**REGULAMIN BIURA**

**Stowarzyszenia „Wielkopolska z Wyobraźnią”**

1. Regulamin określa:
2. zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Wielkopolska z Wyobraźnią, zwanego w dalszej części niniejszego dokumentu Biurem,
3. ramowy zakres działania i kompetencji Biura oraz służb księgowo - finansowych Stowarzyszenia,
4. inne postanowienia związane z działalnością Biura.
5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Stowarzyszeniu należy przez to rozumieć Stowarzyszenie „Wielkopolska z Wyobraźnią”.
6. Biuro prowadzi sprawy poprzez wykonywanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu Stowarzyszenia i innych organów Stowarzyszenia w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych, w szczególności związanych z realizacją przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju.
7. Biuro służy realizacji statutowych celów Stowarzyszenia.
8. Biuro mieści się pod adresem: ul. Klasztorna 29, 63-720 Koźmin Wlkp.
9. Godziny pracy Biura to: 8.00-16.00
10. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o:
	1. Statut Stowarzyszenia,
	2. uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia,
	3. uchwały i polecenia Zarządu reprezentowanego przez Prezesa Zarządu,
	4. niniejszy Regulamin.
11. Biuro korzysta również w swej pracy i uwzględnia przy wykonywaniu poszczególnych zadań regulaminy innych organów Stowarzyszenia, procedury naboru pracowników oraz karty opisujące stanowiska pracy.
12. W związku z realizacją przez Biuro zadań związanych z realizację Lokalnej Strategii Rozwoju, o której mowa w Statucie, Biuro podejmuje działania w oparciu o Procedury stanowiące odrębne dokumenty.
13. W związku z realizacją przez Biuro zadań wiążących się z udzielaniem członkom Stowarzyszenia oraz osobom trzecim informacji będących w dyspozycji Stowarzyszenia, Biuro działa z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz standardów  bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych, które zostały określone w odrębnym dokumencie przyjętym uchwałą Zarządu.

**Struktura Biura**

1. Biurem kieruje Kierownik Biura.
2. Zarząd Stowarzyszenia zatrudnia pracowników (reprezentowany przez Prezesa), określa ich kompetencje, obowiązki, zakres odpowiedzialności oraz czas pracy i wynagrodzenie, zgodnie z procedurami przyjętymi w Stowarzyszeniu, w tym w opisie danego stanowiska pracy. Opisy stanowisk pracy stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Prezes Zarządu może udzielić pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia określając ich rodzaj i zakres na piśmie lub w odrębnych regulaminach.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
5. Kierownik Biura,
6. Specjalista do spraw koordynowania projektów
7. O wielkości zatrudnienia na poszczególnych stanowiskach decyduje Zarząd, który jednocześnie może łączyć stanowiska poprzez tworzenie nie pełnoetatowych stanowisk pracy.
8. W Biurze mogą być zatrudnione również inne osoby na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło albo innej umowy cywilnoprawnej, zobowiązującej do świadczenia usług lub wykonywanie określonych zadań na rzecz Stowarzyszenia. Zakres zadań i czynności realizowanych przez te osoby regulują zawarte z nimi umowy.
9. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników Biura reguluje niniejszy Regulamin, opis poszczególnych stanowisk pracy oraz postanowienia poszczególnych umów o pracę.

**Kierownik Biura**

W przypadku wakatu na stanowisku Kierownika obowiązki Kierownika wynikające z niniejszego regulaminu pełni Prezes Zarządu. Prezes Zarządu może, w uzasadnionych przypadkach, wyznaczyć spośród pracowników osobę do pełnienia obowiązków Kierownika.

Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie Biurem, sprawami Stowarzyszenia, a w szczególności za:

1. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady,
2. realizację zadań określonych przez Zarząd,
3. prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
4. obsługę organów Stowarzyszenia,
5. kierowanie pracą Biura oraz nadzorowanie pracy pozostałych pracowników Biura,
6. prowadzenie spraw kadrowych i kooperację z podmiotami zewnętrznymi wykonującymi zadania dla Stowarzyszenia.

Kierownik Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia. Dokument pełnomocnictwa wręczany jest Kierownikowi Biura z chwilą powołania na to stanowisko. W przypadku odwołania Kierownika Biura ze stanowiska, pełnomocnictwo wygasa, a Kierownik Biura zobowiązany jest do zwrotu dokumentu pełnomocnictwa.

Kierownik Biura jest upoważniony do:

1. reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
2. prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
3. podpisywania bieżącej korespondencji Stowarzyszenia,
4. dokonywania samodzielnych zakupów bieżących po wcześniejszej akceptacji prezesa,
5. sporządzania dokumentów Stowarzyszenia,
6. kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i osobami zatrudnionymi na podstawie umowy cywilnoprawnej do wykonywania zadań Biura,
7. organizowania konferencji, spotkań i współdziałania z mediami,
8. akceptacji informacji umieszczanych na stronie internetowej LGD,
9. zlecania wyjazdów służbowych podległym pracownikom.
10. Prowadzenie księgowości Stowarzyszenia Zarząd zleca podmiotowi posiadającemu lub zatrudniającemu osoby, które posiadają niezbędne uprawnienia zawodowe z zakresu księgowości i rachunkowości, chyba że w strukturze Biura wyodrębniono stanowisko zajmujące się tego rodzaju zadaniami.
11. Postanowienia umowy zawartej z podmiotem, o którym mowa w ust. 1, zawierają zobowiązanie do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości.
12. Podmiot, o którym mowa w ust. 1, współpracuje bezpośrednio z Kierownikiem Biura.

Na wniosek Kierownika Biura, Zarząd może zatrudnić Księgowego na umowę zlecenie do rozliczenia finansowego określonego projektu realizowanego przez Stowarzyszenie.

1.
2. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych w opisie stanowisk pracy stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownicy Biura podlegają Kierownikowi Biura i wykonują jego polecenia.
4. W czasie nieobecności Kierownika Biura z powodu choroby, urlopu, itp. obowiązki Kierownika Biura wykonuje upoważniony przez niego pracownik.

Biuro używa pieczątki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczątek imiennych.

**Nabór pracowników**

1. Zapisy tego paragrafu mają zastosowanie w stosunku do zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę.
2. Zatrudnianie pracowników odbywa się w drodze konkursu, poprzez analizę złożonych ofert, przy czym informacja o wolnym stanowisku pracy winna być podana do publicznej wiadomości
3. Istnieje możliwość pozakonkursowego naboru pracowników, zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 7 niniejszego paragrafu.
4. Informacja o wolnych miejscach pracy w Biurze umieszczana jest na stronie internetowej Stowarzyszenia i zawiera informacje na temat:
5. Opisu stanowiska – wymagań, kwalifikacji i umiejętności (koniecznych
i pożądanych), przy czym określenie wymagań stosowanych podczas danego naboru musi gwarantować, że co najmniej 50% zatrudnionych pracowników posiada doświadczenie i niezbędną wiedzę do wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym,
6. Formy i rodzaju dokumentów, które należy złożyć wraz z aplikacją;
7. Terminu i miejsca składania aplikacji.
8. Z osobami, które w odpowiedzi na informację, o której mowa w ust. 2, złożyły swoje aplikacje obejmujące co najmniej CV, list motywacyjny oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i wiedzę niezbędną do zajmowania stanowiska, członek Zarządu lub upoważniony przez Zarząd Kierownik Biura przeprowadza rozmowę rekrutacyjną, która może być poprzedzona testem, oceniając predyspozycje kandydata do pracy w oparciu o opracowane wcześniej kryteria zatrudnienia. Ze względu na dużą liczbę kandydatów liczba osób, z którymi przeprowadzona zostanie rozmowa rekrutacyjna może zostać ograniczona do 5 kandydatów, którzy – biorąc pod uwagę przesłane aplikacje – w najwyższym stopniu spełniają wymogi określone w informacji, o której mowa wcześniej.
9. Po dokonanej ocenie kandydatów, z osobą, która w największym stopniu spełnia wymagania niezbędne do zatrudnienia, zawierana jest umowa o pracę. O zakończeniu procedury zmierzającej do zatrudnienia pracownika (niezależnie od wyniku takiej procedury), Stowarzyszenie umieszcza informacją na swojej stronie internetowej.
10. Procedurę pozakonkursowego naboru pracowników na wolne stanowisko pracy uruchamia pisemny wniosek złożony Zarządowi Stowarzyszenia przez Kierownika Biura, lub osobę pełniącą obowiązki kierownika biura wraz z opinią o osobie w stosunku, od której uruchamiana jest procedura.

Decyzję o rozpoczęciu procedury pozakonkursowej podejmuje Zarząd po przez podjęcie uchwały.
Procedurę pozakonkursowego naboru pracowników na wolne stanowisko pracy uruchamia się wyłącznie w stosunku do osób, które:

1. odbyły staż w Biurze LGD i sprawdziły się na swoim stanowisku pracy oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy,
2. pracowały w Biurze LGD w ramach prac interwencyjnych i sprawdziły się na swoim stanowisku pracy oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy,
3. w przypadku zmiany formy zatrudnienia z umowy zlecenia, na umowę o pracę w stosunku do osób, które były zatrudnione w ramach umowy cywilnoprawnej i sprawdziły się w realizacji zakresu swoich zadań zgodnie z zawartą umową jak również spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy,
4. były wcześniej zatrudnione w innym biurze LGD lub LGR i spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy,
5. współpracowały z Biurem LGD w ramach wolontariatu i sprawdziły się na swoim stanowisku pracy oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy.

Kandydat, w stosunku do którego uruchamiana jest pozakonkursowa procedura naboru na wolne stanowisko pracy zobowiązany jest przedstawić Zarządowi Stowarzyszenia za pośrednictwem Kierownika Biura dokumenty aplikacyjne, poświadczające spełnienie wymogów zgodnie z opisem stanowiska stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu Biura Stowarzyszenia.
Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Zarząd Stowarzyszenia.

**Doradztwo, animacja lokalna i współpraca**

1. Biuro udziela osobom zainteresowanym realizacją operacji w ramach wdrażania przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju, informacji o zasadach, warunkach i trybie ubiegania się o przyznanie pomocy.
2. Biuro udziela informacji w oparciu o aktualne przepisy, wytyczne, interpretacje i inne dokumenty istotne w procesie ubiegania się o przyznanie pomocy.
3. Świadczone przez Biuro doradztwo polega na pomocy na każdym etapie ubiegania się o pomoc, realizacji operacji i rozliczania wykorzystanej pomocy. Świadczenie doradztwa nie polega na wypełnianiu za wnioskodawców lub beneficjentów jakichkolwiek dokumentów.
4. Udzielanie informacji odbywa się:
5. w Biurze, w drodze bezpośrednich kontaktów z osobą zainteresowaną;
6. telefonicznie;
7. drogą elektroniczną (e-mail);
8. w inny sposób i w innych miejscach, na przykład przy okazji realizowania przez Stowarzyszenie projektów promocyjnych, aktywizacyjnych itp.
9. Każdy przypadek udzielonego doradztwa podlega zarejestrowaniu w prowadzonym przez Biuro Rejestrze Prowadzonego Doradztwa. W Rejestrze tym wprowadzane są informacje na temat daty, miejsca i formy udzielonego doradztwa, temacie, którego dotyczyło doradztwo, osobie, której zostało udzielone doradztwo (jeżeli podała ona odpowiednie dane i wyraziła zgodę na ich spis do Rejestru) oraz inne uwagi istotne z punktu widzenia udzielanych informacji. Rejestr prowadzony jest przez Biuro w formie papierowej lub elektronicznej. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem Rejestru, podsumowanie informacji zawartych w Rejestrze i ich przekazywanie Władzom Stowarzyszenia należy do Kierownika Biura.
10. Każdy pracownik Biura, który udzielił w jakiejkolwiek formie doradztwa zobowiązany jest, w terminie 3 dni roboczych od dnia udzielenia doradztwa, wpisać odpowiednie informacje na jego temat do Rejestru, o którym mowa w ust. 5.
11. Osobom, którym udzielono doradztwa, pracownik Biura proponuje wypełnienie krótkiej ankiety mierzącej jakość udzielonego przez Biuro doradztwa. Ankieta jest anonimowa i może być wypełniona w formie papierowej i złożona w wyznaczonej urnie w biurze LGD. (formularz ankiety dostępny jest również na stronie internetowej Stowarzyszenia).
12. Uczestnikom organizowanych działań aktywizacyjnych w szczególności szkoleń proponuje się również wypełnianie anonimowej ankiety oceniającej przedsięwzięcie, w którym brali udział.
13. Wyniki ankiet stanowią podstawę do mierzenia jakości udzielonego przez Biuro doradztwa oraz zadowolenia z prowadzonej animacji lokalnej i współpracy.
14. Szczegółowe zasady dokonywania pomiaru działań w zakresie doradztwa określa odrębna procedura monitoringu i ewaluacji LSR.
15. W przypadku, gdy weryfikacja wyników oceny jakość udzielanego doradztwa, wskazuje, że osoby, którym udzielono doradztwa nisko oceniają jakość doradztwa i przydatność przekazanych informacji, Stowarzyszenie podejmie adekwatne działania w celu poprawy jakości świadczonego doradztwa.
16. Określa się wzór sprawozdania beneficjenta stanowiący zał. nr 1, wzór ankiety uczestników szkoleń stanowiący zał. nr 2, wzór ankiety dot. zadowolenia z doradztwa stanowiący załącznik nr 3.
17. Biuro prowadzi działania w związku z realizacją zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy.
18. Działania, o których mowa w ust. 1 polegają na inicjowaniu działań zmierzających do zwiększenia aktywności społecznej mieszkańców, ich szerszego udziału we wdrażaniu LSR oraz do ich zaangażowania się w projekty dotyczące rozwoju obszaru objętego LSR. Realizacja tych zadań polega w szczególności na organizacji spotkań, konferencji, debat, inicjatyw i projektów z czynnym udziałem mieszkańców.
19. Pomiaru działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy, dokonywany jest biorąc pod uwagę w szczególności liczbę mieszkańców obszaru objętego LSR zaangażowanych w poszczególne inicjatywy Stowarzyszenia mające istotne znaczenie dla rozwoju obszaru objętego LSR.
20. Szczegółowa zasady dokonywania pomiaru działań w zakresie doradztwa określa odrębna procedura regulująca monitoring i ewaluację realizacji LSR i funkcjonowania LGD.
21. W przypadku, gdy weryfikacja wyników oceny jakości działań, o których mowa w ust. 1, wskazuje, niską jakość realizacji zadań z zakresu animacji lokalnej, Stowarzyszenie podejmie adekwatne działania w celu poprawy tych działań.

**Postanowienia końcowe**

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