

REGULAMIN PRACY BIURA STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „Puszcza Kozienicka”

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 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Puszcza Kozienicka”.
3. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia między innymi poprzez realizację planu komunikacji, oraz podejmuje działania na rzecz Stowarzyszenia w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia.
4. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin.
5. Pracownikiem Biura może być członek Zarządu LGD „Puszcza Kozienicka”.
6. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia o treści:
Stowarzyszenie LGD „Puszcza Kozienicka”, ul. Kopernika 8/17, 26-900 Kozienice NIP 8121884195 REGON 141671682 oraz pieczętek imiennych.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji

§2

1. Biurem kieruje **Kierownik Biura** zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Puszcza Kozienicka”
2. Zarząd Stowarzyszenia zatrudnia pracowników, określa ich kompetencje , obowiązki , odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Zarząd upoważnia Kierownika Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Kierownik Biura ;
 - 2) Specjalista ds. projektów i administracji,
 - 3) Specjalista ds. promocji - stanowisko uruchomiane w ramach potrzeby,
 - 4) Specjalista ds. obsługi biura - stanowisko uruchamiane w razie potrzeby,

5. Zarząd Stowarzyszenia ma prawo podjąć decyzję o zatrudnieniu dodatkowych osób w wymiarze od ½ do 1 etatu bądź na podstawie umowy cywilno-prawnej bez konieczności przeprowadzania procedury konkursowej, w sytuacji gdy:
 - 1) istnieje konieczność zatrudnienia pracownika na tzw. „drugą parę oczu”,
 - 2) kontynuowane będzie zatrudnienie podjęte wcześniej na podstawie umowy, z której wynikać będzie konieczność jej kontynuacji przez stowarzyszenie (np. umowy z Powiatowym Urzędem Pracy)
 - 3) zatrudnienie jest konieczne dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Stowarzyszenia, a także łączyć zakresy obowiązków poszczególnych pracowników w przypadku braku konieczności utrzymywania 2 oddzielnych stanowisk.
6. Obsługa księgową w stowarzyszeniu prowadzona jest przez biuro rachunkowe, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
7. Prowadzenie usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych będzie zlecane osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie, bądź też mogą być prowadzone w ramach umowy o pracę (w wymiarze części lub 1 etatu). Decyzję o zleceniu usług na zewnątrz podejmuje zarząd stowarzyszenia.
8. Zarząd może podjąć decyzję o przyznaniu dodatku funkcyjnego dla Kierownika Biura

§3

1. Kierownik Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo -finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu i Rady Stowarzyszenia.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Kierownik Biura lub wytypowana przez niego osoba .

§4

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

§ 5

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

1. Nadzór nad sporządzaniem protokołów i podjętych uchwał przez organy stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucjom.
2. Nadzór nad realizacją zadań związanych z wdrażaniem PS WPR na lata 2023-2027.
3. Nadzór nad przygotowywaniem materiałów na Walne Zebranie Członków, oraz posiedzenia Zarządu i Rady.
4. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej.
5. Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD.
6. Nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie.
7. Nadzór nad obsługą wniosków.
8. Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji.
9. Zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym i formalnym.
10. Nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań.
11. Nadzór przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje.
12. Nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia.
13. Nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami umów o pomoc.
14. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej LGD.
15. Nadzór nad realizacją planu szkoleń i planu komunikacji
16. Podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.
17. Nieodpłatne doradztwo dla mieszkańców obszaru LGD/ potencjalnych beneficjentów LGD dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie.
18. Wykonanie zadań zleconych przez Zarząd.

Kierownik Biura jest upoważniony do:

1. Reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania.
2. Podpisywania bieżącej korespondencji.
3. Dokonywania samodzielnych zakupów bieżących na zlecenie Zarządu
4. Kierowania pracą i nadzorowania zadań wynikających z zakresu obowiązków pracowników biura i zleceniobiorców.
5. Podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów .
6. Współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania; ich o działalności i zamierzeniach stowarzyszenia, organizowania konferencji prasowej.
7. Do wystawiania polecenia wyjazdu służbowego po uzyskaniu akceptacji Prezesa lub Wiceprezesa Zarządu-
8. Kompleksowej promocji działań realizowanych przez stowarzyszenie.

§ 7

Specjalista ds. projektów i administracji - jest odpowiedzialny za koordynowanie prac związanych z obsługą beneficjentów, którzy złożyli wnioski w celu uzyskania wsparcia na realizację zaplanowanych działań, oraz podpisali umowy w ramach ogłoszonych naborów.

W/w pracownik odpowiedzialny jest także za bieżącą obsługę administracyjną biura stowarzyszenia, a także za bieżące monitorowanie wskaźników, ankiet monitorujących oraz koordynacji ewaluacji w LGD.

Do obowiązków Pracownika ds. projektów i administracji biura stowarzyszenia należy w szczególności:

1. Kompleksowe przygotowanie wniosków w celu aplikowania o dodatkowe środki finansowe dla stowarzyszenia.
2. Realizacja zadań związanych z wdrażaniem PS WPR na lata 2023-2027.
3. Obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Puszcza Kozienicka”.
4. Rozliczenie merytoryczne i finansowe wniosków dla których były pozyskane dodatkowe środków.
5. Nieodpłatne doradztwo dla mieszkańców obszaru LGD/ potencjalnych beneficjentów LGD dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie.
6. Obsługa wniosków beneficjentów, własnych LGD, oraz innych realizowanych przez stowarzyszenie.
7. Organizacja pracy Rady oceniającej operacje.
8. Pozyskiwanie dodatkowych źródeł dofinansowań unijnych, oraz innych dostępnych na rynku dla NGO.
9. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej stowarzyszenia.
10. Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań.
11. Monitorowanie podpisywania i realizacji umów grantowych.
12. Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc.
13. Bieżący monitoring zapisanych w LSR wskaźników produktu, rezultatu i oddziaływania dotyczących projektów współpracy, oraz innych działań,
14. Monitorowanie podpisywania i realizacji umów i innych dokumentów przewidzianych dla organów LGD, beneficjentów oraz zleceniobiorców,
15. Terminowe załatwianie spraw.
16. Realizacja Planu Komunikacji.
17. Realizacja planu szkoleń
18. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu
19. Wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego

§ 8

Specjalista ds. promocji - jest odpowiedzialny za prowadzenie spraw bieżących Biura, promocję i informacje na temat LSR, realizowanych projektów oraz Stowarzyszenia, a także za współpracę międzynarodową i międzyregionalną.

Do obowiązków Pracownika ds. promocji należy:

1. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,

2. Udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
3. Przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
4. Współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych Zarządowi,
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją stron internetowych LGD - publikacja uchwał Rady,
6. Obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
7. Przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych, organizacja przetargów i udział w pracach Komisji Przetargowych,
8. Organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
9. Inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
10. Realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym,
11. Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
12. Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu,
13. Nieodpłatne doradztwo dla mieszkańców obszaru LGD/ potencjalnych beneficjentów LGD dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie.
14. Realizacją zadań związanych z wdrażaniem PSWPR na lata 2023-2027.
15. Obsługa wniosków beneficjentów, własnych LGD, oraz innych realizowanych przez stowarzyszenie.
16. Prowadzenie strony LGD, oraz umieszczanie bieżących informacji.
17. Realizacja planu szkoleń.
18. Realizacja planu komunikacji.
19. Przygotowanie szkoleń, warsztatów oraz ich obsługa.
20. Bieżąca obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
21. Wykonywanie zleconych poleceń przez przełożonego.

§ 9

Specjalisty ds. obsługi biura odpowiedzialny jest za :

1. Prowadzenie bieżącej obsługi kancelaryjnej biura,
2. Bezpośrednią i telefoniczną obsługę klienta,
3. Sporządzanie protokołów z posiedzeń organów LGD,, Puszcza Kozienicka”,
4. Prowadzenie sekretariatu Biura,
5. Przygotowywanie dokumentacji księgowej do przekazania do biura rachunkowego,
6. Udzielanie potencjalnym beneficjentom doradztwa, czyli informowanie potencjalnych wnioskodawców o zasadach przyznawania pomocy, kryteriach wyboru i oceny

operacji, udostępnianie aktów prawnych oraz wniosków o przyznanie pomocy wraz z instrukcjami,

7. Świadczenie doradztwa w zakresie realizacji i rozliczenia projektów.

§ 10

Przewiduje się następujące, sposoby zwiększania lub uzupełniania składu osobowego Biura w sytuacji, w której z powodu dłuższej nieobecności pracownika lub okresowego zwiększenia zadań biura, w celu zapewnienia nieprzerwanej i sprawnej pracy konieczne jest pozyskanie dodatkowych osób realizujących obowiązki Biura:

1. **Ekspert zewnętrzny (umowa zlecenie/ dzieło)** - LGD może zatrudnić eksperta zewnętrznego w celu obsługi szkoleń/warsztatów oraz udzielania indywidualnych konsultacji wniosków/biznesplanów dla potencjalnych beneficjentów. Umowy będą zawierane bez przeprowadzania procedury konkursowej;
2. **Umowa o pracę na zastępstwo** – umowę zawiera się na czas określony w szczególności a) w przypadku długotrwałej choroby pracownika, b) urlopu macierzyńskiego ,c) urlopu wychowawczego, d) urlopu bezpłatnego etatowego pracownika biura LGD. Umowę zawiera się bez przeprowadzania procedury konkursowej. W tym przypadku nie dokonuje się zmiany wymagań koniecznych i zakresu obowiązków na danym stanowisku
3. **przesunięcie pracownika zatrudnionego w biurze na inne stanowisko** – w przypadku choroby pracownika, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, urlopu wypoczynkowego lub urlopu bezpłatnego etatowego pracownika biura LGD, na stanowisko tego pracownika, na okres jego nieobecności może zostać przesunięty inny pracownik biura. Przesunięcie powinno nastąpić za zgodą pracownika, który ma zostać przesunięty na inne stanowisko. Na stanowisko, które zostało czasowo zwolnione przez pracownika przesuniętego na inne stanowisko, można zatrudnić osobę zgodnie z pkt. 2

§ 11

Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych określa Polityka przetwarzania danych osobowych w Stowarzyszeniu LGD „Puszcza Kozienicka”.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 12

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,

§ 13

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:
 - a) przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
 - b) przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
 - c) przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - d) przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - e) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - f) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - g) 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 IV Uprawnienia pracownika i pracodawcy

§ 14

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

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

§ 15

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 V Czas pracy

§ 16

1. 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 okresie rozliczeniowym i nie może 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.

§ 17

1. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 8.00, a zakończenie pracy o godzinie 16.00.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego.

§ 18

- 1.W przypadku Kierownika biura zarząd Stowarzyszenia może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy lub zadaniowy czas pracy.
2. W przypadku sytuacji epidemiologicznych zarząd Stowarzyszenia może ustalić pracownikom biura indywidualny rozkład czasu pracy, zadaniowy czas pracy, lub też pracę zdalną.

Rozdział VI

Kary porządkowe i nagrody

§ 19

1. Pracownikom za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, wykonywanie zadań pracownika przebywającego na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie, dyspozycyjność i wykonywanie zadań szczególnie terminowych i ważnych dla Stowarzyszenia, wykazywanie inicjatywy, kreatywności i samodzielności w realizacji zadań, reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz (targi, dożynki, festiwale itp.), przyczynianie się do sukcesów Stowarzyszenia oraz promocji w mediach, podnoszącym kwalifikacje poprzez udział w kursach i szkoleniach i podnoszących jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne zgodnie z regulaminem przyznawania premii uznaniowej Stowarzyszenia LGD „Puszcza Kozienicka”. W tym również za pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na realizację celów statutowych stowarzyszenia .
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie ustalonego w biurze czasu pracy,
 - 2) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 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 VII

Wyplata wynagrodzenia.

§ 20

1. Wyplata wynagrodzenia miesiecznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu do dnia 30 każdego miesiaca dla wszystkich pracowników. Jezeli ustalony dzien 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 w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1.
3. Wyplata premii lub nagrody następuje w terminach określonych w decyzji o przyznaniu premii lub nagrody.

Rozdział VIII

§ 21

Rekrutacja pracowników w tym wymagania konieczne i pożądane

Kierownik Biura zgłasza Zarządowi potrzebę zatrudnienia pracowników do obsługi bieżących potrzeb biura stowarzyszenia. Zgłoszenie następuje w formie ustnej.

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

dni.

W przypadku ponownego braku ofert spełniających wymogi konieczne, Kierownik Biura w uzgodnieniu z Zarządem może zmienić wymagania konieczne, jednak w taki sposób by zatrudnione osoby gwarantowały prawidłową obsługę organów LGD i beneficjentów.

Wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy w LGD

Wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy w LGD określone są w opisie stanowisk w regulaminie . Pozwalają one na zatrudnienie osób gwarantujących profesjonalną obsługę organów LGD i beneficjentów. Wymagania konieczne i pożądane są adekwatne do obowiązków i zakresu odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy.

Kierownik Biura

Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:

1. Wykształcenie wyższe
2. Staż pracy minimum 5 lat
3. Doświadczenie w co najmniej 2 -- letnim kierowaniu zespołem
4. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji;
5. Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
6. Zdolność do współpracy i komunikacji z ludźmi,
7. Umiejętność organizacji pracy.
8. Prawo jazdy kat. B.

5

Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

- 1) Mile widziane doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;
- 2) Znajomość bieżących przepisów i wytycznych w zakresie realizacji projektów unijnych;
- 3) Znajomość zagadnień związanych z PS WPR - 2023-2027
- 4) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na obszarach wiejskich

Specjalista ds. projektów i administracji.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe;
2. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji.
3. Zdolność do współpracy i komunikacji z ludźmi,
- 3) Umiejętność organizacji pracy,
- 4) Komunikatywność i rzetelność,
- 5) Prawo jazdy kat. B,
- 6) Staż pracy minimum 1 rok.

Pożądane kwalifikacje:

1. Mile widziane doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;
2. Znajomość bieżących przepisów i wytycznych w zakresie realizacji projektów unijnych;
3. Znajomość zagadnień związanych z PSWPR - 2023-2027

Specjalista ds. promocji

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

1. Wykształcenie wyższe lub średnie
2. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu i programów do prezentacji i obróbki zdjęć
3. Staż pracy minimum 1 rok
4. umiejętność pracy w zespole,
5. umiejętność skutecznego komunikowania się,
6. umiejętność konstruowania haseł, sloganów reklamowych oraz informacji dla prasy i do innych materiałów informacyjno – promocyjnych,
7. doświadczenie zawodowe w zakresie promocji projektów

Pożądane kwalifikacje:

1. Znajomość bieżących przepisów i wytycznych w zakresie realizacji projektów unijnych.
2. Prawo jazdy kat. B

Kierownik biura/ Zarząd stowarzyszenia może podjąć decyzję o przeniesieniu pracownika z jednego stanowiska na inne stanowisko pracy w tym o przekazaniu obowiązków kierownika biura pracownikowi zatrudnionemu w biurze LGD bez konieczności ogłoszenia konkursu.

Specjalista ds. obsługi biura

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

1. Wykształcenie wyższe lub średnie,
2. Umiejętność organizacji pracy,
3. umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstów.

Pożądane kwalifikacje

1. Staż pracy minimum 1 rok,
2. Umiejętność pracy w zespole,
3. Prawo jazdy kat. B.

1. Opis stanowisk, zasady funkcjonowania biura, warunki techniczne i lokalowe

Obsługa prawna prowadzona będzie w oparciu o zatrudnione osoby na umowę zlecenie, umowę o dzieło lub przez zlecenie usługi kancelarii prawniczej w zależności od potrzeb stowarzyszenia. Opisy stanowisk precyzują podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy.

Biuro LGD „Puszcza Kozienicka” prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków, uchwał Zarządu, Regulaminu Pracy Biura.

a. Zasady zarządzania Biurem LGD

1. Biurem LGD kieruje Kierownik Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia LGD „Puszcza Kozienicka”, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. W przypadku vacatu na stanowisku Kierownika Biura, Zarząd wyznacza spośród pracowników osobę do pełnienia obowiązków Kierownika Biura aż do czasu zatrudnienia Kierownika Biura.
3. W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Kierownika Biura pracownik Biura i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

b. Zasady rachunkowości i księgowości

Zakres zadań **Biura rachunkowego** prowadzącego obsługę księgową LGD „Puszcza Kozienicka”:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych i podatkowych jak w §1, zgodnie z wydanymi uprawnieniami i odpowiedzialnością wynikającą z ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.), 5
 - 2 Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji wyposażenia, 3) prowadzenie obsługi płacowej polegającej na sporządzaniu listy płac, deklaracji podatkowych i ZUS, 4) przechowywanie dowodów stanowiących podstawę księgowania otrzymanych od Zleceniodawcy w ciągu miesiąca obrachunkowego, a następnie przekazywanych do Zleceniodawcy, 5) sporządzanie corocznie do dnia 31 marca roku następującego na rzecz Zleceniodawcy sprawozdania finansowego za rok ubiegły w związku z prowadzoną przez Zleceniodawcę działalnością (na sprawozdanie finansowe składają się: rachunek zysków i strat, bilans, informacja uzupełniająca do bilansu oraz informacja dodatkowa zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.)).
2. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie Biura rachunkowego: 1) co najmniej 3-letnie doświadczenie w obsłudze podmiotów realizujących projekty współfinansowane ze środków UE, 2) umiejętność obsługi programów księgowych i biurowych, 3) doświadczenie w obsłudze księgowej organizacji pozarządowych.

Dla środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi wyodrębnia się grupy kont tak aby była zachowana równowaga bilansowa składników aktywów i pasywów oraz przychodów i kosztów zapewniająca kontrolę nad właściwym gospodarowaniem tymi środkami.

c. Obsługa prawna i finansowo-księgowa

może być prowadzona w oparciu o zatrudnione na umowę zlecenie, umowę o dzieło lub inne formy dopuszczone odpowiednimi przepisami osoby lub firmy o właściwym profilu działalności.

d. Warunki techniczne i lokalowe

Biuro Stowarzyszenia LGD „Puszcza Kozienicka” posiada lokal o metrażu 103 m² w Kozienicach, ul. M. Kopernika 8/17, na podstawie umowy użyczenia lokalu użytkowego pomiędzy Zarządzeniem Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice a Stowarzyszeniem LGD „Puszcza Kozienicka” z dnia 1.07.2016r. Biuro LGD jest umeblowane, posiada telefon komórkowy, drukarkę oraz skaner. Funkcjonują trzy stałe stanowiska pracy, każde wyposażone w komputer i niezbędny sprzęt biurowy. Kierownik oraz pracownicy biura posiadają dostęp do Internetu.

Rozdział XI **Postanowienia końcowe.**

§ 23

1. Funkcje pracodawcy wykonuje w Biurze LGD Kierownik lub inna osoba wyznaczona przez Zarząd z pośród osób zatrudnionych w biurze LGD.
2. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
3. Regulamin po zmianach wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksem Pracy, aktami wykonawczymi do KP i Układu Zbiorowego Pracy oraz statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.