

## **REGULAMIN BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „PRYM”**

### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Lokalnej Grupy Działania „PRYM”, ramowy zakres działania i kompetencji Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura LGD „PRYM”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro LGD „PRYM”.

### **§ 2**

1. W ramach stowarzyszenia, na mocy §6 ust. 3 i 4 Statutu zostało utworzone Biuro LGD “PRYM”, które prowadzi sprawy Zarządu i stowarzyszenia między innymi poprzez podejmowanie działań na rzecz stowarzyszenia oraz pełną obsługę organów stowarzyszenia w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
2. Biuro służy realizacji celów i zadań organizacji Stowarzyszenia.
3. Pracownikiem Biura może być członek Zarządu LGD “PRYM”.

### **§ 3**

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków, uchwały Zarządu oraz niniejszy regulamin.

### **§ 4**

1. Prezes Zarządu jest Kierownikiem Biura w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu Pracy. Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności Wiceprezes, jest uprawniony do zawierania umów o pracę z pracownikami Stowarzyszenia, jak również wszelkich umów o charakterze cywilno - prawnym.
2. Prezes Zarządu ustala strukturę zatrudnienia i zasady wynagradzania pracowników Biura.
3. Stosunek pracy z Kierownikiem Biura nawiązuje Wiceprezes Zarządu.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
  - a) Kierownik Biura,
  - b) Specjalista ds. wdrażania podejścia Leader - stanowisko uruchamiane w razie potrzeby,
  - c) Specjalista ds. animacji lokalnej i współpracy - stanowisko uruchamiane w razie potrzeby,
  - d) Specjalista ds. obsługi biura - stanowisko uruchamiane w razie potrzeby,
  - e) Radca prawny,
  - f) Biuro rachunkowe.
5. Obsługa księgową w stowarzyszeniu prowadzona jest przez biuro rachunkowe, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
6. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 5**

Kierownik Biura sprawuje pieczęć nad majątkiem i sprawami stowarzyszenia w ramach stosownego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu.

### **§ 6**

Do obowiązków Prezesa Zarządu - Kierownika Biura poza zadaniami określonymi w §7 należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Lokalnej Grupy Działania „PRYM” wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

### **§ 7**

1. **Kierownik Biura** jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów stowarzyszenia oraz Biurem i należytą realizację

w szczególności następujących zadań:

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Rady, Zarządu i Komisji Rewizyjnej LGD „PRYM”,
  - 2) prowadzenie spraw LGD „PRYM”,
  - 3) przygotowanie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
  - 4) gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania LGD „PRYM”,
  - 5) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Walnego Zebrania Członków, posiedzenia Rady, posiedzenia Zarządu i Komisji Rewizyjnej i nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „PRYM”,
  - 6) udzielanie potencjalnym beneficjentom doradztwa, czyli informowanie potencjalnych wnioskodawców o zasadach przyznawania pomocy, kryteriach wyboru i oceny operacji, udostępnianie aktów prawnych oraz wniosków o przyznanie pomocy wraz z instrukcjami,
  - 7) świadczenie doradztwa w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczenia projektów,
  - 8) szkolenia kadr biorących udział we wdrażaniu LSR, w tym pracowników LGD, członków Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej,
  - 9) nadzór nad obsługą wniosków w ramach wdrażania LSR,
  - 10) nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych przedsięwzięć,
  - 11) nadzór nad przygotowywaniem wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
  - 12) nadzór nad organizacją pracy Rady oceniającej operacje w ramach wdrażania LSR,
  - 13) nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu,
  - 14) nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami umów o przyznanie pomocy,
  - 15) przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
  - 16) przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli, ewaluacji, monitoringu oraz płatności w ramach wdrażania LSR, w tym dotyczących beneficjentów zadań grantowych.
2. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie na stanowisku Kierownika Biura:
- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
  - 2) staż pracy minimum 5 lat,
  - 3) doświadczenie w co najmniej 2 -- letnim kierowaniu zespołem,
  - 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji,
  - 5) znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
  - 6) prawo jazdy kat. B.
3. Pożądane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe na stanowisku Kierownika Biura:
- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne specjalność zarządzanie lub finanse, prawo,
  - 2) doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na obszarach wiejskich,
  - 3) doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów.
  - 4) zdolność do współpracy i komunikacji z ludźmi,
  - 5) umiejętność organizacji pracy.

## § 8

Kierownikowi Biura może być udzielone pełnomocnictwo inne niż ogólne do spraw przekraczających zakres zwykłego zarządu sprawami biura w Stowarzyszeniu.

## § 9

Kierownik Biura jest upoważniony w szczególności do:

- 1) reprezentowania stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami stowarzyszenia,
- 3) podpisywanie bieżącej korespondencji,
- 4) zawierania umów zleceń i o dzieło,
- 5) nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 6) składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych takich jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo - rozliczeniowym,
- 7) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach LGD,

8) podejmowania decyzji dotyczących działalności stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

#### § 10

1. Zakres zadań na stanowisku **Specjalisty ds. wdrażania podejścia Leader:**

- 1) udzielanie potencjalnym beneficjentom doradztwa, czyli informowanie potencjalnych wnioskodawców o zasadach przyznawania pomocy, kryteriach wyboru i oceny operacji, udostępnianie aktów prawnych oraz wniosków o przyznanie pomocy wraz z instrukcjami,
  - 2) świadczenie doradztwa w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczenia projektów,
  - 3) współpraca z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi, wdrażającymi w zakresie podejścia Leader,
  - 4) prowadzenie korespondencji związanej z realizacją projektów w ramach podejścia Leader,
  - 5) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
  - 6) przygotowywanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
  - 7) organizacja pracy Rady oceniającej operacje.
2. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalisty ds. wdrażania podejścia Leader:
- 1) wykształcenie wyższe lub średnie,
  - 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstów i programów do prezentacji,
  - 3) znajomość problematyki realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
3. Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalisty ds. wdrażania podejścia Leader:
- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na obszarach wiejskich,
  - 2) zdolność do współpracy i komunikacji z ludźmi,
  - 3) umiejętność organizacji pracy,
  - 4) komunikatywność i rzetelność,
  - 5) prawo jazdy kat. B,
  - 6) staż pracy inimum 1 rok.

#### § 11

1. Zakres zadań na stanowisku **Specjalisty ds. obsługi biura:**

- 1) prowadzenie bieżącej obsługi kancelaryjnej biura,
  - 2) bezpośrednia i telefoniczna obsługa klienta,
  - 3) obsługa kancelaryjno-techniczna Walnego Zebrania Członków i posiedzeń Rady, Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
  - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń organów LGD „PRYM”,
  - 5) prowadzenie sekretariatu Biura,
  - 6) przygotowywanie dokumentacji księgowej do przekazania do biura rachunkowego,
  - 7) udzielanie potencjalnym beneficjentom doradztwa, czyli informowanie potencjalnych wnioskodawców o zasadach przyznawania pomocy, kryteriach wyboru i oceny operacji, udostępnianie aktów prawnych oraz wniosków o przyznanie pomocy wraz z instrukcjami,
  - 8) świadczenie doradztwa w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczenia projektów.
2. Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe na stanowisku specjalisty ds. obsługi biura:
- 1) wykształcenie wyższe lub średnie,
  - 2) umiejętność organizacji pracy,
  - 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstów.
3. Pożądane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe na stanowisku specjalisty ds. obsługi biura:
- 1) staż pracy minimum 1 rok,
  - 2) umiejętność pracy w zespole,
  - 3) prawo jazdy kat. B.

#### § 12

1. Zakres zadań na stanowisku **Radcy prawnego:**

- 1) obsługa prawna Lokalnej Grupy Działania "PRYM" w zakresie realizacji działań w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 2) wydawanie ustnych lub pisemnych opinii prawnych dotyczących bieżącej działalności Lokalnej Grupy Działania „PRYM” w zakresie realizacji działań w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 3) opracowywanie i przygotowywanie projektów umów w zakresie realizacji działań w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,

- 4) opracowywanie i przygotowywanie projektów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady LGD,
  - 5) zastępowanie Lokalnej Grupy Działania „PRYM” w postępowaniach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych w zakresie realizacji działań w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
  - 6) udzielanie porad prawnych również dla partnerów i organizacji współpracujących z Lokalną Grupą Działania w zakresie realizacji działań w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
  - 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych w Lokalnej Grupie Działania „PRYM”,
  - 8) współpraca z beneficjentami w zakresie opracowywania wniosków aplikacyjnych w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe na stanowisku Radcy prawnego:
- 1) wykształcenie wyższe prawnicze,
  - 2) staż pracy minimum 5 lat,
  - 3) uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego,
  - 4) znajomość obsługi komputera w zakresie edytora tekstów,
  - 5) znajomość programu Lex,
  - 6) co najmniej 3-letnie doświadczenie w obsłudze prawnej w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
3. Pożądane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe na stanowisku Radcy prawnego:
- 1) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem organizacji pozarządowych,
  - 2) znajomość przepisów prawnych dotyczących podejścia Leader,
  - 3) umiejętność pracy w zespole,
  - 4) komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność.

### § 13

1. Zakres zadań na stanowisku **Specjalisty ds. animacji lokalnej i współpracy**:
- 1) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
  - 2) zarządzanie treścią strony internetowej LGD, aktualizowanie informacji, redagowanie tekstów, współpraca z wykonawcami strony,
  - 3) współredagowanie wydawnictw LGD,
  - 4) udzielanie informacji o działalności LGD - telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
  - 5) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno - kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
  - 6) realizacja projektów LGD, w szczególności w zakresie organizacyjno - promocyjnym,
  - 7) udzielanie potencjalnym beneficjentom doradztwa, czyli informowanie potencjalnych wnioskodawców o zasadach przyznawania pomocy, kryteriach wyboru i oceny operacji, udostępnianie aktów prawnych oraz wniosków o przyznanie pomocy wraz z instrukcjami,
  - 8) świadczenie doradztwa w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczenia projektów.
2. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe na stanowisku Specjalisty ds. animacji lokalnej i współpracy:
- 1) wykształcenie wyższe lub średnie,
  - 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstów, programów do prezentacji i do obróbki zdjęć.
3. Pożądane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe na stanowisku Specjalisty ds. animacji lokalnej i współpracy:
- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie promocji projektów,
  - 2) umiejętność pracy w zespole,
  - 3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
  - 4) umiejętność konstruowania haseł, sloganów reklamowych oraz informacji dla prasy i do innych materiałów informacyjno – promocyjnych,
  - 5) prawo jazdy kat. B,
  - 6) staż pracy inimum 1 rok.

### § 14

1. Zakres zadań **Biura rachunkowego** prowadzącego obsługę księgową LGD „PRYM”:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych i podatkowych jak w §1, zgodnie z wydanymi uprawnieniami i odpowiedzialnością wynikającą z ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.),

- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji wyposażenia,
  - 3) prowadzenie obsługi płacowej polegającej na sporządzaniu listy płac, deklaracji podatkowych i ZUS,
  - 4) przechowywanie dowodów stanowiących podstawę księgowania otrzymanych od Zleceniodawcy w ciągu miesiąca obrachunkowego, a następnie przekazywanych do Zleceniodawcy,
  - 5) sporządzanie corocznie do dnia 31 marca roku następującego na rzecz Zleceniodawcy sprawozdania finansowego za rok ubiegły w związku z prowadzoną przez Zleceniodawcę działalnością (na sprawozdanie finansowe składają się: rachunek zysków i strat, bilans, informacja uzupełniająca do bilansu oraz informacja dodatkowa zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.)).
2. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie Biura rachunkowego:
- 1) co najmniej 3-letnie doświadczenie w obsłudze podmiotów realizujących projekty współfinansowane ze środków UE,
  - 2) umiejętność obsługi programów księgowych i biurowych,
  - 3) doświadczenie w obsłudze księgowej organizacji pozarządowych.

## § 15

1. **Przygotowanie rekrutacji pracowników zatrudnianych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „PRYM”, finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:** Zarząd LGD na podstawie zakresów odpowiedzialności i zestawu wymagań przygotowuje kryteria doboru kandydatów.
2. **Podanie do publicznej wiadomości informacji o konkursie:** ogłoszenie o konkursie na wolne stanowiska w Biurze LGD przygotowuje Zarząd. Miejscem publikacji jest tablica ogłoszeń w siedzibie LGD oraz strona internetowa [www.lgdprym.pl](http://www.lgdprym.pl). Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać: dane identyfikacyjne pracodawcy, określenie stanowiska pracy, zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy, wymagania konieczne i pożądane wobec kandydata, wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta, termin i miejsce składania ofert. Czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 7 dni od ostatniego dnia publikacji ogłoszenia. Czas publikacji ogłoszenia wynosi minimum 7 dni przed terminem rozpoczęcia przyjmowania ofert kandydatów.
3. **Postępowanie konkursowe i wybór kandydata:**
  - 1) Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, Zarząd dokonuje oceny formalnej wszystkich ofert, odrzucając oferty, które nie spełniają wymagań ustalonych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone formalne wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
  - 2) Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert, upowszechnia się na stronie internetowej [www.lgdprym.pl](http://www.lgdprym.pl) listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Lista, o której mowa zawiera imiona i nazwiska kandydatów.
  - 3) Po zakończeniu oceny formalnej ofert, spośród kandydatów spełniających warunki wymagane w ogłoszeniu Zarząd przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami. Zarząd decyduje zwykłą większością głosów o zatrudnieniu konkretnego kandydata oraz ustala warunki zatrudnienia. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół.
  - 4) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy lub wybrana osoba nie nawiązała stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
4. **Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania konkursowego:** Kierownik Biura zawiadamia wszystkich uczestników postępowania konkursowego o wynikach konkursu na stanowiska i upowszechnia informację na stronie internetowej LGD. Informacja umieszczona jest przez okres co najmniej 2 miesięcy. Informacja zawiera: nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska w LGD, którego dotyczył konkurs, imię i nazwisko osoby, która została zatrudniona wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.
5. **Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach:** W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu na wolne stanowiska pracownicze, z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie dodając nowe miejsca publikacji ogłoszenia o konkursie (m.in. w prasie lokalnej i regionalnej) oraz wydłużając czas naboru, co najmniej o 7 dni. W przypadku ponownego braku ofert spełniających wymogi konieczne, Kierownik Biura w uzgodnieniu z Zarządem może zmienić wymagania konieczne, jednak w taki sposób by zatrudnione osoby gwarantowały prawidłową obsługę organów LGD i beneficjentów.

#### **§ 16**

**Umowa o pracę na zastępstwo** - umowę zawiera się na czas określony w szczególności w przypadku:

- a) długotrwałej choroby,
- b) urlopu macierzyńskiego,
- c) urlopu wychowawczego,
- d) urlopu bezpłatnego.

Umowę zawiera się bez przeprowadzania procedury konkursowej. Nie dokonuje się zmiany wymagań koniecznych i zakresu obowiązków na danym stanowisku

#### **§ 17**

1. Zakres uprawnień pracowników Biura oraz osób wykonujących zadania na podstawie umów zlecenie wynika z przepisów kodeksu pracy, a także jest zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
2. Zakres odpowiedzialności pracowników biura oraz osób wykonujących zadania na podstawie umów zlecenie:
  - a) zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
  - b) merytoryczne, profesjonalne i wysokiej jakości prowadzenie spraw,
  - c) ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem informacji i danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.
3. Ocena efektywności świadczonego przez pracowników doradztwa na rzecz potencjalnych beneficjentów jest dokonywana raz w roku przez Zarząd LGD na podstawie kart świadczonego doradztwa.

#### **§ 18**

W przypadku vacatu na stanowisku Kierownika Biura, Zarząd wyznacza spośród pracowników osobę do pełnienia obowiązków Kierownika Biura aż do czasu zatrudnienia Kierownika Biura.

#### **§ 19**

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

#### **§ 20**

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych.

#### **§ 21**

Biuro mieści się w Parzęczewie przy ul. Ozorkowskiej 3 i jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.

#### **§ 22**

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

#### **§ 23**

Regulamin jest w korelacji ze statutem, regulaminem Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.

#### **§ 24**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.