

Regulamin Pracy Biura

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Jędrzejowska – GRYF”

Na podstawie § 19 ust. 4 pkt. 8 Statutu Stowarzyszenia, Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Jędrzejowska – GRYF” przyjmuje Regulamin pracy biura w następującym brzmieniu:

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Biura LGD oraz podstawowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników.
2. Zawieranie umów o pracę z wszystkimi pracownikami Biura oraz umów na warunkach pracy zleconej lub umowy o dzieło a także porozumień wolontariackich należy zgodnie ze Statutem do kompetencji Dyrektora Biura.

§ 2

1. Podstawowym zadaniem Biura LGD jest merytoryczne i organizacyjne wspieranie zadań realizowanych przez organy statutowe LGD oraz zespoły tematyczne.
2. Biuro działa przestrzegając następujących zasad:
 - a. legalności – zgodności wykonywanych działań z prawem,
 - b. sprawności – starannego i szybkiego realizowania zadań,
 - c. oszczędności – poszanowania powierzonych środków,
 - d. przejrzystości – jawności zasad funkcjonowania.
3. Biuro działa pod nadzorem Dyrektora Biura, zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami, postanowieniami, wytycznymi i poleceniami.
4. Biuro Stowarzyszenia czynne jest w dni robocze w godz. 7.30 – 15.30.

§ 3

1. Dyrektor Biura kieruje pracami Biura LGD oraz sprawuje z upoważnienia Zarządu ogólną administrację Biura, czuwa także nad prawidłową organizacją pracy wszystkich organów statutowych.
2. Do obowiązków **Dyrektora Biura** należy w szczególności:
 - realizacja zadań określonych przez Zarząd LGD,
 - kierowanie i nadzór nad pracą Biura LGD,
 - koordynacja realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - doradztwo dla beneficjentów,
 - współpraca z księgowym w przygotowywaniu sprawozdań merytorycznych, finansowych i wniosków o płatność,
 - koordynacja prac związanych z przygotowywaniem projektów współpracy,
 - pozyskiwanie środków zewnętrznych dotyczących rozwoju obszarów wiejskich, wpisujących się w cele statutowe LGD i LSR,
 - przygotowywanie informacji nt. LGD oraz jej działalności,
 - prowadzenie bieżących spraw LGD,
 - gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności LGD,
 - wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych w porozumieniu z Zarządem LGD,
 - ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,

- przygotowywanie materiałów na posiedzenia władz LGD,
- opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- prowadzenie dokumentacji z funkcjonowania władz LGD,
- prowadzenie rejestru uchwał władz LGD,
- opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- prowadzenie korespondencji służbowej,
- udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD,
- utrzymywanie stałego kontaktu z członkami LGD,
- sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

Dyrektor Biura jest zobowiązany ponadto do:

- Odpowiedzialności za prawidłową pracę Biura,
 - Profesjonalnej obsługi organów LGD i beneficjentów,
 - Odpowiedzialności za prawidłową realizację i rozliczanie projektów realizowanych przez LGD,
 - Odpowiedzialności za powierzone wyposażenie biura,
 - Odpowiedzialności za zadania zlecone przez Zarząd LGD.
 - Przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie,
 - Przestrzegania Regulaminu Pracy Biura LGD,
 - Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - Dbałości o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - Przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.
3. Wymagania na stanowisko Dyrektora Biura:
- wykształcenie wyższe;
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
 - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - staż pracy minimum 3 lata na stanowisku kierowniczym;
 - znajomość przepisów prawa i dokumentów programowych na poziomie wspólnotowym, krajowym i regionalnym, dotyczących wykorzystania środków UE w okresie programowania 2007 - 2013, w szczególności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
 - biegła obsługa komputera i Internetu;
 - ukończony kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania jednostką;
 - komunikatywność;
 - asertywność;
 - umiejętność współpracy w zespole;
 - dyspozycyjność;
 - łatwość nawiązywania kontaktów;
 - prawo jazdy kat. B;
 - mile widziany ukończony kurs pedagogiczny.

§ 4

1. Do obowiązków specjalisty ds. realizacji strategii należy:

- prowadzenie rejestru grup interesu,
- obsługa administracyjna Rady LGD w zakresie prowadzenia dokumentacji
- systematyczne monitorowanie wskaźników realizacji wdrażanej lokalnej strategii rozwoju,

- wykonywanie czynności proceduralnych związanych z konkursami grantowymi,
- przygotowywanie projektów uchwał dla Zarządu Stowarzyszenia dotyczących przeprowadzania konkursów grantowych,
- doradztwo i pomoc przy wypełnianiu wniosków grantowych,
- sprawdzanie wniosków grantowych pod względem formalnym na podstawie Karty weryfikacji formalnej,
- wykonywanie prac związanych z przygotowaniem materiałów dotyczących zgłoszonych wniosków grantowych na posiedzenie Rady,
- przygotowywanie umów powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- przygotowywanie weksli in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi,
- organizacja i przeprowadzanie spotkań szkoleniowo - konsultacyjnych dla grantobiorców,
- świadczenie doradztwa dla grantobiorców w związku z prawidłowym realizowaniem powierzonych zadań oraz przygotowaniem sprawozdań ze zrealizowanego powierzonego zadania,
- przeprowadzanie spotkań monitorujących u każdego grantobiorcy, z którym została podpisana umowa powierzenia grantu,
- przeprowadzanie wizyt kontrolnych u grantobiorców,
- prowadzenie rejestru składanych wniosków grantowych,
- przygotowywanie aneksów do umowy ramowej, projektów planowanych zmian w LSR oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR,
- prowadzenie oraz archiwizowanie dokumentacji bezpośrednio związanej z zakresem czynności,
- udział w szkoleniach, kursach, seminariach itp. mających na celu pogłębienie wiedzy i podniesienie kwalifikacji,
- wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD,
- realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura lub Prezesa Zarządu LGD.

Specjalista jest zobowiązany ponadto do:

- odpowiedzialności za powierzone wyposażenie biura,
 - odpowiedzialności za zadania zlecone przez Zarząd LGD.
 - odpowiedzialności za zadania zlecone przez Dyrektora Biura.
 - przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie,
 - przestrzegania Regulaminu Pracy Biura LGD,
 - przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - dbałości o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.
2. Wymagania na stanowisko specjalisty do spraw realizacji LSR
- wykształcenie wyższe;
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
 - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - znajomość przepisów prawa oraz zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich;
 - minimum 2 lata doświadczenia w pracy z beneficjentami realizującymi projekty w ramach PROW, np. pomoc w pisaniu wniosków, doradztwo
 - biegła obsługa komputera i Internetu;
 - komunikatywność;

- asertywność;
- umiejętność współpracy w zespole;
- dyspozycyjność;
- łatwość nawiązywania kontaktów;
- prawo jazdy kat. B;
- mile widziany ukończony kurs pedagogiczny
- mile widziane doświadczenie w pisaniu biznesplanów.

§ 5

1. Do obowiązków **specjalisty ds. realizacji strategii** należy:

- doradztwo i pomoc przy wypełnianiu wniosków o wybór operacji przez potencjalnych beneficjentów,
- prowadzenie rejestru grup interesu,
- systematyczne monitorowanie wskaźników realizacji wdrażanej lokalnej strategii rozwoju,
- przygotowywanie projektów uchwał dla Zarządu Stowarzyszenia dotyczących przeprowadzania konkursów,
- organizacja i przeprowadzanie spotkań konsultacyjno – szkoleniowych z mieszkańcami powiatu jędrzejowskiego,
- świadczenie doradztwa dla potencjalnych beneficjentów
- obsługa administracyjna Rady LGD w zakresie prowadzenia dokumentacji,
- wykonywanie prac związanych z przygotowaniem materiałów dotyczących zgłoszonych wniosków na posiedzenie Rady,
- prowadzenie rejestru składanych wniosków o pomoc przez beneficjentów,
- wykonywanie czynności proceduralnych związanych z wnioskami ocenionymi przez Radę,
- pomoc beneficjentom w przygotowaniu wniosków o płatność z wybranych operacji,
- przygotowywanie aneksów do umowy ramowej, projektów planowanych zmian w LSR oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR,
- prowadzenie oraz archiwizowanie dokumentacji bezpośrednio związanej z zakresem czynności,
- udział w szkoleniach, kursach, seminariach itp. mających na celu pogłębienie wiedzy i podniesienie kwalifikacji,
- wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD,
- realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura lub Prezesa Zarządu LGD.

Specjalista jest zobowiązany ponadto do:

- odpowiedzialności za powierzone wyposażenie biura,
 - odpowiedzialności za zadania zlecone przez Zarząd LGD.
 - odpowiedzialności za zadania zlecone przez Dyrektora Biura.
 - przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie,
 - przestrzegania Regulaminu Pracy Biura LGD,
 - przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - dbałości o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.
- ### 2. Wymagania na stanowisko specjalisty do spraw realizacji LSR
- wykształcenie wyższe;

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- znajomość przepisów prawa oraz zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich;
- minimum 2 lata doświadczenia w pracy z beneficjentami realizującymi projekty w ramach PROW, np. pomoc w pisaniu wniosków, doradztwo
- biegła obsługa komputera i Internetu;
- komunikatywność;
- asertywność;
- umiejętność współpracy w zespole;
- dyspozycyjność;
- łatwość nawiązywania kontaktów;
- prawo jazdy kat. B;
- mile widziany ukończony kurs pedagogiczny
- mile widziane doświadczenie w pisaniu biznesplanów.

§ 6

1. Do obowiązków **specjalisty ds. administracyjno - biurowych** należy:
 - prowadzenie sekretariatu oraz wszelka administracja, w tym ewidencja:
 - korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - dokumentów dotyczących realizacji LSR,
 - dokumentów założycielskich, prawnych oraz sądowych,
 - składek członkowskich,
 - przychodów i rozchodów materiałów biurowych,
 - zaopatrzenie biura LGD w materiały biurowe,
 - organizacja spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych,
 - prowadzenie ewidencji materiałów informacyjno - promocyjnych,
 - obsługa administracyjna posiedzeń Zarządu,
 - obsługa administracyjna posiedzeń Walnego Zebrania Członków,
 - prowadzenie kalendarza biura (ustalanie spotkań, podróży służbowych i konferencji),
 - współpraca z księgowym Biura LGD w zakresie ponoszenia wydatków związanych z funkcjonowaniem Biura LGD,
 - udział w szkoleniach, kursach, seminariach itp. mających na celu pogłębienie wiedzy i podniesienie kwalifikacji,
 - gromadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z zakresem czynności, wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD zleczonych przez Dyrektora Biura lub Prezesa Zarządu LGD,
 - prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia,
 - wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD,
 - realizowanie innych zadań zleczonych przez Dyrektora Biura lub Prezesa Zarządu LGD.
- Specjalista jest zobowiązany ponadto do:
- odpowiedzialności za powierzone wyposażenie biura,
 - odpowiedzialności za zadania zlecone przez Zarząd LGD.
 - odpowiedzialności za zadania zlecone przez Dyrektora Biura.
 - przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie,
 - przestrzegania Regulaminu Pracy Biura LGD,
 - przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- dbałości o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.
2. Wymagania na stanowisku specjalisty ds. administracyjno-biurowych.
- Wykształcenie wyższe
 - Minimum 2 lata doświadczenia w pracy biurowej
 - biegła obsługa komputera i Internetu;
 - komunikatywność;
 - asertywność;
 - umiejętność współpracy w zespole;
 - dyspozycyjność;
 - łatwość nawiązywania kontaktów;
 - prawo jazdy kat. B;
 - umiejętność obsługi urządzeń biurowych: centrali telefonicznej, faxu, kserokopiarki
 - wysoki poziom kultury osobistej
 - dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy pod presją czasu

§ 7

1. Do obowiązków księgowego należy:

- prowadzenie księgowości LGD zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości, wytycznymi wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa oraz ustawą o rachunkowości,
- opracowanie bilansu rocznego wraz z informacją dodatkową,
- opracowywanie i przygotowywanie wniosku o dofinansowanie dotyczącego funkcjonowania i współpracy
- opracowywanie wniosków o płatność na funkcjonowanie i współpracę
- rozliczanie wniosków o płatność dotyczących projektów grantowych
- merytoryczna i księgowa obsługa dokonywania wszelkiego rodzaju operacji zgodnie z budżetem przyjętym do realizowania LSR,
- naliczanie zobowiązań Stowarzyszenia z tytułu podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i innych,
- sporządzanie list płac i prowadzenie rozliczeń z pracownikami, rozliczanie delegacji służbowych,
- bieżący nadzór nad wydatkami związanymi z realizacją LSR,
- prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- prowadzenie spraw kadrowych i związanej z tym dokumentacji,
- udostępnianie organom kontroli dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
- podejmowanie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości w czasie kontroli,
- archiwizowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- udział w szkoleniach, kursach, seminariach itp. mających na celu podnoszenie kwalifikacji,
- zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonych dokumentacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura i Zarząd przy opracowywaniu dokumentów związanych z realizacją LSR,

Księgowy jest zobowiązany ponadto do:

- odpowiedzialności za powierzone wyposażenie biura,

- odpowiedzialności za zadania zlecone przez Zarząd LGD.
 - odpowiedzialności za zadania zlecone przez Dyrektora Biura
 - odpowiedzialność poprawność rozliczeń i wewnętrzna zgodność z przepisami o rachunkowości w organizacjach pozarządowych
 - odpowiedzialność za stan rozliczeń z ZUS i US
 - przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie,
 - przestrzegania Regulaminu Pracy Biura LGD,
 - przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - dbałości o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.
2. Wymagania na stanowisku księgowego:
- wykształcenie wyższe ekonomiczne;
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
 - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - staż pracy minimum 3 lata na stanowisku księgowego;
 - znajomość przepisów prawa oraz spraw księgowych i finansowych;
 - minimum 2 lata doświadczenia w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie oraz sporządzaniu i rozliczaniu wniosków o płatność;
 - biegła obsługa komputera i Internetu;
 - komunikatywność;
 - asertywność;
 - umiejętność współpracy w zespole;
 - dyspozycyjność;
 - łatwość nawiązywania kontaktów;
 - prawo jazdy kat. B;

§ 8

1. Przez dostęp do informacji będącej w dyspozycji LGD rozumie się prawo do wglądu w dokumenty będące w posiadaniu Stowarzyszenia.
2. Informacje będące w dyspozycji LGD udostępniane są:
 - a) poprzez ogłoszenie na stronie internetowej,
 - b) na wniosek zainteresowanego, złożony w biurze Stowarzyszenia,
 - c) pisemnie jeżeli nie została udostępniona na stronie internetowej i nie może być udostępniona niezwłocznie.
3. Dostęp do informacji będących w dyspozycji LGD podlega ograniczeniu ze względu na ochronę:
 - a) danych osobowych,
 - b) tajemnicy handlowej,
4. Upublicznieniu na stronie internetowej podlegają w szczególności:
 - a) protokoły wraz z podjętymi uchwałami organów statutowych Stowarzyszenia,
 - b) ogłoszenia o prowadzonych konkursach oraz ich wyniki,
 - c) sprawozdania merytoryczne i finansowe,
 - d) skład osobowy organów statutowych Stowarzyszenia.

§ 9

1. Specjaliści ds. realizacji strategii odpowiedzialni są za aktywizację, animację i współpracę z lokalną społecznością w godzinach pracy zobowiązani są bezpłatnie

świadczyć usługi doradcze, potencjalnym beneficjentom, związane w szczególności z prawidłowym:

- a) przygotowaniem wniosków w ramach prowadzonych konkursów grantowych i naborów wniosków,
 - b) realizowaniem powierzonych grantów lub wybranych operacji,
 - c) przygotowaniem sprawozdań z realizacji powierzonego grantu,
 - d) przygotowaniem wniosków o płatność z wybranych operacji,
 - e) przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem wniosków składanych do instytucji innych niż Stowarzyszenie.
2. Usługi doradcze mogą być świadczone:
- a) Osobiście w biurze Stowarzyszenia lub siedzibie usługobiorcy, lub
 - b) telefonicznie, lub
 - c) mail'owo, lub
 - d) z wykorzystaniem innych powszechnych w użyciu narzędzi komunikacji elektronicznej.
3. Świadczone usługi doradcze dokumentowane są Kartą doradczą, która w szczególności zawiera informacje identyfikujące:
- a) usługobiorcę,
 - b) zakres tematyczny udzielonego doradztwa
 - c) termin,
 - d) miejsce,
 - e) forma udzielonego doradztwa
 - f) ostateczny rezultat.
4. Integralną częścią Karty doradczej stanowi:
- a) korespondencja mail'owa powstała w trakcie świadczonej usługi doradczej,
 - b) ankiety badające jakość i efektywność usługi doradczej.
5. Świadczone usługi szkoleniowe i informacyjne dokumentowane są w szczególności:
- a) listą obecności,
 - b) kartami zgłoszeniowymi,
 - c) wydrukami prezentacji przygotowanych i przekazanych uczestnikom świadczonej usługi,
 - d) ankietami oceniającymi jakość i sposób prowadzenia usługi,
 - e) zdjęciami.

§ 10

1. Badaniu efektywności świadczonych usług doradczych poddawanych jest co najmniej 20% usługobiorców.
2. Badanie efektywności świadczonych usług doradczych służy w szczególności określeniu:
 - a) rezultatu świadczonej usługi doradczej,
 - b) przyczyn nie otrzymania lub rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie,
 - c) adekwatności informacji przekazanych w trakcie świadczonych usług doradczych.
3. Badaniu efektywności usług szkoleniowych i informacyjnych poddawane są wszystkie spotkania o charakterze szkoleniowym, informacyjnym.
4. Badanie efektywności świadczonych usług szkoleniowych i informacyjnych służy w szczególności określeniu:
 - a) rezultatu świadczonych usług szkoleniowych i informacyjnych,
 - b) adekwatności informacji przekazanych w trakcie świadczonych usług szkoleniowych i informacyjnych.
5. Badanie efektywności świadczonych usług doradczych przeprowadzane metodą ankietową w sposób określony w § 6.

§ 11

1. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura 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.
2. W przypadku vacatu na stanowisku Dyrektora Biura, Zarząd wyznacza spośród pracowników osobę do pełnienia obowiązków Dyrektora Biura aż do czasu zatrudnienia Dyrektora Biura.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd, kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Jędrzejowska – GRYF”

Regulamin Pracy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Jędrzejowska – GRYF” przyjęty Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia nr 3/2016 z dnia 28.04.2016r.

PREZES
Zarządu
Bogusław Wypych
Bogusław Wypych