

REGULAMIN BIURA
STOWARZYZENIA WDZYDZKO-CHARZYKOWSKA
LOKALNA GRUPA RYBACKA „MORÉNKA”
Z DNIA 27 MARCA 2019R.

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 LGR jest czynne od poniedziałku do piątku, w godz. 07.30 – 15.30. LGR jest zobowiązane zapewnić obecność przynajmniej jednego pracownika w godzinach pracy biura. Stosowną informację na ten temat zamieszcza się na stronie internetowej LGR.

NIEZBĘDNE WYMAGANIA LOKALNWE

1. LGR zapewnia lokal, który jest wyposażony w telefon z dostępem do sieci telekomunikacyjnej, sprzęt biurowy i komputerowy z dostępem do sieci internetowej.
2. LGR gwarantuje spełnienie wszelkich warunków technicznych związanych z bezpieczeństwem przechowywania dokumentacji związanej wyborem operacji, danych beneficjentów, 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 2 etaty, wielkość zatrudnienia zależna jest decyzji Zarządu, dopuszczalne jest określenie zatrudnienia w wymiarze niższym pełen etat na stanowisko oraz łącznie stanowisk przez jedną osobą z maksymalnym zaangażowaniem 1 etatu.
2. 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. Kontrola poprawności formalnej księgowych i finansowych dokumentów projektu, odpowiednie opisywanie dokumentów związanych z realizacją projektu, zgodnie z wytycznymi. Kontrola poprawności dokonanej klasyfikacji dokumentów. Regulowanie płatności, weryfikacja faktur po względem formalno-rachunkowym. 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 Komitetu Stowarzyszenia. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, organami kontrolującymi i innymi partnerami zewnętrznymi. Przygotowanie

i nadzór nad prawidłową realizacją wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGR i realizację przedsięwzięć. Koordynacja projektów współpracy. Przeprowadzanie szkoleń i spotkań, udzielanie informacji beneficjentom. Utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia. Sporządzanie korespondencji.

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 LGR.

UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA:

Współpraca: Wewnętrzne: zatrudniona kadra, księgowość.

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

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 działalnością Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”, Lokalną Strategią Rozwoju, PO RYBY 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, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze od 0,5 do 1 etatu.

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

STANOWISKO 2: SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY: Dyrektor Biura.

ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, pomoc beneficjentom w przygotowaniu wniosków, przeprowadzanie spotkań i szkoleń i ich planowanie, przygotowanie materiałów informacyjnych o programie, organizacja pracy Komitetu – sprawny przebieg wyboru operacji. Aktualizacja LSR. Monitorowanie realizacji umów, koordynacja projektów współpracy. Prowadzenie dokumentacji księgowej projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi, rozliczenie zrealizowanych projektów. Planowanie działalności promocyjnej i jej wdrażanie. Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi biura. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie w ramach innych programów, których beneficjentem będzie Stowarzyszenie. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora biura.

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, realizacja zadań zleconych przez Dyrektora biura

UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA:

Współpraca: Wewnętrzne: zatrudniona kadra.

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

WYMAGANE KWALIFIKACJE:

Pożądane: wykształcenie wyższe, doświadczenie na stanowisku pracy związanym z realizacją przedsięwzięć finansowanych w ramach Funduszy Europejskich, kursy i szkolenia z zakresu Funduszy Europejskich, programu PO RYBY 2007-2013, PO RYBY 2014-2020, doświadczenie w realizacji projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.

Konieczne: umiejętność samoorganizacji, zdolność myślenia analitycznego i projektowego, i koordynacji złożonych zadań, obsługa urządzeń biurowych, obsługa pakietów programów biurowych (edytor tekstów, arkusze kalkulacyjne), obsługa programów do obróbki graficznej, bardzo dobra znajomość zagadnień związanych działalnością Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”, Lokalną Strategią Rozwoju, PO RYBY 2014 – 2020.

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

WYMIAR CZASU PRACY: tydzień pracy od poniedziałku do piątku, w zależności od zakresu bieżących zadań nienormowany czas pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze od 0,5 do 1 etatu..

WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY: podstawowy sprzęt biurowy, podstawowe meble.

STANOWISKO 3: SPECJALISTA DS. EWALUACJI I MONITORINGU LSR

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY: Dyrektor Biura.

ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Prowadzenie bieżącego i okresowego monitoringu i ewaluacji wdrażania LSR. Opracowanie merytorycznego zakresu sprawozdawczości z realizacji LSR.

Prowadzenie czynności biurowych, w tym przygotowanie, ewidencja i archiwizowanie dokumentacji, prowadzenie korespondencji. Gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia przy realizacji LSR (w tym obsługa strony internetowej). Przygotowywanie sprawozdań dla Zarządu, GUS-u i innych jednostek. Obsługa posiedzeń Zarządu, Komitetu, Komisji Rewizyjnej, Walnego Zebrania Członków oraz pozostałych spotkań. Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, zebrania Zarządu Stowarzyszenia, Komitetu oraz inne spotkania, szkolenia, konferencje. Przygotowywanie uchwał, raportów, rejestrów oraz wszelkiej dokumentacji związanej z działalnością LGR „Mòrénka” Obsługa interesantów, doradztwo dla beneficjentów w zakresie dotyczący, działalności LGR, prowadzonych naborów wniosków.. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora biura.

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

ZAKRES UPRAWNIENI: Bieżąca obsługa biura.

UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA:

Współpraca: Wewnętrzne: zatrudniona kadra.

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

WYMAGANE KWALIFIKACJE:

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

Konieczne: umiejętność samoorganizacji, zdolność myślenia analitycznego i projektowego i koordynacji złożonych zadań, obsługa urządzeń biurowych, obsługa pakietów programów biurowych (edytor tekstów, arkusze kalkulacyjne), obsługa urządzeń biurowych, znajomość zagadnień związanych działalnością Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”, Lokalną Strategią Rozwoju, PO RYBY 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, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze od 0,25 do 0,5 etatu..

WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY: podstawowy sprzęt biurowy, podstawowe meble.

KSIĘGOWOŚĆ

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY: Dyrektor Biura.

ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Prowadzenie rachunkowości Stowarzyszenia i odpowiadanie za właściwe wykonanie dyspozycji płatniczych oraz terminową realizację zobowiązań płatniczych. Sporządzenie sprawozdań finansowych, podatkowych i statystycznych. Współpraca w planowaniu i realizacji budżetu. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych. Sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS. Udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, kartotek wynagrodzeń, list płac, tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych. Wystawianie rachunków. Sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia. Odpowiadanie za należyłą współpracę z ZUS, Urzędem Skarbowym Bankiem.

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

ZAKRES UPRAWNIENI: obsługa księgową LGR.

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, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze od 0,25 do 0,5 etatu. 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 LGR „Mòrénka” bezwzględnie nie może być członek organu decyzyjnego (Komitetu 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 LGR. Zarząd i kandydat są zobowiązani w przeciągu 30 dni nawiązać stosunek 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 LGR 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/sposób pomiaru.
					Początkowa (2016 r.)	Końcowa (2023 r.)	
Beneficjenci działań LGR.	Liczba osób, które otrzymały wsparcie po uprzednim udzieleniu indywidualnego doradztwa w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację LSR, świadczonego w biurze LGR.	30	Liczba osobodni szkoleń dla pracowników w LGR.	osobodzień	0	15	Dokumentacja LGR, sprawozdania LGR. Pomiar dokonywany na bieżąco.
			Liczba osobodni szkoleń dla organów LGR.	osobodzień	0	60	Dokumentacja LGR, sprawozdania LGR. Pomiar dokonywany na bieżąco.
			Liczba podmiotów, którym udzielono indywidualnego doradztwa.	50	0	50	Dokumentacja LGR, sprawozdania LGR. Pomiar dokonywany na bieżąco.

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

ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUG DORADCZYCH

- LGR gwarantuje bezpłatne świadczenie przez pracowników doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność operacji realizujących cele LSR.
- 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 LGR, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. Doradztwo dla wnioskodawców i beneficjentów odbywa się w biurze LGR.
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 LGR. 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 LGR. 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”.
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