

REGULAMIN BIURA
Wielkopolskiej Lokalnej Grupy Działania Kraina Lasów i Jezior

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura WLGD Kraina Lasów i Jezior, ramowy zakres działania i kompetencji biura, organizację i porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością biura.
2. Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:
 - 1) WLGD – Wielkopolską Lokalną Grupę Działania Kraina Lasów i Jezior;
 - 2) Rada – organ decyzyjny WLGD Kraina Lasów i Jezior;
 - 3) Statut - Statut WLGD Kraina Lasów i Jezior;
 - 4) Regulamin – niniejszy Regulamin Biura WLGD Kraina Lasów i Jezior;
 - 5) Walne Zebranie – Walne Zebranie Członków WLGD Kraina Lasów i Jezior;
 - 6) Zarząd – Zarząd WLGD Kraina Lasów i Jezior;
 - 7) Biuro – Biuro WLGD Kraina Lasów i Jezior;
 - 8) Dyrektor – Dyrektora Biura WLGD Kraina Lasów i Jezior;
 - 9) Pracownicy Biura – osoby zatrudnione w WLGD na podstawie umowy o pracę;
 - 10) LSR – Lokalną Strategię Rozwoju Krainy Lasów i Jezior;
 - 11) Procedura – zatwierdzoną przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR, a także w przypadku wyboru grantobiorców - zatwierdzoną przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego procedurę wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych realizowanych w ramach wdrażania LSR.

§ 2.

1. Biuro prowadzi bieżące sprawy WLGD między innymi poprzez pełną obsługę organów WLGD w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych oraz świadczenie doradztwa.
2. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut, uchwały organów WLGD, Procedurę oraz niniejszy regulamin.

Rozdział II
Pracownicy Biura

§ 3.

1. Pracownicy Biura nie mogą być członkami Rady, ani Komisji Rewizyjnej WLGD.
2. Pracownicy Biura nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.
3. Pracownik Biura, który znajduje się w konflikcie interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23.09.2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, nie realizuje zadań WLGD w zakresie, w jakim dotyczy go ten konflikt.
4. Pracownicy Biura zobowiązani są do bezstronnej i obiektywnej obsługi wniosków o wsparcie/dofinansowanie oraz do przedstawienia WLGD pełnej i rzetelnej informacji nt. jakichkolwiek powiązań z wnioskodawcą lub grantobiorcą.
5. Konflikt interesów dotyczy w szczególności przypadków, w których:

- 1) pracownik 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;
 - 2) pracownik 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.
6. W Biurze prowadzony jest Rejestr interesów pracowników Biura, który zawiera informacje o aktywnościach pracowników poza WLGD i ich ewentualnych powiązaniach z wnioskodawcami. Rejestr jest aktualizowany jest przed każdym posiedzeniem Rady w sprawie oceny i wyboru operacji oraz po otrzymaniu przez LGD informacji o zmianie danych w ww. Rejestrze.
 7. Ewentualny konflikt interesów pracowników Biura jest weryfikowany przez Dyrektora Biura przy każdym naborze wniosków na podstawie oświadczeń pracowników o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji oraz o braku konfliktu interesów składanych w ramach poszczególnych naborów oraz Rejestru interesów pracowników Biura. Weryfikacji konfliktu interesów dla Dyrektora Biura dokonuje Prezes Zarządu.

§ 4.

1. Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników Biura, którzy realizują działania związane z wdrażaniem LSR, stanowią załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Zarząd, w razie potrzeby, może podjąć decyzję o zatrudnieniu innych pracowników, którzy nie będą realizować działań związanych z wdrażaniem LSR. Obowiązki i zakres odpowiedzialności takich pracowników określa umowa o pracę. Do nawiązania stosunku pracy z tymi pracownikami nie stosuje się przepisów § 4.
3. Czynności związane z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunków pracy z pracownikami zatrudnionymi w Biurze należą do kompetencji Zarządu.
4. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biura wykonuje Dyrektor, a stosunku do Dyrektora – Prezes Zarządu.

§ 5.

1. Nabór i wybór kandydatów na wolne stanowiska pracy w Biurze przeprowadza Zarząd.
2. Nabór pracowników na wolne stanowiska pracy, o których mowa w § 3 ust. 1, jest otwarty i konkurencyjny.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika oraz zatrudnienie na wyższym stanowisku dotychczasowego pracownika Biura (awans wewnętrzny).
4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy w Biurze oraz informację o wyniku naboru umieszcza się na stronie internetowej WLGD.
5. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) określenie stanowiska;
 - 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
6. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

7. Wyboru kandydata na dane stanowisko Zarząd dokonuje w oparciu o nadesłane przez kandydatów dokumenty oraz wynik rozmowy kwalifikacyjnej. Zarząd może zaprosić do rozmowy kwalifikacyjnej tylko niektórych kandydatów spośród spełniających wymagania związane ze stanowiskiem. Do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej Zarząd może wyznaczyć jednego lub kilku swoich członków.
8. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w tym naborze.
9. Zarząd może podjąć decyzję o zatrudnieniu Członka Zarządu w Biurze na podstawie umowy o pracę. W takim przypadku postanowień ust. 1 - 5 nie stosuje się.

§ 6.

1. Składniki wynagrodzenie za pracę pracowników Biura stanowią:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze, którego wysokość określa umowa o pracę danego pracownika.
 - 2) premia uznaniowa.
2. Wypłata wynagrodzenia zasadniczego następuje z dołu do 10 dnia następnego miesiąca poprzez dokonanie przelewu na konto wskazane przez pracownika.
3. Premię uznaniową przyznaje Zarząd WLGD na wniosek Prezesa lub Dyrektora Biura.
4. Premia uznaniowa może być przyznana pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy, w szczególności za: zaangażowanie w realizowane zadania, zdolności organizacyjne, terminowość i poprawność wywiązywania się z powierzonych obowiązków, umiejętność minimalizowania kosztów działalności stowarzyszenia.
5. Wysokość i termin wypłaty premii ustala każdorazowo Zarząd WLGD, biorąc pod uwagę aktualne możliwości finansowe stowarzyszenia.
6. Pracownikom Biura przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych oraz inne świadczenia na zasadach określonych przez Zarząd.

§ 7.

1. Pracownikom, którzy przepracowali w Biurze co najmniej 5 lat, przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 2) po 25 latach pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 3) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 4) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 5) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 6) po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu.
3. Jeżeli pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Nagrodę jubileuszową wypłaca się w ciągu 3 miesięcy po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
5. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
6. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.

7. Jeżeli w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu lub w chwili upływu okresu, o którym mowa w ust. 1, upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

§ 8.

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi Biura przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Pracownikowi Biura, któremu ustaje stosunek pracy z innych przyczyn, niż określone w ust. 1, przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - 1) po 5 latach pracy - jednomiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 10 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 15 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
3. Odprawa, o której mowa w ust. 2, nie przysługuje pracownikowi, z którym rozwiązano umowę o pracę bez wypowiedzenia, zgodnie z przepisami prawa pracy.
4. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
5. Do okresu pracy uprawniającego do odprawy, o której mowa w ust. 2, wlicza się tylko okresy zatrudnienia w WLGD.
6. Wysokość odpraw, o których mowa w ust. 1 i 2, ustala się według zasad obowiązujących przy obliczaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

Rozdział III Uprawnienia Dyrektora Biura

§ 9.

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami WLGD - w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów WLGD.
2. Dyrektor kieruje pracami Biura oraz czuwa nad prawidłową organizacją pracy wszystkich organów WLGD, w szczególności:
 - 1) organizuje pracę Biura i podejmuje czynności mające na celu zapewnienie należytych warunków wykonywania przez zespół swych zadań,
 - 2) nadzoruje rzetelność, poprawność i terminowość wykonywania przez pracowników Biura zadań i obowiązków oraz sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy,
 - 3) współpracuje z Zarządem, Radą i Komisją Rewizyjną poprzez:
 - a) wykonywanie podejmowanych przez Zarząd i Radę uchwał oraz reagowania na zalecenia Komisji Rewizyjnej,
 - b) nadzór nad sporządzanymi sprawozdaniami i raportami,,
 - c) merytoryczny nadzór nad przygotowywaniem, udostępnianiem i gromadzeniem dokumentów, w tym protokołów oraz materiałów na obrady Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady;
 - 4) zapewnia wykonywanie poleceń Zarządu dotyczących pracy Biura i sposobu załatwiania spraw,
 - 5) zapewnia równomierne obciążenie pracowników Biura zadaniami, przy uwzględnieniu, w miarę możliwości, ich specjalizacji,
 - 6) nadzoruje poprawność przygotowywanych projektów pism i dokumentów WLGD,

- 7) nadzoruje obsługę naborów wniosków, monitoring i ewaluację LSR, prawidłowość rozliczeń zrealizowanych umów o dofinansowanie
 - 8) składa oświadczenia woli w imieniu WLGD w zakresie zwykłego zarządu dotyczącego bieżących spraw,
 - 9) może dokonywać zakupów materiałów i urządzeń niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Biura WLGD, a także zlecać dokonywanie bieżących napraw do kwoty 10 000,00 zł bez zgody Zarządu,
 - 10) koordynuje działalność doradczą Biura,
 - 11) projektuje, wdraża oraz ocenia funkcjonalność systemów naboru, okresowych ocen, szkoleń oraz adaptacji zatrudnionych pracowników;
 - 12) koordynuje działania informacyjno-promocyjnych WLGD,
 - 13) właściwie gospodaruje mieniem WLGD,
 - 14) wykonuje inne zadania zlecone przez Zarząd.
2. Dyrektor biura zobowiązany jest:
- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi zgodnie z opisem stanowisk;
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 4) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
 - 5) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zapoznać pracownika z treścią regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 10.

1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego inny pracownik Biura.
2. W przypadku, gdy Dyrektor nie wskazał zastępującego go pracownika, jego zastępcę wskazuje Prezes WLGD.

Rozdział III

Czas pracy

§ 11.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji w siedzibie Biura lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy;

§ 12.

1. Rozpoczęcie pracy Biura następuje o godzinie 7.30, a zakończenie pracy o godzinie 15.30.
2. Zarząd ze względu na potrzeby i możliwości organizacyjne WLGD może czasowo określić inne godziny pracy Biura.
3. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 13.

Dniami wolnymi od pracy są: sobota, niedziele i święta oraz dni określone odrębnymi przepisami.

Rozdział IV Pozostałe kwestie pracownicze

§ 14.

1. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
2. Pracownik powinien uprzedzić Dyrektora przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. 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. Zawiadomienie o nieobecności pracownik dokonuje osobiście lub telefonicznie.

§ 15.

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy w czasie ustalonych godzin pracy może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora.
2. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 16.

1. Pomieszczenia pracy po jej zakończeniu winny być należycie zabezpieczone, a za klucze powierzone pracownikowi, pracownik odpowiada osobiście.
2. Każdy pracownik odpowiada za zabezpieczenie swojego miejsca pracy.

§ 17.

1. Pracownicy Biura podlegają odpowiedzialności porządkowej oraz odpowiedzialności materialnej na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się również naruszenie przepisów niniejszego Regulaminu, w szczególności § 3 ust. 2 i 3, za które pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej, przewidzianej w przepisach prawa pracy, w postaci kar porządkowych upomnienia i nagany, stosowanych w zależności od stopnia winy pracownika.

§ 18.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracodawca zapewnia przeszkolenie każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad bhp i ppoż. na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.

§ 19.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik kierowany jest przez dyrektora biura na wstępne badanie lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są prowadzone na koszt pracodawcy.

Rozdział V

Zasady gromadzenia i udostępniania informacji

§ 20.

1. Gromadzenie i udostępnianie informacji będących w dyspozycji WLGD odbywa się na zasadach określonych we właściwych przepisach, w szczególności w ustawie o ochronie danych osobowych.
2. Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych przez Biuro i organy WLGD zatwierdza Zarząd.
3. Informacje dotyczące wdrażania LSR określone we właściwych przepisach jako jawne podlegają ujawnieniu na stronie internetowej WLGD oraz na żądanie w Biurze z pominięciem wrażliwych danych osobowych.
4. Członkowie organów WLGD mają prawo zapoznawać się ze wszelkimi dokumentami WLGD w ich oryginalnym brzmieniu, w tym także z danymi osobowymi wnioskodawców, lecz zobowiązani są do nieudostępniania ich osobom trzecim.

Rozdział VI

Zasady świadczenia doradztwa

§ 21.

1. W biurze prowadzi się rejestr podmiotów, którym udzielono doradztwa.
2. W rejestrze tym odnotowuje się, czy podmiot, któremu udzielono doradztwa złożył wniosek o wsparcie realizacji operacji i czy otrzymał dofinansowanie. W przypadku nieotrzymania dofinansowania, podaje się przyczynę, jeśli jest to możliwe.
3. Doradztwo odbywa się poprzez kontakt telefoniczny, osobisty lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Spośród podmiotów, którym udzielono doradztwa losowo wybiera się co miesiąc co najmniej 50 % podmiotów, na których przeprowadzane jest badanie dotyczące jakości udzielonego doradztwa.
5. Badanie polega na udzieleniu przez dany podmiot odpowiedzi na pytania zawarte w opracowanej na potrzeby badania ankiecie.
6. Badanie wykonuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik Biura, w miarę możliwości inny niż osoba udzielająca doradztwa.
7. Badanie wykonuje się telefonicznie, drogą elektroniczną lub osobiście.
8. Wypełnione ankiety są przechowywane w biurze i po każdym naborze sporządzane jest zestawienie zbiorcze uzyskanych opinii.
9. W przypadku przeważających opinii negatywnych Zarząd podejmuje decyzję o wdrożeniu programu naprawczego, którego celem jest poprawa jakości udzielanego doradztwa.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 22.

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się obowiązujące przepisy Kodeksu Pracy i innych właściwych aktów prawnych.

Załącznik - Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników Biura