

## **REGULAMIN PRACY BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA LIDER A4**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Pracy Biura, zwany dalej **Regulaminem** ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **Biurze**, należy rozumieć przez to Biuro Lokalnej Grupy Działania Lider A4.
3. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia.
4. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Władz Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin.

### **Rozdział II Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji**

#### **§2**

1. Biurem kieruje **Dyrektor Biura** zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Lider A4.
2. Zarząd udziela stosowne pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
3. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
  - 1) Dyrektor Biura;
  - 2) Pracownik Biura;
  - 3) Pracownik Biura ds. obsługi sekretariatu i monitoringu.
4. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

#### **§3**

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

#### **§4**

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

#### **§5**

1. **Dyrektor Biura** jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
2. Dyrektor Biura ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:

- wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- prowadzenie spraw Stowarzyszenia,
- gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
- przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady,
- nadzór nad sporządzaniem protokołów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom,
- prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD Lider A4
- nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
- nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- nadzór nad obsługą wniosków,
- nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
- zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
- nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
- pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
- nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD Lider A4
- nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
- przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD Lider A4
- przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli.

## § 6

**Dyrektor Biura** upoważniony jest do:

- podpisywania bieżącej korespondencji,
- zaciągania samodzielnie zobowiązań finansowych jednorazowo do wysokości 5 000 PLN,
- kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- organizowania konferencji prasowych,
- koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
- podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
- podpisywanie dokumentów łącznie z księgowymi biura, o charakterze finansowo-rozliczeniowym.

## §7

1. **Pracownik Biura** jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.
2. Do obowiązków Pracownika Biura należy w szczególności:
  - obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD Lider A4
  - 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 podpisywania i realizacji umów,
- koordynowanie projektów współpracy,
- sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
- prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
- bieżąca aktualizacja stron internetowych [www.lider-a4.pl](http://www.lider-a4.pl) oraz [www.lider-a4.info](http://www.lider-a4.info),
- przeprowadzanie konsultacji społecznych LSR 2014-2020,
- prowadzenie szkoleń dla potencjalnych beneficjentów.

#### §8

1. **Pracownik Biura ds. obsługi sekretariatu i monitoring** jest odpowiedzialny za prowadzenie spraw bieżących Biura (sekretariat), promocję i informacje na temat LSR oraz prowadzenie bieżącego monitoring realizowanych działań.
2. W szczególności do zadań Pracownika Biura ds. obsługi sekretariatu i monitoring należy:
  - prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
  - udzielanie informacji o działalności LGD ze szczególnym uwzględnieniem zadań wynikających z wdrażania LSR wraz ze szczegółowymi informacjami dot. warunków uzyskania wsparcia – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
  - przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
  - organizacja i obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
  - organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
  - koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
  - realizacja projektów i zadań Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie monitoring i ewaluacji,
  - monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
  - wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie rejestrów wg zarządzenia dyrektor biura, obsługa sekretariatu i korespondencji
  - przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu.

#### §9

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia o treści: **Stowarzyszenie Lider A4, ul. Witosa 15, 55-040 Kobierzyce** oraz pieczętek imiennych.

### Rozdział III

#### Świadczenie usług doradczych przez pracowników biura stowarzyszenia

#### §10

1. Bezpłatne usługi doradcze finansowane są ze środków Unii Europejskiej z EFRROW w ramach umowy przyznania pomocy nr 00017-6933-UM0110001/15 z dn.23.12.2017 r. na poddziałanie 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”, Działanie M19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach Inicjatywy LEADER”, objęte PROW na lata 2014 – 2020.
2. Celem świadczonego doradztwa jest wsparcie mieszkańców obszaru objętego Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (dalej LSR) w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele, przedsięwzięcia i wskaźniki LSR na lata 2016-2023 dla Stowarzyszenia Lider A4
3. Zakres doradztwa obejmuje planowanie operacji oraz pomoc w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej zgodnej z obowiązującymi aktami prawnymi PROW 2014 – 2020 oraz wewnętrznymi

procedurami LGD w ramach Poddziałania 19.2 „Wsparcia na Wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”.

4. Doradztwo polega na udzieleniu przez pracownika LGD informacji w zakresie:
  - a) form, warunków, zasad oraz możliwości udzielenia wsparcia dla potencjalnego wnioskodawcy jak i operacji w oparciu o dokumenty legislacyjne i programowe,
  - b) dokumentów wymaganych w celu złożenia wniosku zgodnie z dokumentami legislacyjnymi związanymi z ogłaszaniem konkursów w ramach wdrażania LSR,
  - c) zasad przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy w ramach PROW 2014-2020, realizacji operacji oraz przygotowywania wniosków o płatność w ramach działań określonych w LSR,
  - d) wsparcia na etapie ustalania koncepcji projektu, również pod kątem lokalnych kryteriów wyboru,
  - e) wskazanie informacji o adresach stron www, gdzie można znaleźć dokumenty programowe, wnioski oraz inne dokumenty związane z aplikowaniem o środki za pośrednictwem LGD,
  - f) wsparcie na etapie składania wniosku do LGD – aby był on kompletny, zgodny z PROW 2014-2020 oraz z LSR,
  - g) pomoc przy realizacji projektu związanego z realizacją grantów.
5. Osoba korzystająca z usługi doradztwa w Biurze LGD osobiście, zobowiązana jest do poświadczenia tego faktu własnoręcznym podpisem w „Rejestrze udzielonego doradztwa” i na „Karcie doradztwa”.

#### **§11**

1. Doradztwo prowadzone bezpośrednio w biurze udziela się osobiście potencjalnemu beneficjentowi (ewentualnie pełnomocnikowi) lub osobie reprezentującej osobę prawną i poświadcza się je podpisami potencjalnego beneficjenta i pracownika LGD w „Rejestrze udzielonego doradztwa”.
2. Biuro nie prowadzi doradztwa telefonicznego i mailowego, a przekazywane w ten sposób informacje mogą dotyczyć jedynie ogólnych wiadomości o terminach i miejscu znajdowania się dokumentacji konkursowej.
3. Osoby korzystające z doradztwa zobowiązane są do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej dotyczącej oceny efektywności świadczonego doradztwa.
4. Podpis w „Rejestrze udzielonego doradztwa” i na „Karcie doradztwa” jest jednoznaczny z wyrażeniem zgody na przetwarzanie przez LGD podanych przez potencjalnego beneficjenta danych osobowych w związku z realizacją działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”.
5. Czas trwania doradztwa w Biurze LGD uzależniony jest od potrzeb potencjalnego beneficjenta, a jego długość zostaje wstępnie ustalona podczas telefonicznego lub mailowego umówienia, z zastrzeżeniem że nie może być dłuższy niż 1 godz. W sytuacji przekroczenia tego limitu potencjalny beneficjent umawia się na kolejny najbliższy wolny termin.
6. W trakcie 30-dniowego ogłoszenia o naborze potencjalny beneficjent może skorzystać maksymalnie z trzykrotnego doradztwa. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zwiększenie ilości doradztwa, jednakże w takiej sytuacji pierwszeństwo przysługuje tym potencjalnym beneficjentom, którzy nie wykorzystali ustalonego limitu.
7. W czasie trwania naboru wniosków, (tj. przyjmowania wniosków w konkursie) terminy świadczenia doradztwa będą ustalane indywidualnie.

#### **§12**

1. Pracownicy Biura LGD zobowiązani są do stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych, w szczególności obowiązuje ich dobra znajomość przepisów w zakresie świadczonego doradztwa.
2. Pracownicy Biura LGD zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.
3. Pracownicy Biura LGD nie mogą wypełniać wniosków o przyznanie pomocy, ani jego załączników w imieniu potencjalnych beneficjentów.

4. Pełną odpowiedzialność za wypełnienie oraz przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej ponosi potencjalny beneficjent.
5. Doradzający pracownicy Biura nie ponoszą odpowiedzialności za wynik oceny wniosku oraz przyznanie dotacji potencjalnemu beneficjentowi.
6. Efektywność oraz jakość udzielonego doradztwa przez pracowników Biura oceniana jest m.in. na podstawie ankiety ewaluacyjnej opracowanej przez Zarząd, stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika**

#### **§ 13**

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:
  - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
    - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
    - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
    - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
  - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
  - 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
  - 7) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

#### **§ 14**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami pracy lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
  - Przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
  - Przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
  - Przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
  - Przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
  - Zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
  - Zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
  - Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności: przechowywać dokumenty/narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia, materiały.

## **Rozdział V**

### **Uprawnienia pracownika i pracodawcy**

#### **§ 15**

1. Pracownik ma następujące prawa:
  - 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
  - 2) do wynagrodzenia za pracę,
  - 3) do wypoczynku w dniach z wolnych od pracy przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
  - 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

## **§ 16**

1. Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę),
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

## **Rozdział VI Czas pracy**

### **§ 17**

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy:

- 1) czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w nie dłuższym niż 3 miesiące w okresie rozliczeniowym i nie powinien przekroczyć 8 godzin na dobę,
- 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę,
- 3) Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala Kierownik Biura w porozumieniu z pracownikami.

### **§ 18**

1. Zarząd w porozumieniu z dyrektorem biura może wprowadzić zadaniowy czas pracy w biurze.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według opracowanych harmonogramów.

### **§ 19**

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy lub zadaniowy czas pracy **lub telepracę lub pracę zdalną**.

## **Rozdział VII Kary porządkowe i nagrody**

### **§ 20**

Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych, przepisów dot. ochrony danych osobowych i archiwizacji dokumentów
- 2) zatajanie lub przekazywanie nieprawdziwych informacji/dokumentów przełożonym mogących mieć wpływ na wdrażanie LSR i realizację umów dot. wdrażania LSR, sporządzanie nierzetelnych nieprawdziwych lub podrobionych dokumentów
- 3) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów,

- 7) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub narkotyków. Wnoszenie alkoholu, narkotyków do Biura.

## **Rozdział VIII**

### **Wypłata wynagrodzenia.**

#### **§ 21**

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1.

## **Rozdział IX**

### **Zasady zatrudniania pracowników.**

#### **§ 22**

Procedura naboru pracowników, w tym procedura postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w LGD przeprowadza Zarząd w konkursie otwartym.
2. Zarząd ogłasza informację o naborze kandydatów na wolne stanowisko pracy na stronie internetowej LGD ([www.lider-a4.pl](http://www.lider-a4.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD.
3. W ogłoszeniu o naborze zarząd podaje następujące informacje:
  - a) Określenie rodzaju stanowiska.
  - b) Wymagania konieczne.
  - c) Wymagania pożądane.
  - d) Zakres głównych obowiązków na stanowisku.
  - e) Termin i miejsce składania ofert.
  - f) Dokumenty jakie kandydat musi złożyć wraz z ofertą.
4. Po zakończeniu terminu składania ofert zarząd dokonuje weryfikacji formalnej dokumentów złożonych przez kandydata na stanowisko.
5. Zarząd po weryfikacji formalnej dokumentów przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne.
6. Spośród kandydatów spełniających wymogi zarząd dokonuje wyboru kandydata w największym stopniu spełniającego wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
7. Z przeprowadzonej weryfikacji sporządzany jest protokół.
8. W oparciu o decyzje zarządu w formie uchwały Zarząd zatrudnia wybranego kandydata.
9. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru na stronie internetowej LGD ([www.lider-a4.pl](http://www.lider-a4.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD.
10. Dokumentacja kandydatów zgromadzona w trakcie przeprowadzonego naboru jest archiwizowana w siedzibie LGD.
11. W przypadku braku zgłoszeń kandydatów na wolne stanowisko lub w przypadku niespełnienia przez żadnego z kandydatów wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze, zarząd podejmuje decyzje o weryfikacji warunków zatrudnienia i ponownym ogłoszeniu naboru lub zatrudnienia kandydata z wolnej ręki

#### **§ 23**

1. Wymagania ogólne jakie muszą spełniać kandydaci na pracowników biura LGD:  
Pracownikiem biura Stowarzyszenia Lider A4 może być osoba, która:
  - a) zamieszkuje na obszarze Unii Europejskiej,
  - b) posługuje się biegle językiem polskim,

- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d) jest pełnoletnia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- e) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- g) nie prowadzi działalności gospodarczej związanej ze świadczeniem odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach LSR i nie jest członkiem organu decyzyjnego

2. Wymagania szczegółowe, jakie muszą spełniać kandydaci na pracowników biura LGD na poszczególnych stanowiskach:

<b>Dyrektor biura – wymagane kwalifikacje</b>	
<b>WYMAGANIA KONIECZNE</b>	
WYKSZTAŁCENIE	- wyższe
DOŚWIADCZENIE	- 3 letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym związanym z wdrażaniem projektów/operacji współfinansowanych ze środków EFROW
<ul style="list-style-type: none"> <li>– znajomość zasad funkcjonowania i prowadzenia Lokalnej Grupy Działania</li> <li>– znajomość PROW 2014-2020 w tym odpowiednich przepisów prawa w zakresie instrumentu RLKS</li> <li>– biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, CMS</li> <li>– prawo jazdy kat. B</li> </ul>	
<b>WYMAGANIA POŻĄDANE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobra znajomość obszaru LGD Lider A4</li> <li>– znajomość odpowiednich przepisów prawa w zakresie działalności pożytku publicznego i wolontariatu oraz funkcjonowania organizacji społecznych</li> <li>– umiejętność strategicznego myślenia i działania</li> <li>– rozwinięte kompetencje interpersonalne</li> <li>– komunikatywna znajomość co najmniej jednego języka obcego obowiązującego w UE</li> <li>– dyspozycyjność, kreatywność</li> </ul>	

<b>Pracownik biura – wymagane kwalifikacje</b>	
<b>WYMAGANIA KONIECZNE</b>	
WYKSZTAŁCENIE	- wyższe
DOŚWIADCZENIE	- 3 letnie doświadczenie związane z wdrażaniem projektów/operacji współfinansowanych ze środków EFROW
<ul style="list-style-type: none"> <li>– znajomość zasad funkcjonowania Lokalnej Grupy Działania</li> <li>– znajomość PROW 2014-2020 w tym odpowiednich przepisów prawa i procedur w zakresie instrumentu RLKS w szczególności w zakresie niezbędnym do świadczenia doradztwa dla beneficjentów, obsługi wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność</li> <li>– biegła obsługa komputera w zakresie MS Office, media społecznościowe, CMS,</li> <li>– prawo jazdy kat. B</li> </ul>	
<b>WYMAGANIA POŻĄDANE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– doświadczenie związane z wdrażaniem projektów/operacji współfinansowanych ze środków EFROW w obszarze programu Leader</li> <li>– dobra znajomość obszaru LGD Lider A4</li> <li>– znajomość odpowiednich przepisów prawa w zakresie działalności pożytku publicznego i wolontariatu oraz funkcjonowania organizacji społecznych</li> <li>– znajomość podstaw co najmniej jednego języka obcego obowiązującego w UE</li> <li>– dyspozycyjność, kreatywność</li> </ul>	

<b>Pracownik biura ds. obsługi sekretariatu i monitoringu – wymagane kwalifikacje</b>	
<b>WYMAGANIA KONIECZNE</b>	
WYKSZTAŁCENIE	- minimum średnie
DOŚWIADCZENIE	- minimum 2 lata pracy na podobnym stanowisku

<ul style="list-style-type: none"> <li>– znajomość zasad funkcjonowania Lokalnej Grupy Działania</li> <li>– znajomość PROW 2014-2020 w tym odpowiednich przepisów prawa i procedur w zakresie instrumentu RLKS <ul style="list-style-type: none"> <li>– biegła obsługa komputera w zakresie MS Office, media społecznościowe</li> <li>– znajomość narzędzi marketingowych i promocyjnych</li> <li>– znajomość narzędzi monitoringowych i ewaluacyjnych</li> </ul> </li> </ul>
<b>WYMAGANIA POŻĄDANE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobra znajomość obszaru LGD Lider A4</li> <li>– znajomość odpowiednich przepisów prawa w zakresie działalności pożytku publicznego i wolontariatu oraz funkcjonowania organizacji społecznych</li> <li>– znajomość podstaw co najmniej jednego języka obcego obowiązującego w UE</li> <li>– dyspozycyjność, kreatywność</li> </ul>

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 24**

1. Funkcje pracodawcy wykonuje w Biurze LGD Zarząd.
2. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
3. Regulamin wchodzi w życie w dniu uchwalenia przez Zarząd.
4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP i Układu Zbiorowego Pracy oraz statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

- Regulamin Pracy Biura LGD przyjęty Uchwałą Zarządu nr Z 01/XII/2015 z dnia 16.12.2015
- Zmieniony uchwałą Zarządu nr Z 01/I/2018 z dnia 12.01.2018
- Zmieniony uchwałą Zarządu nr Z 03/III/18 z dnia 08.03.2018
- **Zmieniony uchwałą Zarządu nr Z 03/VII/18 z dnia 19.07.2021**