

## **REGULAMIN BIURA** **Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze”**

### **Rozdział I** **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

1. Biuro Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze” utworzone zostało i działa jako jednostka administracyjna Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze” w oparciu o §4 ust. 2 i §12 pkt 13-14 Statutu Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze”.
2. Biuro służy realizacji misji, celów i zadań Stowarzyszenia i zapewnia obsługę administracyjną jego władz.
3. Biuro działa w oparciu o Statut Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze”, uchwały Zarządu i Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy Regulamin, który dla swej ważności wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze” w formie uchwały.
4. Regulamin Biura Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze” określa organizację i zasady funkcjonowania Biura Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze”, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.

#### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie mowa o:

*Regulaminie* – należy przez to rozumieć Regulamin Biura Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze”,

*Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze”,

*Stowarzyszeniu* – należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania „Partnerstwo na Jurze”,

*Zarządzie* – należy przez to rozumieć Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze”

*Biurze* – należy przez to rozumieć Biuro Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze”,

*LGD* – należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania „Partnerstwo na Jurze”,

*LSR* – należy przez to rozumieć Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023.

#### **§ 3**

Biuro używa pieczęci podłużnej z nazwą, siedzibą i adresem Stowarzyszenia oraz numerem NIP, REGON i KRS.

### **Rozdział II** **Struktura organizacyjna Biura, zadania pracowników Biura**

#### **§ 4**

1. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
  - a) Pracami Biura kieruje pracownik na stanowisku Kierownik Biura zatrudniony przez Zarząd w drodze otwartego naboru (zgodnie z Regulaminem naboru pracowników Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze”) na stanowisko pracy lub zgodnie z §12 pkt 13 lit. d) Statutu.
  - b) Na wniosek Kierownika Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników określając ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność, czas pracy oraz wynagrodzenie.
  - c) Zakłada się, że w biurze LGD zatrudnione na stałe będą minimum 2 osoby o wysokich kwalifikacjach i doświadczeniu w pracy administracyjnej, związanej ze specyfiką wdrażania LSR. Szczegółowe kryteria wobec kandydatów określa Zarząd i są one podawane w formie

ogłoszenia do publicznej wiadomości (na stronie internetowej LGD). Za rekrutację odpowiada Prezes. Ze względu na prawidłowy proces wdrażania LSR podstawowe zatrudnienie w biurze to Kierownik Biura specjalista ds. administracji.

2. W prawidłowym procesie realizacji LSR przewidziano zatrudnianie w formach: umowy o pracę i w formie umów cywilnoprawnych:
  - Kierownika Biura,
  - Specjalisty ds. wdrażania LSR,
  - Specjalisty ds. promocji i administracji,
  - Pracownika biurowego,
  - Obsługi księgowej i kadrowej (w tym głównej księgowej),
  - Pracownika ds. obsługi organu decyzyjnego,
  - Specjalisty ds. aktywizacji i promocji,
  - Specjalisty ds. szkoleń,
  - Osoby ds. wdrażania kluczowych celów LGD,
  - Ekspertów ds. oceny wniosków o dofinansowanie,
  - Ekspertów ds. monitoringu i ewaluacji,
  - Prawnika.
3. Obsługa finansowo-księgową w Stowarzyszeniu jest prowadzona według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości.
4. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, kadrowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub podmiotom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.
5. Biuro świadczy usługi dla beneficjentów i społeczności od poniedziałku do środy w godzinach od 10 do 15.
6. Jakość i terminowość zadań wykonywanych przez pracowników jest sprawdzana przez Zarząd wykonujący monitoring tych działań raz w roku. W sposób szczegółowy będzie oceniana efektywność świadczonego doradztwa oraz realizacja prac związanych z animacją lokalną i współpracą, zgodnie z Procedurą dokonywania ewaluacji i monitoringu LSR, stanowiącą załącznik nr 2 do Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.

## § 5

Stanowisko Kierownik Biura:

1. Pracownik na stanowisko Kierownika Biura jest wybierany w trybie otwartego naboru lub zgodnie z §12 pkt 13 lit. d Statutu.
2. Niezbędne i konieczne wymagania na stanowisko Kierownik Biura:
  - wykształcenie wyższe,
  - doświadczenie na stanowiskach kierowniczych (min. 2 lata),
  - doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy,
  - doświadczenie w zarządzaniu, monitorowaniu i ewaluacji projektów,
  - doświadczenie w przygotowaniu i realizacji wydarzeń kulturalnych,
  - znajomość obsługi komputera,
  - znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich, w szczególności podejścia Leader,
  - znajomość aspektów formalno-prawnych działalności organizacji pozarządowych,
  - znajomość jednego z języków urzędowych UE na poziomie komunikatywnym (z wyłączeniem języka polskiego),
  - prawo jazdy kat. B,

- pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
  - kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
  - kandydat nie był skazany za przestępstwo umyślne, nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne
  - Zgodnie z paragrafem 5 punkt 1 podpunkt 18 „umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność nr 00009-6933-UM0610009/15” zawartej w dniu 11.05.2016 między Województwem Małopolskim a LGD kandydat nie może świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach LSR oraz nie może być członkiem organu decyzyjnego LGD „Partnerstwo na Jurze”
3. 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 Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.
  4. Do obowiązków Kierownika Biura należy także wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.
  5. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie (w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji niezastrzeżonych dla organów Stowarzyszenia) sprawami Stowarzyszenia oraz Biurem i należytą realizację zadań związanych z wdrażaniem LSR.
  6. Do obowiązków Kierownika Biura należy:
    - a) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Biura, w sposób zgodny z przepisami prawa krajowego i unijnego, w zakresie nie zastrzeżonym do właściwości organów Stowarzyszenia,
    - b) realizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem, aktualizacją i realizacją LSR, w tym bieżący monitoring i ewaluacja stanu wdrażania LSR, realizacji umów oraz jakości usług świadczonych przez LGD w tym doradztwa,
    - c) prowadzenie rejestru interesów członków organu decyzyjnego LGD,
    - d) monitoring możliwość pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania, przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych do programów i funduszy,
    - e) przygotowanie i realizacja działań mających na celu partycypacyjny charakter realizacji LSR
    - f) opracowywanie planów rocznych i wieloletnich rzeczowo-finansowych, przygotowywanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
    - g) informowanie członków i partnerów LGD o bieżących działaniach LGD, m.in. poprzez organizację spotkań i szkoleń,
    - h) przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
    - i) planowanie, koordynacja i realizacja przedsięwzięć aktywizacyjnych, animacyjnych, współpracy, szkoleń oraz wydarzeń promocyjnych zgodnie z planem komunikacji,
    - j) przyjmowanie i obsługa klientów biura z zakresu szczegółowego doradztwa w sprawie warunków i możliwości otrzymania wniosków o przyznanie pomocy,
    - k) kompleksowa obsługa projektów (projekty współpracy, projekty grantowe, projekty realizujące LSR, projekty własne) - przeprowadzanie naborów, dokumentacja, realizacja, rozliczanie, pomoc beneficjentom, sprawozdawczość, monitoring, kontrola,
    - l) uzupełnianie działań Zarządu, wykonywanie uchwał Zarządu, wykonywanie innych czynności i zadań powierzonych przez Zarząd,

7. Kierownik Biura jest upoważniony do:
- reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
  - prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
  - opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań;
  - podpisywania bieżącej korespondencji,
  - kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura, usługodawcami i wykonawcami,
  - współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
  - organizowania konferencji prasowych,
  - podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie niezastrzeżonym dla organów Stowarzyszenia.
8. Kierownik Biura służbowo podlega Prezesowi Zarządu, przed którym odpowiada za całość wykonywanych prac.
9. Wynagrodzenie, premie oraz nagrody dla Kierownika Biura są uchwalane przez Zarząd LGD.

## § 6

Specjalista ds. promocji i administracji:

- Pracownik jest wybierany w trybie otwartego naboru lub zgodnie z § 12 pkt 13 lit. d Statutu.
- Niezbędne i konieczne wymagania na stanowisko Specjalista ds. promocji i administracji:
  - wykształcenie wyższe,
  - prawo jazdy kat. B,
  - znajomość obsługi komputera (MS Office)
  - umiejętność obsługi portali społecznościowych – fb,
  - doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
  - doświadczenie w realizacji wydarzeń kulturalnych,
  - doświadczenie we współpracy z NGO lub organizacjami nie posiadającymi osobowości prawnej.
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
  - kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
  - kandydat nie był skazany za przestępstwo umyślne, nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne
  - Zgodnie z paragrafem 5 punkt 1 podpunkt 18 „umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność nr 00009-6933-UM0610009/15” zawartej w dniu 11.05.2016 między Województwem Małopolskim a LGD kandydat nie może świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach LSR oraz nie może być członkiem organu decyzyjnego LGD „Partnerstwo na Jurze”
- Preferowane dodatkowe umiejętności przy naborze na stanowisko:
  - znajomość jednego z języków urzędowych UE na poziomie komunikatywnym (z wyłączeniem języka polskiego),
  - znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich, w szczególności podejścia Leader,
  - znajomość aspektów formalno-prawnych działalności organizacji pozarządowych.

4. Do obowiązków Specjalisty ds. promocji i administracji należy:
- a) realizacja prac związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania biura, w sposób zgodny z przepisami prawa krajowego i unijnego, w zakresie nie zastrzeżonym do właściwości organów Stowarzyszenia,
  - b) prowadzenie profesjonalnej obsługi administracyjnej biura, w tym: bieżącej kancelaryjnej obsługi biura, ewidencji korespondencyjnej, dokumentacji członkowskiej, rejestru delegacji, tworzenie i ewidencjonowanie umów, prowadzenie dokumentacji działań LGD, obsługa techniczna spotkań, narad wewnętrznych, przyjęć delegacji i gości, koordynacja obiegu dokumentów, prowadzenie ewidencji środków trwałych, inwentaryzacja, nadzór nad mieniem, realizacja zamówień/zapytań ofertowych i zapewnienie właściwego przebiegu informacji oraz prowadzenie innych prac związanych z bieżącą obsługą biura LGD,
  - c) obsługa organów Stowarzyszenia w tym: pomoc przy opracowaniu dokumentacji, protokołów, uchwał, przygotowanie i obsługa posiedzeń i zebrań, dokumentacja obecności na posiedzeniach i zebraniach, ewidencjonowanie i prowadzenie dokumentacji,
  - d) prowadzenie kalendarza spotkań, wydarzeń, przyjmowanie i obsługa klientów biura, w tym z zakresu doradztwa w sprawie warunków i możliwości otrzymania wniosków o przyznanie pomocy.
  - e) organizacja i dokumentacja działań promocyjnych, aktywizacyjnych, związanych z animacją społeczną oraz z planem i harmonogramem planu komunikacji:
    - a. planowanie, organizacja, realizacja i dokumentacja wydarzeń kulturalnych,
    - b. opracowywanie materiałów informacyjnych, promocyjnych, zaproszeń, plakatów,
    - c. organizacja spotkań ze społeczeństwem, szkoleń, działań partycypacyjnych,
    - d. współpraca z jednostkami mającymi wpływ na kluczowe założenia LSR: ośrodkami pomocy społecznej, powiatowym urzędem pracy, ośrodkami kultury, muzeami, bibliotekami, szkoła, przedszkolami, stowarzyszeniami, fundacjami, grupami artystycznymi (rzemieślniczymi, rękodzielniczymi), lokalnymi twórcami i pasjonatami,
    - e. opracowanie, realizacja oraz dokumentacja rocznych harmonogramów planu komunikacji,
    - f. aktywizacja społeczeństwa w zakresie budowania społecznego kapitału, sieci współpracy międzyludzkiej, pobudzanie do aktywności i zaangażowania w społeczeństwo obywatelskie, wspólnej pracy na rzecz dobra kulturowego, ochrony i pielęgnacji dziedzictwa, społeczne działania na rzecz pobudzenia gospodarki, zmiany własnych przestrzeni życiowych. (Aktywizacja społeczeństwa do działań na rzecz szeroko pojętej kultury, aktywizacja społeczeństwa w ramach małych grup (gmina, sołectwo) do integracji, aktywizacja społeczeństwa do budowania potencjału gospodarczego między innymi poprzez rozwój i tworzenie nowych miejscowości tematycznych, działających punktów turystycznych, aktywizacja społeczeństwa do pracy na rzecz ochrony środowiska, klimatu, aktywizacja do rozwijania stowarzyszeń, zakładania nowych, wspieranie i pomoc doradcza, techniczna, organizacyjna dla organizacji pozarządowych i grup nieformalnych np. koła gospodyń wiejskich, ochotnicze straże pożarne, harcerze, stowarzyszenia i fundacje w celu realizacji ich planów, czy działań.) - Miernik działań w ramach animacji lokalnej: jeden zrealizowany projekt społeczny rocznie. Średniorocznie zostanie opracowany jeden cel społeczny podlegający animacji, który zostanie

wypracowany w trakcie konsultacji ze społeczeństwem lokalnym.

- f) obsługa stron www oraz profilu społecznościowego stowarzyszenia na portalu Facebook,
  - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych i wykorzystywania wizerunku,
  - h) pozyskiwanie środków finansowych na realizację działań,
  - i) wspieranie pracy specjalisty ds. wdrażania LSR,
  - j) wykonywanie innych czynności i zadań powierzonych przez Kierownika Biura lub Zarząd.
5. Specjalista ds. administracyjnych służbowo podlega Kierownikowi Biura, przed którym odpowiada za całość wykonywanych prac.
  6. Wynagrodzenie, premie oraz nagrody Specjalisty ds. administracyjnych są uchwalane przez Zarząd LGD.

## § 7

Specjalista ds. wdrażania LSR:

1. Pracownik jest wybierany w trybie otwartego naboru lub zgodnie z § 12 pkt 13 lit. d Statutu.
2. Niezbędne i konieczne wymagania na stanowisko Specjalista ds. wdrażania LSR:
  - wykształcenie wyższe,
  - doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu projektów,
  - doświadczenie w monitorowaniu realizacji projektów,
  - prawo jazdy kat. B,
  - znajomość obsługi komputera (MS Office) ,
  - znajomość programu LEADER,
  - znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich,
  - znajomość aspektów formalno-prawnych działalności organizacji pozarządowych.
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
  - kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
  - kandydat nie był skazany za przestępstwo umyślne, nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne
  - Zgodnie z paragrafem 5 punkt 1 podpunkt 18 „umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność nr 00009-6933-UM0610009/15” zawartej w dniu 11.05.2016 między Województwem Małopolskim a LGD kandydat nie może świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach LSR oraz nie może być członkiem organu decyzyjnego LGD „Partnerstwo na Jurze”
3. Preferowane dodatkowe umiejętności przy naborze na stanowisko:
  - doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (np. pozyskiwanie funduszy zewnętrznych),
  - znajomość jednego z języków urzędowych UE na poziomie komunikatywnym (z wyłączeniem języka polskiego).

4. Do obowiązków Specjalisty ds. wdrażania LSR należy:
  - a. Realizacja prac związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania biura, w sposób zgodny z przepisami prawa krajowego i unijnego, w zakresie nie zastrzeżonym do właściwości organów Stowarzyszenia,
  - b. kompleksowa obsługa projektów (projekty współpracy, projekty grantowe, projekty realizujące LSR, projekty własne) – wnioskowanie o środki finansowe na projekty, przeprowadzanie naborów, dokumentacja, realizacja, rozliczanie, pomoc beneficjentom, sprawozdawczość, monitoring, kontrola,
  - c. poszukiwanie możliwych źródeł finansowania, przygotowywanie wniosków o płatność, wniosków o dofinansowanie i innych wniosków aplikacyjnych,
  - b) 4. przyjmowanie i obsługa klientów biura z zakresu szczegółowego doradztwa w sprawie warunków i możliwości otrzymania wniosków o przyznanie pomocy,
  - c) wykonywanie innych czynności i zadań powierzonych przez Kierownika Biura lub Zarząd.
  - d) prowadzenie rejestru interesów, wyłączeń, deklaracji członków organu decyzyjnego oraz pracowników dotyczących zachowania poufności,
  - e) obsługa organu decyzyjnego,
  - f) bieżący monitoring realizacji LSR (rejestr realizacji wskaźników, wytycznych z umowy, zobowiązań wynikających z LSR oraz jego załączników), monitoring beneficjentów,
  - g) prowadzenie zmian i aktualizacji LSR, w tym działań partycypacyjnych mających na celu określenie zmian dokumentu,
  - h) korespondencja z Urzędem Marszałkowskim Województwa Małopolskiego,
  - i) opracowanie działań mających na celu pozyskiwanie i przygotowywanie beneficjentów, w tym z grup defaworyzowanych – prace przy planowaniu harmonogramu planu komunikacji, wdrażanie działań naprawczych,
  - j) przygotowywanie prezentacji, materiałów informacyjnych na potrzeby informowania o założeniach LSR i dofinansowaniach.
5. Specjalista ds. wdrażania LSR służbowo podlega Kierownikowi Biura, przed którym odpowiada za całość wykonywanych prac.
6. Wynagrodzenie, premie oraz nagrody dla specjalisty ds. wdrażania LSR są uchwalane przez Zarząd LGD.

## § 8

### Główny Księgowy

1. Pracownik jest wybierany w trybie otwartego naboru lub zgodnie z § 12 pkt 13 lit. d Statutu.
2. Niezbędne i konieczne wymagania na stanowisko Główny Księgowy:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe
- 4) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;

- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów;
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

wymagania dodatkowe obowiązkowe:

- a. Kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. w Dz.U. z 2013 r., poz.168 )
- b. Kandydat posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania.
- c. Kandydat posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej ,
- d. Kandydat ma doświadczenie w pracy na stanowisku główny księgowy minimum 3 lata
- b) Kandydat posiada znajomość obsługi komputera (MS Office) , programów księgowo płacowych (Płatnik, OPTIMA)
- c) Kandydat posiada znajomość aspektów formalno-prawnych działalności organizacji pozarządowych.
- d) Zgodnie z paragrafem 5 punkt 1 podpunkt 18 „umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność nr 00009-6933-UM0610009/15” zawartej w dniu 11.05.2016 między Województwem Małopolskim a LGD kandydat nie może świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach LSR oraz nie może być członkiem organu decyzyjnego LGD „Partnerstwo na Jurze”

3. Preferowane dodatkowe umiejętności:

- a. Doświadczenie w pisaniu i rozliczaniu projektów o dofinansowanie
- b. Prawo jazdy kategorii B

4.Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- a. obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości,
- b. obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych,
- c. Prowadzenie spraw kadrowych
- d. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika Biura i Zarząd przy opracowywaniu dokumentów finansowych związanych z realizacją projektów.

5.Główny Księgowy służbowo podlega Kierownikowi Biura, przed którym odpowiada za całość wykonywanych prac.

6.Wynagrodzenie, premie oraz nagrody dla Głównego Księgowego są uchwalane przez Zarząd LGD

## § 9

1. Przy wykonywaniu czynności na stanowiskach pracy pracownik jest zobowiązany do:

- a) Przestrzegania tajemnicy służbowej oraz dyscypliny pracy,
- b) Znajomości prawa w zakresie prowadzonych spraw (zarówno w zakresie procedury, jaki i prawa materialnego), stałego poszerzania wiedzy w tym zakresie i wykonywania obowiązków pracowniczych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa,



- c) Wnikliwego, rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- d) Przestrzegania zasad współżycia społecznego i zachowania właściwych stosunków międzyludzkich na terenie zakładu pracy,
- e) Przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004r. nr 100, poz. 1024), jak również wewnętrznych instrukcji i regulaminów dotyczących ochrony i przetwarzania danych osobowych,
- f) Przestrzegania wszelkich instrukcji i regulaminów określających zasady działania LGD.

2. Zatrudniony w biurze LGD pracownik ponosi pełną odpowiedzialność porządkową i materialną z tytułu wykonywanych czynności i obowiązków służbowych zgodnie z przepisami kodeksu pracy, oraz odpowiada materialnie za powierzone mienie.

### **§ 10**

Zapisane w regulaminie biura obowiązki podstawowych pracowników Biura stanowią równocześnie zakres obowiązków tych pracowników jako załącznik do ich umowy o pracę.

### **§ 11**

W sytuacji potrzeby zatrudnienia dodatkowych osób Kierownik Biura przedkłada wraz z prośbą o rozpoczęcie naboru na pracownika propozycję zakresu obowiązków oraz wymagań na stanowisku, po czym jest ona aktualizowana o uwagi Zarządu i przyjmowana uchwałą.

### **§ 12**

W okresie czasowej nieobecności Kierownika Biura z powodu urlopu, choroby, itp., obowiązki Kierownika Biura przejmuje osoba wyznaczona przez Kierownika Biura lub Prezesa Zarządu. Kierowanie pracami biura powierza się Prezesowi Zarządu.

### **§ 13**

W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Kierownika Biura pracownik i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

## **Rozdział III**

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

#### **§ 14**

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
- 1) zaznajamiać pracownika, który podejmuje pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na stanowisku i podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiągnięcie wysokiej wydajności i należytej jakości pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy,
  - 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
  - 4) przeciwdziałać mobbingowi,
  - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 8) prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą.
2. Pracodawca ma prawo do:
- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,

- 2) 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.

### **§ 15**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
  - 2) przestrzegać regulaminu biura,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o porządek na swoim stanowisku pracy,
  - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik ma prawo do:
  - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę 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,
  - 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy**

### **§ 16**

1. W biurze LGD może być wprowadzony system zadaniowego czasu pracy.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca i pracownik ustalają indywidualnie.
5. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
6. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, pracodawca może zastosować system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy

### **§ 17**

1. Rozpoczęcie pracy w Biurze jest możliwe o godzinie 7, a zakończenie o godzinie 20 - czas pracy ustalany jest indywidualnie z pracownikami.
2. Swoją obecność w pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności udostępnionej przez pracodawcę.
3. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

4. Pracownik ma obowiązek powiadomienia pracodawcy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienia dokonuje się osobiście, telefonicznie, drogą poczty elektronicznej lub listem poleconym.

## **Rozdział V**

### **Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD**

#### **§ 18**

1. Wszyscy pracownicy biura zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania:
  - a) rozporządzenia ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji, przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100 poz. 1024),
  - b) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, 2281, z 2016 r. poz. 195)
  - c) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

#### **§ 19**

1. Administratorem danych osobowych jest Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo na Jurze”.
2. Do zadań Administratora danych osobowych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, prowadzenie rejestru zbioru danych osobowych, zbieranie i rejestracja zgód na przetwarzanie danych oraz wizerunków.
3. Zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych reguluje polityka bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych w LGD oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym w LGD.

#### **§ 20**

W celu zapewnienia ochrony danych zastosowano:

- a) Szyfrowany dostęp do biur, nośników pamięci, komputerów i archiwów LGD,
- b) Sprzęt komputerowy ma aktualne zabezpieczenia przed wirusami, zagrożeniami oraz posiada mechanizmy szyfrowania, systemy izolacji i selekcji połączeń z siecią zewnętrzną,
- c) Dostęp do komputerów, własnych stron internetowych, baz danych i nośników pamięci chroniony jest hasłami.

#### **§ 21**

1. Stowarzyszenie udostępnia informację publiczną na zasadach i w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. Udostępnianie informacji publicznej następuje poprzez ogłaszanie informacji publicznej na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz w Biuletynie Informacji Publicznej albo na wniosek na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział VI**

### **Zadania biura w zakresie animacji, współpracy i doradztwa**

#### **§ 22**

1. Biuro ma za zadanie nawiązać trwałe więzi ze środowiskiem (współpracę) mającą na celu wspólną realizację zadań m.in. z LSR oraz stworzenie dodatkowego wsparcia dla LGD w ramach aktywizacji i animacji społeczeństwa.
2. W okresie programowania zakłada się współpracę z jednostkami mającymi wpływ na kluczowe założenia LSR: ośrodkami pomocy społecznej, powiatowym urzędem pracy, ośrodkami kultury, muzeami, bibliotekami, szkoła, przedszkolami, stowarzyszeniami, fundacjami, grupami artystycznymi (rzemieślniczymi, rękodzielniczymi), lokalnymi twórcami i pasjonatami.
3. Miernikiem działań z kategorii współpracy będzie podpisane 10 umów o współpracy.

## **Rozdział VII**

### **Zadania biura w zakresie doradztwa dla beneficjentów**

#### **§ 23**

1. Usługi doradcze świadczone są każdorazowo, w biurze LGD od poniedziałku do środy w godzinach od 10 do 15.
2. Jakość świadczonego doradztwa jest monitorowana przez Prezesa Zarządu raz na kwartał poprzez analizę ankiet wypełnionych po doradztwie lub indywidualne rozmowy z osobami, które skorzystały z doradztwa. Skuteczność doradztwa i pomoc poszczególnym klientom biura ma przełożenie na ilość składanych wniosków, skuteczność realizacji zadań oraz podejmowanie współpracy i animacji lokalnej (ilość wykorzystanych środków, podejmowanych działań, osiągniętych celów i wskaźników, stopnia zaangażowania różnych grup i osób). Mierzalnym efektem jest konkretne zaangażowanie w realizację LSR osób z obszaru działalności Stowarzyszenia, w tym przedstawicieli organizacji pozarządowych, przedsiębiorców oraz grup formalnych i nieformalnych oraz innych (przełamanie bariery niewiedzy przez wnioskowaniem o środki zewnętrzne poprzez profesjonalne doradztwo).
3. Osoby korzystające z doradztwa zostaną zobowiązane do potwierdzenia na liście doradztwa skorzystania z konsultacji w biurze LGD.
4. Każda osoba korzystająca z doradztwa zostanie zobowiązana do wypełnienia ankiety monitorującej.

#### **§ 24**

1. Biuro ma za zadanie prowadzić działalność w zakresie animacji lokalnej polegającej na aktywizacji społeczeństwa w zakresie budowania społecznego kapitału, sieci współpracy międzyludzkiej, pobudzanie do aktywności i zaangażowania w społeczeństwo obywatelskie, wspólnej pracy na rzecz dobra kulturowego, ochrony i pielęgnacji dziedzictwa, społeczne działania na rzecz pobudzenia gospodarki, zmiany własnych przestrzeni życiowych.

Podjęmowane działania:

- a) Aktywizacja społeczeństwa do działań na rzecz szeroko pojętej kultury,
  - b) Aktywizacja społeczeństwa w ramach małych grup (gmina, sołectwo) do integracji,
  - c) Aktywizacja społeczeństwa do budowania potencjału gospodarczego między innymi poprzez rozwój i tworzenie nowych miejscowości tematycznych, działających punktów turystycznych,
  - d) Aktywizacja społeczeństwa do pracy na rzecz ochrony środowiska, klimatu,
  - e) Aktywizacja do rozwijania stowarzyszeń, zakładania nowych,
  - f) Wspieranie i pomoc doradcza, techniczna, organizacyjna dla organizacji pozarządowych i grup nieformalnych np. koła gospodyń wiejskich, ochotnicze straże pożarne, harcerze, stowarzyszenia i fundacje w celu realizacji ich planów, czy działań.
2. Miernik działań w ramach animacji lokalnej: jeden zrealizowany projekt społeczny rocznie. Średniorocznie zostanie opracowany jeden cel społeczny podlegający animacji, który zostanie wypracowany w trakcie konsultacji ze społeczeństwem lokalnym.

Możliwe do realizacji będą przedsięwzięcia z zakresu m.in.:

- a) Tworzenia miejscowości tematycznej,
- b) Wspierania procesów edukacyjnych przeciwdziałających bezrobociu,
- c) Wspierania kluczowych inicjatyw,
- d) Działania na rzecz kultury, sportu.

Przedsięwzięcia mają przyczynić się do: integracji środowisk, pobudzania ich rozwoju, pokazania dobrych praktyk.

**Rozdział VII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 25**

1. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
2. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Stowarzyszenia oraz uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

**§ 26**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd.

---

podpisy osób reprezentujących Stowarzyszenie

## Ankieta

Szanowni Państwo,

Zwracamy się z uprzejmą prośbą o wypełnienie poniższej ankiety monitorującej jakość świadczonego doradztwa. Będzie nam ona przydatna do ulepszenia jakości świadczonych dla beneficjentów i mieszkańców usług.

Rodzaj wnioskodawcy (właściwe zaznaczyć x)	
<input type="checkbox"/> osoba fizyczna	<input type="checkbox"/> osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
<input type="checkbox"/> organizacja pozarządowa	<input type="checkbox"/> parafia
<input type="checkbox"/> jednostka samorządu terytorialnego	<input type="checkbox"/> inne podmioty
Nazwa/imię i nazwisko Wnioskodawcy	
Adres siedziby/adres zamieszkania	
Data, godzina, czas trwania doradztwa	
Imię i nazwisko osoby udzielającej doradztwa	
W jakim zakresie udzielane było doradztwo?	Wstępne informację Pytania dotyczące programów dotacyjnych Pisanie wniosku o dofinansowanie Pisanie wniosku o płatność, rozliczanie projektu Inne, jakie:
Informacje od osoby udzielającej doradztwa: Poruszane tematy, pytania	
Wiedza merytoryczna pracownika	<input type="checkbox"/> Wysoka <input type="checkbox"/> Dobra <input type="checkbox"/> Zadowolająca <input type="checkbox"/> Nie zadowolająca <input type="checkbox"/> Niska
Czy pracownik odpowiedział na wszystkie pytania?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Pytania na jakie doradca nie udzielił odpowiedzi:	
Czy otrzymana pomoc spełniła Państwa oczekiwania?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Inne uwagi	

.....  
Podpis beneficjenta doradztwa