



REGULAMIN PRACY BIURA LGD „Vistula-Terra Culmensis - Rozwój przez Tradycję”

REGULAMIN PRACY BIURA Lokalnej Grupy Działania „Vistula Terra Culmensis – Rozwój Przez Tradycję”

Obowiązuje od 01.03.2023 r.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin Pracy Biura określa zasady funkcjonowania Biura LGD, ramowy zakres działania i kompetencji biura, organizację i porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością biura, w tym zasady zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników, zasady określające wymagania pracowników na poszczególnych stanowiskach, zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych, opis metod oceny efektywności świadczonego przez pracowników biura doradztwa. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura LGD, ramowy zakres działania i kompetencji biura, organizację i porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością biura.
2. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o **Biurze**, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula Terra Culmensis – Rozwój Przez Tradycję”.
3. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
4. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Zarządu oraz niniejszy regulamin.
5. Niniejszy Regulamin nie stanowi Regulaminu w rozumieniu Kodeksu Pracy.

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakresy obowiązków

§2.

1. Biurem kieruje Kierownik Biura LGD zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula Terra Culmensis – Rozwój Przez Tradycję”.
2. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura LGD do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia, w tym do podpisywania pism (pisma przewodnie, uzupełnienia/wyjaśnienia do realizowanych zadań w ramach LSR i zadań statutowych).
3. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Kierownik Biura LGD;
 - 2) Pracownik ds. administracyjno – biurowych.
4. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecana osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie, bądź też może być prowadzona w ramach umowy o pracę.
5. Zakłada się, że w biurze docelowo zatrudnione będą min. 3 osoby o wysokich kwalifikacjach i doświadczeniu w pracy administracyjno – biurowej. Pracownicy zatrudnieni w biurze będą posiadać niezbędną wiedzę do wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym.
6. Opis stanowisk pracy:

Minimalne wymogi osób bezpośrednio zaangażowanych we wdrażanie LSR

Kierownik biura

Pracownicy biura

Niekaralność prawomocnym wyrokiem za



REGULAMIN PRACY BIURA LGD „Vistula-Terra Culmensis - Rozwój przez Tradycję”

przestępstwo popełnione umyślnie - własnoręcznie podpisane oświadczenie	
Doświadczenie na stanowisku kierowniczym – świadectwo pracy.	Doświadczenie zawodowe – potwierdzenie odbywania zatrudnienia (również na podstawie stażu, umowy cywilnoprawnej) – świadectwo pracy, potwierdzenie odbycia stażu.
Doświadczenie min. 3 lata w pracy, w tym zawodowej na rzecz społeczności lokalnej – udokumentowanie na podstawie świadectw pracy, rekomendacji pracodawcy innych dokumentów pozwalających stwierdzić ten fakt.	Doświadczenie przez min. 50% pracowników doświadczenia na stanowiskach pracy związanych ze świadczeniem usług na rzecz społeczności lokalnej – min. 6 miesięcy nieprzerwanej pracy – udokumentowanie na podstawie świadectw pracy, rekomendacji pracodawcy, zaświadczeń, certyfikatów, innych dokumentów pozwalających stwierdzić ten fakt.
Przeciwwskazania: Kierownik biura nie może być członkiem innych Organów w LGD.	Przeciwwskazania: Pracownik biura nie może być członkiem innych Organów w LGD.

Wymagania dodatkowe dla Kierownika Biura LGD

Wykształcenie: wyższe
Doświadczenie w zakresie: pisania wniosków projektowych, zarządzania projektami
Biegła znajomość obsługi komputera (programy Word, Exel, Power Point, Internet Explorer)
Prawo jazdy kat B
Umiejętności interpersonalne, zarządzanie zespołem.
Znajomość zagadnień wynikających z programów unijnych, w tym szczególnie instrumentu RLKS i podejścia LEADER w stopniu pozwalającym na profesjonalną obsługę organów LGD i beneficjentów
Dobra znajomość obszaru LGD
Cechy osobowości: komunikatywność, bezkonfliktowość, sumienność, kreatywność

Wymagania dodatkowe dla pracowników biura

Wykształcenie: co najmniej średnie, preferowane wyższe
Biegła znajomość obsługi komputera (programy Word, Exel, Power Point, Internet Explorer)
Umiejętność tworzenia dokumentów, prowadzenia danych, obsługa kancelaryjna biura
Znajomość zagadnień wynikających z programów unijnych, w tym szczególnie instrumentu RLKS i podejścia LEADER w stopniu pozwalającym na profesjonalną obsługę organów LGD i beneficjentów
Prawo jazdy kat B
Dobra znajomość obszaru LGD
Cechy osobowości: komunikatywność, bezkonfliktowość, sumienność, kreatywność

7. Zakresy obowiązków: minimalne zapisy:

Kierownika biura	Pracownika ds. administracyjno – biurowych
- zarządzanie bieżącymi pracami biura LGD, - określenie zadań pozostałym pracownikom biura, - organizacja i udział w posiedzeniach	- prowadzenie bieżącej pracy biura - administrowanie i obsługa biura, obsługa korespondencji, - przyjmowanie i obsługa klientów biura, w tym prowadzenie punktu konsultacyjnego i



REGULAMIN PRACY BIURA LGD **„Vistula-Terra Culmensis - Rozwój przez Tradycję”**

Zarządu oraz realizacja uchwał i wytycznych Zarządu,

4. organizacja i udział w posiedzeniach Rady oraz realizacja decyzji Rady,
5. przygotowanie dokumentów aplikacyjnych do programów i funduszy, informowanie członków i partnerów LGD o bieżących działaniach LGD m.in. poprzez organizację spotkań i szkoleń,
6. prowadzenie spraw związanych z techniczną realizacją projektów stanowiących przedmiot działalności Stowarzyszenia,
7. systematyczny kontakt z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi,
8. systematyczne kontakty ze społecznością lokalną i podmiotami z obszaru LGD, z członkami Stowarzyszenia, z członkami Organów Stowarzyszenia,
9. utrzymywanie kontaktów i współpraca z podmiotami zewnętrznymi,
10. aktywny udział w szkoleniach, naradach, sympozjach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
11. prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego w biurze LGD i udzielanie bezpłatnego doradztwa na rzecz osób/instytucji które ubiegają się o wsparcie z LGD w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele i założenia LSR,
12. przyjmowanie i obsługa klientów biura,
13. udział w opracowaniu, realizacji i rozliczaniu operacji w ramach LSR,
14. monitorowanie stopnia osiąganych wskaźników, przygotowywanie sprawozdań ze zrealizowanych zadań, w tym realizacja założeń LSR,
15. udział w naborze wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR poprzez m.in.:
 - a) udzielanie bezpłatnych informacji o konkursie i zasadach wypełniania wniosków;
 - b) bezpłatne doradztwo w zakresie przygotowania dokumentacji konkursowej
 - c) udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje w zakresie wdrażania LSR;
 - d) organizowanie spotkań oraz działań promocyjno-informacyjnych;
 - e) współpraca oraz stały kontakt z Wnioskodawcami/Beneficjentami.
 - f) zastosowanie bezstronności i poufności na każdym etapie obsługi naboru wniosków,
 - g) prowadzenie czynności kontrolnych,

świadczanie bezpłatnego doradztwa na rzecz osób/instytucji które ubiegają się o wsparcie z LGD w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR, w tym udzielanie informacji o konkursach i zasadach udzielania wsparcia, w tym współpraca oraz stały kontakt z

Wnioskodawcami/Beneficjentami, którzy złożyli wnioski o przyznanie pomocy w ramach wdrażania LSR,

3. udział w naborze wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR – obsługa posiedzenia Rady LGD,

4. prowadzenie kampanii promocyjnej – publikowanie informacji związanych z wdrażaniem LSR na stronie www Stowarzyszenia, na profilu Facebook, udzielanie bezpłatnych informacji o konkursie i zasadach wypełniania wniosków; bezpłatne doradztwo w zakresie przygotowania dokumentacji konkursowej udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje w zakresie wdrażania LSR; organizowanie spotkań oraz działań promocyjno-informacyjnych; współpraca oraz stały kontakt z Wnioskodawcami/Beneficjentami; zastosowanie bezstronności i poufności na każdym etapie obsługi naboru wniosków; prowadzenie czynności kontrolnych, monitoringowych wdrażanych projektów,
5. prowadzenie spraw związanych z techniczną realizacją projektów, stanowiących przedmiot działalności Stowarzyszenia;
6. prowadzenie ewidencji uchwał Zarządu Stowarzyszenia, uchwał Rady, uchwał Komisji Rewizyjnej i Walnego Zebrania Członków,

7. systematyczny kontakt z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi,

8. systematyczne kontakty ze społecznością lokalną i podmiotami z obszaru LGD,

z członkami Stowarzyszenia, z członkami Organów Stowarzyszenia,

9. aktywny udział w szkoleniach, naradach, sympozjach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,

10. wykonywanie obowiązków wynikających z poleceń Kierownika Biura,

11. dokonywanie potwierdzania zgodności z oryginałem kserokopii dokumentów,



REGULAMIN PRACY BIURA LGD **„Vistula-Terra Culmensis - Rozwój przez Tradycję”**

monitoringowych wdrażanych projektów.

16. nadzór nad realizacją założeń animacyjnych i aktywizacyjnych Stowarzyszenia,

17. zorganizowanie zastępstwa pod nieobecność pracowników biurowych,

18. odpowiedzialność za działanie Biura LGD jako sprawnej administracyjnie jednostki, obsługi pracy organów Stowarzyszenia,

19. prowadzenie polityki kadrowej poprzez:

a) ustalanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,

b) dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,

c) występowanie do Zarządu z wnioskami w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Biura,

d) koordynacja i przestrzeganie dyscypliny pracy pracowników Biura LGD.

21. Nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości budżetowej projektu, w tym prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:

- zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania, kontroli i przekazywania dokumentów do biura rachunkowego w sposób zapewniający:

a.) właściwy przebieg operacji gospodarczych;

b) ochronę mienia będącego w posiadaniu LGD;

- bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający:

a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;

b) ochronę mienia będącego w posiadaniu LGD oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;

- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;

- sprawdzaniu poprawności rachunkowej przygotowanych deklaracji i sprawozdań;

- dokonywaniu przelewów bankowych;

- potwierdzanie i uzgadnianie salda z kontrahentami;

- prowadzeniu ewidencji kasowej;

- udział w przygotowaniu projektu budżetu Stowarzyszenia oraz czuwanie nad wykonywaniem i przestrzeganiem

12. prowadzenie archiwum Stowarzyszenia,

13. wykonywanie obowiązków wynikających z poleceń Kierownika Biura,

14. realizacja założeń animacyjnych i aktywizacyjnych Stowarzyszenia, w tym aktywny udział w całym procesie realizacji zadań: promocja zadania, rekrutacja uczestników, utrzymywanie kontaktu z uczestnikami, udział w zadaniu,

monitorowanie, przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadania,

15. realizacja założeń promocyjnych Stowarzyszenia, w tym reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz, udzielanie rzetelnych i wiarygodnych informacji, opracowywanie informacji, notatek prasowych, administrowanie treścią na stronie internetowej LGD, dokonywanie zakupów.

16. inne niezbędne do prawidłowego wdrażania założeń w zakresie animacji i aktywizacji lokalnej strategii rozwoju.

17. inne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Biura LGD.



REGULAMIN PRACY BIURA LGD **„Vistula-Terra Culmensis - Rozwój przez Tradycję”**

dyscypliny budżetowej;

- analiza wykorzystania środków przewidzianych z budżetu projektu;
- kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu projektu i jego zmian.

22. Dokonywanie potwierdzania zgodności z oryginałem kserokopii dokumentów.

23. Podpisywanie dokumentów dotyczących realizacji zadań Stowarzyszenia (pisma przewodnie, uzupełnienia/wyjaśnienia do realizowanych zadań w ramach LSR i zadań statutowych, podpisywanie dokumentów związanych z wdrażaniem LSR, które nie skutkują zaciąganiem zobowiązań, typu: sprawozdania, raporty, zestawienia, odpowiedzi na wezwania wyjaśniające np. proces naboru wniosków).

24. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie posiadanych kompetencji i stosownych upoważnień od Zarządu Stowarzyszenia.

25. Wywiązywanie się z obowiązku terminowego dostarczania wewnętrznym i zewnętrznym organom kontrolnym stosownych dokumentów sprawozdawczych o działalności Stowarzyszenia oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych.

26. Delegowanie pracowników biura do wyjazdów służbowych oraz nadzór nad prawidłowym rozliczaniem i prowadzeniem ewidencji oraz niezbędnej dokumentacji.

27. Dbanie o dobry wizerunek LGD oraz promowanie działalności Stowarzyszenia LGD „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój przez Tradycję”, w tym promocja LGD w mediach oraz ogłaszanie w mediach informacji o postępach w realizacji LSR. Nadzór nad prowadzeniem strony www oraz Facebooka.

28. Godne reprezentowanie Biura LGD na zewnątrz, w kontaktach z innymi Stowarzyszeniami i instytucjami.

29. Udzielanie rzetelnych informacji środkom masowego przekazu.

30. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura, jak również zachowanie tajemnicy służbowej.

31. Inne zadania ustalone przez Zarząd Stowarzyszenia, związane z zajmowanym stanowiskiem i mające na celu zapewnienie prawidłowej pracy Biura LGD.



REGULAMIN PRACY BIURA LGD „Vistula-Terra Culmensis - Rozwój przez Tradycję”

7. Biuro czynne jest przez 5 dni w tygodniu (dni robocze).

Godziny pracy biura ustalane są przez Zarząd LGD.

8. W biurze LGD znajdują się wszelkie dokumenty związane z działalnością Stowarzyszenia.

9. W biurze LGD znajduje się sprzęt, materiały będące własnością Stowarzyszenia.

10. W biurze LGD przechowywane są dokumenty, w tym dane osobowe. Pracownicy danymi tymi dysponują tylko i wyłącznie w związku z wykonywaniem swojej pracy na powierzonym stanowisku. Dane te przechowywane są w szafach zamkniętych, bez możliwości dostępu osób trzecich.

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika § 3.

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:

- ⤴ zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi, przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
- ⤴ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- ⤴ zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
- ⤴ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- ⤴ prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- ⤴ przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- ⤴ umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 4.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie w ramach zawartej umowy i powierzonych mu zakresów czynności.

2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami pracy lub umową o pracę.

3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) Przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
- 2) Przestrzegać ustalonego w biurze porządku,
- 3) Przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
Przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- 5) Zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
- 6) Zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
- 7) Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności: przechowywać dokumenty/narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia, materiały, w tym stosować Politykę bezpieczeństwa danych osobowych, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu. Polityka Bezpieczeństwa Stowarzyszenia LGD „Vistula – Terra Culmensis – Rozwój przez Tradycję została opracowana zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych oraz wymaganiami określonymi w § 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych). Polityka bezpieczeństwa określa prawa, reguły i praktyczne doświadczenia regulujące sposób zarządzania, ochrony i dystrybucji informacji wrażliwej (danych osobowych) wewnątrz określonej organizacji. Celem polityki bezpieczeństwa, jest wskazanie działań, jakie należy wykonać oraz ustanowienie zasad i reguł postępowania, które należy stosować, aby właściwie wykonać obowiązki



REGULAMIN PRACY BIURA LGD „Vistula-Terra Culmensis - Rozwój przez Tradycję”

administratora danych w zakresie zabezpieczenia danych osobowych.

Uprawnienia pracownika i pracodawcy § 5.

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

§ 6.

1. Pracodawca ma następujące prawa:
 - 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę).
 - 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania

Czas pracy § 7.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy ustalony jest w systemie podstawowym z 4 miesięcznym okresem rozliczeniowym i wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
4. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 07:30, a zakończenie pracy o godzinie 15.30 (dotyczy dni: poniedziałek, wtorek, czwartek), 07:30-15:30 środa, oraz 07:30-14:30 piątek.
5. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia według.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy lub zadaniowy czas pracy.

Kary porządkowe i nagrody § 8.

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.
2. 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,



REGULAMIN PRACY BIURA LGD **„Vistula-Terra Culmensis - Rozwój przez Tradycję”**

- 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. Wnoszenie alkoholu, narkotyków do Biura.
- 7) Celowe wprowadzanie w błąd klientów porad, korzystających z doradztwa.

Wypłata wynagrodzenia.

§ 9.

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu dnia do 30 każdego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1 .

Postanowienia końcowe.

§ 10.

1. Funkcje pracodawcy wykonuje w Biurze LGD Kierownik lub inna osoba wyznaczona przez Zarząd.
2. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
3. Regulamin wchodzi w życie w dniu uchwalenia przez Zarząd LGD.
4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP i Układu Zbiorowego Pracy oraz statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
