

REGULAMIN BIURA
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina

§1

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy Statutu utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina.
2. Biuro prowadzi sprawy Zarządu między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań Stowarzyszenia.

§2

Biuro Stowarzyszenia prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin.

§3

1. Biurem Stowarzyszenia kieruje Dyrektor Biura Stowarzyszenia zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Na wniosek Dyrektora Biura Stowarzyszenia, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura Stowarzyszenia do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
4. W razie długotrwałej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby, itp. jego obowiązki wykonuje inny wyznaczony przez Zarząd pracownik Biura albo osoba zatrudniona z zewnątrz na czas nieobecności Dyrektora Biura.

§4

Dyrektor Biura Stowarzyszenia sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.

§5

1. Do zadań Dyrektora Biura Stowarzyszenia należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Dyrektor Biura Stowarzyszenia jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia:
 - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia
 - oraz Biurem Stowarzyszenia i należyłą realizacją następujących zadań:
 - 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
 - 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
 - 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
 - 4) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
 - 5) prowadzenie działalności wydawniczej,
 - 6) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i promocyjnych,
 - 7) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,

- 8) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia,
- 9) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 10) obsługa Walnego Zebrania Członków,
- 11) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
- 12) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,
- 13) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 14) obsługa Zarządu,
- 15) sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu,
- 16) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
- 17) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- 18) prowadzenie korespondencji,
- 19) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 20) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia,
- 21) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- 22) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

§6

Dyrektor Biura Stowarzyszenia przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.

§7

1. Dyrektor Biura – zakres obowiązków i zakres uprawnień:

1) Zakres obowiązków:

- a) koordynacja pracy biura oraz koordynacja przepływu informacji między biurem a Władzami Rybackiej Lokalnej Grupy Działania (RLGD),
- b) ogólna koordynacja wdrażania LSR /realizacja celów, wskaźników, nabory wniosków, doradztwo, szkolenia, animacja lokalna, współpraca itd./
- c) współpraca z: Instytucją Pośredniczącą i Zarządzającą Programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027, Członkami RLGD, wnioskodawcami RLGD, zewnętrznymi ekspertami i zleceńbiorcami oraz innymi podmiotami,
- d) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów spójnych z LSR,
- e) nadzór nad dokumentami Stowarzyszenia (w oparciu o które działa, korespondencja, wnioski dotacyjne, umowy i porozumienia organów Stowarzyszenia),
- f) wykonywanie uchwał Zarządu Stowarzyszenia,
- g) zatwierdzanie merytoryczne wydatków bieżących,
- h) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- i) podpisywanie bieżącej korespondencji,
- j) dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5000,00 zł,
- k) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo - rozliczeniowym (łącznie z Księgowym biura),
- l) planowanie wydatkowania środków przez Stowarzyszenie.

2) Zakres uprawnień:

- a) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- b) upoważnianie pracowników Biura do wykonywania określonych czynności w imieniu Biura lub Stowarzyszenia (zakres upoważnienia nie może przekraczać zakresu umocowania Dyrektora),
- c) podpisywanie bieżącej korespondencji Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- d) podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- e) potwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów przygotowanych lub otrzymanych przez Stowarzyszenie,

- f) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- g) wyznaczanie pracownika Biura zastępującego Dyrektora w trakcie jego nieobecności.

§8

Księgowa podlega służbowo Zarządowi i jest zobowiązana do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Księgowa wykonuje przy tym zadania określone w §9 oraz inne zlecone dodatkowo przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia.

§9

Księgowa Stowarzyszenia jest odpowiedzialna za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i należytą realizacją następujących zadań.

Kadrowa Stowarzyszenia jest odpowiedzialna za prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i należytą realizacją zadań.

1. Księgowa:

1) Zakres obowiązków:

- a) monitorowanie postępu realizacji budżetu Stowarzyszenia,
- b) rozliczanie wydatków - w tym przygotowywanie wniosków o płatność w zakresie finansowym w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 oraz innych funduszy,
- c) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw finansowych Stowarzyszenia, a w szczególności:
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - sporządzanie deklaracji podatkowych oraz ZUS i regulowanie zobowiązań wobec tych jednostek,
 - sporządzanie sprawozdań, bilansu oraz rachunku wyników,
 - dekretowanie i ewidencjonowanie faktur, wyciągów bankowych oraz innych dokumentów księgowych,
 - terminowe przygotowywanie płatności,
 - prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
 - sporządzanie list płac,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - rozliczanie inwentaryzacji majątku rzeczowego Stowarzyszenia,
 - udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne,
 - prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - prawidłowe zabezpieczanie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych.

2) Zakres uprawnień:

- a) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- b) potwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów przygotowanych i otrzymanych przez Stowarzyszenie,
- c) dokonywanie przelewów w granicach umocowania,
- d) potwierdzanie zgodności dokumentów księgowo-kadrowych,
- e) podpisywanie sporządzonej dokumentacji finansowo-księgowej w granicach umocowania.

2. Kadrowa:

1) Zakres obowiązków:

- a) sporządzanie umów o pracę, aneksów do umów oraz oświadczeń o ich rozwiązaniu;
- b) wypełnienie świadectw pracy;
- c) obliczanie wymiaru urlopu;
- d) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- e) prowadzenie akt osobowych

- 2) Zakres uprawnień:
 - a) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,
 - b) potwierdzanie zgodności dokumentów kadrowych,
 - c) podpisywanie sporządzonej dokumentacji kadrowej w granicach umocowania.

§10

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem obowiązków tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia. W razie nieobecności pracownika Biura z powodu urlopu, choroby itp., obowiązki tego pracownika wykonuje inny wyznaczony przez Zarząd pracownik Biura albo inny pracownik zatrudniony na czas zastępstwa nieobecnego pracownika w pracy.

1. Specjalista ds. konkursów, promocji i współpracy:

1) Zakres obowiązków:

- a) obsługa Rady,
- b) realizacja zadań związanych z naborami wniosków o dofinansowanie,
- c) przyjmowanie i obsługę wnioskodawców, beneficjentów, interesantów,
- d) obsługa administracyjna stowarzyszenia,
- e) organizacja spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji,
- f) prowadzenie działalności promocyjnej, informacyjnej nt. prowadzonych naborów wniosków o dofinansowanie, doradztwa, szkoleń oraz innych działań Stowarzyszenia, w tym: opracowywanie materiałów, redagowanie informacji, notatek prasowych oraz zarządzanie treścią na stronie internetowej Stowarzyszenia, publikowanie newsletterów Stowarzyszenia itd.,
- g) nawiązywanie współpracy i wymiana doświadczeń z instytucjami/organizacjami działającymi w zakresie objętym celami LSR, koordynatorami gminnymi, mediami, oraz partnerami,
- h) kontrolowanie zapasów oraz dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych i informacyjnych.

2) Zakres uprawnień:

- a) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- b) potwierdzanie zgodności dokumentów,
- c) sporządzanie odpisów uchwał Rady i wydawanie ich uprawnionym podmiotom,
- d) archiwizowanie dokumentacji związanej z wdrażaniem LSR,
- e) odbiór korespondencji.

2. Specjalista ds. doradztwa, szkoleń i animacji lokalnej:

1) Zakres obowiązków:

- a) organizacja przebiegu oraz realizacja szkoleń i doradztwa,
- b) realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR,
- c) pomoc wnioskodawcom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej oraz rozliczaniu projektów,
- d) przygotowywanie opinii o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków,
- e) przygotowywanie raportów dotyczących realizacji projektów,
- f) opracowywanie projektów zmian w statucie, LSR oraz regulaminach,
- g) obsługa Walnego Zebrania Członków, w tym sporządzanie protokołów, prowadzenie rejestru uchwał,
- h) sporządzanie wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 oraz innych funduszy,
- i) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć mających na celu animację lokalną, wsparcie grup defaworyzowanych i aktywizację mieszkańców obszaru LSR do udziału w realizacji LSR.

2) Zakres uprawnień:

- a) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- b) potwierdzanie zgodności dokumentów,
- c) sporządzanie odpisów uchwał Rady i wydawanie ich uprawnionym podmiotom,
- d) archiwizowanie dokumentacji związanej z wdrażaniem LSR,
- e) odbiór korespondencji.

§11

Działania podejmowane z zakresu świadczonego przez pracowników biura doradztwa:

Zasady ogólne świadczenia doradztwa:

1. Doradztwo jest świadczone nieodpłatnie.
2. Usługi doradcze świadczą pracownicy biura LGR Bielska Kraina.
3. Doradztwo prowadzone jest w biurze LGR od poniedziałku do piątku w godzinach pracy biura.
4. Informacje dotyczące działalności Stowarzyszenia LGR Bielska Kraina udzielane są również telefonicznie i mailowo. Przy czym zastrzega się, że w przypadku braku możliwości odpowiedzenia na pytanie mailowo biuro skontaktuje się z klientem telefonicznie celem wyjaśnienia wątpliwości dotyczących danego pytania i formy udzielenia odpowiedzi. Biuro może wyznaczyć termin i godzinę osobistego spotkania z klientem w związku z zadaniem pytaniem w formie mailowej.
5. Zgłoszenia potrzeby realizacji usługi doradczej przyjmowane są telefonicznie, mailowo lub osobiście w biurze LGR Bielska Kraina.
6. Dla sprawnej organizacji czasu pracy, efektywności doradztwa i zadowolenia klienta wymagane jest wcześniejsze umawianie się na spotkanie doradcze w biurze.
7. Zakłada się, że czas doradztwa osobistego poświęcony jednokrotnie klientowi to ok. 30-60 minut.
8. Doradztwo dotyczy zarówno przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy jak i wniosków o płatność dot. operacji wybranych do dofinansowania i realizujących cele LSR.
9. Doradztwo realizowane przez biuro obejmuje w szczególności następujące tematy:
 - a) ogólne zasady wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - b) typy operacji (projektów) i grupy docelowe w ramach LSR,
 - c) zasady naboru i oceny wniosków o dofinansowanie,
 - d) zasady wypełniania wniosków aplikacyjnych i zasady przygotowania załączników,
 - e) zasady realizacji i rozliczenia projektów,
 - f) zasady wypełniania wniosków o płatność dla operacji realizujących założenia LSR.
10. Pracownicy biura nie wypełniają wniosków o przyznanie pomocy oraz innych formularzy i dokumentów dotyczących naborów, np. załączników do wniosków.
11. Pracownik odpowiedzialny za doradztwo zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco ewidencji udzielanego doradztwa w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, którym udzielono doradztwa oraz przedmiotu doradztwa, w tym nazwy programu, w zakresie którego udzielono doradztwa, a także naboru, którego dotyczy i numeru zawartej umowy.

§12

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników:

1) Przebieg procedury zatrudniania pracowników:

- a) Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.
 - Dyrektor Biura zgłasza Zarządowi Stowarzyszenia potrzebę zatrudnienia pracowników Biura Stowarzyszenia. Potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy.

- b) Prezes Zarządu dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć, na istniejących już stanowiskach pracy oraz możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony, pracowników zatrudnionych na czas określony. Wynik tej oceny zapisywany jest na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznych przesunięć (w tym wybór osoby zatrudnionej na czas określony) niniejsza procedura nie ma zastosowania.

2) Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze:

- a) Dyrektor Biura przygotowuje projekt ogłoszenia o konkursie na stanowisko pracy. Treść ogłoszenia podlega konsultacji z Prezesem Zarządu Stowarzyszenia.
- b) Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszczane jest na stronie internetowej Stowarzyszenia. Możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w gazecie regionalnej.
- c) Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
- nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3) Postępowanie konkursowe i wybór kandydata:

- a) Po upływie terminu składania dokumentów, Dyrektor Biura dokonuje oceny ofert, odrzucając oferty niespełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są prezentowani Zarządowi lub jednoosobowo Prezesowi Zarządu.
- b) Zarząd lub jednoosobowo Prezes Zarządu, kierując się rekomendacją Dyrektora Biura, dokonuje wyboru osoby na stanowisko pracy.

4) Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania konkursowego:

- a) Po zakończeniu postępowania konkursowego podaje się informacje na stronie internetowej Stowarzyszenia.
- b) Informacja o której mowa w pkt. 4.1.1 zawiera:
- nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego
- c) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, Prezes Zarządu może zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów tego naboru.

5) Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- a) 5.1.1 Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- b) 5.1.2 Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane w biurze Stowarzyszenia przez okres 2 lat.
- c) 5.1.3 Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą do osobistego odbioru przez okres 6 miesięcy. Po tym czasie zostaną zniszczone.

- 6) W uzasadnionych przypadkach wynikających z potrzeb Stowarzyszenia, w szczególności w razie długotrwałej nieobecności któregoś z pracowników, Zarząd może podjąć decyzję o czasowym zatrudnieniu dodatkowej osoby lub osób, której/-ych kwalifikacje zostały uznane za wystarczające do pracy na danym stanowisku, na umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną do pomocy pozostałym pracownikom Biura. Wówczas powyższa procedura nie ma zastosowania. Zarząd ustala zakres obowiązków dodatkowego pracownika i warunki jego zatrudnienia.**

2. Informacja o warunkach zatrudnienia i zasadach wynagradzania pracowników:

- 1) Warunki zatrudnienia pracowników i zasady wynagradzania:
 - a) Dobowa norma czasu pracy wynosi: poniedziałek, środa, czwartek 8 godzin, wtorek: 10 godzin, piątek: 6 godzin;
 - b) Tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym;
 - c) Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu z dołu do 26-go dnia każdego miesiąca;
 - d) W każdym roku przysługuje pracownikowi prawo do płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze wynikającym z przepisów Kodeksu Pracy. Urlop udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym dla pracownika rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu;
- 2) Okres wypowiedzenia umowy o pracę określony jest w umowie o pracę zatrudnionego pracownika;
- 3) Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00;
- 4) Wynagrodzenie wypłaca się za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie przelewem na podany przez niego numer rachunku bankowego;
- 5) Potwierdzenia przybycia i obecności w pracy odbywa się poprzez własnoręczne złożenie podpisu na liście obecności znajdującej się w biurze Stowarzyszenia;
- 6) Za usprawiedliwioną nieobecność w pracy uważa się nieobecność z powodu:
 - a) choroby pracownika lub izolacji w związku z chorobą zakaźną;
 - b) konieczności odpoczynku po odbytej podróży służbowej;
 - c) choroby uprawionego członka rodziny;
 - d) sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8;
 - e) wezwania przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję, organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony;
 - f) innej uzasadnionej przyczynie nieobecności.

O zaistniałej przyczynie nieobecności należy powiadomić pracodawcę w pierwszym dniu nieobecności. Powiadomienia pracodawcy o powstałej nieobecności dokonuje się: telefonicznie lub przez osobiste poinformowanie Dyrektora biura.

Dowodami usprawiedliwiającymi określoną nieobecność w pracy są:

- zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych w tych przepisach;
- oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

§13

Dyrektor i pracownicy biura zobowiązani będą do uczestniczenia w szkoleniach obowiązkowych dla zajmowanych przez nich stanowisk, zgodnie z opracowanym „Planem szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura”.

§14

Godziny pracy biura: biuro Stowarzyszenia czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach:

Poniedziałek: 7.00 – 15.00

Wtorek: 7.00 – 17.00

Środa-czwartek: 7.00 – 15.00

Piątek: 7.00 – 13.00

§15

1. Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji Stowarzyszenia uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych:

1) Stowarzyszenie działa w oparciu o przyjętą Politykę bezpieczeństwa oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym.

a) Polityka bezpieczeństwa zawiera takie dane jak:

- zasady ogólne;
- zakres stosowania;
- obszar przetwarzania danych osobowych;
- infrastruktura przetwarzania danych osobowych;
- organizacja przetwarzania danych osobowych;
- postępowanie w przypadku naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych;
- poziom bezpieczeństwa i zabezpieczenia danych osobowych;
- szkolenia i przepływ informacji.

2) Instrukcja zarządzania systemem informatycznym zawiera takie dane jak:

- a) cel;
- b) wykaz sprzętu i systemów komputerowych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych w Stowarzyszeniu: załącznik nr 1 do zarządzenia;
- c) procedury pracy w systemie;
- d) komputery przenośne;
- e) procedury tworzenia kopii zapasowych;
- f) polityka antywirusowa;
- g) sposób odnotowania informacji o odbiorcach, którym dane osobowe zostały udostępnione;
- h) naprawa urządzeń komputerowych;
- i) ochrona dokumentów w aplikacjach biurowych (Word, Exel);
- j) sposób postępowania w przypadku stwierdzenia naruszeń w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe;
- k) postanowienia końcowe;
- l) załączniki do Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym:
 - załącznik nr 1 – Wykaz sprzętu komputer;
 - załącznik nr 2 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
 - załącznik nr 3 – Umowa powierzenia danych osobowych;
 - załącznik nr 4 – Wykaz zbiorów danych osobowych.

§16

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych.

§17

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§18

Regulamin biura jest w korelacji ze Statutem, Regulaminem Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.