**REGULAMIN PRACY BIURA**

**LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „ZAPILICZE” na nowy okres programowania 2014-2020**

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zapilicze”
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju LGD „Zapilicze”,
3. Stowarzyszenie – LGD „Zapilicze”,
4. Zarząd – Zarząd LGD „Zapilicze”,
5. Rada – Rada LGD „Zapilicze”,
6. Prezes – Prezes LGD, „Zapilicze”,
7. Biuro – Biuro LGD, „Zapilicze”,
8. Statut – Statut LGD, „Zapilicze”,
9. Stowarzyszenie – Stowarzyszenie LGD, „Zapilicze”,
10. Walne Zebranie – Walne Zebranie :LGD, „Zapilicze”,
11. Komisja Rewizyjna – Komisja Rewizyjna LGD, „Zapilicze”,
12. Skarbnik – Skarbnik LGD. „Zapilicze”,

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin Pracy Biura, zwany dalej **Regulaminem** ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia.
3. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały organów Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin.
4. Biuro ma obowiązek zachować w tajemnicy informacje , których ujawnienie mogłoby narazić    pracodawcę na szkody, nie ujawniania ich osobom nieupoważnionym zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

**Rozdział II**

**Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji**

**§ 2**

1. Biurem kieruje **Prezes, który pełni funkcję Dyrektora Biura**, a w czasie jego nieobecności **Kierownik Biura** zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zapilicze”.
2. Zarząd udziela pisemnego pełnomocnictwa Dyrektorowi lub Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
3. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
4. Dyrektor Biura,
5. Kierownik Biura,
6. Specjalista ds. projektów,
7. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecana osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

**§3**

Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu i Rady Stowarzyszenia.

**§ 4**

Do obowiązków Dyrektora Biura należy, poza zadaniami wymienionymi w §3, wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.

**§ 5**

* 1. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za planowanie, koordynację oraz kontrolę pracy Biura obejmującą w szczególności:

1. planowanie realizacji określonego rodzaju zadań i przedsięwzięć,
2. planowanie płatności i harmonogramu realizacji zadań i przedsięwzięć do zatwierdzenia przez Zarząd.
   1. Dyrektor Biura wykonuje niżej określony zakres obowiązków i czynności, za który ponosi odpowiedzialność:
3. nadzór rozliczeń finansowych wynikających z otrzymanych dotacji,
4. zarządzanie obiegiem dokumentów,
5. organizacja szkoleń oraz koordynacja kierowania pracowników na kursy specjalistyczne i szkolenia,
6. uczestniczenie w Zebraniach Zarządu,
7. koordynacja działań związanych z obsługą kadr i obsługą księgową,
8. prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD, współpraca z mediami,
9. budowanie relacji z władzami lokalnymi. prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
10. współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,

**§ 6**

**Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wymagane na stanowisku Dyrektora Biura:**

**1. Konieczne:**

a) Wykształcenie wyższe (pożadane: zarządzaie, administracja, ekonomia);

b) Doświadczenie : minimum 3-letnie staż pracy na stanowisku dyrektora, doświadczenie

w kierowaniu zespołu;

1. Wymagania formalne:

- obywatelstwo polskie,

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,

- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie w/w stanowisku,

- nie bycie prawomocnie skazanym za przestępstwa umyślne.

**2. Pożadane:**

a) Umiejętności samodzielnej i kreatywnej pracy- wysokie umiejętności interpersonalne;

b) Duże zdolności organizacyjne;

c) Znajomość problematyki i doświadczenie związane z finansowaniem projektów ze środków UE (znajomość zasada finansowania i rozliczania projektów, w szczególności odnoszących się do rozwoju obszarów wiejskich) – konstruowanie i zarzadzanie projektami: Znajomość PROW na lata 2014-2020, ustaw, rozporządzeń dotyczących rozwoju obszarów wiejskich, ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, zamówieniach publicznych, KPA

**§ 7**

* + 1. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
    2. Kierownik Biura wykonuje niżej wymieniony zakres obowiązków, za który ponosi odpowiedzialność:

1. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
2. prowadzenie spraw Stowarzyszenia,
3. gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
4. przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, oraz posiedzenia Zarządu i Rady,
5. sporządzanie protokołów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucjom,
6. prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
7. nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD,
8. nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura,
9. współuczestniczenie w systemie szkoleń,
10. przygotowywanie udziału LGD w targach, naradach, szkoleniach i imprezach społeczno-kulturalnych,
11. nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
12. nadzór nad obsługą wniosków,
13. nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
14. zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
15. nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
16. pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
17. nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia,
18. nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
19. przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
20. przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,
21. odpowiadanie za prawidłowe wydatkowanie środków przewidzianych na funkcjonowanie Biura LGD.

* nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej LGD,

**§ 8**

Kierownik Biura upoważniony jest do:

1. podpisywania bieżącej korespondencji,
2. kierowaniem pracą i nadzorem nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
3. organizowania konferencji prasowych,
4. koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
5. podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

**§ 9**

**Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wymagane na stanowisku Kierownika Biura:**

**1.Koniecznie:**

a) Wykształcenie wyższe (pożądane: administracyjne, ekonomiczne, zarządzanie);

b) Doświadczenie minimum 2 lata na stanowisku związanym z opracowaniem i wdrażaniem projektów z udziałem funduszy UE;

c) Wymagania formalne;

- obywatelstwo polskie,

- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

**2.Pożądane:**

a) znajomość metodologi przygotowania projektu, w tym zasad tworzenia matrycy logicznej projektu, jego realizacji i monitoringu, potwierdzonej odpowiednimi certyfikatami nabytej władzy;

b) wiedza z w zakresie przygotowania strategii i przeprowadzania analizy SWOT, ewaluacji LGD I LSR, potwierdzona zaświadczeniem lub certyfikatem;

c) posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o organizacjach pozarządowych, o rozwoju obszarów wiejskich przy wsparciu EFRROW;

d) posiadanie wiedzy z zakresu LEADER poparte znajomością regionu działania LGD;

e) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychofizycznych: odpowiedzialność, kreatywność, zdolność planowania, umiejętność podejmowania decyzji, koordynowania spraw oraz pracy w zespole.

**§10**

1. Specjalista ds. projektów jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.

2. Do obowiązków Specjalisty ds. projektów należy w szczególności:

* 1. obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR,
  2. organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
  3. przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
  4. przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
  5. przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
  6. monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
  7. przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla organów Stowarzyszenia,
  8. koordynowanie projektów współpracy,
  9. sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
  10. przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
  11. poszukiwanie możliwości dofinansowania dla pozostałych projektów Stowarzyszenia,
  12. przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
  13. prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
  14. prowadzenie szkoleń.
  15. zadania w zakresie animacji i współpracy lokalnej

**§ 11**

**Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wymagane na stanowisku specjalista ds. projektów.**

**1.Konieczne:**

a) wykształcenie wyższe (ekonomiczne, administracyjne, logistycznelub pokrewne)

b) posiadanie bardzo dobrej znajomości i umiejętności obsługi komputera oraz pozostałych urzadzeń biurowych;

c) prawo jazdy kat. B;

d) umiejętność organizacji pracy administracyjno-biurowej

2) wymagania formalne:

- obywatelstwo polskie,

- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

**2.Pożądane:**

a) znajomość języka angielskiego w stopniu średniozaawansowanym;

b) umiejętnośc redagowania tekstów, w tym prasowych;

c) posiadanie wiedzy z zakresu obsługi działań programu PROW 2007-2014

d) samodzielność, sumienność;

e) wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole14-2020owisku pozostałych i, jektu, jego realizacji i monitorin

**§ 12**

* + 1. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby itp., lub w przypadku długotrwałej niezdolności Dyrektora Biura do pełnienia funkcji obowiązki Dyrektora wykonuje jeden z Wiceprezesów wybrany na podstawie Uchwały Zarządu w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 składu Zarządu.
    2. W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Dyrektora lub Kierownika pracownik Biura oraz ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych obowiązków, a także przekazywanie efektów swojej pracy w ramach zleconego zadania.

**§13**

Wszyscy pracownicy Biura posługują się imiennymi pieczątkami.

**§ 14**

Biuro używa pieczątki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia o treści: „Lokalna Grupa Działania „ZAPILICZE” 26-800 Białobrzegi Plac Zygmunta Starego 9**.**

**Rozdział III**

**Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika**

**§ 15**

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:
   1. 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,
   2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
   3. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
   4. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
   5. prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
   6. przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
   7. umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
   8. zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
   9. przeciwdziałać mobbingowi.

**§ 16**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
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 i regulaminu pracy,
     3. przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
     4. 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.

**Rozdział IV**

**Uprawnienia pracownika i pracodawcy**

**§ 17**

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

**§ 18**

1. Pracodawca ma następujące prawa:
2. do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę),
3. 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,
4. w imieniu Zarządu, w stosunku do pracowników Biura, czynności wskazane w ust. 2 wykonuje Prezes.
5. Prezes, jako pracownik Biura w ramach czynności określonych w ust. 2 podlega pod Zarząd.

**Rozdział V**

**Czas pracy**

**§ 19**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
   1. czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w nie dłuższym niż 3 miesiące w okresie rozliczeniowym i nie może przekroczyć 8 godzin na dobę,
2. czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
3. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
4. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany uprzedzić Dyrektora Biura o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
5. Jeżeli przyczyna nieobecności jest niemożliwa do przewidzenia pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
6. Zawiadomienie o nieobecności pracownik dokonuje osobiście, pisemnie lub telefonicznie.

**§ 20.**

1. Godziny pracy biura: poniedziałek- piątek od **7.30- 15.30**
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według opracowanych harmonogramów.
3. O konieczności wykonywania pracy w dni wskazane w ust. 2 pracownik winien być poinformowany co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

**§ 21.**

* + - 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor lub Kierownik Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy lub zadaniowy czas pracy.
      2. W stosunku do Dyrektora lub Kierownika Biura prawo takie przysługuje Prezesowi Zarządu lub innemu upoważnionemu przez Zarząd członkowi Zarządu.

**Rozdział VI**

**Kary porządkowe i nagrody**

**§ 22.**

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane premie, wyróżnienia oraz nagrody pieniężne. Nagrody mogą być przyznane za konkretnie wykonane zadanie, natomiast premie za konkretny okres .
2. Decyzję o przyznaniu premii uznaniowej podejmują działający łącznie dwóch członków zarządu- Prezes Zarządu i jeden z członków Zarządu, z zachowaniem zasady wyłączenia od podjęcia decyzji osoby, której premia dotyczy.
3. Pracownik Biura LGD może otrzymać nagrodę roczną, z zastrzeżeniem pkt. 5 konkretnie wykonanie zadanie, a o wysokości przyznanej nagrody decyduje dwóch członków zarzadu z zachowaniem zasady wyłączenia od podjęcia decyzji osoby, której premia dotyczy.
4. Przyznanie nagrody rocznej uzależnione jest od posiadanych przez LGD na ten cel środków pieniężnych.
5. Warunkiem koniecznym przyznania premii i ustalenia jej wysokości jest:
6. terminowe i prawidłowe wykonanie określonych w zakresie obowiązków,
7. przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w pracy;
8. przestrzeganie dyscypliny pracy,
9. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy,
10. przestrzeganie przepisów bhp,
11. efektywne wykorzystanie czasu pracy,
12. wyniki i rezultaty pracy.
13. 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,
    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.
    7. inne działanie niezgodne z przepisami prawa pracy.
14. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie Regulaminu Pracy Dyrektor Biura może stosować:
15. upomnienia,
16. nagany.
17. Kary nie można stosować po upływie 14 dni od dnia, gdy Dyrektor Biura dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego określonego w § 18 ust 2 oraz po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
18. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
19. Karę stosuje Dyrektor Biura i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
20. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Biura. Jeżeli sprzeciw nie został odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia oznacza to, że został uwzględniony.

**Rozdział VII**

**Wypłata wynagrodzenia.**

**§ 23.**

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu do dnia 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 w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1.
3. Wypłata premii lub nagrody następuje w terminach określonych w decyzji o przyznaniu premii lub nagrody.

**Rozdział VIII**

**Postanowienia końcowe.**

**§ 24.**

* + - 1. Funkcje Pracodawcy wykonuje w Biurze LGD Prezes Zarządu 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 z dniem uchwalenia przez Zarząd Stowarzyszenia.
      4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP oraz statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

**Regulamin zmieniony Uchwałą nr 1/2017 Zarządu LGD „Zapilicze” w dniu 13 stycznia 2017 r**

**Załącznik do Regulaminu Biura – zasady udzielania doradztwa dla beneficjentów oraz pomiar ich efektywności.**

**Zmieniony uchwalą nr 1/2017 Zarządu LGD „Zapilicze”**

Pracownicy biura LGD „Zapilicze” udzielają bezpłatnego doradztwa dla wnioskodawców w zakresie możliwości pozyskania i rozliczania wsparcia na realizację przedsięwzięć w ramach podziałania 19.2 ”Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność’ objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Doradztwo indywidualne prowadzone jest na bieżąco przez dwóch pracowników biura ( kierownika oraz specjalistę ds. projektów) w godzinach pracy biura. W okresie naborów w miarę potrzeby mogą być organizowane spotkania konsultacyjno-szkoleniowe dla potencjalnych beneficjentów. LGD zastrzega sobie możliwość zatrudnienia na potrzeby naboru dodatkowych osób posiadających kwalifikacje oraz doświadczenie w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych w ramach takich działań jak „*Podejmowanie działalności gospodarczej”* oraz „*Rozwój działalności gospodarczej”.*

Podstawowym narzędziem kontroli świadczonych usług w tym zakresie będą karty doradztwa obejmujące dane personalne i teleadresowe potencjalnego beneficjenta, datę, miejsce, formę i zakres udzielonego doradztwa oraz podpis beneficjenta ( dotyczy wyłącznie doradztwa świadczonego bezpośrednio) Na podstawie pozyskanych w ten sposób danych prowadzony będzie przez pracowników biura – rejestr udzielania pomocy na podstawie którego będzie sporządzane zestawienie zbiorcze po zakończonym naborze które będzie zawierało:

* Ilość osób/podmiotów korzystających z doradztwa.
* Ilość osób/ podmiotów, które złożyły wniosek o dofinansowanie operacji
* Ilość osób/podmiotów którym LGD przyznało pomoc finansową

Efektywność udzielonego doradztwa będzie mierzona za pomocą ankiet oceniających jakość świadczonych usług przez pracowników LGD skierowanych do osób korzystających z doradztwa. Na podstawie ankiet będzie sporządzane sprawozdanie.