Załącznik nr 1
do uchwały nr 2/2026 Zarządu
Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania
„Razem na Piaskowcu" z dnia 26.02.2026 r.

Na podstawie § 15 ust. 4 lit. i Statutu Stowarzyszenia, Zarząd Stowarzyszenia „Razem na Piaskowcu" przyjmuje Regulamin Biura Lokalnej Grupy Działania „Razem na Piaskowcu" w następującym brzmieniu:

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Lokalnej Grupy Działania „Razem na Piaskowcu", strukturę organizacyjną, ramowy zakres działania i kompetencje Dyrektora Biura, pracowników obsługi oraz inne postanowienia związane z funkcjonowaniem Biura Stowarzyszenia.
2. Regulamin Biura uchwala Zarząd.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Lokalnej Grupy Działania „Razem na Piaskowcu".

§2.

1. Podstawę działania Biura LGD „Razem na Piaskowcu" 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, Radę oraz Komisję Rewizyjną.
3. Biuro prowadzi bieżące sprawy Stowarzyszenia oraz zapewnia pełną obsługę wszystkich organów Stowarzyszenia w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych.
4. Biuro używa pieczątki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia: Stowarzyszenie LGD „Razem na Piaskowcu" Mirzec Stary 9, 27-220 Mirzec, NIP: 663 187 08 25, REGON: 361 987 699

Rozdział II
Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji.
§3.

1. Pracą biura kieruje Zarząd za pośrednictwem powołanego przez Zarząd Dyrektora Biura.
2. Dyrektor Biura działa w ramach pełnomocnictwa ogólnego Zarządu i wykonuje czynności w zakresie spraw zwykłego zarządu w rozumieniu art. 98 kodeksu cywilnego.
3. Dyrektor Biura reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
    1) Dyrektor Biura;
    2) Specjalista ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
    3) Specjalista ds. obsługi biura, szkoleń i promocji,
    z zastrzeżeniem, że zgodnie z § 12 ust. 1 pkt 2 ppkt a Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 października 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 Biuro LGD „Razem na Piaskowcu" oraz Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, LGD jest zobowiązane do zatrudnienia pracowników w wymiarze co najmniej 2 etatów.
5. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecana osobom lub specjalistycznym firmom, posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

§4.

1. Forma zatrudnienia pracowników Biura przedstawia się następująco:
    1) Dyrektor Biura- umowa o pracę;
    2) Specjalista ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych - umowa o pracę;
    3) Specjalista ds. obsługi biura, szkoleń i promocji – umowa o pracę.
2. Warunki zatrudnienia Dyrektora Biura oraz pozostałych pracowników ustala Zarząd.

§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) warunki techniczne i lokalowe Biura LGD, pozwalające na efektywne i sprawne wykonywanie zadań LGD.

§ 6.

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

§ 7.

Dyrektor Biura wraz z Zarządem sprawuje pieczę nad majątkiem Biura oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.

§ 8.

Do obowiązków Dyrektora Biura należy poza zadaniami wymienionymi w **§7** wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.

§ 9.

Opis stanowisk: Dyrektor Biura, **Specjalista ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych** i **Specjalista ds. obsługi biura, szkoleń i promocji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.**

§**10.**

1. Przez dostęp do informacji będącej w dyspozycji LGD rozumie się prawo do wglądu w dokumenty będące w posiadaniu Stowarzyszenia.
2. Informacje będące w dyspozycji LGD udostępniane są:
   a) poprzez ogłoszenie na stronie Internetowej,
   b) na wniosek w biurze Stowarzyszenia,
   c) pisemnie, jeżeli nie została udostępniona na stronie Internetowej i nie może być udostępniona niezwłocznie.
3. Dostęp do informacji będących w dyspozycji LGD podlega ograniczeniu ze względu na ochronę:
   a) danych osobowych,
   b) tajemnicy handlowej,
   c) tajemnicy służbowej, a w szczególności treści wniosków grantowych przygotowywanych przez Stowarzyszenie.
4. Upublicznieniu na stronie Internetowej podlegają w szczególności:
   a) ogłoszenia o prowadzonych konkursach oraz ich wyniki,
   b) skład osobowy organów statutowych Stowarzyszenia.

§11.

1. Zakazuje się świadczenia przez pracowników biura zatrudnionych w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Razem na Piaskowcu" odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.

§12.

Pracownicy biura LGD zobowiązani są do prowadzenia stałego procesu monitoringu i oceny prowadzonych działań. Monitoring obejmował będzie rejestrowanie postępów z prowadzonych działań oraz tempa i kierunku, w którym zmierza wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju.

Dodatkowo w ramach oceny pracy biura stworzony został Kwestionariusz oceny efektywności doradztwa indywidualnego (Załącznik do regulaminu), umożliwiający Zarządowi LGD pomiar jakości udzielonego doradztwa dla potencjalnych beneficjentów. Badaniu efektywności świadczonych usług doradczych poddawanych jest co najmniej 20% usługobiorców.

Badanie efektywności świadczonych usług doradczych służy w szczególności określeniu:

a) rezultatu świadczonej usługi doradczej,
b) przyczyn nieotrzymania lub rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie,
c) adekwatności informacji przekazanych w trakcie świadczonych usług doradczych.

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 zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest zobowiązany 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 wypowie 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.

§ 15.

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.

Rozdział V
Czas pracy.
§ 19.

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 8 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala Dyrektor Biura w porozumieniu z pracownikami.

§ 20.

1. Biuro LGD „Razem na Piaskowcu" pracuje od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 do 16.00.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według opracowanych harmonogramów w okresie 4-5 dni kalendarzowych następujących po tym dniu.

§ 21.

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

Rozdział VI
Kary porządkowe i nagrody.
§ 22.

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.
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.

Rozdział VII
Wypłata wynagrodzenia.
§23.

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu ostatniego dnia miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Rozliczenie nadgodzin następuje do dnia 10 następnego miesiąca.
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.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe.
§ 24.

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 LGD „Razem na Piaskowcu", 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.

§ 25.

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.

§ 26.

Regulamin został uchwalony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Razem na Piaskowcu" w dniu 11 grudnia 2015 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes Zarządu
Lokalna Grupa Działania „Razem na Piaskowcu"

Załącznik nr 1
do Regulaminu Biura
Lokalnej Grupy Działania „Razem na Piaskowcu”

Procedura
naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania
Biura Lokalnej Grupy Działania „Razem na Piaskowcu”

Procedura naboru pracowników

I. **Cel procedury:** Celem procedury jest ustalenie zasad naboru pracowników na stanowiska w Biurze Lokalnej Grupy Działania „Razem na Piaskowcu” (LGD „Razem na Piaskowcu”) w oparciu o przejrzyste i otwarte kryteria naboru do pracy oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Biurze LGD „Razem na Piaskowcu”.

II. **Zakres procedury:** procedura reguluje zasady naboru pracowników na stanowiska pracy do LGD „Razem na Piaskowcu”, zatrudnianych na umowę o pracę, realizujących działania związane z wdrażaniem LSR, oraz zatrudnianych na umowę cywilnoprawną Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, bez czynności zawierania umów.

III. **Właściciel procedury:** Zarząd Lokalna Grupa Działania „Razem na Piaskowcu”.

IV. **Przebieg procedury:**

a. **Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia:** Zarząd LGD „Razem na Piaskowcu” wyraża zgodę na zatrudnienie pracownika. Uzyskanie takiej zgody upoważnia Prezesa LGD do ogłoszenia, w imieniu Zarządu, konkursu na określone stanowisko.

b. **Podanie do publicznej wiadomości informacji o potrzebie zatrudnienia pracownika:** ogłoszenie o naborze zostanie ogłoszone na stronie internetowej LGD „Razem na Piaskowcu” oraz w formie papierowej umieszczone zostanie na tablicy ogłoszeń w biurze. 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.

2. **Wstępna selekcja kandydatów:** po upływie terminu naboru ofert, Członkowie Zarządu LGD „Razem na Piaskowcu” 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.

3. **Rozmowa kwalifikacyjna:** w rozmowie kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez Zarząd/ Komisję Rekrutacyjną (powołaną spośród członków LGD „Razem na Piaskowcu”) 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 organizacji, w której ubiega się o stanowisko,
- rodzaju obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, celów zawodowych kandydata.

4. **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.

5. **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.

6. **Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę:** umowę o pracę z kandydatem wybranym w wyniku procedury rekrutacji pracowników w imieniu Lokalnej Grupy Działania „Razem na Piaskowcu" 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 przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum.
Oferty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Prezes Zarządu
Lokalnej Grupy Działania „Razem na Piaskowcu"

Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników

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, gdy osoba wybrana do zatrudnienia w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej zrezygnuje z podjęcia pracy, Zarząd ma możliwość zatrudnienia kolejnej osoby z listy kandydatów.
4. Decyzja Zarządu dotycząca zatrudnienia wybranego kandydata w procedurze naboru jest ostateczna.
5. Dopuszcza się możliwość zatrudnienia stażysty z Powiatowego Urzędu Pracy.
6. W celu uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu Biura Członkowie Zarządu swoją pracą zapewniają prawidłowe jego funkcjonowanie.

Prezes Zarządu
Lokalnej Grupy Działania „Razem na Piaskowcu”

Załącznik nr 2
do Regulaminu Biura
Lokalnej Grupy Działania „Razem na Piaskowcu”

Opis stanowisk prezentujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności

Nazwa stanowiska pracy: ***Dyrektor Biura***

1.Komórka organizacyjna	Biuro Lokalnej Grupy Działania „Razem na Piaskowcu”
2. Podległość służbowa	Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Razem na Piaskowcu”
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	**Odpowiedzialność za:** – 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. **Uprawnienia do:** – 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. **Zakres obowiązków:** – nadzór nad działaniami związanymi z przygotowaniem i wdrażaniem LSR – wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady, – realizacja zadań określonych przez Zarząd, – prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, – gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia, – prowadzenie działalności wydawniczej, – wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i promocyjnych, – ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny zasób danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne, – nadzór nad przygotowywaniem materiałów na Walne Zebranie Członków, zebrania Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady, – opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych, – obsługa Walnego Zebrania Członków,

	– nadzór nad prawidłowym sporządzaniem protokołów z Walnego Zebrania Członków oraz zebrań Rady – sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom, – prowadzenie dokumentacji członkowskiej, – obsługa Zarządu oraz Rady, – sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu, – prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady, – opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, – prowadzenie korespondencji, – udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia, – utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia, – sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy, – obsługa e – bankowości, – prowadzenie teczek osobowych pracowników; – prowadzenie dokumentacji samochodów udostępnionych do podróży służbowych (rejestr samochodów, umowy na korzystanie z prywatnego auta do celów służbowych); – rozliczanie i wypłacanie delegacji; – wydawanie zaświadczeń; – kierowanie na badania okresowe; – kierowanie na szkolenia BHP (wstępne, okresowe); – prowadzenie kart czasu pracy; – karty urlopowe; – dokonywanie wypłat do ZUS i US, – prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych stanowiących mienie Stowarzyszenia; – przygotowanie oraz prowadzenie dokumentacji likwidacji środków trwałych i nietrwałych będących majątkiem LGD; – korespondencja do ZUS i US – zatwierdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym; – prowadzenie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska pracy; – współpraca z Biurem rachunkowym/Głównym księgowym. – identyfikacja i analiza potrzeb szkoleniowych pracowników Biura, członków Zarządu i Rady; – niszczenie dokumentów prawnego zabezpieczenia wynikające z Procedury postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia umów w ramach działań obsługiwanych przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Razem na Piaskowcu" objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
Wymagania konieczne	wykształcenie wyższe lub minimum średnie, 2 lata praktyki zawodowej związanej z pozyskiwaniem i obsługą środków unijnych, doświadczenie w kierowaniu zespołem, umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, do prezentacji multimedialnych, niekaralność, umiejętność pracy w zespole
Wymagania pożądane	Wykształcenie kierunkowe, znajomość założeń PROW 2014-2020, doświadczenie w realizacji zagadnień z zakresu PROW 2007- 2013, znajomość założeń Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, prawo jazdy kategorii B.

Nazwa stanowiska pracy: ***Specjalista ds. środków zewnętrznych***

1.Komórka organizacyjna	Biuro Lokalnej Grupy Działania „Razem na Piaskowcu”
2. Podległość służbowa	Dyrektor Biura Lokalnej Grupy Działania „Razem na Piaskowcu”
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	**Odpowiedzialność za:** – 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~~ interesantów 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.) **Uprawnienia do:** – do zatrudnienia 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. **Zakres obowiązków:** – koordynacja działań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem LSR – opracowywanie informacji do publikacji przeznaczonych dla potencjalnych beneficjentów, – prowadzenie sprawozdawczości, w tym rejestru konsultacji udzielanych przez pracowników Biura i konsultantów, – przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach działania Wdrażanie LSR, – obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju obszaru objętego przez LGD, – organizacja pracy Rady LGD oceniającej operacje, – przygotowywanie ocen, sprawozdań i informacji dotyczących działań realizowanych przez LGD w ramach działania wdrażanie LSR, – monitoring realizacji działań, realizacji wskaźników, między innymi w celu aktualizacji LSR, – koordynacja działań związanych z aktualizacja LSR, – sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją operacji, – przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania Wdrażanie LSR, – przygotowywanie i złożenie wniosków w zakresie działania Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja, – przygotowywanie niezbędnej dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z warunkami umów o przyznanie pomocy finansowej oraz rozliczenie uzyskanego przez LGD dofinansowania w zakresie działania Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja,

	– przygotowywanie harmonogramów planowanych wydatków , – przygotowywanie danych oraz sprawozdań do umieszczenia na stronie internetowej Stowarzyszenia, – poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia, – przygotowywanie bieżącej korespondencji Stowarzyszenia, związanej z zakresem merytorycznym, – prowadzenie i aktualizacja bazy danych zgodnych z merytorycznym zakresem obowiązków, w tym bazy osób zainteresowanych wsparciem, bazy lokalnych liderów, potencjalnych zleceniobiorców i szkoleniowców. – przygotowanie projektów umów-zleceń i o dzieło, w zakresie działań merytorycznych, – przygotowywanie informacji prasowych dotyczących działań realizowanych przez Stowarzyszenie, oraz przedkładanie ich do akceptacji Zarządowi, – organizowanie spotkań, konferencji i szkoleń, – przygotowywanie materiałów na szkolenia i konferencje, – przygotowywanie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem i działalnością LGD oraz realizacją LSR, – redagowanie informacji o działaniach stowarzyszenia na potrzeby aktualizacji strony WWW oraz portalów społecznościowych, – dbanie o treść i zawartość wizualną strony WWW oraz materiałów promocyjnych i informacyjnych LGD, – dbanie o prawidłowe i terminowe informowanie osób mieszkających na terenie objętym LSR o działaniach projektach i przedsięwzięciach LGD, w szczególności poprzez stronę WWW, – nadzór nad realizacją strategii promocyjnej Stowarzyszenia w ramach PROW realizowanej przez Stowarzyszenie, – przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno- kulturalnych i innych wydarzeniach mających na celu promocję LGD, – obsługa fotograficzna spotkań, narad, konferencji, targów oraz innych imprez organizowanych przez LGD, – wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych odpowiednimi przepisami prawa w tym uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz Uchwał Zarządu LGD, – wykonywanie innych prac zleconych przez Zarząd, wynikających z działalności stowarzyszenia, – niszczenie dokumentów prawnego zabezpieczenia wynikające z Procedury postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia umów w ramach działań obsługiwanych przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Razem na Piaskowcu" objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
Wymagania konieczne	wykształcenie wyższe lub minimum średnie, doświadczenie związane z pozyskiwaniem i obsługą środków zewnętrznych umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, do prezentacji multimedialnych, niekaralność, umiejętność pracy w zespole
Wymagania pożądane	Wykształcenie kierunkowe, doświadczenie w realizacji zagadnień z zakresu PROW 2007- 2013, znajomość założeń PROW 20014-2020, znajomość założeń Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, prawo jazdy kategorii B.

Nazwa stanowiska pracy: ***Specjalista ds. obsługi biura, szkoleń i promocji***

1.Komórka organizacyjna	Biuro Lokalnej Grupy Działania „Razem na Piaskowcu"
2. Podległość służbowa	Dyrektor Biura Lokalnej Grupy Działania „Razem na Piaskowcu"

3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	**Odpowiedzialność za:** – 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~~ interesantów wraz z zapewnieniem poprawnej informacji, – Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz w regulaminach Stowarzyszenia. – Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.) **Uprawnienia do:** – 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. – ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących zgodnie z instrukcją kancelaryjną; – prowadzenie rejestrów wynikających z instrukcji kancelaryjnej poza rejestrem wniosków i odwołań Rady; – obsługa urządzeń biurowych; – dokonywanie zakupów oraz gospodarowanie materiałami biurowymi; – gospodarowanie lokalami biurowymi i wyposażeniem; – prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami; – obsługa posiedzeń Walnego Zgromadzenia Członków, Zarządu; – przekazywanie uchwał organów wymienionych w pkt. 7 do organu nadzoru; – prowadzenie kasy, sporządzanie raportów; – przyjmowanie kontroli; – sporządzanie wniosków o płatność; – organizacja szkoleń dla potencjalnych beneficjentów; – przygotowanie materiałów szkoleniowych; – współpraca z firmami szkoleniowymi; – obsługa szkoleń, konferencji itp.; – przygotowywanie treści informacyjnych na stronę internetowa Stowarzyszenia; – opracowanie materiałów promocyjno – informacyjnych; – redagowanie notatek prasowych; – współpraca z mediami; – udział i obsługa wydarzeń promocyjno – informacyjnych; – obsługa interesantów, w szczególności prowadzenie konsultacji społecznych, doradztwo, zbieranie opinii oraz udzielanie szczegółowych informacji dotyczących LGD i Lokalnej Strategii Rozwoju na etapie jej tworzenia, wdrażania i ewaluacji, – niszczenie dokumentów prawnego zabezpieczenia wynikające z Procedury postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia umów w ramach działań obsługiwanych przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Razem na

	Piaskowcu" objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
Wymagania konieczne	wykształcenie wyższe lub minimum średnie, doświadczenie związane z pozyskiwaniem i obsługą środków zewnętrznych, umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, do prezentacji multimedialnych, niekaralność, umiejętność pracy w zespole
Wymagania pożądane	Wykształcenie kierunkowe, doświadczenie w realizacji zagadnień z zakresu PROW 2007-2013, znajomość założeń PROW 20014-2020, znajomość założeń Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 ,znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, prawo jazdy kategorii B.

Prezes Zarządu
Lokalnej Grupy Działania „Razem na Piaskowcu"