

REGULAMIN BIURA

STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „Puszcza Koziennicka”

§1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Puszcza Koziennicka”, ramowy zakres działania i kompetencji Biura 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 „Puszcza Koziennicka”.

§2

1. Pracownicy biura są zobowiązani do udzielania wszechstronnej i wyczerpującej informacji i pomocy wszystkim zainteresowanym w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie z działania Osi 4 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020
2. Biuro służy realizacji celów i zadań Stowarzyszenia.

§3

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu oraz niniejszy regulamin.

§4

1. Biurem kieruje *Kierownik Biura* zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Puszcza Koziennicka”.
2. Zarząd Stowarzyszenia zatrudnia pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Kierownik Biura;
 - 2) Specjalista ds. projektów
 - 3) Specjalista ds. promocji
 - 4) Asystent ds. biurowych – stanowisko uruchamiane w razie potrzeby
 - 5) Radca prawny – umowa zlecenie
 - 6) Specjalista ds. IT – umowa zlecenie
5. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych Stowarzyszenia zleca się specjalistycznej firmie – posiadającej stosowne uprawnienia w tym zakresie.

§5

1. Kierownik Biura sprawuje pieczę nad wyposażeniem znajdującym się w biurze 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.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Kierownik Biura lub wytypowana przez niego osoba.

§6

Do obowiązków Kierownika Biura należy poza zadaniami wymienionymi w §5 wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.

§7

Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia ora Biurem i należytą realizację w szczególności następujących zadań:

1. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
2. prowadzenie spraw LGD „Puszcza Kozienska”
3. przygotowanie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy
4. gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania LGD „Puszcza Kozienska”
5. przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, posiedzenia Rady, Z posiedzenia Zarządu i nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów współpracy w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Kozienska”
6. udzielanie potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie.
7. Szkolenie kadr biorących udział we wdrażaniu lokalnej strategii LSR , w tym pracowników LGD, członków Rady
8. nadzór nad obsługą wniosków w ramach wdrażania LSR
9. nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
10. nadzór nad przygotowaniem wniosków o płatność pod względem merytorycznym
11. nadzór nad organizacją pracy Rady oceniającej operacje w ramach wdrażania LSR
12. nadzór nad sporządzaniem informacji z kontroli dla Zarządu
13. nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami umów o pomoc.
14. przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
15. przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli
16. przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących ewaluacji, monitoringu, kontroli i płatności w ramach wdrażania LSR, w tym beneficjentów zadań grantów.

§8

Kierownik Biura upoważniony jest do:

- 1) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 2) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących na zlecenie Zarządu
- 3) zawierania umów zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu,
- 4) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 5) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 6) pomoc w organizowaniu konferencji prasowych Zarządu
- 7) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
- 8) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
- 9) do wystawiania polecenia wyjazdu służbowego po uzyskaniu akceptacji prezesa zarządu bądź członka zarządu.

10) Wymagania kwalifikacje i doświadczenie na stanowisku Kierownika Biura:

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. staż pracy minimum 5 lat,
3. doświadczenie w co najmniej 2-letnim kierowaniu zespołem,
4. umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji,
5. znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
6. prawo jazdy kat. B.
7. **Pożądane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe na stanowisku Kierownika Biura:**
8. wykształcenie wyższe ekonomiczne specjalność zarządzanie lub finanse, prawo doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich,
9. doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów,
10. zdolność do współpracy i komunikacji z ludźmi,
11. umiejętność organizacji pracy.

§9

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

Do obowiązków Specjalisty ds. koordynowania projektów należy w szczególności:

- obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Puszcza Kozienicka”
- organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
- przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- monitorowanie realizacji umów i zgłaszanie uwag i wniosków zarządowi,
- przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,

- koordynowanie projektów współpracy,
- sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- realizacja projektów Stowarzyszenia,
- przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
- prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania.

2. Wymagania kwalifikacje i doświadczenie zawodowe na stanowisku Specjalisty ds. projektów:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) staż pracy minimum 3 lata,
- 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstów i programów do prezentacji,
- 4) znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

Pożądane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe na stanowisku Specjalisty ds. koordynowania projektów:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na obszarach wiejskich,
- 2) zdolność do współpracy i komunikacji z ludźmi,
- 3) umiejętność organizacji pracy,
- 4) komunikatywność i rzetelność,
- 5) prawo jazdy kat. B.

§10.

1. **Specjalista ds. promocji** jest odpowiedzialny za prowadzenie spraw bieżących Biura, promocję i informacje na temat LSR, realizowanych projektów oraz Stowarzyszenia, a także za współpracę międzynarodową i międzyregionalną.
2. W szczególności do zadań Specjalisty ds. promocji współpracy należy:
 - prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
 - udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
 - przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
 - współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych Zarządowi
 - współredagowanie biuletynów Stowarzyszenia LGD „Puszcza Kozienicka”
 - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją stron internetowych LGD- publikacja uchwał Rady

- obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
- przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych, organizacja przetargów i udział w pracach Komisji Przetargowych,
- organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
- koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
- inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
- realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym,
- monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
- wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu.
- prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania.

3. Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe na stanowisku Specjalisty ds. promocji:

4. wykształcenie wyższe,
5. staż pracy minimum 2 lata,
6. umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstów, programów do prezentacji i do obróbki zdjęć.

4. Pożądane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe na stanowisku Specjalisty ds. promocji:

7. doświadczenie zawodowe w zakresie promocji projektów
8. umiejętność pracy w zespole
9. umiejętność skutecznego komunikowania się
10. umiejętność konstruowania haseł, sloganów reklamowych oraz informacji dla prasy i do innych materiałów informacyjno - promocyjnych
11. prawo jazdy kat. B.

§11

Zakres zadań na stanowisku Radcy prawnego:

- 1) obsługa prawna Lokalnej Grupy Działania "Puszcza Kozienicka" w zakresie realizacji działań w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 2) wydawanie ustnych lub pisemnych opinii prawnych dotyczących bieżącej działalności Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Kozienicka” w zakresie realizacji działań w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 3) opracowywanie i przygotowywanie projektów umów w zakresie realizacji działań w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,

- 4) opracowywanie i przygotowywanie projektów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Kozienicka”
- 5) zastępowanie Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Kozienicka” w postępowaniach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych w zakresie realizacji działań w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 6) udzielanie porad prawnych również dla partnerów i organizacji współpracujących z Lokalną Grupą Działania w zakresie realizacji działań w ramach wdrażania Lokalnej strategii Rozwoju
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych w Lokalnej Grupie Działania „Puszcza Kozienicka”,
- 8) współpraca z beneficjentami w zakresie opracowywania wniosków aplikacyjnych w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.

9. Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe na stanowisku Radcy prawnego:

- 1) wykształcenie wyższe prawnicze,
- 2) staż pracy minimum 2 lata,
- 3) uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego,
- 4) znajomość obsługi komputera w zakresie edytora tekstów,
- 5) znajomość programu Lex.

10. Pożądane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe na stanowisku Radcy prawnego:

- 1) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem organizacji pozarządowych,
- 2) znajomość przepisów prawnych dotyczących Osi Leader,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność.

§12

Zakres obowiązków dla pracownika na stanowisku *Asystent ds. biurowych*

1. prowadzenie bieżącej obsługi kancelaryjnej biura
2. bezpośrednia i telefoniczna obsługa klienta
3. obsługa kancelaryjno-techniczna Walnego Zebrania Członków oraz posiedzeń Rady, Zarządu i Komisji Rewizyjnej
4. sporządzanie protokołów a posiedzeń organów LGD „Puszcza Kozienicka”
5. prowadzenie sekretariatu Biura
6. przygotowywanie dokumentacji księgowej do przekazania do biura rachunkowego
7. udzielanie potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe na stanowisku *Asystent ds. biurowych*:

- 1) wykształcenie wyższe,

- 2) umiejętność organizacji pracy,
- 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstów.

Pożądane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe na stanowisku Asystent ds. biurowych:

- 1) staż pracy minimum 1 rok.
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) prawo jazdy kat. B.

§13

1. Przygotowanie rekrutacji pracowników: Zarząd LGD na podstawie zakresów odpowiedzialności i zestawu wymagań przygotowuje kryteria doboru kandydatów.
2. **Podanie do publicznej wiadomości informacji o konkursie:** ogłoszenie o konkursie na wolne stanowiska w Biurze LGD przygotowuje Zarząd LGD. Miejscem publikacji jest tablica ogłoszeń w siedzibie LGD oraz strona internetowa www.lgdkozienice.pl. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać: dane identyfikacyjne pracodawcy; określenie stanowiska pracy, zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy, wymagania konieczne i pożądane wobec kandydata, wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta, termin i miejsce składania ofert. Czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 7 dni od ostatniego dnia publikacji ogłoszenia. Czas publikacji ogłoszenia wynosi minimum 7 dni przed terminem rozpoczęcia przyjmowania ofert kandydatów.
3. **Postępowanie konkursowe i wybór kandydata:**
 - 1) Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, Zarząd dokonuje oceny formalnej wszystkich ofert, odrzucając oferty, które nie spełniają wymagań ustalonych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone formalne wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
 - 2) Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert, upowszechnia się na stronie internetowej www.lgdkozienice.pl listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Lista, o której mowa zawiera imiona i nazwiska kandydatów.
 - 3) Po zakończeniu oceny formalnej ofert, spośród kandydatów spełniających warunki wymagane w ogłoszeniu Zarząd przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami. Zarząd decyduje zwykłą większością głosów o zatrudnieniu konkretnego kandydata oraz ustala warunki zatrudnienia. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół.
 - 4) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy lub wybrana osoba nie nawiązała stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
4. **Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania konkursowego:** Kierownik Biura zawiadamia wszystkich uczestników postępowania konkursowego o wynikach konkursu na stanowiska i upowszechnia informację na stronie internetowej LGD. Informacja umieszczona jest przez okres co najmniej 2 miesięcy. Informacja zawiera: nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska w LGD, którego dotyczył konkurs, imię i nazwisko osoby, która została zatrudniona wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.
5. **Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach:** W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu na wolne stanowiska pracownicze, z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie dodając nowe miejsca publikacji ogłoszenia o konkursie (m.in. w prasie

lokalnej i regionalnej) oraz wydłużając czas naboru, co najmniej o 7 dni.
W przypadku ponownego braku ofert spełniających wymogi konieczne, Kierownik Biura w uzgodnieniu z Zarządem może zmienić wymagania konieczne, jednak w taki sposób by zatrudnione osoby gwarantowały prawidłową obsługę organów LGD i beneficjentów.

§ 14

Umowa o pracę na zastępstwo - umowę zawiera się na czas określony w przypadku:

- długotrwałej choroby
- urlopu macierzyńskiego

Umowę zawierana się bez przeprowadzania procedury konkursowej. Nie dokonuje się zmiany wymagań koniecznych i zakresu obowiązków na danym stanowisku.

§ 15

W okresie czasowej nieobecności Kierownika Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki kierownika wykonuje wskazana przez niego osoba.

§ 16

W przypadku vacatu na stanowisku Kierownika Biura, Zarząd wyznacza spośród pracowników osobę do pełnienia obowiązków Kierownika Biura aż do czasu zatrudnienia Kierownika Biura.

§ 17

W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Kierownika Biura pracownik Biura i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

§ 18

1. Zakres uprawnień pracowników biura oraz osób wykonujących zadania na podstawie umów zlecenie wynika z przepisów kodeksu pracy, a także jest zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
2. Zakres odpowiedzialności pracowników biura oraz osób wykonujących zadania na podstawie umów zlecenie:
 - zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
 - merytoryczne, profesjonalne i wysokiej jakości prowadzenie spraw,
 - ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem informacji i danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

§19

Biuro używa pieczętki z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia o treści: **Stowarzyszenie LGD „Puszcza Kozienicka” ul. Kopernika 8/17, 26-900 Kozienice** oraz pieczętek imiennych.

§20

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

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. *Irena Bielawska*

8

STOWARZYSZENIE
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„Puszcza Kozienicka”
26-900 Kozienice, ul. Kopernika 8/17
NIP 812-188-41-95 REG 141671682
tel. 793-864-252