

## **REGULAMIN BIURA**

### POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Regulamin Biura określa podstawowe zasady funkcjonowania Biura oraz opis stanowisk niezbędnych do obsługi wdrażania LSR.
2. Regulamin jest przyjmowany przez Zarząd Stowarzyszenia jako organ z mocy Statutu nadzorujący pracę biura.
3. Regulamin jest sporządzany na podstawie umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność i w oparciu o akty prawne regulujące kwestie związane z RLKS.
4. Biuro LGD jest czynne od poniedziałku do piątku, w godz. 07.30 – 15.30. LGD jest zobowiązane zapewnić obecność przynajmniej jednego pracownika w godzinach pracy biura. Stosowną informację na ten temat zamieszcza się na stronie internetowej LGD.

### NIEZBĘDNE WYMAGANIA LOKALNWE.

1. LGD zapewnia lokal, który jest wyposażony w telefon z dostępem do sieci telekomunikacyjnej, sprzęt biurowy i komputerowy z dostępem do sieci internetowej.
2. LGD gwarantuje spełnienie wszelkich warunków technicznych związanych z bezpieczeństwem przechowywania dokumentacji związanej wyborem operacji, danych beneficjentów i grantobiorców, zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych.

### OPIS STANOWISK.

1. Do realizacji zadań związanych z wdrażaniem LSR niezbędne jest zatrudnienie pracowników w wymiarze nie mniejszym niż 3 etaty, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.
2. Pracownicy biura LGD zobowiązani są przestrzegać przepisów o ustawy o ochronie danych osobowych i wewnętrznych regulaminów związanych z ochroną danych osobowych.
3. Opis stanowisk:

#### **STANOWISKO 1: DYREKTOR BIURA**

**BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY:** Prezes Zarządu

**ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

Inicjowanie i koordynacja zadań realizowanych przez Biuro Stowarzyszenia w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju oraz w ramach innych programów, których beneficjentem będzie Stowarzyszenie;

Planowanie działalności biura, w szczególności przygotowanie rocznych planów pracy i budżetu, kierowanie pracą biura w celu realizacji założonych zadań i planów, zarządzanie personelem biura, nadzór nad realizacją zadań zleconych wykonawcom zewnętrznym, składanie sprawozdań z działalności biura i stanu realizacji zadań, nadzorowanie wykonywania zadań biura wynikających z uchwał Walnego Zebrania, Zarządu i Rady Stowarzyszenia.

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ:** merytoryczna, za funkcjonowanie biura, formalna, administracyjna, z powierzone wyposażenie stanowiska pracy, za powierzoną dokumentację.

**ZAKRES UPRAWNIENI:** Bieżąca koordynacji działań biura, bezpośrednia realizacja zadań zleconych przez Prezesa LGD.

**UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA:**

Współpraca: Wewnętrzne: zatrudniona kadra, księgowość.

Zewnętrzne: Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego, jst. z obszaru działania LGD, członkowie i partnerzy LGD, mieszkańcy obszaru LGD.

### WYMAGANE KWALIFIKACJE:

Pożądane: wykształcenie wyższe, doświadczenie (3 lata) na kierowniczym stanowisku pracy, ew. samodzielnym stanowisku pracy, kursy i szkolenia z zakresu rozwoju obszarów wiejskich, programu Leader, doświadczenie w realizacji projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, znajomości jednego języka obcego używanego powszechnie na terenie UE.

Konieczne: umiejętność samoorganizacji, zdolność myślenia analitycznego i projektowego, umiejętność kierowania zespołem i koordynacji złożonych zadań, obsługa urządzeń biurowych, obsługa pakietów programów biurowych (edytor tekstów, arkusze kalkulacyjne), bardzo dobra znajomość zagadnień związanych Lokalną Grupą Działania Sandry Brdy, Lokalną Strategią Rozwoju, PROW 2014 – 2020.

Dodatkowe: odporność na stres, umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista.

WYMIAR CZASU PRACY: tydzień pracy od poniedziałku do piątku, w zależności od zakresu bieżących zadań nienormowany czas pracy.

WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY: podstawowy sprzęt biurowy, podstawowe meble, służbowy telefon komórkowy.

### STANOWISKO 2: SPECJALISTA KOORDYNATOR DS. LSR

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY: Dyrektor Biura.

ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Inicjowanie i koordynacja zadań realizowanych w ramach opracowywania Lokalnej Strategii Rozwoju w perspektywie finansowej 2014 – 2020.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ: merytoryczna, formalna, administracyjna, za powierzone wyposażenie stanowiska pracy, za powierzoną dokumentację.

ZAKRES UPRAWNIENI: Bieżąca koordynacja działań związanych z realizowaniem LSR w perspektywie finansowej 2014 -2020.

UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA:

Współpraca: Wewnętrzne: zatrudniona kadra.

Zewnętrzne: Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego, jst. z obszaru działania LGD, członkowie i partnerzy LGD, mieszkańcy obszaru LGD.

WYMAGANE KWALIFIKACJE:

Pożądane: wykształcenie wyższe, doświadczenie (2 lata) na kierowniczym stanowisku pracy, ew. samodzielnym stanowisku pracy, kursy i szkolenia z zakresu rozwoju obszarów wiejskich, programu Leader, doświadczenie w realizacji projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.

Konieczne: umiejętność samoorganizacji, zdolność myślenia analitycznego i projektowego, umiejętność kierowania zespołem i koordynacji złożonych zadań, obsługa urządzeń biurowych, obsługa pakietów programów biurowych (edytor tekstów, arkusze kalkulacyjne), bardzo dobra znajomość zagadnień związanych Lokalną Grupą Działania Sandry Brdy, Lokalną Strategią Rozwoju, PROW 2014 – 2020.

Dodatkowe: odporność na stres, umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista.

WYMIAR CZASU PRACY: tydzień pracy od poniedziałku do piątku, w zależności od zakresu bieżących zadań nienormowany czas pracy.

WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY: podstawowy sprzęt biurowy, podstawowe meble.

### STANOWISKO 3: PRACOWIK ADMINISTRACYJNY

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY: Dyrektor Biura.

ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Zarządzanie korespondencją, obsługa posiedzeń Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej, Walnego Zebrania Członków oraz pozostałych spotkań, przygotowywanie uchwał, sprawozdań, raportów oraz wszelkiej dokumentacji związanej z działalnością LGD Sandry Brdy, udzielanie informacji, zaopatrzenie biura.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ: merytoryczna, formalna, administracyjna, za powierzone wyposażenie stanowiska pracy, za powierzoną dokumentację.

**ZAKRES UPRAWNIEN:** Bieżąca obsługa biura.

**UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA:**

Współpraca: Wewnętrzne: zatrudniona kadra.

Zewnętrzne: Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego, jst. z obszaru działania LGD, członkowie i partnerzy LGD, mieszkańcy obszaru LGD.

**WYMAGANE KWALIFIKACJE:**

Pożądane: wykształcenie wyższe (w tym licencjackie), doświadczenie (2 lata) na stanowisku biurowym, kursy i szkolenia z zakresu rozwoju obszarów wiejskich.

Konieczne: umiejętność samoorganizacji, zdolność myślenia analitycznego i projektowego, umiejętność kierowania zespołem i koordynacji złożonych zadań, obsługa urządzeń biurowych, obsługa pakietów programów biurowych (edytor tekstów, arkusze kalkulacyjne), obsługa urządzeń biurowych, obsługa pakietów programów biurowych (edytor tekstów, arkusze kalkulacyjne), znajomość zagadnień związanych Lokalną Grupą Działania Sandry Brdy, Lokalną Strategią Rozwoju, PROW 2014 – 2020.

Dodatkowe: umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista.

**WYMIAR CZASU PRACY:** tydzień pracy od poniedziałku do piątku, w zależności od zakresu bieżących zadań nienormowany czas pracy.

**WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY:** podstawowy sprzęt biurowy, podstawowe meble.

### **KSIEGOWOŚĆ**

**BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY:** Dyrektor Biura.

**ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

Obsługa księgową LGD Sandry Brdy.

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ:** merytoryczna, formalna, administracyjna, za powierzone wyposażenie stanowiska pracy, za powierzoną dokumentację.

**ZAKRES UPRAWNIEN:** obsługa księgową LGD.

**UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA:**

Zewnętrzne: ZUS, Urząd Skarbowy, Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego.

**WYMIAR CZASU PRACY:** tydzień pracy od poniedziałku do piątku lub zgodnie z powierzonymi zadaniami. Dopuszcza się zatrudnienie w oparciu o umowę cywilnoprawną lub zlecenie usług na zewnątrz.

**WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY:** podstawowy sprzęt biurowy, podstawowe meble.

### **ZASADY NABORU PRACOWNIKÓW.**

1. Rekrutacja pracowników leży w kompetencji Zarządu Stowarzyszenia. Prezes Zarządu wskazuje 2 członków Zarządu do Komisji Konkursowej. Przewodniczącym Komisji Konkursowej jest Prezes Zarządu. Członkowie Komisji Konkursowej posiadają po jednym mandacie do głosowania podczas prac Komisji. Typową procedurą rekrutacyjną jest konkurs na stanowiska wymienione w „Opisie stanowisk”. Pracownikiem Stowarzyszenia LGD Sandry Brdy bezwzględnie nie może być członek organu decyzyjnego (Rady Stowarzyszenia). Podczas stosowania procedury naboru pracowników bezwzględnie stosowana będzie polityka równości płci.
2. Z prac komisji konkursowej sporządza się protokół, który zawiera co najmniej nazwiska kandydatów i uzyskaną przez nich liczbę punktów oraz załączniki: kserokopię złożonych dokumentów, zgodę kandydatów na wykorzystywanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji. Oryginały dokumentów (dokumenty złożone przez kandydatów) zwraca się im pocztowo w terminie 7 dni od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Wyniki przeprowadzonej rekrutacji zamieszcza się na stronie internetowej LGD. Zarząd i kandydat są zobowiązani w przeciągu 30 dni nawiązać stosunek pracy.

### **ZASADY WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW.**

1. Zasady wynagradzania pracowników należą do kompetencji Zarządu.

2. Kwota wynagrodzenia pracowników pozostaje zgodna z przepisami regulującymi wdrażanie RLKS w Polsce, tj. w przypadku wyznaczenia limitów wynagrodzenia Zarząd stosuje przepisy w ww. kwestii.
3. W nieuregulowanych kwestiach zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy.

#### ZADANIA W ZAKRESIE ANIMACJI LOKALNEJ I WSPÓŁPRACY.

1. Pracownicy zatrudnieni na każdym z wyjątkiem księgowości stanowisku są zobowiązani do realizowania zadań w zakresie animacji i współpracy.
2. Pojęcie animacja oznacza realizację działań związanych z aktywizacją ujętych w Planie Działania, Planie Komunikacji oraz ciągłego procesu bieżącej aktywizacji lokalnej społeczności zgodnie z wytycznymi Zarządu.
3. Pojęcie współpraca oznacza realizację działań komunikacyjnych z podmiotami zewnętrznymi, zgodnie z opisem stanowisk oraz podejmowanie i inicjacja działań związanych z współpracą innych podmiotów działających na rzecz rozwoju obszarów wiejskich, w tym innymi LGD w ramach realizowanych projektów współpracy.
4. W wyżej wymienionym zakresie przyjmuje się minimalny plan działań określony w poniższej tabeli. Za jego realizację odpowiedzialny jest Dyrektor Biura.

Grupy docelowe	Wskaźnik rezultatu.		Wskaźnik produktu.				
	Nazwa wskaźnika rezultatu	Wartość wskaźnika rezultatu	Nazwa	Jednostka miary	Wartość.		Źródło danych/sp osób pomiaru.
					Początkowa (2016 r.)	Końcowa (2023 r.)	
Beneficjenci działań LGD.	Liczba osób, które otrzymały wsparcie po uprzednim udzieleniu indywidualnego doradztwa w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację LSR, świadczonego w biurze LGD.	30	Liczba osobodni szkoleń dla pracowników w LGD.	osobodzień	0	15	Dokumentacja LGD, sprawozdania LGD. Pomiar dokonywany na bieżąco.
			Liczba osobodni szkoleń dla organów LGD.	osobodzień	0	60	Dokumentacja LGD, sprawozdania LGD. Pomiar dokonywany na bieżąco.
			Liczba podmiotów, którym udzielono indywidualnego doradztwa.	50	0	50	Dokumentacja LGD, sprawozdania LGD. Pomiar dokonywany na bieżąco.

5. Dyrektor Biura jest również odpowiedzialny za realizację zadań zawartych w Planie Działania i Planie Komunikacji.

### ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUG DORADCZYCH.

1. LGD gwarantuje bezpłatne świadczenie przez pracowników doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność operacji realizujących cele LSR.
2. Pracownicy zatrudnieni na wszystkich z wyjątkiem księgowości stanowiskach mają obowiązek udzielania niezbędnych informacji związanych z przepisami prawnymi regulującymi wybór operacji oraz przyjętymi przepisami wewnętrznymi. Informacje mogą być udzielane osobiście w biurze LGD, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Doradztwo dla wnioskodawców i beneficjentów odbywa się w biurze LGD.
4. Doradztwo, poza udzielaniem wszelkich informacji określonych w pkt 2 dotyczy przede wszystkim pomocy w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych, wniosków o powierzenie grantu, wniosków o płatność i dokumentów związanych ze sprawozdawczością.
5. Doradztwo podlega ocenie jakości udzielonego doradztwa. Następuje ono na podstawie ankiety zadowolenia wypełnianej przez osobę korzystającą z usług doradczych. Wzór ankiety znajduje się poniżej.

Wypełnia wnioskodawca/przedstawiciel wnioskodawcy.

Ankieta gwarantuje zachowanie anonimowości.

W jakim zakresie udzielane było doradztwo?

- Informacje ogólne odnośnie LSR.
- Przygotowanie wniosku o przyznanie pomocy/udzielenie grantu.
- Przygotowanie wniosku o płatność, rozliczenie grantu.
- Sprawozdawczość.

Proszę określić stopień zadowolenia z uzyskanych informacji, pomocy przy wypełnianiu dokumentów:

- Wysoki – ocena 5.
- Dobry – ocena 4.
- Średni – ocena 3.
- Słaby – ocena 2.
- Niedostateczny – 1.

Proszę ocenić wiedzę merytoryczną osoby świadczącej usługi doradcze.

- Wysoka – ocena 5.
- Dobra – ocena 4.
- Średnia – ocena 3.
- Słaba – ocena 2.
- Niedostateczna – 1.

Imię i nazwisko osoby udzielającej usług doradczych: \_\_\_\_\_

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

6. Ankiety udostępnione są dla wnioskodawców w biurze LGD. Aby zapewnić anonimowość odpowiedzi ankiety przekazywane są razem z kopertą. Po wypełnieniu ankiety osoba korzystająca z usług doradczych wkłada ankietę do koperty i umieszcza ją w urnie udostępnionej przez LGD. Urna jest zamknięta i posiada otwór na włożenie koperty z ankietą.
7. Urna otwierana jest na posiedzeniach Zarządu, co najmniej raz na pół roku.
8. Wyniki ankiet są analizowane przez członków Zarządu.

### **METODOLOGIA OCENY DORADZTWA I OCENA JEGO EFEKTYWNOŚCI.**

1. Podczas posiedzenia Zarządu, na którym analizowane są anonimowe ankiety świadczenia usług doradczych dokonuje się obliczenia średniej oceny w zakresie udzielonej pomocy i wiedzy doradców. W przypadku średniej oceny powyżej 3,5 pkt stosowną informację odnotowuje się w protokole z posiedzenia Zarządu.
2. W przypadku oceny poniżej 3,5 pkt Zarząd podejmuje w stosunku do osoby udzielającej doradztwa działania polegające na wyjaśnieniu przyczyny oraz zaleca wprowadzenie dodatkowych szkoleń do Planu Szkoleń. Pracownik obowiązkowo musi odbyć szkolenia w wyznaczonym przez Zarząd terminie.
3. Oceną efektywności udzielonego doradztwa realizacja wskaźników rezultatu z tabeli z działu „ZADANIA W ZAKRESIE ANIMACJI LOKALNEJ I WSPÓŁPRACY” oraz realizacja Planu komunikacji..
4. W przypadku zidentyfikowania przez Zarząd problemów związanych z realizacją wskaźników występuje podejmuje się niezbędne działania naprawcze. Podstawą do identyfikacji ww. problemów jest Raport Ewaluacyjny (roczny, doraźny).

### **PLAN SZKOLEŃ.**

1. Pracownicy zatrudnieni na wszystkich z wyjątkiem księgowości stanowiskach mają obowiązek uczestniczyć w realizacji Planu Szkoleń, który jest przyjmowany przez Zarząd.

Zatwierdzam