

REGULAMIN BIURA STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „Brama na Podlasie”

Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „**Brama na Podlasie**” ramowy zakres działania i kompetencje Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to „Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”.

Organizacja Biura

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy Statutu utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia.
2. Biuro prowadzi sprawy organizacyjne i przygotowawcze między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę wszystkich organów Stowarzyszenia w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań Stowarzyszenia.
4. Godziny pracy biura: 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku.
5. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin zatwierdzony przez Zarząd Stowarzyszenia.
6. Biuro używa pieczętki podłużnej z adresem Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych.

Zasady zatrudniania

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Na wniosek Dyrektora Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność, oraz czas pracy i wynagradzanie.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Biura
 - 2) Koordynator ds. wdrażania PROW
 - 3) Koordynator ds. wdrażania RPO
 - 4) Specjalista ds. sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji
 - 5) Asystent biura
 - 6) Księgowy
5. W miarę potrzeb przewiduje się utworzenie lub zmniejszenie liczby stanowisk pracy.

Uprawnienie Dyrektora biura

1. Dyrektor Biura Zarządu sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie finansowo gospodarczym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz uchwał Zarządu.
2. Do obowiązków Dyrektora Biura poza zadaniami określonymi w zakresie czynności należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszystkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.
3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia - oraz Biurem.
4. Dyrektor Biura jest upoważniony do:
 - 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
 - 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
 - 3) podpisywania bieżącej korespondencji,
 - 4) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 zł, po akceptacji Zarządu,
 - 5) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
 - 6) składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo- rozliczeniowym (łącznie z księgowym Biura),

- 7) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
 - 8) organizowania konferencji prasowej,
 - 9) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.
5. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki dyrektora wykonuje wskazana przez niego lub Prezesa lub Wiceprezes Zarządu osoba.
 6. W przypadku vacatu na stanowisku Dyrektora Biura, Prezes lub Wiceprezes Zarządu upoważniony jest do wyznaczenia spośród pracowników osoby do pełnienia obowiązków Dyrektora Biura aż do czasu jego zatrudnienia. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki Dyrektora Biura z wyjątkiem decyzji zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora i nie przekazanych zastępującemu.
 7. W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Dyrektora pracownik Biura i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.
 8. Pracownicy Biura podlegają służbowo Dyrektorowi Biura i są zobowiązani do prowadzenia spraw Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej, rachunkowości i administracji przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

Regulacje ujęte w *Procedurze naboru pracowników*

1. Opis stanowisk prezentujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności oraz wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę podane są w *Procedurze naboru pracowników – załącznik nr 1 do Regulaminu Biura*
2. Prowadzenie obsługi księgowo-finansowej, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecana osobom lub specjalistycznym firmom, posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie poza trybem *Procedury naboru pracowników*.

Zasady wynagradzania pracowników

3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone przez Zarząd stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.
4. Indywidualne wynagrodzenie pracownika powinno być ustalone tak, aby odpowiadało rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu oraz ilości i jakości świadczonej pracy, przy uwzględnieniu zasady niedyskryminacji i równego traktowania kobiet i mężczyzn.
5. Wysokość wynagrodzenia pracowników objęta jest tajemnicą służbową.
6. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu ostatniego dnia miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Rozliczenie nadgodzin następuje do dnia 10 następnego miesiąca.
7. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie
8. Szczegółowe kwestie wynagradzania pracowników reguluje *Regulamin wynagradzania pracowników*

Obsługa księgowo-finansowa

1. Osoba prowadząca księgowość zatrudniona zostanie na umowę zlecenie lub umowę o współpracy gospodarczej. W przypadku jej zatrudnienia nie będą obowiązywały zapisy *załącznika nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba prowadząca obsługę księgowo-finansową Biura jest odpowiedzialna za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, i należyta realizacją następujących zadań:
 - Terminowe comiesięczne rozliczanie finansowo-księgowe działalności LGD.
 - Terminowe roczne rozliczanie finansowo-księgowe działalności LGD.
 - Sporządzanie okresowych raportów finansowo-księgowych.
 - Prowadzenie bieżących spraw finansowo-księgowych.
 - Nadzór nad operacjami finansowymi LGD.
 - Rozliczanie wynagrodzeń pracowników oraz wszelkich zleceń i umów zawartych przez LGD.
3. Osoba prowadząca księgowość podlega Dyrektorowi Biura.

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:
 - 1) zaznaczyć 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,
 - 7) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
3. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami pracy lub umową o pracę.
4. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
 - 1) przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
 - 2) przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - 4) przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - 5) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 6) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - 7) 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.

Kary porządkowe i nagrody

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.
2. Kary pracownicze za naruszenie obowiązków pracowniczych mogą być stosowane zgodnie z zasadami Kodeksu pracy.
3. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia
 - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy
 - 4) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń
 - 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów
 - 6) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub narkotyków

Zasady świadczenia doradztwa

1. Pracownicy Biura zgodnie z zakresem obowiązków świadczą mieszkańcom i podmiotom z obszaru LGD nieodpłatne doradztwo konkursowe i pozostałe.
2. Porady pracowników biura są ewidencjonowane w *Rejestrze porad* prowadzonym przez każdego pracownika odrębnie. Rejestr zawiera m.in. następujące dane: podmiot korzystający, dane kontaktowe, tematyka, data, rodzaj doradztwa (konkursowe, pozostałe). Doradztwo może być prowadzone w biurze oraz poza nim. Doradztwo może mieć formę konsultacji bezpośrednich, telefonicznych lub e-mailowych. Nadzór nad właściwym rejestrowaniem udzielonych porad prowadzi Dyrektor Biura akceptując zapisy dotyczące porad własnym podpisem.
3. Dodatkowo przed każdym naborem wniosków na stronie internetowej Stowarzyszenia zamieszczana będzie informacja dotycząca możliwości skorzystania z bezpłatnego doradztwa w Biurze. Istnieje możliwość wcześniejszego umówienia terminu doradztwa indywidualnego.
4. Doradztwo świadczone przez pracowników Biura dotyczyć może zarówno przygotowania wniosku, realizacji operacji, jej rozliczenia – tzw. *doradztwo konkursowe*. Ponadto doradztwo może dotyczyć

ogólnego zakresu tematycznego realizowanej Strategii, kwestii społeczno-gospodarczych (przedsiębiorczości, ngo, itp.) – tzw. *doradztwo pozostałe*.

5. Podczas świadczenia doradztwa konkursowego zakłada się jednokrotne zliczanie podmiotów korzystających z doradztwa w ramach danej (jednej) operacji nawet w przypadku kilkukrotnego korzystania z doradztwa na różnych etapach jej realizacji.
6. Podczas świadczenia doradztwa pozostałego zakłada się zliczanie udzielonych porad bez względu na podmiot korzystający z doradztwa.

Opis metod oceny świadczonego przez pracowników LGD doradztwa

1. Każdy pracownik Biura zobowiązany jest do świadczenia doradztwa zgodnie z zakresem wykonywanych przez niego zadań i posiadanych kompetencji.
 2. Doradztwo realizowane jest zgodnie z aktualną wiedzą fachową, obowiązującymi normami prawnymi i zgodnie z wymaganiami klienta.
 3. Usługi *doradcze konkursowe* w tym grantowe (dotyczące operacji, których wnioskodawcy aplikują o wsparcie w ramach danego konkursu lub projektu grantowego) podlegają ocenie jakości i efektywności.
 4. Usługi *doradcze pozostałe* podlegają ocenie jakości doradztwa.
 - 3a. **Ocena jakości doradztwa.** Bezpośrednio po skorzystaniu z doradztwa oceny dokonuje klient poprzez wypełnienie *ankiety jakościowej dla beneficjentów doradztwa* – załącznik nr 3. Wypełniając ankietę korzystający z doradztwa ocenia jakość świadczonego doradztwa. W sposób nieskrępowany może ocenić poziom zadowolenia z udzielonego doradztwa (m.in. kompetencje pracownika, sposób przekazania informacji), całą usługę i zasugerować zmiany lub usprawnienia. Ankieta jest dostępna w Biurze lub w miejscach świadczenia usługi doradczej (np. u pracownika Biura świadczącego doradztwo wyjazdowe). Ankieta jest dostępna również na stronie internetowej. Podsumowanie i analiza ankiet prowadzona jest w systemie narastającym w okresach kwartalnych i rocznych. Za przeprowadzenie analizy ankiet i opracowanie wniosków odpowiedzialny jest specjalista ds. sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji.
 - 3b. **Ocena efektywności doradztwa.** Ocena dokonywana jest na podstawie zestawienia danych liczbowych obrazujących podmioty korzystające z doradztwa, a które podpisały umowę. Za efektywne doradztwo uważa się 50% skuteczność (połowa podmiotów objętych doradztwem podpisze umowy). Każdorazowo w przypadku spadku wskaźnika efektywności poniżej wymaganego minimum zanalizowana zostanie przyczyna zaistniałej sytuacji. Przyczyna rozumiana jako powód, dla którego wnioskodawca nie podpisał umowy (wynikać może to z przyczyn niezależnych od wyświadczonego doradztwa np. niedotrzymanie terminu, brak uzgodnień w zakresie Praca budowlanego, brak środków finansowych w budżecie LGD). W tym zakresie wykonana zostanie *ankieta telefoniczna do wnioskodawcy* – załącznik nr 4. W przypadku ustalenia przyczyny leżącej po stronie pracownika Biura otrzyma on od Dyrektora Biura polecenie służbowe dokonania samokształcenia oraz uczestnictwa w dodatkowej formie kształcenia zewnętrznego w pierwszym możliwym terminie. Podsumowanie i analiza zestawień oraz ankiet prowadzona będzie w systemie narastającym w okresach kwartalnych i rocznych. Za przeprowadzenie analizy ankiet i opracowanie wniosków odpowiedzialny jest specjalista ds. sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji.
- Analiza oceny jakości i efektywności doradztwa ujęta będzie w rocznym *Raporcie ewaluacyjnym*.

Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych

1. LGD przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Informację będącą w dyspozycji LGD są udostępniane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych.
3. Kwestia uregulowana jest w *Polityce bezpieczeństwa LGD*.

Postanowienia końcowe

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
2. Regulamin jest w korelacji ze statutem, regulaminem Zarządu oraz potrzebami Stowarzyszenia.
3. Regulamin Biura zatwierdza i aktualizuje Zarząd.

załącznik nr 1 - Procedura naboru pracowników

Ogłoszenie naboru pracowników

1. Procedura naboru pracowników dotyczy zatrudniania pracowników w oparciu o umowę o pracę.
2. Zarząd wyraża zgodę na zatrudnienie pracownika. Uzyskanie takiej zgody upoważnia Prezesa do ogłoszenia, w imieniu Zarządu, konkursu na określone stanowisko.
3. Nabór pracowników, na poszczególne stanowiska odbywać się będzie w drodze otwartego konkursu.
4. Ogłoszenie o naborze umieszczona będzie na stronie internetowej LGD www.bramanapodlasie.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD należących do LGD.
5. Termin naboru trwać będzie min. 14 dni od momentu zamieszczenia ogłoszenia i każdorazowo będzie precyzowany w ogłoszeniu.
6. Ogłoszenie o naborze zawierać będzie następujące informacje:
 - stanowisko na jakie prowadzony jest nabór
 - wymagania konieczne do spełnienia przez kandydatów
 - požądane do spełnienia przez kandydatów
 - wykaz dokumentów jakie należy złożyć w odpowiedzi na ogłoszenie
 - termin i miejsce składania dokumentów
 - osobę kontaktową w biurze LGD
7. O terminowości złożenia dokumentów decyduje data wpływu do biura LGD. Oferty, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane, natomiast ofert nie wybranych biuro LGD nie odsyła.
8. Procedurę naboru pracowników przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana każdorazowo przez Zarząd.
9. W przypadku braku zgłoszeń kandydatów na wolne stanowisko pracy, Prezes lub osoba przez niego upoważniona, podejmuje decyzję o ponownym zamieszczeniu ogłoszenia o naborze.

Przeprowadzenie naboru pracowników

1. Po zakończeniu terminu naboru pracowników Komisja Rekrutacyjna dokonuje przeglądu złożonych dokumentów.
2. Założono dwuetapowy wybór kandydatów do pracy, który będzie polegał na:
 - ocenie formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów,
 - rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy przeszli pomyślnie etap formalny.
3. Oceniając dokumenty złożone przez kandydatów (ocena formalna) brane będą pod uwagę następujące czynniki:
 - *Czy kandydat do pracy w biurze LGD nie jest członkiem Rady LGD.* W przypadku, gdy kandydat do pracy w Biurze LGD jest członkiem Rady LGD jego dokumentację pozostawia się bez rozpatrzenia informując go o zakazie łączenia funkcji członka Rady z pracą w Biurze LGD.
 - *Czy kandydat spełnia wymagania konieczne*
 - *Czy kandydat spełnia wymagania požądane*
4. Postępowanie po przeprowadzeniu oceny formalnej kandydatów przedstawia się następująco:
 - W przypadku kandydatów spełniających wszystkie wymagania konieczne opisane w ogłoszeniu o naborze będą oni zapraszani na rozmowę kwalifikacyjną
 - W przypadku złożenia przez kandydata niepełnej dokumentacji wymaganej w ogłoszeniu o naborze – w sytuacji, gdy spełnia on wszystkie wymagania konieczne zostaje zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną i poproszony do dostarczenia brakujących dokumentów.
 - Jeżeli kandydat nie spełnia wymagań koniecznych zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze, jego kandydatura nie jest brana pod uwagę w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym. Kandydat nie jest zapraszany na rozmowę kwalifikacyjną.
5. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie spełnia wszystkich wymagań koniecznych procedurę naboru przeprowadza się raz jeszcze.
6. Procedura naboru zostanie przeprowadzona powtórnie w wyznaczonym przez Zarząd terminie.
7. W przypadku gdy w trakcie ponownego naboru na etapie oceny złożonych przez kandydatów dokumentów żadna z nich nie spełnia wszystkich wymagań koniecznych - na rozmowę kwalifikacyjną zapraszane będą kandydaci, którzy spełniają najwięcej wymagań koniecznych i požądanych spośród wszystkich kandydatów.

8. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
9. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej, przy ocenie kandydatów Komisja kieruje się przede wszystkim następującymi kryteriami.
 - wiedza fachowa z zakresu specyfiki stanowiska
 - wiedza z zakresu specyfiki funkcjonowania organizacji pozarządowych rozwoju obszarów wiejskich
 - wiedza ogólna
 - ocena osobowości kandydata
10. Jakakolwiek dyskryminacja ze względu na płeć lub stopień niepełnosprawności jest wykluczona. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej kierować się będą tylko i wyłącznie kwalifikacjami oraz doświadczeniem kandydatów.
11. W terminie do 7 dni od momentu zakończenia ostatniej rozmowy kwalifikacyjnej Prezes Zarządu podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej LGD informacji o wynikach naboru na pracownika Biura LGD.
12. Prezes Zarządu lub osoba przez niego upoważniona informuje telefonicznie osobę lub osoby, które zostały przyjęte do pracy o decyzji oraz ustala możliwy termin rozpoczęcia pracy.
13. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują pisemne podziękowania. Podziękowania przygotowuje i rozsyła Prezes lub inny Członek Zarządu nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia rekrutacji.
14. Końcowym elementem etapu rekrutacji jest moment podpisania umowy o pracę lub współpracę.
15. We wszelkich sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyzje podejmuje Zarząd LGD.

Opis stanowisk pracy

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
Stanowisko pracy	Dyrektor Biura
Bezpośredni przełożony	Prezes lub Wiceprezes Zarządu
Forma umowy	Umowa o pracę
Zakres uprawnień i obowiązków	
Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:	
<p>Wymagania konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe 2. Potwierdzone doświadczenie zawodowe w realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych 3. Minimum pięcioletnie doświadczenie zawodowe w zakresie aplikowania o środki z funduszy unijnych i rozliczania projektów 4. Znajomość założeń Programu Leader 5. Doświadczenie w kierowaniu placówką lub zespołem 6. Doświadczenie we współpracy z Lokalnymi Grupami Działania 7. Doświadczenie przy organizacji i przeprowadzaniu szkoleń 8. Doświadczenie w zakresie doradztwa związanego z pozyskiwaniem funduszy unijnych; 9. Biegła znajomość oprogramowania MS Office <p>Wymagania pożądane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość zasad funkcjonowania organizacji pozarządowych 2. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych 3. Znajomość j. angielskiego lub innego języka roboczego Unii Europejskiej 4. Kreatywność 5. Bardzo dobra organizacja czasu pracy 6. Komunikatywność <p>Zakres zadań:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kierowanie i nadzór nad bieżącą pracą Stowarzyszenia oraz Biura 2. Kontrola postępu realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju 3. Kierowanie i nadzór nad działaniami inwestycyjnymi objętymi PROW 2014-2020 	

4. Kierowanie działaniami związanymi z aktywizacją lokalnej społeczności
5. Doradztwo beneficjentom LGD w zakresie przygotowania i realizacji operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
6. Informowanie nt. LGD oraz realizacji LSR
7. Realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd
8. Udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia
9. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków
10. Prowadzenie Rejestru Interesów Członków Rady

Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za prawidłową pracę Biura LGD
2. Nadzór nad udostępnianiem informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniający zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych
3. Odpowiedzialność za profesjonalną obsługę organów LGD i beneficjentów
4. Odpowiedzialność za prawidłową realizację i rozliczanie projektów realizowanych przez LGD
5. Odpowiedzialność za powierzone wyposażenie biura
6. Odpowiedzialność za zadania zlecone przez Zarząd LGD

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
Stanowisko pracy	Koordinator ds. wdrażania PROW
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Forma umowy	Umowa o pracę

Zakres uprawnień i obowiązków

Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe
2. Potwierdzone doświadczenie zawodowe w realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych
3. Minimum pięcioletnie doświadczenie zawodowe w zakresie aplikowania o środki z funduszy unijnych i rozliczania projektów
4. Znajomość założeń Programu Leader
5. Znajomość założeń Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020
6. Doświadczenie przy organizacji i przeprowadzaniu szkoleń
7. Doświadczenie w zakresie doradztwa związanego z pozyskiwaniem funduszy unijnych
8. Doświadczenie we współpracy z Lokalnymi Grupami Działania
9. Biegła znajomość oprogramowania MS Office
10. Bardzo dobra organizacja czasu pracy
11. Komunikatywność

Wymagania pożądane:

1. Znajomość j. angielskiego lub innego języka roboczego Unii Europejskiej
2. Znajomość zasad funkcjonowania organizacji pozarządowych
3. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych

Zakres zadań:

1. Kierowanie i nadzór działań związanych z udzielaniem wsparcia inwestycyjnego z zakresu przedsiębiorczości w ramach PROW 2014-2020
2. Kierowanie i nadzór działań związanych z udzielaniem wsparcia na operacje grantowe w ramach PROW 2014-2020
3. Wsparcie działań w zakresie aktywizacji społeczności lokalnej
4. Doradztwo beneficjentom LGD w zakresie przygotowania i realizacji operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
5. Informowanie nt. LGD oraz realizacji LSR
6. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora biura

<p>Zakres odpowiedzialności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z zakresu zadań 2. Odpowiedzialność za sprawne wdrażanie projektu

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
Stanowisko pracy	Koordinator ds. wdrażania RPOWP
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Forma umowy	Umowa o pracę

<p>Zakres uprawnień i obowiązków</p> <p>Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe 2. Potwierdzone doświadczenie zawodowe w realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych 3. Minimum pięcioletnie doświadczenie zawodowe w zakresie aplikowania o środki z funduszy unijnych i rozliczania projektów 4. Znajomość założeń Programu Leader 5. Znajomość założeń Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 6. Doświadczenie przy organizacji i przeprowadzaniu szkoleń 7. Doświadczenie w zakresie doradztwa związanego z pozyskiwaniem funduszy unijnych 8. Doświadczenie we współpracy z Lokalnymi Grupami Działania 9. Biegła znajomość oprogramowania MS Office <p>Wymagania pożądane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość zasad funkcjonowania organizacji pozarządowych 2. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych 3. Znajomość j. angielskiego lub innego języka roboczego Unii Europejskiej 4. Bardzo dobra organizacja czasu pracy 5. Komunikatywność <p>Zakres zadań:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kierowanie i nadzór działań inwestycyjnych objętych Europejskim Funduszem Rozwoju Regionalnego 2. Kierowanie i nadzór naborów wniosków na operacje finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego 3. Wsparcie działań w zakresie aktywizacji społeczności lokalnej 4. Doradztwo beneficjentom LGD w zakresie przygotowania i realizacji operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju 5. Informowanie nt. LGD oraz realizacji LSR 6. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora biura <p>Zakres odpowiedzialności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z zakresu zadań 4. Odpowiedzialność za sprawne wdrażanie projektu

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
Stanowisko pracy	Specjalista ds. sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Forma umowy	Umowa o pracę

<p>Zakres uprawnień i obowiązków</p> <p>Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe
--

2. Potwierdzone doświadczenie zawodowe w realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych
3. Minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w zakresie rozliczania projektów finansowanych z funduszy unijnych
4. Znajomość założeń Programu Leader
5. Doświadczenie w zakresie doradztwa związanego z pozyskiwaniem funduszy unijnych
6. Biegła znajomość oprogramowania MS Office
7. Bardzo dobra organizacja czasu pracy
8. Komunikatywność

Wymagania pożądane:

1. Znajomość zapisów Lokalnej Strategii Rozwoju
2. Doświadczenie we współpracy z Lokalnymi Grupami Działania
3. Umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych
4. Doświadczenie w realizacji lub rozliczaniu projektów z EFS

Zakres zadań:

1. Sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących wdrażania LSR oraz działalności LGD
2. Prowadzenie monitoringu realizacji zadań i wskaźników ujętych w LSR (sporządzanie wzorów i gromadzenie ankiet monitorujących)
3. Przygotowywanie sprawozdań finansowych związanych z realizacją LSR (wnioski o płatność oraz o przyznanie pomocy)
4. Wprowadzanie danych do PEFS
5. Dokonywanie ewaluacji zadań ujętych w LSR poprzez przygotowanie raportów okresowych
6. Przygotowywanie dokumentów do prawidłowej rejestracji zdarzeń gospodarczych
7. Doradztwo beneficjentom LGD w zakresie rozliczania i sprawozdawczości projektów oraz doradztwo pozostałe
8. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników
9. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora biura oraz Koordynatorów

Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z zakresu zadań
2. Odpowiedzialność za sprawne wdrażanie projektu

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
Stanowisko pracy	Asystent biura
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Forma umowy	Umowa o pracę

Zakres uprawnień i obowiązków

Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe
2. Biegła znajomość oprogramowania MS Office
3. Bardzo dobra organizacja czasu pracy
4. Komunikatywność

Wymagania pożądane:

1. Znajomość zapisów Lokalnej Strategii Rozwoju
2. Znajomość zasad funkcjonowania organizacji pozarządowych
3. Udokumentowane minimum półroczne doświadczenie w pracy biurowej

Zakres zadań:

1. Prowadzenie sekretariatu oraz korespondencji Biura LGD
2. Obsługa kancelaryjno-techniczna Organów LGD
3. Wsparcie organizacyjno-techniczne działań realizowanych w zakresie wdrażania LSR.
4. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na realizację projektów współpracy

5. Aktualizacja strony internetowej Stowarzyszenia
6. Informowanie nt. LGD oraz realizacji LSR.
7. Świadczenie doradztwa pozostałego
8. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora biura oraz Koordynatorów

Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z zakresu zadań
2. Odpowiedzialność za sprawne wdrażanie projektu

załącznik nr 2 – Opis warunków technicznych i lokalowych

1. Siedziba Biura zlokalizowana jest w Wysokiem Mazowieckiem, co zapewnia dogodny dojazd z całego obszaru objętego działaniami Stowarzyszenia zarówno prywatnymi jak i publicznymi środkami transportu. Mieści się w budynku położonym przy głównej ulicy, do której przylega plac parkingowy.
2. Warunki techniczne i lokalowe Biura pozwalają na efektywne i sprawne wykonywanie zadań Stowarzyszenia.
3. Warunki lokalowe i techniczne Biura zapewniają możliwość przyjmowania i obsługi interesantów oraz możliwość archiwizowania i organizacji spotkań.
4. W celu zapewnienia organizacji spotkań posiada możliwość korzystania z sal konferencyjnych: Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie, Urzędu Miejskiego Wysokie Mazowieckie oraz Starostwa Powiatowego Wysokie Mazowieckie. Użytkowanie tych pomieszczeń jest bezpłatne.
5. W celu zapewnienia standardów funkcjonowania biura niezbędne jest dokonywanie zakupów (pełne umeblowanie, sprzęt komputerowy wraz urządzeniami peryferyjnymi,) oraz zapewnienie stałego łącza telefonicznego i internetowego. Pozwoli to zapewnić właściwy komfort pracy, a także dają możliwość przyjmowania interesantów.
6. W przypadku potrzeb doposażenia Biura w meble lub sprzęt zakupy dokonywane są na bieżąco w miarę posiadanych środków finansowych.
7. Biuro posiada wydzielone miejsce na archiwum (metalowa szafa zamykana na zamek)
8. Biuro jest czynne w godzinach 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku.
9. Biuro stanowi dla mieszkańców źródło rzetelnej wiedzy o możliwościach i zasadach finansowania działań w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju. Biuro jest miejscem przyjaznym dla mieszkańców, otwartym, oferującym pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z planowaniem i wdrażaniem projektów.

załącznik nr 3 – Ankieta jakościowa dla beneficjenta doradztwa

ANKIETA dla beneficjenta doradztwa

W trosce o stałe podnoszenie jakości pracy Biura LGD BnP zwracam się z uprzejmą prośbą o wypełnienie niniejszej ankiety. Państwa opinie, wnioski, sugestie i spostrzeżenia, pozwolą nam poprawić poziom usług i polepszyć współpracę pomiędzy klientem a pracownikiem Biura. Wypełnione ankiety prosimy składać do oznaczonej skrzynki doradcze..

1. Data doradztwa: ___ ___ - ___ ___ - 2 0 ___ ___
2. Cel wizyty:
3. Osoba udzielająca porad
4. Czy jest Pan/Pani zadowolony(a) z poziomu świadczonych usług (właściwie zaznaczyć):
 tak
 nie
5. Jakie czynniki podane poniżej brał(a) Pan/Pani pod uwagę przy ocenie świadczonej usługi:
 udzielenie informacji
 kompetencje, fachowość doradcy
 kultura osobista, osobiste zaangażowanie doradcy, troska o klienta
 inne (jakie?).....
6. Jaki rodzaj doradztwa Panią/Pana interesuje?
 poradnictwo indywidualne tematyczne
 doradztwo w opracowywaniu dokumentacji
 ulotki, broszury, informacje na stronie internetowej
 inne (jakie?)
7. Co według Pani/Pana można zmienić w funkcjonowaniu Biura LGD?
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

załącznik nr 4 - ankieta telefoniczna do wnioskodawcy

ANKIETA telefoniczna

Dzień dobry! Nazywam się i dzwonię ze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie” w celu przeprowadzenia krótkiej ankiety badającej stopień zadowolenia Pani/Pana z uzyskanego doradztwa od pracowników Biura.

Czy mogę zająć Pani/Panu chwilę?

1. Jak ocenia Pani/Pan wiedzę i kompetencje naszych pracowników?

- b. dobrze
- dobrze
- przeciętnie
- słabo
- źle

2. Jak jest przyczyna nie podpisania przez Panią/Pana umowy?

.....
(w przypadku odmowy podania przyczyny należy zadać pytanie: Czy doradztwo świadczone przez pracownika Biura przyczyniło się do niepodpisania umowy?)

- TAK
- NIE

3. Co według Pani /Pana należy zmienić, ulepszyć/poprawić w działaniach naszych pracowników lub ogólnie w doradztwie, aby funkcjonowanie Biura odpowiadało Pani/Pana potrzebom (lub jeszcze bardziej odpowiadało Pani/Pana potrzebom - w zależności od odpowiedzi wcześniejszych)

.....
.....
.....

4. Czy w przyszłości zamierza Pani/Pan korzystać z doradztwa, szkoleń Biura:

- TAK
- NIE
- NIE JESTEM ZDECYDOWANY(a)

Dziękuję za poświęcony czas i zapraszam do współpracy/ dalszej współpracy (w zależności od odpowiedzi wcześniejszych) z pracownikami Biura.

Do widzenia!

załącznik nr 5 – plan szkoleń pracowników Biura

PLAN SZKOLEŃ* DLA PRACOWNIKÓW BIURA

	2016 półrocze		2017 półrocze		2018 półrocze		2019 półrocze		2020 półrocze		2021 półrocze		2022 półrocze		źródło finansowania
	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	
Zasady wdrażania Lokalnej Strategii		x													Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji
Zasady oceny i wyboru projektów do finansowania		x													Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji
Aktualizacja przepisów dotyczących wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność		x		x		x		x		x		x		x	Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji
Zasady ewaluacji i monitoringu		x						x							Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji
Podnoszenie wiedzy z zakresu obowiązków pracowniczych		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji

*Terminy i tematy szkoleń mogą ulec zmianie i zostać dostosowane do bieżącego zapotrzebowania wynikającego z realizacji Lokalnej Strategii