



Tekst jednolity na dzień 22.12.2023 r.

Załącznik nr 2
do uchwały nr Z/XIX/56/23
z dnia 22.12.2023 r.
Zarządu Stowarzyszenia
„Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”

Regulamin

Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”, strukturę organizacyjną, ramowy zakres działania i kompetencje Dyrektora Biura, pracowników obsługi oraz inne postanowienia związane z funkcjonowaniem Biura Stowarzyszenia. Regulamin Biura uchwała Zarząd.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”.

§2

1. Podstawę działania Biura SLGD „Tygiel Doliny Bugu” stanowią statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Biuro LGD służy do realizacji celów Stowarzyszenia oraz wykonywania zadań określanych przez Zarząd.
3. Biuro prowadzi bieżące sprawy Stowarzyszenia oraz zapewnia pełną obsługę wszystkich organów Stowarzyszenia w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych.
4. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji.

§3

1. Pracą biura kieruje Prezes Zarządu osobiście lub za pośrednictwem powołanego przez Zarząd Dyrektora Biura.
2. W przypadku niepowołania Dyrektora Biura Prezes Zarządu może być zatrudniony na umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną zgodnie z § 33 ust.4 Statutu.
3. Dyrektor Biura działa w ramach pełnomocnictwa ogólnego Zarządu i wykonuje czynności w zakresie spraw zwykłego zarządu w rozumieniu art. 98 kodeksu cywilnego.
4. Dyrektor Biura reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
5. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Biura;
 - 2) Kierownik ds. projektów;
 - 3) Specjalista ds. monitoringu i komunikacji;
 - 4) Specjalista ds. animacji lokalnej i współpracy;

- 5) Specjalista ds. administracyjnych i doradztwa;
 - 6) Asystent Zarządu – umowa o pracę lub zlecenie;
 - 7) Specjalista ds. księgowości i płac.
6. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecona osobom lub specjalistycznym firmom, posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.
7. W ramach działalności stowarzyszenia stosuje się warunki określone w zasadach udzielenia zamówień określających wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane, stanowiących załącznik do Regulaminu Biura.

§4

1. Forma zatrudnienia pracowników Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Biura - umowa o pracę;
 - 2) Kierownik ds. projektów - umowa o pracę;
 - 3) Specjalista ds. monitoringu i komunikacji- umowa o pracę;
 - 4) Specjalista ds. animacji lokalnej i współpracy – umowa o pracę;
 - 5) Specjalista ds. administracyjnych i doradztwa - umowa o pracę;
 - 6) Asystent Zarządu – umowa o pracę lub zlecenie;
 - 7) Specjalista ds. księgowości i płac – umowa o pracę lub zlecenie.
2. Warunki zatrudnienia Dyrektora Biura oraz pozostałych pracowników ustala Zarząd.
3. Procedura konkursowa nie obowiązuje:
 - 1) pracowników zatrudnianych w innej formie niż umowa o pracę,
 - 2) na stanowisku Asystent Zarządu,
 - 3) w przypadku przesunięcia z obecnego stanowiska na inne stanowisko pracy w biurze LGD,
 - 4) w przypadku zatrudnienia na umowę o pracę na zastępstwo.
4. Na stanowisko Asystent Zarządu oraz w przypadku zatrudnienia na umowę o pracę na zastępstwo Zarząd LGD w formie uchwały podejmuje decyzję o zatrudnieniu osoby na to stanowisko, określa formę zatrudnienia i wynagrodzenie.

§5

W procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu określono:

- 1) wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy w Biurze LGD,
- 2) procedurę naboru pracowników,
- 3) procedurę postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne,
- 4) opisy stanowisk prezentujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach, adekwatne do wymagań koniecznych i pożądanych,
- 5) warunki techniczne i lokalowe Biura LGD, pozwalające na efektywne i sprawne wykonywanie zadań LGD,
- 6) zasady świadczenia doradztwa oraz opis metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa,
- 7) zasady pomiaru jakości zadań animacji i współpracy,
- 8) plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników Biura LGD.

§6

Dyrektor Biura wnioskuję do Zarządu Stowarzyszenia o zatrudnienie pracowników Biura oraz przedkłada Zarządowi wnioski w sprawach ustalenia lub zmiany ich wynagrodzenia.

§7

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności został opisany w procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej **załącznik do Procedury będącej załącznikiem** do niniejszego Regulaminu.

§8

Zasady świadczenia doradztwa oraz opis metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa zostały opisane w procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej **załącznik do Procedury będącej załącznikiem** do niniejszego Regulaminu.

§9

Zasady pomiaru jakości zadań animacji i współpracy zostały opisane w procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej **załącznik do Procedury będącej załącznikiem** do niniejszego Regulaminu.

§10

Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD został opisany w procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej **załącznik** do niniejszego Regulaminu.

§11

Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” posiada **zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych**. Zasady zostały zamieszczone w dokumencie przyjętym odrębną uchwałą o nazwie „Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w Stowarzyszeniu „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika.

§12

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:
 - 1) zaznajomić 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.

§13

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.

2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 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.

§14

1. W przypadku gdy Prezes Zarządu działając jako pracodawca wypowiedzie pracownikowi umowę o pracę lub warunki pracy i płacy, wypowiedzenie takie będzie skuteczne, a na najbliższym posiedzeniu Zarządu Prezes zobowiązany jest przedstawić do wiadomości Zarządu uzasadnienie swojej decyzji w tej sprawie.
2. Odwołania pracowników od decyzji Prezesa w sprawach pracowniczych rozpatrywane są na wniosek pracownika na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

Rozdział IV Uprawnienia pracownika i pracodawcy

§15

1. Pracownik ma następujące prawa:
 - 1) do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) do wynagrodzenia za pracę,
 - 3) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
 - 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

§16

1. Pracodawca ma następujące prawa:
 - 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę).
 - 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do 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.
2. W Stowarzyszeniu nie tworzy się Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i nie wypłaca się świadczenia urlopowego.

Rozdział V Czas pracy

§17

1. Pracownikowi zatrudnionemu w biurze SLGD „Tygiel Doliny Bugu” przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów/soczewek korygujących wzrok przeznaczonych do pracy z monitorem ekranowym na poniższych zasadach:

- 1) Refundacja przysługuje pracownikom, którzy spełniają łącznie następujące warunki:
 - a) użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
 - b) w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej otrzymali zalecenie lekarza dotyczące stosowania okularów/soczewek korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - c) dokonali zakupu okularów/soczewek korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.
- 2) Refundacji dokonuje się nie częściej niż co 2 lata, na podstawie wniosku pracownika o zwrot kosztów zakupu okularów/soczewek korygujących wzrok.
- 3) Maksymalna kwota refundacji wynosi 600zł.

§18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
 - 1) czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w nie dłuższym niż 3 miesiące w okresie rozliczeniowym i nie może przekroczyć 8 godzin na dobę,
 - 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
 - 3) Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala Dyrektor Biura w porozumieniu z pracownikami.

§19

1. Praca wykonywana jest w poniedziałek 8.00 -16.00 a wtorek – piątek 7.30-15.30.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według ustalenia ustnego pracodawca – pracownik.

§20

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

Rozdział VI Kary porządkowe i nagrody

§21

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne. Jest to decyzja Prezesa po wcześniejszym się skonsultowaniu telefonicznym bądź mailowym z przynajmniej jednym członkiem Zarządu. Pismo ws. nagrody podpisuje 2 członków Zarządu. Członkom Zarządu zatrudnionym w biurze LGD nagrodę pieniężną przyznają wspólnie członkowie Zarządu i Pełnomocnik, natomiast pismo ws. nagrody podpisuje Pełnomocnik.
2. 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. Wnoszenie i spożywanie alkoholu, narkotyków w Biurze.
3. Pracownikom przysługuje dodatek do wynagrodzenia z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. Charakter tego dodatku związany jest z okresowym zwiększeniem zadań pracownika, a nie jednorazowym ich wykonaniem. Wysokość dodatku oraz okres obowiązywania ustalany jest przez Zarząd.

Rozdział VII Wyplata wynagrodzenia

§22

1. Wyplata wynagrodzenia miesiecznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu do ostatniego dnia miesiaca dla wszystkich pracowników. Jezeli ustalony dzien wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. W przypadku trudnej sytuacji finansowej czy organizacyjnej wynagrodzenie zostanie zapłacone w terminie późniejszym, lecz nie dłuższym niż 14 dni od przewidzianej daty zapłaty. Pracownik o zmianie terminu powinien być poinformowany niezwłocznie ustnie, telefonicznie lub mailowo.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1 lub w kasie Biura.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§23

W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki dyrektora wykonuje wskazana przez niego lub Prezesa Zarządu osoba.

W przypadku vacatu na stanowisku Dyrektora Biura SLGD „Tygiel Doliny Bugu”, Prezes 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. 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.

§24

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP, statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§25

Regulamin został uchwalony przez Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania –Tygiel Doliny Bugu” w dniu 1.08.2023 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Prezes Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”

Agnieszka Wojtkowska

Członek Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”

Mirosław Angielczyk



Załącznik
do Regulaminu Biura
Stowarzyszenia
„Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”

**Procedura
naboru pracowników oraz warunków
funkcjonowania Biura Stowarzyszenia „Lokalna
Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”**

22.12.2023 r.

- I. **Cel procedury:** Celem procedury jest ustalenie zasad naboru pracowników na stanowiska w Biurze Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” (SLGD „Tygiel Doliny Bugu”) w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Biurze SLGD „Tygiel Doliny Bugu”.
- II. **Zakres procedury:** procedura reguluje zasady naboru pracowników na stanowiska pracy do SLGD „Tygiel Doliny Bugu”, zatrudnianych na umowę o pracę. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, bez czynności zawierania umów.
- III. **Właściciel procedury:** Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”.
- IV. **Przebieg procedury:**
 1. **Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia:** Zarząd SLGD „Tygiel Doliny Bugu” wyraża zgodę na zatrudnienie pracownika. Uzyskanie takiej zgody upoważnia Prezesa SLGD „Tygiel Doliny Bugu” do ogłoszenia, w imieniu Zarządu, konkursu na określone stanowisko.
 2. **Podanie do publicznej wiadomości informacji o potrzebie zatrudnienia pracownika:** ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone na stronie internetowej SLGD „Tygiel Doliny Bugu”. Ponadto ogłoszenie ukaże się w min. jednej lokalnej gazecie oraz w formie papierowej umieszczone zostanie na tablicy ogłoszeniowej LGD. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości na okres nie krótszy niż 7 dni, licząc od dnia ogłoszenia. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) rodzaj stanowiska, na które poszukiwany jest pracownik,
 - c) zakres głównych obowiązków,
 - d) wymagania niezbędne,
 - e) wymagania dodatkowe,
 - f) termin i miejsce składania ofert,
 - g) dokumenty, jakie należy złożyć wraz z ofertą.
 3. **Wstępna selekcja kandydatów:** po upływie terminu naboru ofert, Członkowie Zarządu SLGD „Tygiel Doliny Bugu” dokonają oceny formalnej złożonych dokumentacji. Na tej podstawie zakwalifikowani zostaną kandydaci do kolejnego etapu naboru - do rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna może zostać przeprowadzone przez Zarząd, bądź wybraną przez Zarząd Komisję Rekrutacyjną.
 4. **Rozmowa kwalifikacyjna:** w rozmowie kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez Zarząd/ Komisję Rekrutacyjną (powołaną spośród członków SLGD „Tygiel Doliny Bugu”) mogą uczestniczyć jedynie ci kandydaci, których oferty przeszły pozytywnie ocenę formalną, a więc:

- a) spełnione zostały wymagania niezbędne,
- b) oferta wpłynęła w terminie we wskazane w ogłoszeniu miejsce,
- c) załączone zostały do niej wszystkie wymagane dokumenty.

Rozmowa kwalifikacyjna odbywać się będzie w miejscu i terminie wskazanym przez Zarząd/ Komisję Rekrutacyjną.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz ocena:

- predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadanej wiedzy na temat funkcjonowania LGD, funduszy UE.

- 5. Wybór kandydata:** rozmowa kwalifikacyjna powinna prowadzić do wyłonienia jednej, najbardziej odpowiedniej osoby na stanowisko pracy, którego dotyczy nabór. W przypadku, gdy rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona została przez Komisję Rekrutacyjną wskazany przez nią kandydat przedstawiany jest Zarządowi. Zarząd ma prawo dokonać weryfikacji wyboru Komisji Rekrutacyjnej - przysługuje mu prawo zadawania pytań rekomendowanemu kandydatowi. W przypadku zastrzeżeń co do rekomendacji Komisji Rekrutacyjnej Zarząd ma prawo wszcząć nową procedurę konkursową, bądź osobiście przesłuchać pozostałych kandydatów. W przypadku zaś akceptacji kandydata przedstawianego przez Komisję Rekrutacyjną Zarząd podejmuje decyzję o zatrudnieniu. Zarząd/Komisja Kwalifikacyjna sporządza protokół z rozmowy kwalifikacyjnej. Wybrany kandydat jest zawiadamiany o przyjęciu jego oferty. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują pisemne podziękowania. Podziękowania przygotowuje i rozsyła Prezes lub inny Członek Zarządu nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia rekrutacji.
- 6. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania w zakresie naboru pracownika:** informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Informacje taką zamieszcza się wyłącznie na stronie internetowej Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”.
- 7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę:** umowę o pracę z kandydatem wybranym w wyniku procedury rekrutacji pracowników w imieniu Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu” podpisuje dwóch członków Zarządu.

Oferty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Oferty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą archiwizowane.

Oferty aplikacyjne pozostałych osób będą również archiwizowane.

Prezes Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”

Agnieszka Wojtkowska

Członek Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”

Mirosław Angielczyk

1. W przypadku braków kandydatów na wolne stanowisko lub nie spełniających kryteriów ogłasza się następny konkurs w takim samym trybie.
2. W przypadku braków kandydatów na wolne stanowisko lub nie spełniających kryteriów ogranicza się w drugim naborze wymagania kwalifikacyjne wobec poszukiwanych pracowników, następnie po raz trzeci ogłasza się rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej.
3. W przypadku nie wpłynięcia ofert aplikacyjnych w trzecim naborze Prezes Stowarzyszenia zgłasza wniosek do Zarządu o wyrażenie zgody na zatrudnienie stażysty z Powiatowego Urzędu Pracy do czasu znalezienia kandydata o odpowiednich kwalifikacjach.
4. W przypadku, gdy osoba wybrana do zatrudnienia w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej zrezygnuje z podjęcia pracy, Zarząd ma możliwość zatrudnienia kolejnej osoby z listy kandydatów.
5. Decyzja Zarządu dotycząca zatrudnienia wybranego kandydata w procedurze naboru jest ostateczna.
6. W celu uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu Biura Stowarzyszenia Członkowie Zarządu swoją pracą zapewniają prawidłowe jego funkcjonowanie.

Prezes Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”

Agnieszka Wojtkowska

Członek Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”

Mirosław Angielczyk

Opis stanowisk prezentujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności oraz wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy



OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: **Dyrektor Biura**

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
2. Podległość służbowa	Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prawidłowe funkcjonowanie Biura oraz realizację zadań Stowarzyszenia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami w oparciu o uchwały Zarządu, Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Statut i wszystkie regulaminy. • Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków. • Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw. • Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw. • Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji. • Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia. <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, • do wynagrodzenia za pracę, • do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, • do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, • do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy. <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia, • prowadzenie dokumentacji Członków Stowarzyszenia oraz gromadzenie aktów prawnych regulujących działalność Stowarzyszenia, • przygotowywanie tematyki i materiałów na posiedzenia władz Stowarzyszenia, • obsługa organizacyjna posiedzeń wszystkich organów Stowarzyszenia, • opracowywanie materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Biura, • przygotowywanie Lokalnej Strategii Rozwoju 2014-2020 oraz aktualizacja • doradztwo w zakresie działań z PROW, EFRR i EFS, • weryfikacja wstępna operacji oraz zgodności operacji z LSR, w tym z Programem, • wdrażanie projektów grantowych, • wydawanie wewnętrznych zarządzeń dotyczących organizacji pracy Biura,

	<ul style="list-style-type: none"> • ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Biura, podziału bieżących zadań i obowiązków pracowników Biura, • opracowywanie projektów rocznych planów pracy i planów ekonomiczno-finansowych Biura do zatwierdzenia przez Zarząd Stowarzyszenia, • opracowywanie szczegółowych planów i budżetów dla podejmowanych akcji, przedsięwzięć i prezentacji marketingowych promujących region, • pozyskiwanie środków pomocowych, dotacji budżetowych, dotacji z jednostek samorządu terenowego, z funduszy unijnych itp. na realizację zadań Stowarzyszenia, • organizowanie szkoleń opracowywanie i przedkładanie władzom Stowarzyszenia wniosków w sprawach zastrzeżonych do ich decyzji, • utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia, • wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Biura , • nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, • nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń; • nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie, • nadzór nad obsługą wniosków, • nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji, • zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym, • nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań, • pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje, • nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia • nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc, • przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym, • przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia , • przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli, • realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.
5. Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: Wyższe, preferowane o kierunku prawniczym, administracyjnym, ekonomicznym.</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 5 letni staż pracy w JST lub NGO , w tym 5 letni na stanowisku kierowniczym.</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, • posiadanie wiedzy na temat PROW, EFRR i EFS • doświadczenie i niezbędna wiedza do wdrażania i aktualizacji dokumentów o strategicznym zasięgu regionalnym/lokalnym, • znajomość ustawy o stowarzyszeniach, • znajomość procedur administracyjnych, • znajomość zagadnień z zakresy Prawa Pracy, • niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, • umiejętność obsługi urządzeń biurowych, • doświadczenie w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i innych źródeł, • doświadczenie w przygotowaniu niezbędnych dokumentów strategicznych do prawidłowej absorpcji środków pomocowych, • doświadczenie w rozliczaniu uzyskanych środków pomocowych, • doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • życiorys i list motywacyjny, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> • bardzo dobra organizacja pracy,

	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność zarządzania zespołem, • bardzo dobre umiejętności interpersonalne i komunikacyjne, • samodzielność, • systematyczność, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność pracy w zespole.
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: **Kierownik ds. projektów**

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
2. Podległość służbowa	Dyrektor Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów. • Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków. • Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw. • Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw. • Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji, • Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia. • Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 póź.zm.) <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, • do wynagrodzenia za pracę, • do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, • do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, • do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy. <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ścisła współpraca z Dyrektorem biura w zakresie rozdziału prac wśród wszystkich pracowników, nadzoru merytorycznego i porządkowego, • przygotowywanie wniosków o dofinansowanie w ramach Funkcjonowania LGD, • przygotowywanie wniosków o płatność w ramach Funkcjonowania LGD, • przygotowywanie sprawozdań z Funkcjonowania LGD, • przygotowywanie Lokalnej Strategii Rozwoju 2014-2020 oraz aktualizacja, • doradztwo w zakresie działań z PROW, EFRR i EFS, • weryfikacja wstępna operacji oraz zgodności operacji z LSR, w tym z Programem, • wdrażanie projektów grantowych, • pomoc przy ewaluacji LSR, • przygotowywanie informacji do monitoringu LSR z PROW, • bieżący monitoring wydatków w ramach Funkcjonowania LGD, • organizacja szkoleń dla Rady LGD, • prowadzenie szkoleń dla beneficjentów z PROW, EFRR i EFS, • poszukiwanie możliwości finansowych z innych źródeł niż PROW, EFRR i EFS, • obowiązki Administratora Danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych,

	<ul style="list-style-type: none"> realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.
5. Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: wykształcenie wyższe, preferowane administracja, ekonomia, prawo</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 3 letni staż pracy przy realizacji projektów UE i dokumentów strategicznych</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, posiadanie wiedzy na temat PROW, EFRR i EFS, doświadczenie i niezbędna wiedza do wdrażania i aktualizacji dokumentów o strategicznym zasięgu regionalnym/lokalnym, znajomość ustawy o stowarzyszeniach, znajomość procedur administracyjnych, niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none"> co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku, umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, umiejętność obsługi urzędzeń biurowych, doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, życiorys i list motywacyjny, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> samodzielność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole.
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu, kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: *Specjalista ds. monitoringu i komunikacji*

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
2. Podległość służbowa	Dyrektor Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów. Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków. Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw. Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw. Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji, Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia. Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.) <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, do wynagrodzenia za pracę,

	<ul style="list-style-type: none"> do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy. <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"> monitoring strategii całościowy ze wszystkich funduszy, monitorowanie jakości świadczonych usług w zakresie animacji, współpracy oraz doradztwa, zgodnie z określoną procedurą, realizacja planu komunikacji LSR , przygotowanie ogłoszeń o naborach EFS, doradztwo w zakresie działań z EFS, weryfikacja wstępna operacji oraz zgodności operacji z LSR, w tym z Programem, wdrażanie projektów grantowych, przygotowywanie i prowadzenie szkoleń z zakresu EFS, przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR, obsługa projektów własnych, realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.
5. Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: co najmniej średnie, preferowane wyższe administracja, ekonomia, prawo, zarządzanie, pracownik socjalny, pedagogika</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 6 miesięczny staż w pracy biurowej.</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, posiadanie wiedzy na temat EFS, znajomość ustawy o stowarzyszeniach, znajomość procedur administracyjnych, niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none"> co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku, dobra znajomość języka angielskiego, umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, życiorys i list motywacyjny, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
8. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> samodzielność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole.
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu, kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: **Specjalista ds. animacji lokalnej i współpracy**

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
2. Podległość służbowa	Dyrektor Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura
4. Zakres odpowiedzialności	Odpowiedzialność za:

<p>uprawnień i obowiązków.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów. • Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków. • Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw. • Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw. • Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji, • Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia. • Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133 poz. 883 z póź. zm.) <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, • do wynagrodzenia za pracę, • do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, • do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, • do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy. <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"> • współpraca z partnerami, projekty współpracy, • przygotowanie ogłoszeń o naborach PROW, • przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych (broszury, foldery) w tym informacji dla prasy, • koordynacja działań dotyczących telewizji internetowej e-TV BUG • organizacja targów promocyjnych itp., • organizowanie animacji lokalnej w postaci min. imprez, eventów promocyjnych, spotkań, pikników, • przygotowywanie danych do monitoringu w zakresie animacji, współpracy oraz doradztwa, • doradztwo w zakresie działań z PROW, • weryfikacja wstępna operacji oraz zgodności operacji z LSR, w tym z Programem, • wdrażanie projektów grantowych, • przygotowywanie i prowadzenie szkoleń z zakresu PROW, • realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.
<p>5. Wymagania konieczne</p>	<p>Wykształcenie: co najmniej średnie, preferowane wyższe administracja, ekonomia, prawo, zarządzanie, kulturoznawstwo</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 6 miesięczny staż w pracy biurowej.</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, • posiadanie wiedzy na temat PROW, • dobra znajomość języka angielskiego, • znajomość ustawy o stowarzyszeniach, • znajomość procedur administracyjnych, • niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
<p>6. Wymagania pożądane</p>	<ul style="list-style-type: none"> • co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku, • umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, • umiejętność obsługi urządzeń biurowych, • doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
<p>7. Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

	<ul style="list-style-type: none"> • życiorys i list motywacyjny, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
8. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność, • systematyczność, • komunikatywność, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność pracy w zespole.
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: **Specjalista ds. administracyjnych i doradztwa**

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
2. Podległość służbowa	Dyrektor Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów. • Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków. • Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw. • Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw. • Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji, • Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia. • Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 z późn. zm.) <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, • do wynagrodzenia za pracę, • do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, • do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, • do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy. <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowywanie informacji do monitoringu LSR z EFRR, • doradztwo w zakresie działań z EFRR, • weryfikacja wstępna operacji oraz zgodności operacji z LSR, w tym z Programem, • wdrażanie projektów grantowych, • przygotowanie ogłoszeń o naborach EFRR, • przygotowywanie i prowadzenie szkoleń z zakresu EFRR, • wdrażanie ochrony danych osobowych, • przyjmowanie wniosków i prowadzenie rejestru wniosków, • obsługa techniczna posiedzeń Walnego Zebrania Członków, Rady, Komisji Rewizyjnej, • przygotowywanie uchwał, protokołów z posiedzeń Walnego Zebrania Członków, Rady, Komisji Rewizyjnej, • przygotowywanie dokumentacji z Posiedzeń Rady, • prowadzenie rejestru interesów członków organu decyzyjnego, • obsługa korespondencji, dostarczanie na pocztę,

	<ul style="list-style-type: none"> zamówienia materiałów biurowych, zamieszczanie informacji na stronie internetowej LGD, prowadzenie Facebook, przygotowywanie Newsletterów, realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.
5. Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: co najmniej średnie, preferowane wyższe administracja, ekonomia, prawo, zarządzanie</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 6 miesięczny staż w pracy biurowej.</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych, w tym EFRR, znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym, znajomość ustawy o stowarzyszeniach, znajomość procedur administracyjnych, niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none"> co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku, umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, umiejętność obsługi urzędzeń biurowych, doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, życiorys i list motywacyjny, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
8. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> samodzielność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole.
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: *Asystent Zarządu*

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
2. Podległość służbowa	Dyrektor Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sprawną obsługę spotkań i narad członków zarządu zarówno na poziomie organizacyjnym, jak i merytorycznym. Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków. Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw. Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw. Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji, Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia. Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.) <p>Upewnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi

	<ul style="list-style-type: none"> • kwalifikacjami, • do wynagrodzenia za pracę, • do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, • do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, • do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy. <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"> • współpraca z Zarządem przy opracowaniu Lokalnej Strategii Rozwoju 2014-2020 oraz pomoc w zakresie aktualizacji strategii, • sporządzanie na potrzeby członków zarządu niezbędnych raportów i zestawień, • organizowanie i uczestniczenie w posiedzeniach i naradach zarządu oraz sporządzanie protokołów ze spotkań, • koordynowanie działań w zakresie organizacji spotkań zarządu, • organizowanie i zapewnianie obsługi technicznej telekonferencji i wideokonferencji, • tworzenie zestawień, raportów, analiz i prezentacji na potrzeby zarządu, • nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych wpływających do zarządu, • prowadzenie kalendarza spotkań członków zarządu, • wspieranie zarządu w realizacji ich bieżących zadań zawodowych, • zapewnianie tłumaczenia dokumentacji sporządzonej w języku obcym, • organizowanie krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych członków zarządu, • obsługiwanie korespondencji firmowej kierowanej do członków zarządu, • sporządzanie korespondencji wychodzącej od zarządu do podległych jednostek organizacyjnych i podmiotów zewnętrznych, • archiwizowanie dokumentacji, • wdrażanie i aktualizacja LSR, • realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.
5. Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: co najmniej średnie, preferowane wyższe administracja, ekonomia, prawo, zarządzanie</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, • znajomość ustawy o stowarzyszeniach, • znajomość procedur administracyjnych, • niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none"> • co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku, • umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, • umiejętność obsługi urządzeń biurowych, • doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • życiorys i list motywacyjny, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
8. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność, • systematyczność, • komunikatywność, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność pracy w zespole.
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: **Specjalista ds. księgowości i plac**

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
2. Podległość służbowa	Dyrektor Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej Stowarzyszenia według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości (Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości) oraz wszystkich spraw związanych z płacami. • Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków. • Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw. • Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw. • Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji, • Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia. • Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.) <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, • do wynagrodzenia za pracę, • do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, • do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, • do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy. • podpisywania dokumentów o charakterze finansowo rozliczeniowym. <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, • wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny, • tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia, • należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych, • bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych, • rejestrowanie operacji gospodarczo – finansowych, • analizowanie dokumentów finansowych, • sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS, • udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne, • prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, • prowadzenie kartotek wynagrodzeń, • sporządzanie list płac, • regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych, • prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych, • regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań, • odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych, • wypłacanie wynagrodzeń osobowych i honorariów oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac, • prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających, • opracowywanie projektu preliminarza budżetowego, • czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,

	<ul style="list-style-type: none"> • rozliczanie kosztów podróży służbowych, • prawidłowe zabezpieczanie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych, • sporządzanie informacji z przebiegu wykonania budżetu zgodnie z obowiązującymi terminami, • sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo – księgową Stowarzyszenia, • monitorowanie wydatków związanych z realizacją LSR, • współpracowanie przy sporządzaniu budżetów wniosków o dofinansowanie, • inne prace zlecone przez dyrektora biura.
5. Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: co najmniej średnie, preferowane wyższe o kierunku finanse, księgowość, ekonomia.</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 2 letni staż pracy.</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • znajomość ustawy o rachunkowości, • praktyczna znajomość zasad ewidencji księgowej, • znajomość ustawy o stowarzyszeniach, • znajomość procedur administracyjnych, • stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, • niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none"> • co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku. • umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, • umiejętność obsługi urządzeń biurowych, • doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • życiorys i list motywacyjny, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
8. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność, • systematyczność, • komunikatywność, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność pracy w zespole.
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

Prezes Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”

Agnieszka Wojtkowska

Członek Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”

Mirosław Angielczyk



Biuro SLGD „Tygiel Doliny Bugu” mieści się w budynku Zespołu Szkół w Drohiczynie, ul. Warszawska 51/7, 17-312 Drohiczyn. Budynek ten spełnia wszystkie wymogi techniczne, bezpieczeństwa, pożarowe określone prawem polskim oraz jest dostosowany do osób niepełnosprawnych. Budynek znajduje się w bardzo korzystnym położeniu komunikacyjnym przy drodze krajowej nr 62. Biuro LGD jest usytuowane blisko drzwi wejściowych, głównego budynku, co umożliwia łatwe dotarcie interesantów do biura. Na ogrodzeniu szkoły i na budynku zostały zamieszczone banery oraz tablica informacyjna, w celu ułatwienia dotarcia do biura LGD. W szkole funkcjonuje stołówka, w której można zamawiać posiłki w bardzo atrakcyjnych cenach. Biuro zapewnia miejsca pracy dla 7 osób, na które przeznaczono 75,53m² powierzchni, składa się z trzech pokoi: pokoju Prezesa, pokoju pracowników oraz sali spotkań dla ok. 12 os. z zapleczem kuchennym. Biuro wyposażone jest w meble (tj. stół, krzesła, szafy, biurka) niezbędny sprzęt biurowy i multimedialny oraz sprzęt komputerowy. Dodatkowo LGD dysponuje pomieszczeniem 5 m² powierzchni z przeznaczeniem na archiwum oraz lokalem do prowadzenia telewizji e-TV BUG o powierzchni 12 m². Większe spotkania np. Walne posiedzenia odbywać się będą w Sali konferencyjnej Zespołu Szkół.

Warunki techniczne i lokalowe Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” zapewniają możliwość obsługi interesantów, archiwizowania dokumentów i organizacji spotkań.

Prezes Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”

Agnieszka Wojtkowska

Członek Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”

Mirosław Agnielczyk

ZASADY ŚWIADCZENIA DORADZTWA ORAZ OPIS METODY OCENY EFEKTYWNOŚCI ŚWIADCZONEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW LGD DORADZTWA



I. ZASADY ŚWIADCZENIA DORADZTWA.

1. Doradztwo jest świadczone przez pracowników LGD w biurze lub w innym miejscu wcześniej ustalonym z Dyrektorem Biura.
2. Doradztwo może być świadczone osobiście, telefonicznie lub mailowo.
3. Każdą formę doradztwa pracownik odnotowuje w karcie doradztwa, wskazując w niej formę w jakiej odbyło się doradztwo.
4. Doradztwo osobiste wymaga podpisu osoby, której było świadczone, w pozostałych wypadkach taki podpis nie obowiązuje.
5. Doradztwo w biurze świadczone jest w godzinach pracy biura określonych w Regulaminie Biura.
6. Czas trwania doradztwa jest ustalany indywidualnie przez doradcę z osobą chcącą skorzystać z doradztwa w zależności od zakresu tematu i potrzeby.
7. Doradca może wystawić zaświadczenie z przeprowadzonego doradztwa w zakresie wniosku o dofinansowanie, który osoba/podmiot zamierza złożyć w danym naborze.
8. Warunkiem wydania takiego zaświadczenia jest korzystanie z doradztwa osobiście, w zakresie wniosku, który planuje się złożyć w danym naborze do LGD, w biurze LGD najpóźniej na 5 dni roboczych przed zakończeniem danego konkursu.
9. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 8 zawiera numer konkursu ogłaszanego przez LGD oraz tytuł operacji/projektu, w ramach którego świadczone jest doradztwo (wydane zaświadczenie posiada identyczny numer konkursu co w ogłoszeniu oraz tytuł złożonego wniosku). W przypadku os. prawnych korzystających z doradztwa zaświadczenie wydaje się na organizację, a nie osobę, która korzystała z doradztwa. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik do zasad świadczenia doradztwa oraz opisu metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa.
10. Doradca ma prawo odmówić udzielenia doradztwa, jeśli w danym czasie udziela innej osobie doradztwa. W takim przypadku osoba zainteresowana ma możliwość umówienia się na inny wolny termin u danego doradcy lub innego.
11. Na usługę doradczą można umawiać się osobiście, telefonicznie bądź mailowo.
12. Doradca nie wypełnia wniosku o dofinansowanie ani załączników.
13. Doradca nie odpowiada za treści zamieszczone we wniosku o dofinansowanie czy załącznikach.
14. Osoba korzystająca z doradztwa ma prawo do uzyskania rzetelnej informacji.

II. POMIAR JAKOŚCI I EFEKTYWNOŚCI ŚWIADCZONEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW LGD DORADZTWA.

1. POMIAR JAKOŚCI ŚWIADCZONEGO DORADZTWA.

Metodami pomiaru jakości świadczonego doradztwa są ankiety oraz przygotowany z nich raport. Na stanowiskach pracy związanych z udzielaniem doradztwa, określa się sposób pomiaru jakości udzielanego doradztwa według poniższych zasad:

- 1) specjalista ds. monitoringu i komunikacji przygotowuje narzędzia monitorujące jakość świadczonego doradztwa, obejmujące aspekty związane z wiedzą, jakością komunikacji z doradcą; sposobem przekazywania informacji oraz inne narzędzie pomiaru jakości (ankieta) musi być zatwierdzona przez Dyrektora Biura,
- 2) po każdym spotkaniu beneficjent wypełnia anonimową ankietę, w której będzie wskazana osoba świadcząca doradztwo,
- 3) specjalista ds. monitoringu i komunikacji przygotowuje na koniec każdego roku zestawienie z zebranych ankiet ze świadczonego doradztwa, a Dyrektor Biura opracowuje raport z zebranego materiału,
- 4) Dyrektor Biura na najbliższym posiedzeniu Zarządu przedstawia zebrany raport z jakości świadczonego doradztwa,

5) Członkowie Zarządu na podstawie raportu badają jakość pracy każdego doradcy oraz wydają stosowne zalecenia co do każdej osoby, podjęte decyzje odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

2. POMIAR EFEKTYWNOŚCI ŚWIADCZONEGO DORADZTWA.

Metodą pomiaru efektywności świadczonego doradztwa jest badanie liczby osób/podmiotów, które złożyły wniosek po uprzednim udzieleniu indywidualnego doradztwa w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację LSR, świadczonego w biurze LGD. Określa się sposób pomiaru efektywności udzielanego doradztwa według poniższych zasad:

- 1) specjalista ds. monitoringu i komunikacji przygotowuje narzędzia monitorujące efektywność świadczonego doradztwa, które muszą być zatwierdzone przez Dyrektora Biura,
- 2) po każdym naborze wniosków specjalista ds. monitoringu i komunikacji wprowadza dane do narzędzi monitorujących efektywność, powinien przy tym korzystać z indywidualnych kart świadczonego doradztwa,
- 3) specjalista ds. monitoringu i komunikacji przygotowuje na koniec każdego roku zestawienie wyników konkursów do świadczonego doradztwa przez pracowników, które przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Biura,
- 4) Dyrektor Biura opracowuje raport z zebranego materiału i na najbliższym posiedzeniu Zarządu przedstawia zebrany raport z efektywności świadczonego doradztwa,
- 5) Członkowie Zarządu na podstawie raportu badają efektywność pracy każdego doradcy oraz wydają stosowne zalecenia co do każdej osoby, podjęte decyzje odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

Prezes Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”

Agnieszka Wojtkowska

Członek Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”

Mirosław Angielczyk



Załącznik do zasad świadczenia doradztwa oraz opisu metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa

Data udzielonego doradztwa

Zaświadczenie o udzielonym doradztwie

Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” zaświadcza, iż

.....
(imię i nazwisko/nazwa podmiotu¹)

korzystał/a z doradztwa osobiście w biurze SLGD „Tygiel Doliny Bugu”, ul. Warszawska 51/7, 17-312 Drohiczyn.

Doradztwo dotyczyło:

1) konkursu nr.....

2) tytułu operacji/ projektu².....

.....

.....
(podpis osoby świadczącej doradztwo)

Prezes Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”

Agnieszka Wojtkowska

Członek Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”

Mirosław Angielczyk

¹ W przypadku os. prawnych korzystających z doradztwa zaświadczenie wydaje się na organizację, a nie osobę, która korzystała z doradztwa.

² niewłaściwe skreślić

ZASADY POMIARU JAKOŚCI ZADAŃ ANIMACJI I WSPÓLPRACY



Zasady dotyczą obowiązków osób wyznaczonych do realizacji zadań animacyjnych oraz współpracy, tj. Specjalisty ds. animacji lokalnej i współpracy w części dotyczącej zakresów ich obowiązków, związanych z animacją i współpracą tj. organizacji wizyt studyjnych, szkoleń dla członków LGD oraz beneficjentów, organizacji targów promocyjnych, organizowania animacji lokalnej w postaci min. imprez, eventów promocyjnych, spotkań, pikników, obsługa grup odwiedzających region LGD; publikacji, wydawnictw; stron informacyjnych, ogłoszeń;

Wobec podejmowanych działań stosowane będą następujące metody pomiaru jakości realizowanego wsparcia:

Wydarzenia animacji lokalnej: przedsięwzięcia szkoleniowe/wizyty studyjne/warsztaty/targi/eventy:

pomiar ilościowy: ilość zorganizowanych wydarzeń, ilość uczestników

pomiar jakościowy: badanie podniesienia wiedzy/ wzrostu poziomu integracji/ zadowolenie ze spotkań/wydarzeń;

Wydarzenia animacji lokalnej: wydawnictwa/ogłoszenia/prowadzenie strony www:

Pomiar ilościowy: ilość wydawnictw, egzemplarzy w ramach danego wydawnictwa; wydanych materiałów promocyjnych; ogłoszeń,

Pomiar jakościowy: wzrost poziomu rozpoznawalności LGD i jej oferty w ramach LSR

Pomiar jakości realizowany będzie przez specjalistę ds. monitoringu i komunikacji na podstawie przygotowanych narzędzi (tj. ankiety, dokumentacja przedsięwzięć, listy obecności, wywiady, obserwacja uczestnicząca), zatwierdzonych przez Dyrektora biura. Wyniki monitoringu przedkładane będą Dyrektorowi do oceny pracowniczej i wprowadzania ew. zmian/usprawnień w w/w zakresie.

Prezes Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”

Agnieszka Wojtkowska

Członek Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”

Mirosław Angielczyk

PLAN SZKOLEŃ DLA CZŁONKÓW ORGANU DECYZYJNEGO I PRACOWNIKÓW BIURA LGD



Plan szkoleń dla członków/członkiń organu decyzyjnego – RADY opiera się o następujące założenia:

1. Przed przeprowadzeniem pierwszej oceny wniosków członkowie Rady przejdą szkolenie z zakresu oceny operacji, wypełniania kart.
2. Po każdorazowej istotnej zmianie kryteriów naboru lub kart członkowie Rady przejdą szkolenie.
3. Członkowie Rady przed przeprowadzeniem pierwszej oceny z każdego z funduszy przejdą szkolenie w zakresie min.

Regulamin Rady.
Analiza SWOT, cele, przedsięwzięcia i wskaźniki LSR.
PROW 2014-2020- założenia, koszty kwalifikowane.
EFS założenia, koszty kwalifikowane.
EFRR założenia, koszty kwalifikowane.
Kryteria i karty oceny operacji.
Projekty grantowe/własne.
Wizyty studyjne, dobre praktyki pracy Rady, wdrażania operacji itp.

4. Po szkoleniu każdy uczestnik wypełni test sprawdzający wiedzę, w zakresie omawianego tematu.

Harmonogram szkoleń

Lp.	Rok	Ilość osobodni szkoleń
1.	2016	56
2.	2017	23
3.	2018	16
4.	2019	16
5.	2020	0
6.	2021	0
7.	2022	0
8.	2023	0
Razem		111

Plan szkoleń dla pracowników LGD opiera się o następujące założenia:

1. Każdy pracownik będzie brał udział w szkoleniach bezpłatnych dotyczących wdrażania programu PROW, RPO, EFS organizowanych .in.. przez Urząd Marszałkowski czy ARIMR.
2. Pracownicy, którzy mają w zakresie obowiązków doradztwo, przejdą szkolenie z budowy planu ekonomicznego operacji, płatne lub bezpłatne.

3. Pracownicy będą mogli uczestniczyć w szkoleniach płatnych o różnej tematyce, szkolenia te będą powiązane z wykonywaniem przez nich pracy. Pracodawca będzie kierował danego pracownika w zależności od potrzeby, na podstawie śródkresowej (dokonywanej co najmniej 1 raz w roku) oceny pracowniczej, celem uzupełniania/aktualizowania kwalifikacji.

4. Każdy pracownik min. dwa razy w roku musi wziąć udział w szkoleniu/ warsztatach podnoszących jego wiedzę.

Harmonogram szkoleń.

Lp.	Rok	Ilość osobodni szkoleń
1.	2016	135
2.	2017	60
3.	2018	46
4.	2019	26
5.	2020	12
6.	2021	29
7.	2022	2
8.	2023	6
Razem		316

Plan szkoleń jest dokumentem, który podlega ewaluacji, oraz monitoringowi bieżącemu.

Prezes Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”

Agnieszka Wojtkowska

Członek Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”

Mirosław Angielczyk

Zasady określają wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.

§ 1

Szacowanie wartości zamówienia

Wartość zamówienia na usługi i dostawy ustala się biorąc pod uwagę dotychczas zrealizowane zamówienia danego rodzaju. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu budowlanego.

§ 2

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia

1. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Udzielenie zamówienia powyżej kwoty 10.000,00 zł należy poprzedzić rozeznaniem z zastosowaniem min. jednego rozwiązania: telefonicznie, mailem, pisemnie, strona internetowa LGD lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych Wykonawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków.
3. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku decyduje Zamawiający, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.
4. Zamówienia należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności itp.
5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku:
 - a) gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu Wykonawcy:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów
 - w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej
 - b) na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, a wymaga natychmiastowego wykonania zamówienia

§ 3

1. Zamówienie należy zarejestrować w rejestrze umów dotyczących zamówień, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Dokumenty przechowywane są w biurze LGD.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura LGD.

Załączniki do regulaminu

Wzór rejestru umów

Lp.	Nazwa kontrahenta	Nr umowy	Termin realizacji	Nazwa zadania	kwota	uwagi

Prezes Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”

Agnieszka Wojtkowska

Członek Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”

Mirosław Angielczyk