i biura</li> </ul>
3. Dodatkowe kompetencje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawo jazdy kategorii B</li> </ul>
4. Inne umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Łatwość w nawiązywaniu kontaktów</li> <li>• Sumienność, odpowiedzialność</li> <li>• Wysoka kultura osobista</li> </ul>
<b>Wymiar czasu pracy:</b>	
Cały etat	
<p>.....</p> <p>Data i podpis pracownika</p>	<p>.....</p> <p>Data i podpis przełożonego</p>

Nazwisko i imię pracownika	
Nazwa stanowiska	<b>Specjalista w biurze LGD</b>
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Kierownik Biura
Stanowiska podległe	----
<b>Zakres odpowiedzialności:</b>	
<p>Specjalista w biurze LGD odpowiada za realizację powierzonych zadań w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. prowadzenie bieżących spraw i dokumentacji Stowarzyszenia,</li> <li>b. przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań, protokołów, informacji i innych materiałów zleconych przez Kierownika Biura LGD,</li> <li>c. realizacja pozostałych zadań określonych przez Zarząd, zleconych przez Kierownika Biura LGD,</li> <li>d. przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy na funkcjonowanie LGD oraz wniosków o płatność,</li> <li>e. przygotowanie odpowiednich sprawozdań,</li> <li>f. prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla Wnioskodawców w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację operacji w ramach LSR,</li> <li>g. przygotowanie i przeprowadzenie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR,</li> <li>h. prowadzenie działań związanych z aktualizacją LSR oraz aktualizacją kryteriów wyboru operacji,</li> <li>i. organizacja spotkań w zakresie animacji lokalnej i współpracy oraz innych działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD.</li> <li>j. koordynowania projektów, wydarzeń realizowanych przez LGD,</li> <li>k. monitoring i ewaluacja realizacji LSR,</li> <li>l. odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych i dokumentów przechowywanych w biurze LGD.</li> </ol>	
<b>Wymagane kwalifikacje:</b>	
Wykształcenie:	wyższe
Doświadczenie:	staż pracy minimum 2 lata,
Wymagania formalne:	Zaświadczenie o braku bycia prawomocnie skazanym za przestępstwa popełnione umyślnie.

Umiejętności:	
1. Znajomość obsługi komputera	Biegła obsługa komputera (MS Office) i urządzeń biurowych
2. Kluczowe kompetencje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bardzo dobra znajomość programów Unii Europejskiej i innych</li> <li>• Podstawowa znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z przepisami UE</li> <li>• Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji</li> <li>• Umiejętność pracy w grupie</li> <li>• Udokumentowane doświadczenie w koordynacji lub zarządzaniu projektami finansowymi ze środków Unii Europejskiej</li> </ul>
3. Dodatkowe kompetencje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawo jazdy kategorii B</li> </ul>
4. Inne umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Łatwość w nawiązywaniu kontaktów</li> <li>• Sumienność, odpowiedzialność</li> <li>• Wysoka kultura osobista</li> </ul>
<b>Wymiar czasu pracy:</b>	
Cały etat	
<p>.....</p> <p>Data i podpis pracownika</p>	<p>.....</p> <p>Data i podpis przełożonego</p>

Załącznik nr 3  
do Regulaminu Biura  
Lokalnej Grupy Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”

**Uchwała nr .....**  
**Zarządu Lokalnej Grupy Działania**  
**„ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”**  
**z dnia .....**

*w sprawie ustalenia wielkości zatrudnienia oraz wysokości wynagrodzenia*  
*.....Lokalnej Grupy Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”*  
(stanowisko)

Na podstawie ..... Statutu Lokalnej Grupy Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”

**Zarząd**  
**uchwala, co następuje:**

**§ 1**

Pan/i ..... zatrudniona zostanie na czas ..... w wymiarze ..... etatu na stanowisku .....Lokalnej Grupy Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”.

**§ 2**

1. .... Lokalnej Grupy Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej” w czasie  
(stanowisko)  
trwania umowy o pracę otrzymywał/a będzie wynagrodzenie brutto w wysokości  
..... zł miesięcznie.

2. Miejsce wykonywania pracy: .....

3. Wynagrodzenie wypłacane jest w terminie do 28 dnia bieżącego miesiąca kalendarzowego.

4. Wymiar urlopu wypoczynkowego -26 dni.

**§3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.