

REGULAMIN BIURA **STOWARZYSZENIA „LGD7-KRAINA NOCY I DNI”**

PREAMBUŁA

Mając na uwadze, iż zgodnie z postanowieniami Statutu **Stowarzyszenia „LGD7-Kraina Nocy i Dni” z siedzibą w Opatówku** utworzone Biuro Stowarzyszenia, ma na celu zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej organów Stowarzyszenia „LGD7 - Kraina Nocy i Dni”, Zarząd postanowił uchwalić niniejszy Regulamin regulujący zakres działania i kompetencji pracowników Biura Stowarzyszenia (zwany dalej: „Regulaminem”).

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia „LGD7 - Kraina Nocy i Dni”, ramowy zakres działania oraz kompetencji Biura oraz inne postanowienia, związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Zastosowane w Regulaminie określenia oznaczają:
 - a) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia „LGD7 - Kraina Nocy i Dni”, z siedzibą w Opatówku,
 - b) **Stowarzyszenie** – Stowarzyszenie „LGD7 - Kraina Nocy i Dni”, z siedzibą w Opatówku,
 - c) **LGD7-** Stowarzyszenie „LGD7 - Kraina Nocy i Dni”, z siedzibą w Opatówku,
 - d) **Regulamin** – Regulamin Biura Stowarzyszenia „LGD7 - Kraina Nocy i Dni”, z siedzibą w Opatówku,
 - e) **Statut** – Statut Stowarzyszenia „LGD7 - Kraina Nocy i Dni”, z siedzibą w Opatówku,
 - f) **Walne Zgromadzenie** – Walne Zgromadzenie Członków, najwyższy organ Stowarzyszenia „LGD7 - Kraina Nocy i Dni”, z siedzibą w Opatówku,
 - g) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia „LGD7 - Kraina Nocy i Dni”, z siedzibą w Opatówku,
 - h) **Dyrektor** – Dyrektor Biura Stowarzyszenia „LGD7 - Kraina Nocy i Dni”, z siedzibą w Opatówku,
 - i) **Pracownik/pracownicy** - Pracownik/pracownicy Biura Stowarzyszenia „LGD7 - Kraina Nocy i Dni”, z siedzibą Opatówku,
 - j) **Rada** – Rada Stowarzyszenia „LGD7 - Kraina Nocy i Dni”.

§ 2

1. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o niniejszy Regulamin.
2. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia, w szczególności Zarządu oraz Rady Stowarzyszenia poprzez pełną obsługę w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych. (struktura Biura stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu).
3. Stowarzyszenie zatrudnia pracowników Biura, podmioty wykonujące zadania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania stowarzyszenia (procedura naborów pracowników do Biura stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu).
4. Zarząd określa kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność, zakres prac osób/podmiotów, którym zleca się wykonanie zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Biura.

5. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa pracownikowi Biura do reprezentacji Stowarzyszenia w zakresie dokonywania poszczególnych, wskazanych w pełnomocnictwie czynności, związanych z jego działalnością.
6. Biuro używa pieczętki z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych pracowników, Zarządu i Rady.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura

§ 3

1. Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników Biura zawarte są w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Czynności związane z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunków pracy z pracownikami zatrudnionymi w Biurze należą do kompetencji Zarządu.
3. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Biura, może być zlecana osobom lub firmom posiadającym stosowne uprawnienia, kwalifikacje w tym zakresie lub w razie zaistnienia takiej konieczności wykonywane przez osoby zatrudniane na podstawie umowy o pracę. Umowę taką zawiera się bez prowadzenia procedury konkursowej.
4. Umowa o pracę na zastępstwo – umowę zawiera się na czas określony w przypadku: długotrwałej choroby lub urlopu macierzyńskiego. Umowę zawiera się bez prowadzenia procedury konkursowej. Nie dokonuje się zmiany wymagań i zakresu obowiązków na danym stanowisku.

§ 4

1. Wypłata wynagrodzenia zasadniczego następuje z dołu do końca miesiąca poprzez dokonanie przelewu na konto wskazane przez pracownika.
2. Pracownikom mogą zostać przyznane premie, nagrody oraz dodatki finansowe na zasadach określonych przez Zarząd.
3. Pracownikom przysługuje:
 - a) dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,
 - b) zwrot kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych wg stawki za kilometr określonej w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
4. W przypadku wydelegowania kilku pracowników/ członków organów jednym pojazdem ma każdego pracownika zostanie wystawiona delegacja ewidencjonująca cel, miejsce, czas trwania pobytu. 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.

§ 5

1. Rozpoczęcie pracy w Biurze następuje od godziny 7:30, a zakończenie pracy o godzinie 15:30 w dniach od poniedziałku do piątku.
2. Normatywny czas pracy pracownika Stowarzyszenia wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

3. Pracodawca może wydać polecenie pracy w godzinach nadliczbowych w razie zaistnienia szczególnych potrzeb związanych z realizowanymi zadaniami, ich terminowością i poprawnością.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, może:
 - a) udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy,
 - b) wypłacić dodatek do wynagrodzenia.
5. Ze względu na potrzeby, Zarząd może określić czasowo inne godziny pracy Biura.
6. Dyrektor kieruje pracami Biura oraz czuwa nad prawidłową organizacją pracy wszystkich organów LGD7.
7. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego inny Pracownik.
8. W przypadku, gdy Dyrektor nie wskazał zastępującego go pracownika jego zastępcę wskazuje Prezes.
9. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
10. Pracownik powinien uprzedzić Dyrektora o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli jest to możliwe.
11. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o przyczynie swej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
12. 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.
13. Pracownik ma obowiązek przestrzegać Regulaminu, Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Stowarzyszeniu „LGD7 - Kraina Nocy i Dni”.
14. Pracownik ma obowiązek zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a także przechowywać dokumenty narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym. W szczególności pracownik zaangażowany w proces weryfikacji wniosków zobowiązany jest do nie przekazywania informacji nt. operacji i naboru innym osobom - poza gronem osób oceniających, ekspertem uczestniczącym w procesie oceny oraz Zarządem i Biurem LGD oraz do ujawnienia dotyczącego go konfliktu interesów.
15. Konflikt interesów dotyczy w szczególności przypadków, w których:
 - a) Pracownik Biura LGD jest wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;
 - b) Pracownik Biura LGD pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę.
16. Konflikt interesów pracowników Biura LGD jest weryfikowany przez Dyrektora Biura przy każdym naborze wniosków na podstawie Oświadczenia pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze operacji wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów, rejestru interesów, rejestru powiązań z wnioskodawcą oraz analizy przeprowadzonej na podstawie ogólnodostępnych cyfrowych baz danych, a także informacji od sygnalistów. Weryfikacji konfliktu interesów dla Dyrektora Biura dokonuje inny pracownik Biura LGD. Biuro LGD prowadzi również Rejestr Interesów oraz gromadzi dane niezbędne do kwalifikacji danego członka Rady do grupy interesów. Rejestr Interesów aktualizowany jest przed każdym posiedzeniem Rady w sprawie oceny i wyboru operacji oraz po otrzymaniu przez LGD informacji o zmianie danych podmiotów w ww. Rejestrze.
17. W przypadku naruszenia w/w postanowień Regulaminu pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej w postaci kary upomnienia lub nagany (zgodnie z przepisami Kodeksu pracy).

Rozdział III

Sposób pomiaru świadczonego doradztwa przez pracowników

§ 6

1. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie pomiaru świadczonego doradztwa przez pracowników Biura jest Dyrektor.
2. Każda osoba, która uzyska wsparcie doradcze ze strony biura, otrzyma ankietę dotyczącą oceny jakości uzyskanego doradztwa.
3. Biuro będzie prowadziło rejestr osób, którym udzieliło doradztwa.
4. Ankieta będzie wypełniana anonimowo i wrzucana do skrzynki umieszczonej poza Biurem.
5. Ankiety ze skrzynek będą wyjmowane po każdym przeprowadzonym naborze w ramach wdrażania LSR.
6. Na podstawie danych uzyskanych z ankiet Dyrektor sporządzi raport z oceny pracy Biura.
7. Doradztwo będzie oceniane również pod kątem efektywności na podstawie dokonanej analizy: ilości beneficjentów, którzy uzyskali wsparcie doradcze, w stosunku do beneficjentów, którzy złożyli wnioski o przyznanie pomocy w ramach ogłaszanych naborów oraz w stosunku do którzy uzyskali wsparcie.
8. Wzór ankiety dotyczącej oceny pracy Biura stanowi załącznik do Zasad Monitoringu i Ewaluacji.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 7

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają obowiązujące przepisy Kodeksu Pracy i innych właściwych aktów prawnych oraz uchwały Walnego Zgromadzenia Członków LGD7, uchwały Zarządu LGD7 oraz uchwały pozostałych organów Stowarzyszenia.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podjęcia uchwały Zarządu w przedmiocie jego zatwierdzenia.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu, dokonywane są przez Zarząd.