

REGULAMIN BIURA

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu, ramowy zakres działania i kompetencji Biura Stowarzyszenia i służb księgowo-finansowych Stowarzyszenia oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze należy rozumieć przez to, Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu.

§ 2

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy § 24 ust.2 i 3 Statutu utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu.
2. Biuro znajduje się w Czadrowie 26, 58-400 Kamienna Góra i jest czynne w godzinach od 7.30 do 15.30. Zarząd może w wyjątkowych przypadkach zmienić godziny pracy.
3. 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.
4. Biuro służy realizacji celów i zadań organów LGD.
5. Pracownikiem Biura może być członek Zarządu Stowarzyszenia

§ 3

1. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Zarządu i Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin.
2. Informacje będące w dyspozycji LGD będą udostępniane w następujący sposób:
 - a) w sposób bezpośredni w biurze LGD : Czadrow 26, 58-400 Kamienna Góra w godzinach pracy biura od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30, lub innych po wcześniejszym uzgodnieniu z Zarządem LGD, zawiadomieniu o tym fakcie Urząd Marszałkowski , umieszczeniu tej informacji na stronie www.kwiatlnu.eu i w widocznym miejscu w biurze.
 - b) telefonicznie pod nr tel. 75 74 11 804,
 - c) na stronie internetowej www.kwiatlnu.eu
 - d) drogą e- mailową za pośrednictwem poczty biuro@kwiatlnu.eu
 - e) za pośrednictwem lokalnych mediów,
 - f) informacje dot. danych osobowych reguluje Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania

§ 4

1. Biurem kieruje dyrektor Biura Stowarzyszenia. Z zastrzeżeniem ust. 2 organizuje on bieżącą pracę pozostałych pracowników Biura, koordynuje ją i nadzoruje jej wykonanie. Dyrektor Biura odpowiada bezpośrednio za realizację swoich obowiązków przed Prezesem Stowarzyszenia, a w przypadku gdy dyrektor Biura jest jednocześnie Prezesem – przed pełnomocnikiem Walnego Zebrania Członków, który przed podjęciem decyzji dotyczących zatrudnienia powinien skonsultować jej treść z Zarządem.
2. Personel Biura zatrudniany jest przez Zarząd, z wyłączeniem sytuacji gdy pracownikiem Biura jest członek Zarządu – w takiej sytuacji umowę z członkiem Zarządu zawiera pełnomocnik Walnego Zebrania Członków, przy czym zatrudnienie powinno zostać poprzedzone uchwałą Zarządu określającą główne warunki zatrudnienia. Pełnomocnik Walnego Zebrania Członków zatrudnionemu członkowi Zarządu zleca wyjazdy służbowe i zatwierdza urlop wypoczynkowy.

3. Zarząd dostosowuje skład osobowy Biura do realnych potrzeb Stowarzyszenia oraz jego możliwości finansowych i organizacyjnych. Dodatkowo Zarząd ustala wysokość zatrudnienia i zasady wynagradzania pracowników Biura Stowarzyszenia oraz ustala regulamin Biura Stowarzyszenia.
4. Dyrektor Biura odpowiada bezpośrednio za organizację pracy całego personelu i może, na podstawie udzielonego przez Zarząd pełnomocnictwa, reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
5. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - Dyrektor Biura
 - Specjalista ds. projektów
 - Specjalista ds. rozliczeń wniosków
 - Asystent do spraw wdrażania LSR
 - Specjalista ds. projektów, marki lokalnej i promocji.
6. Jeżeli pracownik Biura jest jednocześnie członkiem Zarządu, to wygaśnięcia mandatu tego członka Zarządu (na przykład w wyniku upływu kadencji, odwołania, rezygnacji) pozostaje bez wpływu na zatrudnienie takiego pracownika, z tym, że z chwilą wygaśnięcia mandatu czynności pracodawcy wobec niego nie wykonuje już pełnomocnik Walnego Zebrania Członków.

§ 5

Dyrektor Biura sprawuje pieczęć 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.

§ 6

Do obowiązków Dyrektora Biura poza zadaniami określonymi w §5 należy ponadto 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.

§ 7

1. Dyrektor Biura jako prowadzący biuro jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- staż pracy na stanowiskach kierowniczych minimum 5 lat lub doświadczenie pracy w biurze LGD Kwiat Lnu minimum 5 lat
- bardzo dobra wiedza z zakresu problematyki i doświadczenie zawodowe w realizacji projektów ze środków UE,
- bardzo dobra wiedza dot. aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD,
- prawo jazdy kat. B,
- doświadczenie w zakresie kierowania zespołem,
- kultura organizacji pracy, kreatywność, dobra komunikacja, dyspozycyjność, umiejętności interpersonalne,
- doświadczenie w zakresie zarządzania projektami współfinansowanymi z UE oraz projektami dot. obszarów wiejskich.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe menadżerskie,
- doświadczenie w skutecznym aplikowaniu o dofinansowanie projektów UE lub krajowych,

- umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, odporność na stres.
2. Zakres zadań i czynności dla ich prawidłowej realizacji na stanowisku Dyrektora Biura:
Zakres obowiązków ogólnych: Wykonywanie działań i zadań wynikających z realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020
- 1) Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania Regulaminu Biura, w tym współpraca z przedstawicielami mediów;
 - 2) Współpraca z Zarządem, Radą i Komisją Rewizyjną w ramach realizacji LSR poprzez:
 - wykonywanie podejmowanych przez Zarząd i Radę uchwał oraz reagowania na zalecenia Komisji Rewizyjnej,
 - koordynację pracy Rady w ramach jej działań decyzyjnych,
 - nadzór nad sporządzanymi sprawozdaniami i informacjami dla Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
 - nadzór nad prawidłowym zarządzaniem projektami w ramach wdrażania LSR oraz opracowywaniem i realizacją projektów współpracy.
 - 3) Nadzór nad pracownikami Biura: planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy;
 - 4) Koordynacja procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy zgodnie z Regulaminem Naboru Pracowników w ramach opisanych stanowisk;
 - 5) Prowadzenie doradztwa;
 - 6) Nadzór nad bezpłatnym doradztwem dla potencjalnych beneficjentów programów realizowanych w ramach wdrażania LSR; kontrola ilości, jakości i efektywności udzielanego doradztwa;
 - 7) Nadzór nad obsługą wpływających wniosków, procedurami ich oceny, przedstawieniem ich do refundacji, monitoringiem, realizacją oraz ewentualną kontrolą;
 - 8) Nadzór i przeprowadzenie weryfikacji wstępnej wniosków o przyznanie pomocy oraz oceny formalnej złożonych wniosków grantowych. Przedstawienie wyników tej weryfikacji na posiedzeniu Rady dot. naboru;
 - 9) Nadzór nad prawidłowością końcowych rozliczeń zrealizowanych umów o dofinansowanie;
 - 10) Merytoryczny nadzór nad przygotowywaniem, udostępnianiem i gromadzeniem dokumentów, w tym protokołów oraz materiałów na obrady Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady Stowarzyszenia;
 - 11) Projektowanie, wdrażanie oraz ocena funkcjonalności systemów, w tym informatycznych: naboru, oceny operacji, okresowych ocen, szkoleń oraz adaptacji zatrudnionych pracowników;
 - 12) Nadzór nad prawidłowością wdrażania LSR, w tym jej monitorowanie i ewaluację;
 - 13) Przygotowanie projektu polityki wynagrodzeń i przedstawienie jej Zarządowi
 - 14) Przygotowanie projektu polityki szkoleniowej i przedstawienie jej Zarządowi;
 - 15) Kształtowanie polityki szkoleniowej;
 - 16) Koordynowanie działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem LGD;
 - 17) Sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady i wydawanie ich uprawnionym organom;
 - 18) Właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem, zapewnienie warunków skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania biura;
3. Dyrektor Biura jako prowadzący biuro 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 pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.
 - 7) czuwać nad ochroną przed niepowołanym dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych finansowych oraz osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

§ 8

Dyrektor Biura jako prowadzący Biuro, jest upoważniony do:

1. Opracowania projektu zmian Regulaminu Pracy Biura Stowarzyszenia i przestawienie Zarządowi do zatwierdzenia.
2. Wnoszenia projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych Stowarzyszenia;
3. Kierowania i nadzoru nad pracą Biura, określenia zakresów obowiązków podległych pracowników, zasad współpracy oraz kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych;
4. W zakresie odrębnego umocowania - do zawierania umów o pracę z pracownikami Biura, do zawierania umów zleceń i o dzieło;
5. Asygnowania środków pieniężnych (zatwierdzenie do wypłaty),
6. Sprawdzania dowodów finansowych pod względem merytorycznym,
7. Bezpośredniego kontaktu z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznym, Urzędem Kontroli Skarbowej,
8. Współpracy z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działaniach i zamierzeniach Stowarzyszenia;
9. Planowania, koordynacji oraz kontroli pracy biura, obejmującej:
 - planowanie realizacji przedsięwzięć/zadań,
 - planowanie płatności i harmonogramu realizacji przedsięwzięć/zadań do zatwierdzenia przez Zarząd;
10. Opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań;
11. Podpisywania bieżącej korespondencji;
12. Nadzoru nad przygotowaniem i gromadzeniem materiałów dotyczących działalności Stowarzyszenia;
13. Podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów;
14. Wnioskowania do Zarządu w sprawach zarządzania podległym biurem, a wynikających z realizacji jego zadań statutowych;
15. Dokonywania bieżących zakupów na potrzeby biura.

§ 9

Księgowy podlega służbowo Dyrektorowi Biura i jest zobowiązany do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Księgowy wykonuje przy tym zadania określone w §10 oraz inne zleczone dodatkowo przez Zarząd.

§ 10

Księgowy Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i należyłą realizacją zadań.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym
- uprawnienia do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych potwierdzone Certyfikatem Ministra Finansów
- praktyka w księgowości i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE
- doświadczenie i znajomość prawa w obsłudze księgowej ngo

Wymaganie dodatkowe:

- wykształcenie w kierunku rachunkowości i finansów
- szkolenie i kursy w zakresie prowadzenia księgowości w ngo

Zakres zadań:

Zakres obowiązków ogólnych: Wykonywanie działań i zadań wynikających z realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- 2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
- 3) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
- 5) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- 6) rejestracja operacji gospodarczych - finansowych,
- 7) analiza dokumentów finansowych,
- 8) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
- 9) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
- 10) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
- 11) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 13) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 14) sporządzanie list płac,
- 15) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- 16) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
- 17) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,
- 18) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- 19) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
- 20) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
- 21) wystawianie rachunków,
- 22) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,
- 23) prowadzenie rachunku bankowego,
- 24) opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,
- 25) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
- 26) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
- 27) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
- 28) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 29) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 30) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
- 31) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.

§ 11

Specjalista ds. projektów podległy bezpośrednio Dyrektorowi Biura.

wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- minimum roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość zagadnień związanych z pisaniem wniosków o dofinansowanie,
- znajomość prawa w zakresie PROW na lata 2014 – 2020 i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Lokalnej Grupy Działania,
- umiejętność obsługi programów komputerowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,

wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- umiejętność pracy w zespole,
- dokładność, systematyczność,
- znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych, monitoringu i ewaluacji,
- dobra organizacja pracy.

Zakres obowiązków:

Zakres obowiązków ogólnych: Wykonywanie działań i zadań wynikających z realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020

1. Przestrzeganie prawa, w szczególności znajomość aktów prawnych dotyczących działalności LGD
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów obowiązujących LGD, z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy
3. Znajomość prawa w zakresie PROW na lata 2014 – 2020 i innych przepisów regulujących funkcjonowanie LGD.
4. Udzielanie interesantom doradztwa w zakresie przedsięwzięć zaplanowanych do realizacji w Lokalnej Strategii Rozwoju
5. Wykonywanie zapisów zawartych w planie komunikacyjnym
6. Przeprowadzanie bieżącego monitoringu realizacji LSR zgodnie z harmonogramem
7. Dokonywanie ewaluacji LSR zgodnie z harmonogramem
8. Obsługa organów LGD, w szczególności Rady i Zarządu
9. Przygotowywanie naborów konkursów i sporządzanie odpowiednich dokumentacji
10. Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej wniosków o przyznanie pomocy oraz oceny formalnej złożonych wniosków grantowych. Przedstawienie wyników tej weryfikacji na posiedzeniu Rady dot. naboru
11. Przygotowanie wniosków o udzielenie grantów dla LGD
12. Składanie sprawozdań Dyrektorowi Biura LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań.
13. Udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu.
14. Przygotowywanie informacji i materiałów na stronę www stowarzyszenia
15. Utrzymywanie kontaktu z członkami LGD i przedstawicielami poszczególnych gmin
16. Prowadzenie spotkań i szkoleń informacyjnych w zakresie składania projektów
17. Promowanie LGD i jej działalności
18. Prowadzenie zadań związanych z funkcją Administratora Bezpieczeństwa Informacji
19. Wykonywanie zadań w sposób sumienny, sprawny i bezstronny.
20. Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo (ustawa o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych).
21. Przestrzeganie regulaminu biura.
22. Staranne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego.
23. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
24. Ochrona mienia biura przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem itp. oraz przejawianie troski o jego właściwe wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem
25. Udział w innych pracach wynikających z zadań Stowarzyszenia, zleconych przez dyrektora i Zarząd.
26. Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia i udziału w szkoleniach.
27. Prowadzenie i odbieranie poczty w formie tradycyjnej i elektronicznej
28. O pisywanie dokumentów księgowych,
29. Prowadzenie rejestrów korespondencji, sprawozdań, wydarzeń i innych,
30. Obsługa urządzeń znajdujących się w biurze takich jak komputer, telefon, drukarka, fax, ksero itp.,
31. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
32. Wykonywanie zadań mających na celu organizację spotkań.
33. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej www.kwiatlnu.eu zgodnie z zasadami dotyczącymi umieszczania informacji na stronie www, oraz księgą wizualizacji znaku PROW 2014-2020

Specjalista ds. rozliczeń wniosków podległy bezpośrednio Dyrektorowi Biura,

wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe
- minimum roczny staż pracy na podobnym stanowisku
- znajomość zagadnień związanych z rozliczaniem projektów o dofinansowanie
- znajomość prawa w zakresie PROW na lata 2014 – 2020 i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Lokalnej Grupy Działania
- umiejętność obsługi programów komputerowych
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,

wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- umiejętność pracy w zespole
- dokładność, systematyczność
- podstawy prowadzenia monitoringu i ewaluacji
- dobra organizacja pracy

Zakres obowiązków:

Zakres obowiązków ogólnych: Wykonywanie działań i zadań wynikających z realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020

1. Przestrzeganie prawa, w szczególności znajomość aktów prawnych dotyczących działalności LGD,
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów obowiązujących LGD, z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy,
3. Znajomość prawa w zakresie PROW na lata 2014 – 2020 i innych przepisów regulujących funkcjonowanie LGD,
4. Pomoc i doradztwo w rozliczaniu projektów,
5. Rozliczenie wniosków grantowych do UMWD,
6. Składanie wniosków o płatność do UMWD,
7. Przygotowywanie sprawozdań i innych dokumentów wymaganych przez instytucje zarządzające i kontrolujące,
8. Utrzymywanie kontaktu z UMWD,
9. Archiwizowanie dokumentacji projektowej związanej z finansowym rozliczeniem projektu,
10. Raportowanie przełożonemu o zauważonych nieprawidłowościach,
11. Udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne,
12. Udzielanie interesantom doradztwa w zakresie przedsięwzięć zaplanowanych do realizacji w Lokalnej Strategii Rozwoju,
13. Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej wniosków o przyznanie pomocy oraz oceny formalnej złożonych wniosków grantowych. Przedstawienie wyników tej weryfikacji na posiedzeniu Rady dot. naboru,
14. Wykonywanie zapisów zawartych w planie komunikacyjnym,
15. Przeprowadzanie bieżącego monitoringu realizacji LSR zgodnie z harmonogramem,
16. Dokonywanie ewaluacji LSR zgodnie z harmonogramem,
17. Składanie sprawozdań Dyrektorowi Biura z przebiegu realizacji poszczególnych zadań,
18. Udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu,
19. Wykonywanie zadań w sposób sumienny, sprawny i bezstronny,
20. Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo (ustawa o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych),
21. Przestrzeganie regulaminu biura,
22. Staranne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego,
23. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
24. Ochrona mienia biura przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem itp. oraz przejawianie troski o jego właściwe wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem,

25. Udział w innych pracach wynikających z zadań Stowarzyszenia, zleconych przez dyrektora i Zarząd;
26. Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia i udziału w szkoleniach.
27. Prowadzenie i odbieranie poczty w formie tradycyjnej i elektronicznej
28. Opisywanie dokumentów księgowych,
29. Prowadzenie rejestrów korespondencji, sprawozdań, wydarzeń i innych,
30. Obsługa urządzeń znajdujących się w biurze takich jak komputer, telefon, drukarka, fax, ksero itp.,
31. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
32. Wykonywanie zadań mających na celu organizację spotkań.
33. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej www.kwiatlnu.eu zgodnie z zasadami dotyczącymi umieszczania informacji na stronie www, oraz księgą wizualizacji znaku PROW 2014-2020
34. Prowadzenie bieżących spraw kadrowych związanych z obecnością i nieobecnością pracowników w pracy, urlopami, chorobowymi itd.

§ 13

Asystent do spraw wdrażania LSR bezpośrednio podległy Dyrektorowi Biura
wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum wyższe licencjackie
- dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point) oraz urządzeń biurowych
- znajomość zapisów Lokalnej Strategii Rozwoju LGD Kwiat Lnu na lata 2014 – 2020
- umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych
- dobra organizacja pracy i samodzielność

wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- umiejętność pracy w zespole
- dokładność, systematyczność
- podstawy prowadzenia monitoringu i ewaluacji
- dobra organizacja pracy
- znajomość obsługi systemu CMS – Wordpress

Zakres obowiązków:

Zakres obowiązków ogólnych: Wykonywanie działań i zadań wynikających z realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020

1. Aktywny udział w pracach związanych z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Przygotowywanie działań promocyjnych, szkoleniowych, posiedzeń organów LGD.
3. Uczestnictwo w udzielanym doradztwie w zakresie przygotowania wniosku o przyznanie pomocy na realizację operacji, wniosku o płatność oraz udzielanie innych powiązanych poradnictw prowadzonych przez specjalistów zatrudnionych w biurze LGD Kwiat Lnu
4. Prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją pracy biura.
5. Udział w realizacji projektów grantowych, operacji własnych oraz projektów współpracy,
6. Udział w pracach związanych z realizacją i rozliczaniem projektu pt. „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu .
7. Prowadzenie bieżących spraw kadrowych związanych z obecnością i nieobecnością pracowników w pracy, urlopami, chorobowymi itd.
8. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zleconych przez pracodawcę zadań,
9. Prowadzenie i odbieranie poczty w formie tradycyjnej i elektronicznej,
10. Opisywanie dokumentów księgowych,
11. Prowadzenie rejestrów korespondencji, sprawozdań, wydarzeń i innych,
12. Obsługa urządzeń znajdujących się w biurze takich jak komputer, telefon, drukarka, fax, ksero itp.,
13. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
14. Wykonywanie zadań mających na celu organizację spotkań.
15. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej www.kwiatlnu.eu, zgodnie z zasadami dotyczącymi umieszczania informacji na stronie www, oraz księgą wizualizacji znaku PROW 2014-2020

Specjalista ds. projektów, marki lokalnej i promocji bezpośrednio podległy Dyrektorowi Biura

wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe
- minimum roczny staż pracy na podobnym stanowisku
- znajomość zagadnień związanych z rozliczaniem projektów o dofinansowanie
- znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie Lokalnej Grupy Działania
- umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym CorelDRAW, Microsoft Office
- umiejętność tworzenia projektów do druku: reklam, ulotek etc.,
- znajomość podstaw projektowania graficznego zgodnie z obecnymi trendami,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie

zakres obowiązków:

Zakres obowiązków ogólnych: Wykonywanie działań i zadań wynikających z realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020

1. Przestrzeganie prawa, w szczególności znajomość aktów prawnych dotyczących działalności LGD
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów obowiązujących LGD, z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy
3. Znajomość prawa w zakresie PROW na lata 2014 – 2020 i innych przepisów regulujących funkcjonowanie LGD.
4. Udzielanie interesantom doradztwa w zakresie przedsięwzięć zaplanowanych do realizacji w Lokalnej Strategii Rozwoju
5. Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej wniosków o przyznanie pomocy oraz oceny formalnej złożonych wniosków grantowych. Przedstawienie wyników tej weryfikacji na posiedzeniu Rady dot. naboru
6. Kreowanie produktu i wizerunku Lokalnej Grupy Działania Kwiat Lnu
7. Kreowanie produktu i wizerunku Marki Lokalnej Sudecki Świat
8. Przygotowanie i redakcja materiałów informacyjno-promocyjnych,
9. Współpraca z podmiotami Marki Lokalnej Sudecki Świat, innymi podmiotami z LGD z obszaru województwa, kraju, zagranicy itp.
10. Reprezentowanie Lokalnej Grupy Działania oraz Marki Lokalnej na zewnątrz (wydarzenia regionalne, jarmarki, festyny, święta lokalne, kiermasze, dni miasta...)
11. Aplikowanie o środki z funduszy strukturalnych UE i innych, celem pozyskania finansowania na działania,
12. Administrowanie stroną internetową i fanpage'em zgodnie z zasadami dotyczącymi umieszczania informacji na stronie www, oraz księgą wizualizacji znaku PROW 2014-2020
13. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z mediami
14. Składanie sprawozdań Dyrektorowi Biura LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań.
15. Udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu.
16. Przygotowywanie informacji i materiałów na stronę www stowarzyszenia
17. Utrzymywanie kontaktu z członkami LGD i przedstawicielami poszczególnych gmin
18. Prowadzenie spotkań i szkoleń informacyjnych w zakresie składania projektów
19. Promowanie LGD i jej działalności
20. Wykonywanie zadań w sposób sumienny, sprawny i bezstronny.
21. Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo (ustawa o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych).
22. Przestrzeganie regulaminu biura.
23. Staranne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego.
24. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
25. Ochrona mienia biura przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem itp. oraz przejawianie troski o jego właściwe wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem

26. Udział w innych pracach wynikających z zadań Stowarzyszenia, zleconych przez dyrektora i Zarząd.
27. Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia i udziału w szkoleniach.
28. Prowadzenie i odbieranie poczty w formie tradycyjnej i elektronicznej
29. Obsługa urządzeń znajdujących się w biurze takich jak komputer, telefon, drukarka, fax, ksero itp.,
30. Wykonywanie zadań mających na celu organizację spotkań.
31. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej www.kwiatlnu.eu zgodnie z zasadami dotyczącymi umieszczania informacji na stronie [www](http://www.kwiatlnu.eu), oraz księgą wizualizacji znaku PROW.

§ 15

1. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.
3. Zarząd może przyznać pracownikom inne świadczenia pracownicze (np. świadczenia urlopowe) itp. zgodnie z wymogami prawa.

§16

Na stanowiskach pracy związanych z udzielaniem bezpośrednio doradztwa w biurze i z prowadzeniem szkoleń stosowany będzie pomiar oceny satysfakcji interesantów z jakości świadczonych usług: doradczych (załącznik nr 1 do Regulaminu) i szkoleniowych (załącznik nr 2 do Regulaminu).

Ocena efektywności świadczonego doradztwa mierzona będzie metodą ankietową, która ma posłużyć ocenie pracowników pod względem: wiedzy i kompetencji, poziomu obsługi klienta, fachowości udzielanych informacji, zaangażowaniu i gotowości do poszukiwania rozwiązań powstałych problemów i innych uwag do świadczonych usług doradczych. Ocena efektywności prowadzonych szkoleń również będzie prowadzona metoda ankietową: ogólny poziom szkolenia, metodyka, przystępność i jakość materiałów, przygotowanie trenerów, atmosfera – relacje między uczestnikami a trenerami, możliwość wymiany doświadczeń, satysfakcja z udziału – spełnione oczekiwania, przekonanie o możliwości zastosowania, długość szkolenia, źródło informacji o szkoleniu. Analiza danych uzyskanych z ankiet pozwoli na ulepszanie słabo ocenionych punktów w ankietach co pozwoli na efektywniejsze wdrażanie LSR.

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

1. Regulamin jest w korelacji ze statutem, regulaminem Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
3. Zgodnie z kompetencjami decyzje o wszelkich zmianach w Regulaminie dokonywane są przez Zarząd.

§ 20

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW

I. Cel procedury: Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o

przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w biurze Stowarzyszenia

II. Zakres procedury: procedura reguluje zasady naboru pracowników do biura Stowarzyszenia na stanowiska pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

III. Właściciel procedury: Prezes Zarządu

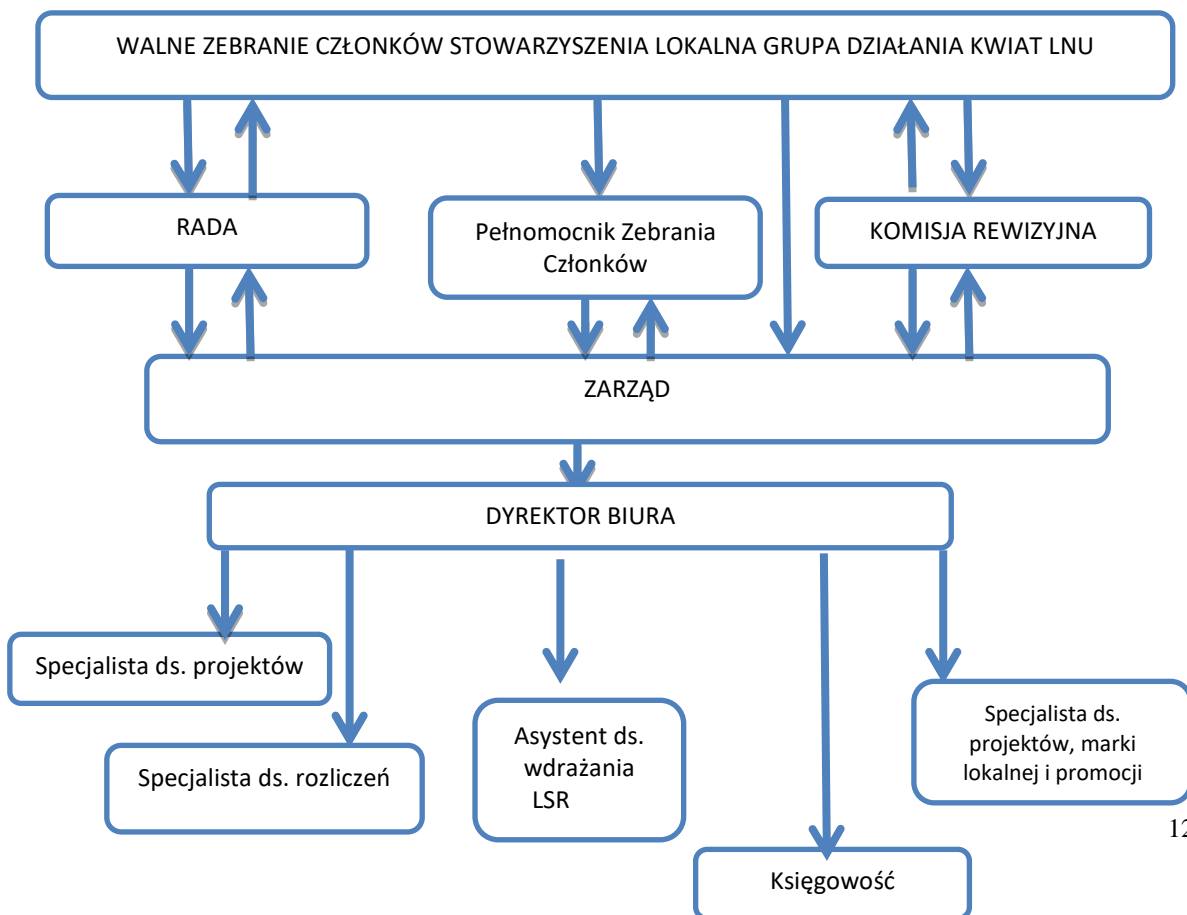
IV. Przebieg procedury :

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.
 - 1.1. Dyrektor Biura zgłasza Zarządowi Stowarzyszenia potrzebę zatrudnienia pracownika. W sytuacji, kiedy potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy). Dyrektor biura na posiedzeniu Zarządu ustnie lub pisemnie uzasadnia potrzebę, opisując zadania dla tego stanowiska oraz planowany wymiar czasu pracy. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 1 m-c przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach szczególnych w/w termin nie obowiązuje.
 - 1.2. Zarząd Stowarzyszenia dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia pracownika na nowoutworzonym stanowisku. Decyzja w tej sprawie zapada na posiedzeniu Zarządu i jest zapisana w protokole.
2. Przygotowanie rekrutacji.
 - 2.1. Dyrektor Biura przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko i przedstawi je Zarządowi do oceny.
 - 2.2. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska.
 - 2.3. Wymagania konieczne i pożądane od kandydata.
 - 2.4. Na podstawie opisu stanowiska i zestawu wymagań, Prezes przygotowuje kryteria doboru kandydata,
3. Podanie do publicznej wiadomości informacji o konkursie.
 - 3.1. Dyrektor Biura przygotowuje projekt ogłoszenia o konkursie na stanowisko i przedkłada go zarządowi do akceptacji.
 - 3.2. Miejszem publikacji jest strona internetowa Stowarzyszenia, a w uzasadnionych przypadkach możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w gazetach lokalnych i Powiatowych Urzędach Pracy
 - 3.3. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - 3.3.1. dane identyfikacyjne pracodawcy,
 - 3.3.2. określenie stanowiska pracy, zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 3.3.3. wymagania konieczne i pożądane od kandydata,
 - 3.3.4. wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
 - 3.3.5. termin i miejsce składania ofert.
 - 3.4. Czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż jeden tydzień od ostatniego dnia publikacji ogłoszenia.
 - 3.5. Czas publikacji ogłoszenia na stronie internetowej Stowarzyszenia lub/ i w lokalnej prasie wynosi minimum 7 dni przed terminem rozpoczęcia przyjmowania ofert od kandydatów.
 - 3.6. Dyrektor Biura przygotowuje projekt uchwały Zarządu Stowarzyszenia w sprawie powołania komisji konkursowej i regulaminu konkursu
4. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata.
 - 4.1. Po upływie terminu składania ofert, komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z regulaminem konkursu, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań.
 - 4.2. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
 - 4.3. Komisja dokonuje wyboru kandydatów najlepszych którzy zostaną zaproszeni na rozmowę w terminie wskazanym przez Komisję. Po przeprowadzonych rozmowach Komisja wybiera i

- rekomenduje Zarządowi najlepszego kandydata na stanowisko. Z każdego etapu dokonanej rekrutacji Komisja sporządza protokół.
- 4.4. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymagania konieczne, dokonuje się wyboru kandydatów w oparciu o pozostałe kryteria.
 - 4.5. W przypadku nie dokonania pozytywnego wyboru z pośród złożonych ofert, procedurę naboru rozpoczyna się od nowa.
5. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania konkursowego.
 - 5.1 Prezes zawiadamia wszystkich uczestników postępowania konkursowego o wynikach konkursu, przygotowuje informację, kto został wybrany. Zamieszcza także informację na stronie internetowej
 - 5.2. Informacja o wyniku konkursu jest publikowana na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej Stowarzyszenia przez 14 dni.
 - 5.3. Informacja zawiera: określenie stanowiska, którego dotyczył konkurs oraz nazwisko i imię osoby, która została zatrudniona wraz z uzasadnieniem wyboru.
 6. Procedura naboru pracowników do LGD nie obowiązuje w przypadku naboru pracowników do wykonywania umowy zastępstwa na istniejących stanowiskach pracy.
 7. W przypadku chęci ponownego zatrudnienia wieloletniego pracownika, z którym była rozwiązana praca za porozumieniem stron Zarząd może odstąpić od procedury naboru pracowników, indywidualnie uzasadniając taki wybór.
 8. W przypadku podjęcia decyzji przez Zarząd o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia pracownika zatrudnionego na czas określony lub zatrudnieniu go na nowe stanowisko, niniejsza procedura nie ma zastosowania.

§ 20

Schemat organizacyjny Biura LGD Kwiat Lnu



REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW BIURA LGD Kwiat Lnu**I. ZASADY OGÓLNE.**

Zatrudnienie pracowników w Biurze LGD odbywa się zgodnie z Kodeksem Pracy, ze Statutem LGD, obowiązującym Regulaminem Pracy Biura określającym procedurę naboru pracowników oraz schemat organizacyjny Biura.

II. ZASADY WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW.

1. Wysokość wynagrodzenia jest uzależniona od kompetencji, posiadanej wiedzy, doświadczenia, nabytych umiejętności oraz osiągnięć w dotychczasowej pracy, na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Decyzję o wysokości wynagrodzenia dla członka Zarządu będącego pracownikiem Biura podejmuje Zarząd. Decyzja ta znajduje odzwierciedlenie w umowie o pracę zawieranej przez Pełnomocnika Walnego Zebrania Członków z członkiem Zarządu zatrudnionym w Biurze.
3. Wysokość wynagrodzenia dla pracowników na wniosek Dyrektora Biura lub z własnej inicjatywy ustala Zarząd.
4. Wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika jeden raz w miesiącu z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego za ten miesiąc.
5. Zarząd może przyznać pracownikom biura wyróżnienia oraz nagrody pieniężne za wzorowo wypełniane obowiązki służbowe, za przejawianą inicjatywę w pracy oraz za podnoszenie kwalifikacji i jakość pracy. Zarząd może przyznać pracownikom inne świadczenia pracownicze (np. świadczenie urlopowe) itp. zgodnie z wymogami prawa.
6. Dyrektora Biura może zlecać inne czynności w formie umowy zlecenia lub umowy o dzieło po konsultacji z Zarządem.

III. WYKAZ STANOWISK I TABELA WYNAGRODZEŃ.

L.p	Nazwa stanowiska	Wynagrodzenie brutto	Rodzaj umowy
1.	Dyrektor Biura	5 000 – 8 000 PLN	umowa o pracę
2.	Specjalista ds. rozliczeń wniosków	3 000 – 6 000 PLN	umowa o pracę
3.	Specjalista ds. projektów	3 000 – 6 000 PLN	umowa o pracę
4.	Specjalista ds. projektów, marki lokalnej i promocji	3 000 – 6 000 PLN	umowa o pracę
5.	Asystent ds. wdrażania LSR	3 000 – 5 700 PLN	umowa o pracę
6.	Księgowy	1 000 – 2 000 PLN	usługa

Zasady świadczenia usług doradczych:

1. Obszar tematyczny doradztwa

Zasady przygotowania wniosków o pozyskanie środków finansowych z PROW 2014-2020 w ramach działań:

- 1) Podejmowanie działalności gospodarczej,
- 2) Rozwijanie działalności gospodarczej,
- 3) Konkursy otwarte z zakresu:
 - budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej oraz ochrona zabytków,
 - promocja obszaru LGD,
- 4) Projekty grantowe.

2. Zakres usług doradczych

- 1) Wskazanie możliwości uzyskania dofinansowania na różnego rodzaju przedsięwzięcia,
- 2) Wsparcie na etapie ustalenia koncepcji projektu, aby spełnił kryteria wynikające z LSR,
- 3) Szczegóły dotyczące wypełniania wniosków o przyznanie pomocy,
- 4) Informacji o adresach stron www gdzie można znaleźć informacje na ten temat,
- 5) Wskazanie prawidłowych wzorów wniosków i instrukcji do nich,
- 6) Wskazanie dokumentów programowych,
- 7) Wsparcie na etapie składania wniosku do LGD aby był kompletny – zgodny z LSR i PROW 2014-2020,
- 8) Pomoc przy realizacji i rozliczaniu projektu.

3. Korzystający z usług

Z usług mogą korzystać potencjalni wnioskodawcy.

4. Termin świadczenia usług

Usługi będą świadczone w okresie: od II poł. 2016 roku do końca realizacji LSR na lata 2014-2020(23).

Od poniedziałku do piątku po uprzednim umówieniu spotkania.

5. Miejsce świadczenia usług

Biuro LGD Kwiat Lnu: Czadrów 26, 58-400 Kamienna Góra

6. Sposób świadczenia usług

Spotkanie bezpośrednie, zakończone wypełnieniem Karty Doradztwa, która będzie przejrzystym źródłem informacji o beneficjentach i ich projektach (załącznik nr 3 do Regulaminu Biura)

Załączniki:

Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura (Ocena satysfakcji interesantów z jakości świadczonych przez Stowarzyszenie LGD Kwiat Lnu usług w zakresie udzielania doradztwa)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura (ankieta anonimowa oceny szkolenia)

Załącznik nr 3a do Regulaminu Biura (Karta Doradztwa w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020)

Załącznik nr 3b do Regulaminu Biura (Karta doradztwa dla interwencji I.13.1 LEADER / Rozwój lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej polityki Rolnej na lata 2023-2027 ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich)

Czadrów, 12 marca 2024r.