

## **Regulamin Pracy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Regulamin Pracy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”, zwany dalej **„Regulaminem”**, ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura LGD, 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 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”
3. LGD – oznacza to Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”;
4. Rada – oznacza to organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”;
5. Zarząd – oznacza to Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”;
6. LSR – oznacza to Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY” w ramach konsultacji społecznych dla obszaru gmin Golub-Dobrzyń, Radomin, Zbójno, Kowalewo Pomorskie, Ciechocin, Miasto Golub-Dobrzyń.
7. Podstawę działania Biura stanowią statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
8. Biuro służy do realizacji celów statutowych Stowarzyszenia oraz wykonywania zadań określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.
9. Biuro prowadzi bieżące sprawy Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz zapewnia pełną obsługę Stowarzyszenia i Zarządu w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych.

### **Rozdział II**

#### **Organizacja i zasady funkcjonowania Biura LGD oraz zakres działania i kompetencji**

#### **§2**

1. Siedzibą Biura jest miejscowość Golub-Dobrzyń.
2. Biuro funkcjonuje w następujący sposób: poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 10:00 do 18:00 oraz w środę i piątek w godzinach od 08:00 do 16:00.
3. Powołanie Biura i nadzór nad Biurem należy do Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”.
4. Zarząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Zatrudnienia pracowników Biura, ustalenia wielkości zatrudnienia i zasad wynagradzania dokonuje Zarząd.
6. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia o treści: **Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”, Gałczewo 7, 87-400 Golub-Dobrzyń, Biuro Stowarzyszenia, Plac 1000-lecia 22a, 87-400 Golub-Dobrzyń, NIP5030024812, REGON: 340142030** – oraz pieczętek imiennych.

#### **§3**

1. Biurem kieruje **Dyrektor Biura Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju** upoważniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy” w formie uchwały członek Zarządu.
2. Dyrektor Biura organizuje pracę Biura oraz sprawuje z upoważnienia Zarządu ogólną administrację Biura, nadzór nad realizowanymi zadaniami oraz czuwa nad prawidłową organizacją pracy wszystkich organów statutowych.

#### **§4**

##### **1. Struktura organizacyjna Biura:**

- 1) Dyrektor Biura Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 2) Kierownik Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,

- 3) Specjalista ds. projektów
2. W miarę potrzeb przewiduje się zwiększenie liczby pracowników na stanowiskach Specjalistów ds. projektów.
3. Utworzenie nowych stanowisk związane będzie z realizacją perspektywy unijnej na lata 2014 - 2020, w szczególności w zakresie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego (EFS i EFRR)

#### §5

1. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecona osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie, bądź też może być prowadzona w ramach umowy o pracę (po ½ etatu).

#### §6

1. **Dyrektor Biura Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju** jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności został opisany w procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. **Dyrektor Biura Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju** ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) zarządzanie Biurem LGD,
  - 2) organizowanie pracy w Biurze,
  - 3) przygotowywanie projektów umów, protokołów i innych ważnych z punktu widzenia wdrażania LSR dokumentów,
  - 4) reprezentowanie Biura na zewnątrz,
  - 5) utrzymywanie kontaktów z lokalnymi grupami działania oraz organizacjami zajmującymi się LEADER-em,
  - 6) współpraca w przygotowaniu, koordynowaniu i realizacji wielosektorowej Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020,
  - 7) promowanie LSR i LGD,
  - 8) obsługę formalno-prawną LGD w szczególności posiedzeń zarządu i walnego zebrania członków, tj. m.in. sporządzanie projektów uchwał, wniosków do Krajowego Rejestru Sądowego itp.,
  - 9) dbanie o rozwój biura LGD, w tym pozyskiwanie nowych członków, planowanie działań i zamierzeń na przyszłość,
  - 10) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
  - 11) prowadzenie spraw Stowarzyszenia,
  - 12) nadzór nad procesem naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
  - 13) gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia
  - 14) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzeń Zarządu i Rady,
  - 15) sporządzanie protokołów i odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom,
  - 16) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
  - 17) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Dolina Drwęcy”,
  - 18) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
  - 19) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
  - 20) nadzór nad obsługą wniosków,
  - 21) prowadzenie monitoringu realizowanych operacji,
  - 22) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
  - 23) nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań,
  - 24) pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
  - 25) nadzór nad sporządzaniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Dolina Drwęcy”,
  - 26) przygotowywanie i realizowanie działań z zakresu animacji społeczności lokalnej oraz

- współpracy z grupami społecznymi z terenu LGD „Dolina Drwęcy”, służących aktywizacji społeczności lokalnej,
- 27) prowadzenie akcji informacyjno-promocyjnych na obszarze LGD oraz ogłaszanych konkursów
  - 28) wdrażanie zapisów planu komunikacji,
  - 29) wykonywanie innych zadań z polecenia zarządu.

#### §7

1. **Kierownik Biura Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju** upoważniony jest do:
  - 1) kierowania wdrażaniem LSR,
  - 2) nadzorowania i kontrolowania prawidłowości dokumentowania realizacji zadań w ramach wdrażania LSR,
  - 3) utrzymywania kontaktów z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Marszałkowskim w Toruniu w sprawach dotyczących wdrażania LSR,
  - 4) przygotowywania pism i wniosków w sprawach dotyczących wdrażania LSR,
  - 5) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej płatności na rzecz LGD, ze środków programów w ramach perspektywy UE na lata 2014-2020,
  - 6) promowania LSR i LGD,
  - 7) współpraca w przygotowaniu, koordynowaniu i realizacji wielosektorowej Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020,
  - 8) nadzorowania i kontrolowania prawidłowego, zgodnego z umową przebiegu przedsięwzięć w ramach wdrażania LSR, dotyczących zadań przewidzianych do realizacji przez LGD,
  - 9) kierowanie Biurem LGD,
  - 10) organizowanie pracy w Biurze i podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie należytych warunków wykonywania przez zespół swych zadań,
  - 11) prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
  - 12) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
  - 13) pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
  - 14) prowadzenie monitoringu realizowanych operacji,
  - 15) przygotowywanie i realizowanie działań z zakresu animacji społeczności lokalnej oraz współpracy z grupami społecznymi z terenu LGD „Dolina Drwęcy”, służących aktywizacji społeczności lokalnej,
  - 16) prowadzenie akcji informacyjno-promocyjnych na obszarze LGD oraz ogłaszanych konkursów
  - 17) wdrażanie zapisów planu komunikacji,
  - 18) wykonywania innych zadań z polecenia Dyrektora Biura Wdrażania LSR lub Zarządu.

#### §8

1. **Specjalista ds. projektów** jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, w tym m.in. doradztwo, pomoc w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej, pomoc w rozliczaniu projektów w zakresie objętym instrumentem Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), programu Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego(EFRR) i Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS)
2. Do obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowisku Specjalisty ds. projektów należą następujące obowiązki:
  - 1) obsługa administracyjno-biurowa Organów LGD, w szczególności Rady i Zarządu,
  - 2) udzielanie interesantom informacji w zakresie przedsięwzięć zaplanowanych do realizacji w Lokalnej Strategii Rozwoju,
  - 3) zarządzanie stroną internetową LGD,
  - 4) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - 5) archiwizowanie i należyte zabezpieczenie dokumentacji LGD,
  - 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń Organów LGD oraz różnych innych spotkań organizowanych przez LGD,
  - 7) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków wpływających do Biura na konkursy ogłoszone przez Zarząd LGD w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,

- 8) sporządzanie różnych pism, umów i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania LGD,
- 9) utrzymywanie kontaktu z członkami LGD i przedstawicielami poszczególnych Gmin – członków LGD,
- 10) utrzymywanie kontaktu z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Marszałkowskim i innymi instytucjami publicznymi,
- 11) koordynowanie działań związanych z tworzeniem i realizacją wielosektorowej Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020,
- 12) dokonywanie zakupów materiałów biurowych i innych materiałów dotyczących bieżącego funkcjonowania Biura,
- 13) wykonywanie zdjęć na różnych spotkaniach, imprezach, uroczystościach Biura i LGD oraz prowadzenie zbioru zdjęć z ich opisem,
- 14) wykonywanie określonych przez Kierownika Biura Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju oraz Dyrektora Biura Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju zadań i czynności przy organizacji i realizacji poszczególnych zadań projektu,
- 15) promowanie LSR i LGD,
- 16) przygotowanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- 17) przygotowywanie i realizowanie działań z zakresu animacji społeczności lokalnej oraz współpracy z grupami społecznymi z terenu LGD „Dolina Drwęcy”, służących aktywizacji społeczności lokalnej,
- 18) prowadzenie akcji informacyjno-promocyjnych na obszarze LGD oraz ogłaszanych konkursów
- 19) wdrażanie zapisów planu komunikacji,
- 20) wykonywanie innych zadań z polecenia Kierownika Biura Wdrażania LSR oraz Dyrektora Biura Wdrażania LSR.

## §9

1. Pracownicy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy” zobowiązani są do udzielania doradztwa, pomocy w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej oraz pomocy w rozliczaniu projektów w zakresie objętym instrumentem Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), programu Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) i Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS)
2. Udzielone doradztwo będzie odnotowywane na formularzu doradztwa zawierającym m.in. informacje dotyczące:
  - tematu usługi doradczej,
  - doradcy prowadzącego usługę,
  - miejsce i termin realizacji sesji doradczej,
  - korzystającego z sesji doradczej.
3. Formularze wykonywania usług doradczych będą poddawane analizom pod kątem jakości świadczonych przez doradców usług, w szczególności informacje o zidentyfikowanym celu świadczonego wsparcia, stosowanych metodach dydaktycznych oraz efektach usługi doradczej
4. Metodą oceny efektywności świadczonego doradztwa będzie:
  - 1) badanie ankietowe pod kątem następujących kryteriów:
    - przydatności przekazanych podczas doradztwa wiedzy/umiejętności
    - możliwość zastosowania wiedzy oraz umiejętności nabytych podczas doradztwa w praktyce;
    - wiedzy osoby prowadzącej sesję doradczą;
    - udzielenia przez doradcę wyczerpujących odpowiedzi na pytania Uczestnika doradztwa;
    - umiejętności przekazywania wiedzy przez doradcę;
    - korzyści, jakie przyniosło uczestnictwo w sesjach doradczych.
  - 2) badanie stosunku ilości udzielonych Beneficjentom porad do ilości złożonych przez osoby korzystające z doradztwa wniosków
  - 3) badanie ilości udzielonych Beneficjentom porad do ilości wybranych wniosków do dofinansowania składanych przez osoby korzystające z doradztwa
5. Warunki techniczne lokalowe Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy” zapewniają możliwość przyjmowania i obsługi interesantów oraz możliwość

archiwizowania dokumentów i organizacji spotkań.

### **§10**

W procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD, stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu określono:

1. wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy w Biurze LGD,
2. procedurę naboru pracowników,
3. procedurę postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne,
4. opisy stanowisk prezentujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach, adekwatne do wymagań koniecznych i pożądanych.

## **Rozdział III**

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

#### **§11**

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w Biurze 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) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie szkolenia na ten temat,
  - 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie należnego wynagrodzenia,
  - 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych pracowników,
  - 6) przyjęcia i stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników,
  - 7) umożliwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

#### **§12**

1. Pracownik jest zobowiązany 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 zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) przestrzegania ustalonego w Biurze czasu pracy,
  - 2) przestrzegania ustalonego w Biurze porządku i regulaminu pracy,
  - 3) przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych,
  - 4) przestrzegania w Biurze zasad współżycia społecznego i okazywania koleżeński stosunek współpracownikom,
  - 5) zachowania porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach,
  - 6) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności przechowywania dokumentów/narzędzi i materiałów w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty/narzędzia i materiały.

## **Rozdział IV**

### **Uprawnienia pracownika i pracodawcy**

#### **§13**

1. Pracownik ma prawo do:
  - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę lub umowy zlecenia i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
  - 2) wynagrodzenia za pracę,
  - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw w przypadku umowy o pracę,
  - 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 5) równych praw w tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn a zakresie pracy.

## **§14**

1. Pracodawca ma prawo do:
  - 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę lub umowy zlecenie),
  - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

## **Rozdział V Czas pracy**

### **§15**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Godziny pracy ustala każdorazowo w ramach umowy o pracę/zlecenia lub w informacji wydanej do tej umowy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy lub zadaniowy czas pracy.

## **Rozdział VI Kary porządkowe i nagrody**

### **§16**

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
  - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
  - 2) opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia,
  - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - 4) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń,
  - 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów,
  - 6) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub narkotyków, wnoszenie alkoholu, narkotyków do Biura.

## **Rozdział VII Wyplata wynagrodzenia**

### **§17**

1. Wyplata wynagrodzenia miesięcznego, jeżeli umowa nie stanowi inaczej, jest dokonywana z dołu, jednak nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca.
2. Wynagrodzenie dotyczące umowy zlecenia wypłacane będzie zgodnie z brzmieniem umowy zlecenia.
3. Ponadto pracownikowi przysługują:
  - diety z tytułu podróży służbowych,
  - świadczenia urlopowe,
  - nagrody uznaniowe,
  - wynagrodzenia za godziny nadliczbowe.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości określonej przepisami Kodeksu Pracy.
5. Dodatek o którym mowa w ust. 3 nie przysługuje, jeśli pracownikowi udzielono czasu wolnego od pracy w zamian za tę pracę.
6. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika.

## **Rozdział VIII Metody pomiaru animacji lokalnej i współpracy**

### **§ 18.**

1. Pracownicy Biura Lokalnej Grupy Działania „Dolina Drwęcy” będą realizować ważne zadania z zakresu animacji i współpracy społeczności lokalnych z obszaru gmin wchodzących w skład

- Lokalne Grupy Działania „Dolina Drwęcy”.
2. Zadaniem pracowników Biura LGD „Dolina Drwęcy” jest nawiązywanie, podtrzymywanie i inspirowanie współpracy w ramach społeczności lokalnych. Pracownicy będą podejmować działania polegające na ożywianiu (animacji lokalnej), pobudzaniu do działania mieszkańców oraz organizacji społecznych, które tworzą społeczność obszaru działania LGD „Dolina Drwęcy” (osób z terenu gmin, sołectw, organizacji pozarządowych, reprezentantów wszystkich grup społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem grup defaworyzowanych. Celem animacji i współpracy lokalnej będzie pobudzenie i pełne wykorzystanie potencjału społeczności lokalnych, a także zachęcenie i przygotowanie do aktywnego korzystania z oferty LGD „Dolina Drwęcy”.
- Działalność Biura LGD w tej sferze pozwoli na wypracowanie rozwiązań praktycznych i dających wymierne korzyści uczestnikom animacji lokalnej przy jednoczesnej budowie dobra wspólnego i podnoszeniu jakości życia mieszkańców społeczności lokalnych.
3. Pomiar efektywności prowadzonych działań z zakresu animacji lokalnej i współpracy będzie się odbywał cyklicznie. Podstawowe narzędzia to:
    - 1) badania ankietowe wśród uczestników prowadzonych działań (cyklicznie, podczas wydarzeń, animacji lokalnych),
    - 2) ankiety ewaluacyjne (pracownicy Biura LGD, cyklicznie, raz na kwartał),
    - 3) listy obecności (cyklicznie, podczas wydarzeń, animacji lokalnych),
    - 4) dokumentacja fotograficzna (cyklicznie, podczas wydarzeń, animacji lokalnych),
    - 5) prezentacje Power point (pracownicy Biura LGD, cyklicznie, raz na kwartał),
    - 6) dziennik prowadzonych imprez i wydarzeń aktywizujących (prowadzony cały czas, zawierający informacje o realizowanych działaniach, wydarzeniach, zawierający opis działań, uczestników, oraz zebrane od nich opinie i uwagi)
    - 7) wspólne działania uczestników animacji i działań z zakresu aktywizacji (np. stworzenie wspólnej książki dobrych praktyk)

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§19**

1. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę i umów zlecenie zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
2. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki Dyrektora wykonuje wskazana przez niego lub Prezesa Zarządu osoba i ponosi ona pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.
3. W przypadku vacatu na stanowisku Dyrektora Biura Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju wyznaczona spośród pracowników osobę do pełnienia obowiązków Dyrektora Biura aż do czasu zatrudnienia Dyrektora Biura.
4. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów będących w dyspozycji Stowarzyszenia LGD „Dolina Drwęcy” odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych
5. Udostępnianie informacji będących w dyspozycji LGD odbywa się na wniosek zainteresowanego złożony w Biurze Stowarzyszenia – **Załącznik nr 2.**
6. Pracownicy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy” zobowiązani są do świadczenia doradztwa
7. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd, kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Dolina Drwęcy”, uchwałami Walnego Zebrania Członków i Zarządu.

## **Procedura naboru pracowników do pracy w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Celem niniejszej procedury jest:

- ustalenie zasad zatrudniania pracowników w biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy” w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy,
- określenie procedury postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne do pracy w biurze.

### **Rozdział II Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej**

#### **§2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy w biurze podejmuje zarząd.
2. Decyzja, o której mowa w pkt. 1 winna być podjęta niezwłocznie, po otrzymaniu przez LGD od zarządu województwa, ostatecznej informacji o uzyskaniu wsparcia finansowego na wdrażanie LSR.
3. W przypadku powstania wakat na stanowisku pracy w biurze w trakcie wdrażania LSR, decyzja o której mowa w pkt. 1, powinna być podjęta – w miarę możliwości, na dwa tygodnie przed przewidywanym zwolnieniem się stanowiska pracy.
4. Procedurę rekrutacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez zarząd w formie uchwały.
5. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - Dwaj członkowie zarządu;
  - Przedstawiciel Walnego Zebrania Członków wskazany przez Prezesa.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział III Etapy naboru**

#### **§3**

1. Nabór jest przeprowadzany w następujących etapach:

- 1) I etap – ogłoszenie o naborze,
- 2) II etap – składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) III etap – wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) IV etap – ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) V etap – selekcja końcowa kandydatów, tj.
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna
- 6) VI etap – sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
- 7) VII etap – podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- 8) VIII etap – ogłoszenie wyników naboru na stronie internetowej LGD.

### **Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy**

#### **§4**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zamieszcza się obligatoryjnie na stronach internetowych:
  - LGD,
  - Gmin będących członkami LGD,
  - Powiatowego Urzędu Pracy
2. W miarę możliwości dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia w lokalnej prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
  - nazwę i adres LGD,

- określenie stanowiska pracy,
  - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich jest konieczne, a które pożądane,
  - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - wskazanie wymaganych dokumentów,
  - określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
  - informację o zakazie łączenia funkcji członka Rady z pracą w biurze.
4. Ogłoszenie o którym mowa w pkt. , będzie znajdowało się na stronach internetowych przez okres 14 dni kalendarzowych.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§5**

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w biurze LGD.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - list motywacyjny,
  - życiorys – curriculum Vita,
  - kserokopie świadectw pracy,
  - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - kserokopie zaświadczeń i certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach i seminariach,
  - referencje,
  - oryginał kwestionariusza osobowego
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po zamieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§6**

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku oraz ustalenie czy kandydat do pracy w biurze nie jest członkiem Rady.
5. W przypadku gdy kandydat do pracy w biurze jest członkiem Rady, jego aplikację pozostawia się bez rozpatrzenia.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

#### **§7**

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się na stronie internetowej LGD listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt.1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie internetowej LGD do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§8**

1. Na selekcję końcową składają się:
- test kwalifikacyjny;
  - rozmowa kwalifikacyjna.

#### **§9**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 10 punktów.

#### **§10**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 2) posiadaną wiedzę o LGD, w której ubiega się o stanowisko,
  - 3) posiadaną wiedzę z zakresu problemów rozwojowych obszarów wiejskich,
  - 4) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 5) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§11**

1. po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w sekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej i rekomenduje go do zatrudnienia zarządowi.
2. Ostateczną decyzję o wyborze osoby zarekomendowanej przez komisję rekrutacyjną podejmuje zarząd.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru – przed zawarciem umowy, zobowiązany jest przedłożyć aktualne badanie lekarskie.

## **Rozdział X**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

#### **§12**

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§13**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres LGD,
  - 2) określenie stanowiska pracy,

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej LGD przez okres co najmniej 1 miesiąca.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XII**

### **Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne do pracy w biurze.**

#### **§14**

1. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie spełnia wszystkich wymagań koniecznych , procedurę naboru przeprowadza się jeszcze raz.
2. Procedura naboru zostanie przeprowadzona powtórnie w wyznaczonym przez zarząd terminie.
3. w przypadku gdy w trakcie ponownego naboru – na etapie oceny złożonych aplikacji, żadna z nich nie spełnia wszystkich wymagań koniecznych, na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani będą kandydaci, którzy spełniają najwięcej wymagań koniecznych i pożądanym spośród wszystkich aplikujących kandydatów.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza zarząd i na jej podstawie wybiera odpowiednią osobę do pracy na danym stanowisku w biurze.

## **Rozdział XIII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§15**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane , przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum LGD.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**WYMAGANIA KONIECZNE I POŻĄDANE W ODNIESIENIU DO KANDYDATÓW  
NA STANOWISKA PRACY  
w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”**

**I. DYREKTOR BIURA WDRAŻANIA LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU.**

1) Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe;
- co najmniej roczne doświadczenie w zakresie zarządzania lub koordynowania projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej;
- co najmniej roczne doświadczenie w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi;
- podstawowa wiedza z zakresu programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej przeznaczonych na rozwój obszarów wiejskich w szczególności dotyczących LEADERA;
- znajomość zasad funkcjonowania Lokalnych Grup Działania;
- znajomość specyfiki obszarów wiejskich;
- znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym;
- łatwość podejmowania decyzji.

2) Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe z zakresu prawa, ekonomii, administracji lub marketingu lub pokrewnych;
- co najmniej dwuletnie doświadczenie w zakresie zarządzania lub koordynowania projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej;
- dobra znajomość programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej przeznaczonych na rozwój obszarów wiejskich w szczególności dotyczącymi LEADERA;
- udział w opracowywaniu wniosków i projektów finansowanych z różnych programów wspierających rozwój lokalny;
- co najmniej dwuletnie doświadczenie w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi;
- doświadczenie w zakresie zarządzania organizacjami pozarządowymi;
- znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym;
- komunikatywność;
- odporność na stres;

**II. KIEROWNIK WDRAŻANIA LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU**

1) Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe;
- znajomość specyfiki zarządzania lub koordynowania projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej;
- podstawowa wiedza z zakresu programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej przeznaczonych na rozwój obszarów wiejskich, w szczególności dot. LEADERA.
- udział w opracowaniu wniosków i projektów, finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- znajomość zasad funkcjonowania Lokalnych Grup Działania;
- znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.

2) Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe w zakresie prawa, ekonomii, marketingu lub pokrewnych;
- doświadczenie w zakresie zarządzania lub koordynowania projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej, wspierającymi rozwój obszarów wiejskich;
- samodzielne opracowanie co najmniej jednego projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej;
- dobra znajomość instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), w ramach perspektywy finansowej Unii Europejskiej 2014-2020, w szczególności w zakresie Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR),
- znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym;
- znajomość specyfiki funkcjonowania organizacji pozarządowych;
- odporność na stres;
- dokładność i skrupulatność.

### **III. SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW**

#### 1) Wymagania konieczne

- wykształcenie średnie;
- umiejętność obsługi komputera i pracy z wykorzystaniem internetu;
- doświadczenie zawodowe w udziale w realizacji projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej;
- znajomość zasad i procedur pracy biurowej;
- podstawowa wiedza na temat działań i programów wspierających rozwój obszarów wiejskich;
- dyspozycyjność i skrupulatność;
- znajomość instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), w ramach perspektywy finansowej Unii Europejskiej 2014-2020, w szczególności w zakresie Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR).

#### 2) Wymagania pożądane:

- uczęszczanie na studia wyższe;
- doświadczenie zawodowe w udziale w realizacji projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej, wspierającego rozwój obszarów wiejskich;
- podstawowa wiedza z zakresu dotyczącego LEADER-a,
- znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym;
- znajomość specyfiki funkcjonowania organizacji pozarządowych;
- znajomość zasad funkcjonowania Lokalnych Grup Działania;
- umiejętność pisania wniosków i tworzenia projektów finansowanych z różnych programów wspierających rozwój lokalny.

### **IV. SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOSCI**

#### 1) Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe zawodowe lub średnie;
- co najmniej roczne doświadczenie w pracy księgowości;
- znajomość zasad księgowości w organizacjach pozarządowych;
- umiejętność prowadzenia ksiąg rachunkowych w programach komputerowych;
- systematyczność i uczciwość.

#### 2) Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe;
- posiadanie certyfikatu wydanego przez Ministra Finansów uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- doświadczenie w zakresie prowadzenia księgowości w organizacjach pozarządowych;
- znajomość specyfiki księgowości w projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- podstawowa wiedza na temat programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- znajomość specyfiki funkcjonowania organizacji pozarządowych.

## OPISY STANOWISK PRACY

w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”

### I. DYREKTOR BIURA WDRAŻANIA LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU

#### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- 1) Stanowisko: Dyrektor Biura Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
- 2) Symbol stanowiska: DB
- 3) Uwagi: funkcję Dyrektora pełni upoważniony przez Zarząd – w formie uchwały, członek zarządu

#### B. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

- 1) Bezpośredni przełożony: ZARZĄD
- 2) Przełożony wyższego stopnia: WALNE ZEBRANIE CZŁONKÓW

Uwagi dodatkowe

- Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego przełożonego.
- Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

#### C. ZAKRES OBOWIĄZKÓW: ZADANIA I CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA STANOWISKU

- 1) zarządzanie Biurem LGD,
- 2) organizowanie pracy w Biurze,
- 3) przygotowywanie projektów umów, protokołów i innych ważnych z punktu widzenia wdrażania LSR dokumentów,
- 4) reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- 5) utrzymywanie kontaktów z lokalnymi grupami działania oraz organizacjami zajmującymi się LEADER-em,
- 6) współpraca w przygotowaniu, koordynowaniu i realizacji wielosektorowej Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020
- 7) promowanie LSR i LGD,
- 8) obsługę formalno-prawną LGD w szczególności posiedzeń zarządu i walnego zebrania członków, tj. m.in. sporządzanie projektów uchwał, wniosków do Krajowego Rejestru Sądowego itp.,
- 9) dbanie o rozwój biura LGD, w tym pozyskiwanie nowych członków, planowanie działań i zamierzeń na przyszłość,
- 10) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- 11) prowadzenie spraw Stowarzyszenia,
- 12) nadzór nad procesem naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- 13) gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia
- 14) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzeń Zarządu i Rady,
- 15) sporządzanie protokołów i odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom,
- 16) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 17) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Dolina Drwęcy”,
- 18) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
- 19) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- 20) nadzór nad obsługą wniosków,
- 21) prowadzenie monitoringu realizowanych operacji,
- 22) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
- 23) nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań,
- 24) pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,

- 25) nadzór nad sporządzaniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Dolina Drwęcy”,
- 26) przygotowywanie i realizowanie działań z zakresu animacji społeczności lokalnej oraz współpracy z grupami społecznymi z terenu LGD „Dolina Drwęcy”, służących aktywizacji społeczności lokalnej,
- 27) prowadzenie akcji informacyjno-promocyjnych na obszarze LGD oraz ogłaszanych konkursów
- 28) wdrażanie zapisów planu komunikacji,
- 29) wykonywanie innych zadań z polecenia zarządu.

#### **D. SZCZEGÓLNE OBOWIĄZKI**

- 1) Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
- 2) Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego oraz procedur ochrony danych osobowych.

#### **E. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA**

- 1) Terminowe załatwianie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika.
- 2) Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego biura LGD.
- 3) Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
- 4) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
6. Dbałość o powierzone mienie.

#### **F. UMOWA O PRACĘ/ZLECENIA**

- 1) Umowa o pracę/zlecenia z dyrektorem jest podpisywana przez dwóch członków zarządu, zgodnie ze statutem LGD.

## **II. KIEROWNIK WDRAŻANIA LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU**

### **A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- 1) Stanowisko: Kierownik Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
- 2) Symbol stanowiska: KW
- 3) Uwagi: funkcję Kierownika Wdrażania LSR pełni upoważniony przez Zarząd – w formie uchwały, członek zarządu

### **B. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

- 1) Bezpośredni przełożony: Dyrektor Biura Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
  - 2) Przełożony wyższego stopnia: Zarząd
- Uwagi dodatkowe
- Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego przełożonego.
  - Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
  - Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

### **C. ZAKRES OBOWIĄZKÓW: ZADANIA I CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA STANOWISKU**

- 1) Kierowanie wdrażaniem LSR.
- 2) Nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości dokumentowania realizacji zadań w ramach wdrażania LSR.
- 3) Utrzymywanie kontaktów z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Marszałkowskim w Toruniu w sprawach dotyczących wdrażania LSR.
- 4) Przygotowywanie pism i wniosków w sprawach dotyczących wdrażania LSR.
- 5) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej płatności na rzecz LGD, ze środków programów w ramach perspektywy UE na lata 2014-2020.
- 6) współpraca w przygotowaniu, koordynowaniu i realizacji wielosektorowej Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020,
- 7) Promowanie LSR i LGD.
- 8) Nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego, zgodnego z umową, przebiegi przedsięwzięć w ramach wdrażania LSR, dotyczących zadań przewidzianych do realizacji przez LGD.

- 9) kierowanie Biurem LGD,
- 10) organizowanie pracy w Biurze i podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie należytych warunków wykonywania przez zespół swych zadań,
- 11) prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
- 12) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- 13) pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
- 14) prowadzenie monitoringu realizowanych operacji,
- 15) przygotowywanie i realizowanie działań z zakresu animacji społeczności lokalnej oraz współpracy z grupami społecznymi z terenu LGD „Dolina Drwęcy”, służących aktywizacji społeczności lokalnej,
- 16) prowadzenie akcji informacyjno-promocyjnych na obszarze LGD oraz ogłaszanych konkursów
- 17) wdrażanie zapisów planu komunikacji,
- 17) Wykonywanie innych zadań z polecenia dyrektora biura wdrażania LSR lub zarządu.

#### **D. SZCZEGÓLNE OBOWIĄZKI**

- 1) Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
- 2) Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego oraz procedur ochrony danych osobowych.

#### **E. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA**

- 1) Terminowe załatwianie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika.
- 2) Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego biura LGD.
- 3) Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
- 4) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
6. Dbalność o powierzone mienie.

#### **F. UMOWA O PRACĘ/ZLECENIA**

- 1) Umowa o pracę/zlecenia z kierownikiem jest podpisywana przez dwóch członków zarządu, zgodnie ze statutem LGD.

### **III. SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW**

#### **A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- 1) Stanowisko: Specjalista ds. projektów
- 2) Symbol stanowiska: SP

#### **B. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

- 1) Bezpośredni przełożony: Kierownik Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
  - 2) Przełożony wyższego stopnia: Dyrektor Biura Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
- Uwagi dodatkowe
- Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego przełożonego.
  - Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
  - Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

#### **C. ZAKRES OBOWIĄZKÓW: ZADANIA I CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA STANOWISKU**

- 1) doradztwo, pomoc w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej, pomoc w rozliczaniu projektów w zakresie Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR),
- 2) obsługa administracyjno-biurowa Organów LGD, w szczególności Rady i Zarządu,
- 3) udzielanie interesantom informacji w zakresie przedsięwzięć zaplanowanych do realizacji w Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 4) zarządzanie stroną internetową LGD,
- 5) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

- 6) archiwizowanie i należyte zabezpieczenie dokumentacji LGD,
- 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń Organów LGD oraz różnych innych spotkań organizowanych przez LGD,
- 8) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków wpływających do Biura na konkursy ogłoszone przez Zarząd LGD w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 9) sporządzanie różnych pism, umów i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania LGD,
- 10) utrzymywanie kontaktu z członkami LGD i przedstawicielami poszczególnych Gmin – członków LGD,
- 11) utrzymywanie kontaktu z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Marszałkowskim i innymi instytucjami Publicznymi,
- 12) koordynowanie działań związanych z tworzeniem i realizacją wielosektorowej Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020,
- 13) dokonywanie zakupów materiałów biurowych i innych materiałów dotyczących bieżącego funkcjonowania Biura,
- 14) wykonywanie zdjęć na różnych spotkaniach, imprezach, uroczystościach Biura i LGD oraz prowadzenie zbioru zdjęć z ich opisem,
- 15) wykonywanie określonych przez Kierownika Biura Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju oraz Dyrektora Biura Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju zadań i czynności przy organizacji i realizacji poszczególnych zadań projektu,
- 16) promowanie LSR i LGD „Dolina Drwęcy”,
- 17) przygotowanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- 18) przygotowywanie i realizowanie działań z zakresu animacji społeczności lokalnej oraz współpracy z grupami społecznymi z terenu LGD „Dolina Drwęcy”, służących aktywizacji społeczności lokalnej,
- 19) prowadzenie akcji informacyjno-promocyjnych na obszarze LGD oraz ogłaszanych konkursów
- 20) wdrażanie zapisów planu komunikacji,
- 20) wykonywanie innych zadań z polecenia Kierownika Biura Wdrażania LSR oraz Dyrektora Biura Wdrażania LSR.

#### **D. SZCZEGÓLNE OBOWIĄZKI**

- 1) Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
- 2) Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego oraz procedur ochrony danych osobowych.

#### **E. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA**

- 1) Terminowe załatwianie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika.
- 2) Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego biura LGD.
- 3) Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
- 4) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
6. Dbłość o powierzone mienie.

#### **F. UMOWA O PRACĘ/ZLECENIA**

- 1) Umowa o pracę/zlecenia ze specjalistą ds. projektów jest podpisywana przez dwóch członków zarządu, zgodnie ze statutem LGD.

### **IV. SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI**

#### **A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- 1) Stanowisko: Specjalista ds. księgowości
- 2) Symbol stanowiska: SP

#### **B. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

- 1) Bezpośredni przełożony: Kierownik Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
  - 2) Przełożony wyższego stopnia: Dyrektor Biura Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
- Uwagi dodatkowe  
- Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego przełożonego.

- Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

### **C. ZAKRES OBOWIĄZKÓW: ZADANIA I CZYNNOCI WYKONYWANE NA STANOWISKU**

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej w postaci księgi rachunkowej w programie komputerowym.,
- 2) Prowadzenie dokumentacji, tj.:
  - kartoteki wynagrodzeń,
  - ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
  - ewidencji wyposażenia,
  - sporządzanie deklaracji podatkowych,
  - sporządzanie i prowadzenie dokumentacji ZUS
- 3) Prowadzenie stałego monitoringu wydatków i wpływów w ramach projektu.
- 4) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań w powyższym zakresie.
- 5) Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 6) Prowadzenie budżetu projektu w programie EXEL i bieżące wpisywanie wpływów, wydatków, ich źródeł oraz dokonywanych płatności.
- 7) Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej całego projektu i poszczególnych jego zadań.
- 8) Terminowe comiesięczne rozliczanie finansowo-księgowe działalności LGD.
- 9) Terminowe roczne rozliczanie finansowo- księgowe działalności LGD.
- 10) Sporządzanie okresowych raportów finansowo-księgowych.
- 11) Prowadzenie bieżących spraw finansowo-księgowych.
- 12) Komplektacja oraz archiwizacja dokumentów księgowych.
- 13) Nadzór nad operacjami finansowymi LGD.
- 14) Rozliczanie wynagrodzeń pracowników oraz wszelkich zleceń i umów zawartych przez LGD.
- 15) Prowadzenie spraw kadrowych.
- 16) promowanie LSR i LGD „Dolina Drwęcy”,
- 17) wykonywanie innych zadań z polecenia Kierownika Biura Wdrażania LSR oraz Dyrektora Biura Wdrażania LSR.

### **D. SZCZEGÓLNE OBOWIĄZKI**

- 1) Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
- 2) Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego oraz procedur ochrony danych osobowych.

### **E.ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA**

- 1) Terminowe załatwianie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika.
- 2) Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego biura LGD.
- 3) Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
- 4) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
6. Dbłość o powierzone mienie.

### **F. UMOWA O PRACĘ/ZLECENIA**

- 1) Umowa o pracę/zlecenia ze specjalistą ds. księgowości jest podpisywana przez dwóch członków zarządu, zgodnie ze statutem LGD.

## Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”

### §1

1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się z posiadaniu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy” następuje poprzez:

1) ogłaszanie informacji publicznych na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD „Dolina Drwęcy”

2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego;

3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.

2. Informacja publiczna, która nie została umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD „Dolina Drwęcy” jest udostępniana na wniosek.

3. Stowarzyszenie LGD „Dolina Drwęcy” działa zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

### §2

1. Dyrektor Biura Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju ponosi odpowiedzialność za gromadzenie i udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu Stowarzyszenia LGD „Dolina Drwęcy”.

### §3

1. Każdy wpływający do Stowarzyszenia wniosek o udostępnienie informacji publicznej w formie pisemnej lub elektronicznej podlega zarejestrowaniu w **rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej**, prowadzonym przez Stowarzyszenie.

2. **Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej** zawiera następujące dane : liczba porządkowa, data wpływu, forma wniosku pisemna/elektroniczna, od kogo wpłynął wniosek, przedmiot wniosku, data udzielenie odpowiedzi na wniosek, uwagi.

3. Rejestr prowadzi imiennie wyznaczony pracownik.

### §4

1. Po otrzymaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej oryginał rejestruje w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

2. Dyrektor Biura Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju zobowiązany jest do:

1) oceny, czy wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej,

2) podpisywania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej, za wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu przez przedstawicieli Zarządu,

3. Dyrektor Biura Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju bądź wyznaczony przez niego pracownik niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty, na bazie których przygotowują projekt odpowiedzi, mając na względzie zakres możliwości udostępnienia. Zasadnym jest każdorazowe skonsultowanie z Radcą Prawnym właściwości i zakresu udostępnienia informacji publicznej.

4. W przypadku wniosku o udostępnienie informacji przetworzonej każdorazowo należy rozważyć, czy wnioskodawca właściwie wykazał, że uzyskanie informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

### §5

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Jeżeli realizacja wniosku wymaga dłuższego okresu przygotowania, powiadamia się pisemnie wnioskodawcę o konieczności wydłużenia terminu załatwienia sprawy, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

### §6

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust.2

2. Jeżeli wytworzenie informacji publicznej wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, dopuszcza się pobranie od wnioskodawcy opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

3. W przypadku poboru opłaty w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku powiadamia się o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej.
4. Wnioskodawca w terminie 14 dni od otrzymania powiadomienia może:
  - uiścić opłatę, wówczas wnioskowana informacja udostępniana jest wnioskodawcy niezwłocznie,
  - zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatruje się ponownie,
  - wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.
5. Wnioskodawca może dokonać wpłaty na konto Stowarzyszenia LGD „Dolina Drwęcy”, określając przedmiot opłaty.