

## Regulamin Organizacyjny Biura stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”

### §1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”, ramowy zakres działania i kompetencji pracowników Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością.
2. Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:
  - LGD – oznacza stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”,
  - LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju,
  - Rada LGD - oznacza organ decyzyjny stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”,
  - Biuro – oznacza Biuro stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”,
  - Zarząd – oznacza Zarząd stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”,
  - stowarzyszenie – oznacza stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”.

### §2

Regulamin określa zasady funkcjonowania, strukturę organizacyjną i kompetencje pracowników Biura LGD Wstęga Kociewia.

### §3

1. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o przepisy prawa, statut Stowarzyszenia, uchwały organów LGD oraz niniejszy regulamin.
2. Biuro służy do realizacji celów LGD oraz zadań postawionych przez organy LGD.

### §4

1. Lokal Biura jest zlokalizowany w Tczewie,
2. Biuro jest czynne w dni robocze w godzinach 7:30-15:30.
3. Za realizowane usługi Biuro nie pobiera żadnych opłat.
4. Informacja o warunkach świadczenia usług, dokładnej lokalizacji i godzinach pracy Biura jest podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD.
5. Zadania Biura są realizowane w jego lokalu. W uzasadnionych przypadkach mogą być też wykonywane poza lokalem, w szczególności na obszarze objętym LSR, w miejscach dogodnych dla uczestników działań.
6. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem LGD oraz pieczętek imiennych.

## §5

1. Biurem kieruje Kierownik Biura.
2. Kierownik działa w ramach pełnomocnictwa ogólnego Zarządu i wykonuje czynności w zakresie zwykłego zarządu.
3. Kierownik reprezentuje LGD na zewnątrz zgodnie z pełnomocnictwem.

## §6

1. Zatrudnienia pracowników dokonuje się w drodze otwartego konkursu.
2. W ogłoszeniu o naborze podaje się co najmniej:
  - a) nazwę i opis stanowiska,
  - b) zakres obowiązków i odpowiedzialności,
  - c) kwalifikacje konieczne i pożądane,
  - d) sposób dokumentowania posiadanych kwalifikacji i doświadczenia,
  - e) termin i miejsce składania dokumentów.
3. Wyboru pracowników dokonuje się po dokonaniu analizy złożonych dokumentów i przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
4. Wyboru Kierownika Biura dokonuje Zarząd, a wyboru pozostałych pracowników dokonuje komisja powołana przez Zarząd, w skład której wchodzi co najmniej 1 Członek Zarządu i Kierownik Biura.
5. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnia warunków podanych w ogłoszeniu lub nie został wybrany przez komisję to Zarząd może podjąć decyzję o powtórzeniu konkursu lub zatrudnieniu osoby o niższych kwalifikacjach.
6. Szczegółowy sposób postępowania określa "Procedura naboru pracowników LGD "Wstęga Kociwica" załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
7. Procedury konkursowej nie stosuje się do zatrudnienia w formie innej niż umowa o pracę, umowy na czas określony lub czas zastępstwa.

## §7

1. Wysokość wynagrodzenia pracowników jest uzależniona od kompetencji, posiadanej wiedzy, doświadczenia, nabytych umiejętności oraz osiągnięć w dotychczasowej pracy, na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Wynagrodzenie dla Kierownika Biura na wniosek Prezesa Zarządu ustala Zarząd.
3. Kierownik Biura wnioskuje do Zarządu o zatrudnienie pracowników Biura oraz przedkłada Zarządowi wnioski w sprawach ustalenia lub zmiany warunków pracy i płacy.
4. Czynności związane z nawiązaniem, zmianą lub rozwiązaniem stosunku pracy dokonuje Prezes Zarządu
5. Pierwszą umowę o pracę z pracownikiem wyłonionym w drodze naboru podpisuje się na czas określony.

## §8

1. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
  - Kierownik Biura
  - Specjalista ds. finansów i administracji
2. Zarząd może zmienić strukturę organizacyjną Biura na wniosek Kierownika Biura.

## §9

1. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Biura oraz zarządzanie sprawami Stowarzyszenia, a w szczególności:
  - a) kierowanie sprawami bieżącymi i nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura,
  - b) sprawowanie pieczy nad majątkiem stowarzyszenia,
  - c) organizowanie sprawnej pracy organów LGD,
  - d) przygotowanie i udostępnienie materiałów i dokumentów do kontroli, udzielanie niezbędnych i wyczerpujących informacji organom upoważnionym do kontroli, informowanie zarządu o wynikach kontroli i wykonywanie zaleceń pokontrolnych,
  - e) pozyskiwanie środków zewnętrznych dotyczących rozwoju obszarów wiejskich, wpisujących się w cele statutowe LGD i LSR,
  - f) wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
  - g) realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd LGD.
  
2. Kierownik jest odpowiedzialny za realizację zadań związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020, a w szczególności:
  - a) przygotowanie i realizację planu szkoleń członków organów LGD i pracowników Biura
  - b) koordynację, organizację i prowadzenie doradztwa, szkoleń oraz spotkań informacyjnych dla beneficjentów,
  - c) przygotowanie i nadzór nad realizacją działań promujących obszar objęty LSR,
  - d) przygotowanie i koordynację działań aktywizujących lokalną społeczność, także we współpracy z innymi członkami stowarzyszenia,
  - e) koordynację działań komunikacyjnych i promocyjnych, w tym wynikających z Planu komunikacyjnego,
  - f) koordynację prac związanych z przygotowywaniem projektów współpracy,
  - g) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd „Zasad mierzenia oraz dokumentowania ilości i jakości działań animacyjnych, komunikacyjnych i szkoleniowych realizowanych przez LGD”.,
  - h) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd "Planu działań monitoringowych i ewaluacyjnych,
  - i) bieżące badanie ilości i jakości działań animacyjnych, komunikacyjnych, szkoleniowych i doradczych realizowanych przez LGD,
  - j) bieżący monitoring wdrażania LSR,
  - k) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych

## §10

Kierownik Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.

## §11

Kierownik Biura, w zakresie związanym z zabezpieczeniem sprawnego funkcjonowania Biura jest upoważniony do:

- a) wydawania Zarządzeń niezbędnych do zabezpieczenia prawidłowej pracy Biura, nie zastrzeżonych do kompetencji organów LGD i nie przekraczających zakresu Pełnomocnictwa;
- b) wydawania poleceń pozostałym pracownikom Biura oraz oceny ich pracy, a także występowania do Zarządu z wnioskami o nagrody lub kary,
- c) przedkładania Zarządowi propozycji zmian w dokumentach regulujących pracę Stowarzyszenia i jego organów, w tym w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- d) przedkładania Zarządowi propozycji podjęcia współpracy z innymi podmiotami,
- e) reprezentowania LGD przed organami prowadzącymi kontrole działalności Stowarzyszenia,
- f) zaciągania zobowiązań finansowych związanych z zabezpieczeniem prawidłowej pracy Biura, do wysokości określonej w pełnomocnictwie,
- g) podpisywania dokumentów związanych odbiorem zakupionych towarów lub usług,
- h) osobistych kontaktów z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie projektów realizowanych przez LGD „Wstęga Kociewia”,
- i) podpisywania bieżącej korespondencji,
- j) reprezentowania LGD przed członkami stowarzyszenia, partnerami, beneficjentami i potencjalnymi beneficjentami PROW i innych programów pomocowych oraz mieszkańcami obszaru,
- k) kontaktów z mediami,
- l) podejmowania decyzji wynikających z zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- m) inne uprawnienia nadane przez Zarząd LGD, wynikające z powierzonych zadań.

## §12

Specjalista ds. finansów i administracji jest odpowiedzialny za:

- a) prowadzenie i archiwizację dokumentacji merytorycznej, finansowej i kadrowej,
- b) prowadzenie sekretariatu Biura, w tym przyjmowania i ewidencjonowania korespondencji,
- c) protokołarną obsługę organów stowarzyszenia
- d) organizacyjne przygotowanie posiedzeń organów i wydarzeń organizowanych przez LGD,
- e) prowadzenie bieżących działań informacyjnych, w tym przygotowanie i wysyłka newslettera, aktualizację strony internetowej oraz portali społecznościowych, w tym upowszechnianie informacji: o naborach wniosków, wynikach poszczególnych etapów realizacji „Procedury wyboru operacji”, działaniach szkoleniowych, doradczych i animacyjnych oraz promocyjnych,
- f) udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych, zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji przyjętą przez Zarząd
- g) aktualizację bazy adresów poczty elektronicznej członków stowarzyszenia, partnerów i beneficjentów,
- h) przygotowywanie materiałów do sprawozdań merytorycznych i finansowych oraz wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność,
- i) bezpośrednią bieżącą współpracę z biurem rachunkowym,
- j) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR,

- k) doradztwo dla beneficjentów PROW 2014-2020,
- l) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z dokumentowaniem działań animacyjnych, komunikacyjnych, szkoleniowych i doradczych realizowanych przez LGD,
- m) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z badaniem ilości i jakości działań animacyjnych, komunikacyjnych, szkoleniowych i doradczych realizowanych przez LGD,
- n) udział w przygotowywaniu projektów współpracy,
- o) udział w realizacji zadań związanych z przygotowaniem lokalnej strategii rozwoju na lata 2014-2020, w tym przygotowanie, realizacja i rozliczenie wniosku o przyznanie pomocy na wsparcie przygotowawcze,
- p) zaopatrzenie Biura,
- q) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- r) realizację innych zadań zleconych przez Kierownika LGD

### §13

Specjalista ds. finansów i administracji jest upoważniony do:

- a) kontaktów i współpracy z biurem rachunkowym/księgową(ym) w sprawach księgowych LGD,
- b) przygotowywania korespondencji i przedkładanie jej do akceptacji Kierownikowi Biura,
- c) osobistych kontaktów z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie działania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach PROW 2014-2020 w kwestiach związanych z rozliczaniem projektów,
- d) osobistych kontaktów z odpowiednimi oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi w sprawach wynikających w wykonywanych zadań,
- e) osobistych kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi zadania dla LGD,
- f) kontaktów z instytucjami i osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie lokalnej strategii rozwoju na lata 2014-2020, w tym przygotowanie, realizacja i rozliczenie wniosku o przyznanie pomocy na wsparcie przygotowawcze,
- g) inne uprawnienia nadane przez Kierownika Biura, wynikające z powierzonych zadań.

### §14

Obsługa księgową w Stowarzyszeniu prowadzona jest przez podmiot zewnętrzny, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

### §15

Zakres obowiązków ogólnych każdego pracownika Biura, bez względu na zajmowane stanowisko, obejmuje dokładne, terminowe, fachowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności i poleceniami przełożonego, a w szczególności:

- a) posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących jego zakresu pracy,
- b) przestrzeganie tajemnicy służbowej,

- c) zachowanie w tajemnicy (również po rozwiązaniu stosunku pracy) informacji dotyczących danych osobowych pracowników, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- d) przestrzeganie regulaminu pracy,
- e) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p. pożarowej i ochrony mienia,
- f) przestrzeganie drogi służbowej.

#### §16

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności, tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Kierownika Biura.

#### §17

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem oraz uchwałami Walnego Zebrania Członków.

## **Procedura naboru pracowników LGD "Wstęga Kociewia"**

### §1

1. Celem procedury jest zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Biurze LGD
2. Zatrudnienie pracowników biura LGD odbywa się w drodze otwartego konkursu i konkurencyjnego naboru
3. Procedurę stosuje się każdorazowo gdy zachodzi konieczność zatrudnienia nowego pracownika dla istniejącego bądź nowotworzonego stanowiska pracy.

### §2

1. Decyzję o zatrudnieniu pracownika podejmuje Zarząd, powierzając Kierownikowi Biura LGD przygotowanie ogłoszenia o naborze.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na stronie internetowej LGD "Wstęga Kociewia" .
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
4. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - a. Nazwę i adres Stowarzyszenia
  - b. Nazwę stanowiska pracy
  - c. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku
  - d. Wymagania podstawowe stawiane pracownikowi
  - e. Wymagania pożądane
  - f. Informację o wymaganej dokumentacji, którą powinna zawierać oferta kandydata na stanowisko pracy i która poświadczy jego doświadczenie, kwalifikacje i odbyte szkolenia,
  - g. miejsce, termin i sposób składania ofert.

### §3

1. Podanie, życiorys i dokumenty potwierdzające doświadczenie i kwalifikacje składa się osobiście w Biurze LGD lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Na dokumentach aplikacyjnych pracownik Biura LGD zaznacza datę wpływu.
3. Kierownik Biura LGD przeprowadza wstępną selekcję odrzucając, oferty, które nie spełniają wymogów formalnych określonych ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydatów spełniających wymogi formalne zaprasza się na rozmowę kwalifikacyjną

#### §4

W przypadku braku zgłoszeń kandydatów na wolne stanowisko Prezes LGD może podjąć decyzję o ponownym zamieszczeniu ogłoszenia o naborze

#### §5

1. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Zarząd LGD, w co najmniej 2 osobowym składzie.
2. Przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych, Komisja Rekrutacyjna ustala:
  - a. porządek i formę prowadzenia rozmowy,
  - b. przewidywany czas rozmowy z każdym kandydatem,
  - c. tematy pytań do kandydata.
3. Każdy z kandydatów odpowiada na te same pytania w tym samym czasie, a ponadto jest informowany o warunkach pracy i płacy.
4. W przypadku nie wyłonienia kandydata po rozmowie kwalifikacyjnej Komisja może przeprowadzić kolejne rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami.
5. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna przekłada Zarządowi rekomendację w sprawie zatrudnienia kandydata lub powtórzenia postępowania

#### §6

1. Z postępowania w sprawie naboru sporządza się protokół
2. Protokół z naboru kandydatów na stanowisko pracy powinien zawierać:
  - a. określenie stanowiska pracy, na które jest prowadzony nabór;
  - b. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko,
  - c. liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - d. czas i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej
  - e. skład Komisji Rekrutacyjnej nabór
  - f. listę rankingową kandydatów
  - g. rekomendację dla Zarządu w sprawie zatrudnienia kandydata lub powtórzenia postępowania
  - h. podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej
3. Protokół podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej LGD "Wstęga Kociewia".

#### §7

W przypadku, gdy dwukrotnie nie nastąpi wyłonienie kandydata, Zarząd może podjąć decyzję o obniżeniu wymagań stawianych kandydatom.

#### §8

W przypadku nie podpisania umowy o pracę przez wyłonionego kandydata, możliwe jest zatrudnienie kolejnej osoby z listy rankingowej.



## Wymagania dotyczące stanowisk pracy

### I. Kierownik Biura

#### 1. Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe, magisterskie;
- doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym;
- bardzo dobra znajomość PROW i podejścia Leader;
- potwierdzone dokumentami uczestnictwo w szkoleniach związanych z przygotowaniem i realizacją projektów, w szczególności finansowanych z PROW;
- bardzo dobra znajomość LSR dla obszaru LGD "Wstęga Kociwia" oraz obowiązujących procedur;
- komunikatywna znajomość języka jednego z innych krajów UE;
- znajomość obsługi komputera w zakresie odpowiadającym MS Office
- co najmniej 3 letnie doświadczenie w realizacji PROW 2007-2013;
- prawo jazdy, co najmniej kat. B

#### 2. Wymagania pożądane:

- potwierdzona certyfikatem znajomość języka angielskiego lub niemieckiego;
- wykształcenie lub doświadczenie w prowadzeniu działań szkoleniowych i animacyjnych;
- znajomość źródeł finansowania projektów

#### 3. Predyspozycje:

- sumienność i obowiązkowość;
- dyspozycyjność;
- łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich;
- wysoka kultura osobista
- gotowość do zdobywania wiedzy i umiejętności;
- zdolności analityczne

## II. Specjalista ds. finansów i administracji

### 1. Wymagania konieczne

- wykształcenie wyższe;
- dobra znajomość PROW i podejścia Leader;
- dobra znajomość LSR dla obszaru LGD "Wstęga Kociewia" oraz obowiązujących procedur;
- komunikatywna znajomość języka jednego z innych krajów UE;
- znajomość obsługi komputera w zakresie odpowiadającym MS Office
- co najmniej 2 letnie doświadczenie w realizacji PROW 2007-2013;

### 2. Wymagania pożądane

- wykształcenie wyższe magisterskie;
- potwierdzona certyfikatem znajomość języka angielskiego lub niemieckiego
- wykształcenie lub doświadczenie w prowadzeniu działań szkoleniowych i animacyjnych;
- znajomość źródeł finansowania projektów

### 3. Predyspozycje

- sumienność i obowiązkowość;
- dyspozycyjność;
- łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich;
- wysoka kultura osobista
- gotowość do zdobywania wiedzy i umiejętności;
- zdolności analityczne