Załącznik nr 9 do Uchwały nr …./2014
Nadzwyczajnego Walnego Zebranie Członków Stowarzyszenia
Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich
w sprawie zmian do uchwały nr 15/2009
z dnia 4 maja 2009 roku w sprawie przyjęcia
Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania
Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich
z dnia 28 stycznia 2014r.

Załącznik nr 5 Regulamin Pracy Biura

REGULAMIN PRACY BIURA

Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich zawiera:

I Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy
II Opis stanowisk pracy
III Opis warunków technicznych i lokalowych biura

§1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich, ramowy zakres działania i kompetencji Biura i służb księgowo-finansowych Stowarzyszenia oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich.

§2

1. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia.
2. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu oraz Stowarzyszenia.

§3

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

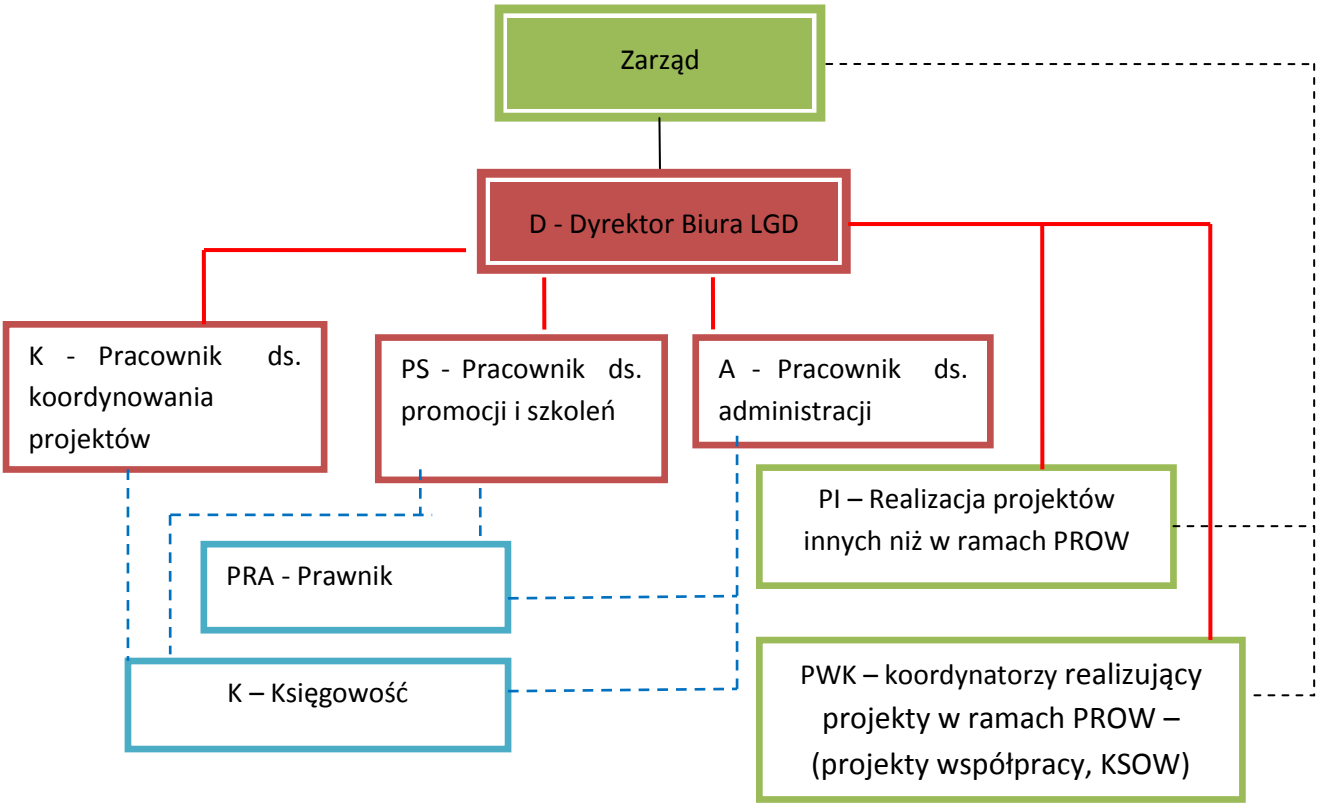
§4

1. Pracownicy Biura zatrudniani są zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Biurem kieruje *Dyrektor Biura* zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa rozwoju Obszarów Wiejskich.

3. Dyrektor Biura zatrudnia pracowników, określa ich szczegółowe kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność nie mniejsze niż wymienione w opisie stanowisk pracy, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu
4. Dyrektor Biura określa czas pracy i wynagrodzenie pracowników, po uzyskaniu akceptacji Zarządu, .
5. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
6. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
   a) Dyrektor Biura;
   b) Pracownik ds. koordynowania projektów;
   c) Pracownik ds. promocji i szkoleń.
   d) Pracownik ds. administracji
7. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych Stowarzyszenia zleca się specjalistycznej firmie – posiadającej stosowne uprawnienia w tym zakresie. Dopuszcza się zatrudnienie księgowej na umowę o pracę.
8. Obsługę prawną Stowarzyszenia prowadzi podmiot zewnętrzny.
9. Stowarzyszenie w ramach realizacji celów statutowych, może zatrudnić na umowę o pracę na czas określony lub na umowę zlecenie osoby będące koordynatorami projektów, w ramach dodatkowych projektów realizowanych przez Stowarzyszenie.

Zgodnie ze schematem organizacyjnym stosuje się następujące symbole literowe komórek organizacyjnych/stanowisk pracy:

1) D – Dyrektor Biura LGD,
2) K - Pracownik ds. koordynowania projektów;
3) PS - Pracownik ds. promocji i szkoleń.
4) A - Pracownik ds. administracji
5) K - Księgowość
6) PRA - Prawnik
7) PWK – Koordynator projektu - realizujący operacje w ramach PROW – projekty współpracy, KSOW
8) PI – Koordynator projektu – realizujący operacje inne niż w ramach PROW



§5

1. Zakres obowiązków ogólnych każdego pracownika Biura, bez względu na zajmowane stanowisko, obejmuje dokładne, terminowe, fachowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności i poleceniami przełożonego, a w szczególności:
   a) posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących jego zakresu pracy,
   b) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
   c) zachowanie w tajemnicy (również po rozwiązaniu stosunku pracy) informacji dotyczących danych osobowych pracowników, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
   d) przestrzeganie regulaminu pracy Biura,
   e) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p. pożarowej i ochrony mienia,
   f) przestrzeganie drogi służbowej.

2. Każdy pracownik Biura jest odpowiedzialny służbowo przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe wykonanie obowiązków nałożonych na niego zakresem czynności, a w szczególności za:
   a) jakość, rzetelność i sumienność wykonywanej przez niego pracy,
   b) terminowość wykonywania otrzymanych poleceń, w tym:
      - przedkładanie do sprawdzenia i akceptacji Dyrektorowi Biura przygotowywanych dokumentów, w tym dokumentów terminowych minimum 3 dni przed upływem wyznaczonego terminu.
      - przygotowywanie sprawozdań ze szkoleń, konferencji i imprez niezwłocznie po zakończeniu danego szkolenia, konferencji czy imprezy,

- przedkładanie sprawozdań okresowych z realizacji powierzonych zadań oraz w zakresie obowiązków służbowych.

c) kontrolę formalną, merytoryczną i rachunkową załatwionych zagadnień i wykonywanych prac,
d) pracownik jest również odpowiedzialny za powierzone mu składniki majątkowe.

§6

1. *Dyrektor Biura* sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu i Rady LGD.
2. Do obowiązków Dyrektora Biura należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.
3. Protokołowanie posiedzeń Rady LGD zapewnia Biuro LGD.

§7

1. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
2. Dyrektor Biura ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:
   a) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
   b) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
   c) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Stowarzyszenia, w tym dokumentacji członkowskiej,
   d) nadzór nad gromadzeniem i udostępnianiem dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
   e) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady,
   f) nadzór nad sporządzaniem protokołów i sporządzaniem odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom,
   g) nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
   h) przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa rozwoju Obszarów Wiejskich,
   i) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
   j) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w podnoszenia kwalifikacji,
   k) koordynacja oraz nadzór nad realizacją zadań przygotowywanych przez pracowników, Biura,
   l) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań merytorycznych z działalności Stowarzyszenia,
   m) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
   n) nadzór nad przyjmowaniem i rejestrowaniem wniosków o przyznanie pomocy,
   o) nadzór nad organizacją oraz wsparciem merytorycznym pracy Rady LGD gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z obsługą wniosków beneficjentów,
   p) nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,

q) nadzór nad przygotowywaniem i złożeniem wniosków o przyznanie pomocy finansowej oraz nad prawidłowością realizacji zadań w zakresie działania Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja,

r) nadzór nad przygotowywaniem niezbędnej dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z warunkami umów o przyznanie pomocy finansowej oraz rozliczenie uzyskanego przez LGD dofinansowania i składanie wniosków o płatność, w tym w zakresie działania Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja,

s) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,

t) nadzór nad prawidłowością końcowych wydatków Stowarzyszenia pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc w zakresie działania Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja,

u) nadzór nad zasadnością wydatków i przebiegiem realizacji działań zleceniobiorców realizujących zadania Stowarzyszenia wpisane w działanie Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja,

v) koordynacja działań związanych z aktualizacja LSR,

w) przygotowywanie propozycji procedur związanych z funkcjonowaniem LGD, w tym opracowywanie regulaminów, zasad pracy i zakresów obowiązków dla pracowników Biura,

x) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,

y) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,

z) utrzymywanie kontaktu z członkami Stowarzyszenia,

aa) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,

bb) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji i naprawy.

§ 8

Dyrektor Biura upoważniony jest do:

1. Reprezentowania Stowarzyszenia
2. prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
3. podpisywania bieżącej korespondencji,
4. dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN,
5. prowadzenia zwykłego zarządu podległymi mu sprawami Stowarzyszenia,
6. kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
7. współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
8. organizowania konferencji prasowych,
9. koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
10. podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
11. podpisywania i zatwierdzania dokumentów o charakterze finansowo-rozliczeniowym, w tym akceptacja zgodności merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowych wystawionych w ramach realizacji projektów LGD.
12. podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo- rozliczeniowym zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,

13. zawierania umów, umów zlecenia oraz umów o dzieło, zgodnie z opisem we wniosku o przyznanie pomocy na działanie Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja, zatwierdzonym przez Zarząd Stowarzyszenia.
14. nadzoru finansowego nad planowanymi przez pracowników Biura wydatkami. udzielania wskazówek zleceniobiorcom,

§9

1. *Pracownik ds. koordynowania projektów* podlega służbowo Dyrektorowi Biura jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.
2. Do obowiązków pracownika ds. koordynowania projektów należy w szczególności:

a) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w zakresie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania na realizację operacji w ramach Wdrażania LSR, w tym opracowywanie informacji do publikacji przeznaczonych dla potencjalnych beneficjentów,
b) prowadzenie sprawozdawczości, w tym rejestru konsultacji udzielanych przez pracowników Biura i konsultantów,
c) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach działania Wdrażanie LSR,
d) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Dolnoodrzańskiej Inicjatywy Rozwoju Obszarów Wiejskich obszaru objętego przez LGD,
e) organizacja pracy Rady LGD oceniającej operacje,
f) przygotowywanie ocen, sprawozdań i informacji dotyczących działań realizowanych przez LGD w ramach działania wdrażanie LSR,
g) monitoring realizacji działań, realizacji wskaźników, między innymi w celu aktualizacji LSR,
h) koordynacja działań związanych z aktualizacja LSR,
i) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją operacji,
j) przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania Wdrażanie LSR,
k) przygotowywanie i złożenie wniosków w zakresie działania Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja,
l) 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,
m) przygotowywanie harmonogramów planowanych wydatków we współpracy z Dyrektorem Biura LGD, w tym planów wydatków dla BGK,
n) przygotowywanie danych oraz sprawozdań do umieszczenia na stronie internetowej Stowarzyszenia,
o) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
p) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych odpowiednimi przepisami prawa w tym uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz Uchwał Zarządu LGD,
q) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

3. Do uprawnień pracownika ds. koordynowania projektów należy:

a) planowanie i organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleniowych z potencjalnymi wnioskodawcami po uzgodnieniu z Dyrektorem Biura,
b) przygotowywanie korespondencji i przedkładanie jej do akceptacji Dyrektora Biura,
c) podejmowanie decyzji dotyczących realizacji projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Dyrektora Biura,
d) akceptacja zgodności merytorycznej i formalno - rachunkowej dokumentów finansowych wystawianych na realizację projektów LGD.

§10

1. *Pracownik ds. promocji i szkoleń* podlega służbowo Dyrektorowi Biura i jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę działań promocyjno informacyjnych i szkoleniowych Stowarzyszenia.
2. Do obowiązków Pracownika ds. promocji i szkoleń należy w szczególności:

a) przygotowywanie bieżącej korespondencji Stowarzyszenia, związanej z zakresem merytorycznym,
b) prowadzenie i aktualizacja bazy danych zgodnych z merytorycznym zakresem obowiązków, w tym bazy osób zainteresowanych wsparciem, bazy lokalnych liderów, potencjalnych zleceniobiorców i szkoleniowców.
c) przygotowanie projektów umów-zleceń i o dzieło, w zakresie działań merytorycznych
d) obsługa zespołów roboczych Stowarzyszenia,
e) odpowiedzialność materialna za gotówkę powierzoną do wyliczenia,
f) przygotowywanie informacji prasowych dotyczących działań realizowanych przez Stowarzyszenie, oraz przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora Biura,
g) organizowanie spotkań, konferencji i szkoleń,
h) przygotowywanie materiałów na szkolenia i konferencje,
i) przygotowywanie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem i działalnością LGD oraz realizacją LSR,
j) redagowanie informacji o działaniach stowarzyszenia na potrzeby aktualizacji strony WWW oraz portalów społecznościowych.
k) dbanie i treść oraz zawartość wizualną strony WWW oraz materiałów promocyjnych i informacyjnych LGD,
l) dbanie o prawidłowe i terminowe informowanie osób mieszkających na terenie objętym LSR o działaniach projektach i przedsięwzięciach LGD, w szczególności poprzez stronę WWW,
m) nadzór nad realizacją strategii promocyjnej Stowarzyszenia w ramach PROW realizowanych przez Stowarzyszenie,
n) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno - kulturalnych i innych wydarzeniach mających na celu promocję LGD,
o) obsługa fotograficzna spotkań, narad, konferencji, targów oraz innych imprez organizowanych przez LGD,
p) obsługa klientów (mieszkańców obszaru LGD), udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień.
q) realizowanie samodzielnych zadań zleconych przez przełożonego,
r) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych odpowiednimi przepisami prawa w tym uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz Uchwał Zarządu LGD,
s) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura, wynikających z bieżących działań Biura.

3. Do uprawnień Pracownika ds. promocji i szkoleń należy:

a) planowanie i organizowanie konferencji, spotkań informacyjnych i szkoleniowych po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Biura,
b) przygotowywanie korespondencji, notatek prasowych, informacji na stronę internetową i przedkładanie jej do akceptacji Dyrektora Biura,

§10a

4. *Pracownik ds. administracji* podlega służbowo Dyrektorowi Biura i jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę kancelaryjno- administracyjną zgodnie z wewnętrzną instrukcją kancelaryjną, oraz prowadzenie i aktualizacja rejestrów wymaganych przez Urząd Marszałkowski oraz przepisy prawa.
5. Do obowiązków Pracownika ds. administracji należy w szczególności:
a) gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
b) prowadzenie ewidencji kadrowej pracowników Biura Stowarzyszenia,
c) przygotowywanie bieżącej korespondencji Stowarzyszenia,
d) koordynowanie kalendarza spotkań oraz harmonogramu działań Biura,
e) przygotowywanie materiałów, w na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu i Rady LGD, tym projektów uchwał, protokołów jak również sporządzanie odpisów uchwał podjętych przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom
f) prowadzenie dokumentacji stowarzyszenia w tym dokumentacji członkowskiej,
g) sprawna organizacja pracy sekretariatu, w tym nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w tym dokumentów finansowo – księgowych,
h) gromadzenie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia i udostępnianie jej osobom upoważnionym,
i) odbiór pism i dokumentów przesyłanych do Stowarzyszenia, w tym rejestracja kancelaryjna dokumentów wpływających do Stowarzyszenia,
j) prowadzenie rejestrów, w tym: rejestru delegacji, rejestru Uchwał organów Stowarzyszenia rejestru FV, rejestru Umów cywilnoprawnych zawartych przez Stowarzyszenie,
k) uzupełnianie tabel do monitoringu realizacji LSR oraz monitorowanie realizacji wskaźników
l) prowadzenie i aktualizacja bazy danych LGD w tym baz adresowej członków stowarzyszenia, łącznie z aktualizacją informacji o opłatach członkowskich,
m) zakup materiałów i wyposażenia na potrzeby funkcjonowania biura po akceptacji Dyrektora Biura,
n) przygotowanie projektów umów-zleceń i o dzieło, w zakresie działań administracyjnych
o) obsługa zespołów roboczych Stowarzyszenia,
p) obsługa kasowa, w tym prowadzenie kasy, dokonywanie wpłat, sporządzanie raportów kasowych, terminowe rozliczanie należności,
q) odpowiedzialność materialna za gotówkę powierzoną do wyliczenia,
r) zgłaszanie usterek sprzętu oraz urządzeń, będących na wyposażeniu Biura,
s) obsługę związaną z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR obszaru LGD w tym obsługę Rady LGD,
t) dbanie o prawidłowe i terminowe informowanie członków organów Stowarzyszenia o zebraniach,
u) uczestnictwo w działaniach promocyjnych stowarzyszenia
v) obsługa klientów (mieszkańców obszaru LGD), udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie i rejestracja skarg postulatów i wniosków składanych przez mieszkańców a dotyczących wdrażania LSR,
w) realizowanie samodzielnych zadań zleconych przez przełożonego,

x) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych odpowiednimi przepisami prawa w tym uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz Uchwał Zarządu LGD,
y) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura, wynikających z bieżących działań Biura.

6. Do uprawnień Pracownika ds. administracji należy:
a) przygotowywanie korespondencji, notatek, sprawozdań i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora Biura,

§ 11

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych w niniejszym dokumencie, jednakże w przypadku nieobecności jednego z pracowników obowiązki mogą zostać powierzone czasowo innej osobie.

§ 12

Zasady nagradzania i motywowania pracowników.

1. Dyrektor Biura na podstawie oceny pracowników wnioskuje do Zarządu o premię okresową lub roczną.
2. Wysokość dodatkowych świadczeń, o których mowa w §12 pkt 1. i §13 pkt 1. wraz z miesięcznym wynagrodzeniem łącznie nie może przekroczyć dopuszczalnej kwoty, zgodnie z wytycznymi i zasadami przyznawania pomocy dla działania Funkcjonowanie Lokalnej Grupy Działania nabywanie umiejętności i aktywizacja.
3. Dyrektor Biura może również ukarać pracownika zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
4. Dyrektor Biura może za zgodą Zarządu awansować pracownika poprzez zmianę nazwy stanowiska pracy, zmiana słowa Pracownik, na Specjalista nie wymaga zmiany w Regulaminie Pracy Biura.

§ 13

Zasady wypłacania pracownikom Biura innych świadczeń zgodnych z Kodeksem Pracy.

1. Stowarzyszenie może wypłacać pracownikom świadczenia w zakresie zgodnym z Kodeksem pracy, w tym:

a) zwrot kosztów zakupu okularów do kwoty 400zł, niniejszy zakup musi być uzasadniony badaniami lekarskimi
b) dofinansowanie do aktywności sportowej lub kulturalnej, w tym dofinansowanie do karnetów na siłownię, basen, itp.

§ 14

Zasady naliczania diet oraz zwrotu kosztów podróży służbowych.

1. Dyrektora Biura deleguje minimum jeden z Członków Zarządu Stowarzyszenia DIROW.
2. Pracowników Biura deleguje Dyrektor Biura.
3. Delegacje członków organów Stowarzyszenia podpisywane są przez minimum jednego członka Zarządu.
4. Zwrot kosztów podróży służbowych liczony jest od miejsca zamieszkania osoby delegowanej.
5. Zwrot kosztów delegacji wypłacany jest przelewem na konto w rozliczeniach; miesięcznych lub kwartalnych.

§15

Zawieranie umów cywilnoprawnych

1. Porozumienia i umowy cywilnoprawne zawiera Zarząd.
2. Porozumienia i umowy cywilnoprawne zaplanowane we wniosku na działanie Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja, może podpisywać Dyrektor Biura zgodnie z § 8 pkt. 13 niniejszego regulaminu.
3. Centralny rejestr umów i porozumień cywilnoprawnych prowadzi sekretariat Biura LGD.

§16

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

Załączniki do Regulamin pracy Biura:

Nr I - Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy
Nr II - Opis stanowisk pracy
Nr III - Opis warunków technicznych i lokalowych biura

Załącznik nr I do Regulaminu Pracy Biura

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY

w stowarzyszeniu Dolnoodrzańskiej Inicjatywy Rozwoju Obszarów Wiejskich

I. Cel wprowadzenia regulaminu.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach biurowych stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich.
2. Nabór jest otwarty.

II. Zakres obowiązywania procedury.

1. Regulamin ma zastosowanie do zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę.
2. Zatrudnianie pracowników odbywa się w drodze konkursu, poprzez analizę złożonych ofert, przy czym informacja o wolnym stanowisku pracy winna być podana do publicznej wiadomości.
3. Istnieje możliwość pozakonkursowego naboru pracowników, zgodnie z zasadami opisanymi w części VI niniejszego regulaminu

III. Wszczęcie procedury rekrutacyjnej.

1. W przypadku zatrudnienia Dyrektora Biura, decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Zarząd Stowarzyszenia, natomiast w przypadku zatrudnienia kolejnych pracowników decyzję w porozumieniu z Zarządem podejmuje Dyrektor Biura zgodnie z upoważnieniem wynikającym z Regulaminu pracy biura
2. Wniosek o wszczęciu procedury naboru pracownika powinien zawierać uzasadnienie oraz opis wolnego stanowiska pracy.
3. Opis stanowiska pracy powinien zawierać:
   1) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
   2) wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności, uprawnień i predyspozycji niezbędnych dla danego stanowiska pracy
   3) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja wniosku przez Zarząd Stowarzyszenia powoduje rozpoczęcie procedury naboru.

IV. Przebieg procesu rekrutacji.

1. Nabór na wolne stanowiska pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna zwana dalej komisją.
2. W przypadku rekrutacji na stanowisko Dyrektora Biura w skład Komisji wchodzą:
   1) Prezes Zarządu, lub zastępca Prezesa Zarządu
   2) Skarbnik Stowarzyszenia, lub pełnomocnik wyznaczony przez Skarbnika
   4) Członek Zarządu wskazany przez Prezesa Zarządu
   5) W uzasadnionych przypadkach wyznaczona przez Prezes Zarządu dodatkowa osoba posiadająca wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
3. W przypadku rekrutacji na inne wolne stanowiska pracy w Biurze Stowarzyszenia, w skład Komisji wchodzą:

1) Dyrektor Biura
2) Dwóch członków Zarządu
3) W uzasadnionych przypadkach wyznaczona przez Dyrektora Biura, dodatkowa osoba posiadająca wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.

4. Prace Komisji są ważne przy udziale co najmniej 2 jej członków.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
6. Komisja ustala projekt ogłoszenia o naborze i po akceptacji Prezesa w przypadku procedury rekrutacji na stanowisko Dyrektora oraz po akceptacji Dyrektora Biura w przypadku rekrutacji na inne wolne stanowiska pracy, przekazuje do publikacji,
7. Przykładowy wzór ogłoszenia stanowi załącznik lit. A do niniejszego regulaminu naboru pracowników.
8. Ogłoszenie umieszcza się, na co najmniej 14 dni przed terminem składania dokumentów na stronie internetowej Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz w siedzibie Stowarzyszenia. Ogłoszenie może być także zamieszczone w prasie, w Powiatowych Urzędach Pracy i na stronach internetowych urzędów gmin wchodzących w skład LGD oraz innych portalach.
9. Ogłoszenie powinno zawierać
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska pracy,
   3) określenie wymagań zawiązanych ze stanowiskiem, nie mniejsze jednak, niż określone w załączniku nr 2 do Regulaminu Pracy Biura - opis stanowisk pracy,
   4) wskazanie które wymagania są niezbędne, a które dodatkowe,
   5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
   6) wskazanie wymaganych dokumentów (list motywacyjny, życiorys – curriculum vitae, kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach)
   7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
10. Analizy złożonych dokumentów dokonuje Komisja wskazując kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu do zatrudnienia na danym stanowisku. Podczas oceny komisja może korzystać z kart pomocniczych do oceny kandydatów na wolne stanowisko pracy które stanowią załącznik lit C do niniejszego regulaminu.
11. Listę kandydatów zakwalifikowanych do dalszej procedury upowszechnia się poprzez publikację na stronie internetowej Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich. Przykładowy wzór listy zakwalifikowanych kandydatów stanowi załącznik lit B do niniejszego regulamin.
12. W kolejnym etapie Komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów na podstawie rozmów kwalifikacyjnych.
13. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w złożonej dokumentacji oraz sprawdzenie i ocena wiedzy, umiejętności i predyspozycji niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
14. Ocena merytoryczna kandydatów może być podzielona na etapy.
15. Po dokonaniu oceny merytorycznej Komisja podsumowuje nabór i wskazuje kandydata, który w największym stopniu spełnia wymagane kryteria.

16. Ostateczną decyzję o wyborze kandydata na stanowisko Dyrektora Biura podejmuje Prezes Zarządu, natomiast ostateczną decyzję o wyborze kandydata na inne wolne stanowisko pracy podejmuje Dyrektor Biura.
17. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, przykładowy wzór protokołu stanowi załącznik lit D do niniejszego regulaminu.
18. Informację o wynikach naboru Komisja upowszechnia w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub od zakończenia procedury, w przypadku gdy w jej wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
19. Informację zamieszcza się w biurze oraz na stronie internetowej Stowarzyszenia.
20. Przykładowy wzór informacji, o której mowa w pkt. 18 stanowi załącznik lit E do niniejszego regulaminu i zawiera:
    1) nazwę i adres jednostki
    2) określenie stanowiska
    3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
    4) uzasadnienie wyboru kandydata lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

V. Zatrudnienie pracownika i postanowienia końcowe.

1. Z wybranym kandydatem Zarząd nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę. Umowa o pracę może być zawarta na czas nieokreślony, okres próbny lub czas określony.
2. Zawarcie umowy na czas nieokreślony może być poprzedzone zawarciem umów terminowych, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zawarcie z kandydatem na dane stanowisko umowy cywilnoprawnej.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał na danym stanowisku w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru oraz ponowne upowszechnienie informacji o wynikach naboru.
4. W stosunku do osób już zatrudnionych w Biurze LGD Zarząd w uzasadnionych przypadkach może dokonać przeszeregowania pracownika na inne stanowisko pracy.

VI. Procedura pozakonkursowego naboru pracowników na wolne stanowisko pracy.

1. Procedurę pozakonkursowego naboru pracowników na wolne stanowisko pracy uruchamia pisemny wniosek o pozakonkursowe zatrudnienie pracownika złożony Zarządowi Stowarzyszenia przez Dyrektora Biura, wraz z opinią o osobie w stosunku, od której uruchamiana jest procedura.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury pozakonkursowej podejmuje Zarząd.
3. Procedurę pozakonkursowego naboru pracowników na wolne stanowisko pracy uruchamia się wyłącznie w stosunku do osoby osób, które:
    a. odbyły staż w Biurze LGD i sprawdziła się na swoim stanowisku pracy oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy.
    b. pracowały w Biurze LGD w ramach prac interwencyjnych i sprawdziły się na swoim stanowisku pracy oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy.
    c. W przypadku zmiany formy zatrudnienia z umowy zlecenia, na umowę o pracę w stosunku do osoby, która była zatrudniona w ramach umowy cywilnoprawnej i sprawdziła się w realizacji zakresu swoich zadań zgodnie z zawartą umową jak również spełnia warunki wymienione w opisie stanowiska pracy.

Współpracowały z Biurem LGD w ramach wolontariatu i sprawdziły się na swoim stanowisku pracy oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy.

4. Kandydat, w stosunku do którego uruchamiana jest pozakonkursowa procedura naboru na wolne stanowisko pracy zobowiązany jest przedstawić Zarządowi Stowarzyszenia za pośrednictwem Dyrektora Biura dokumenty aplikacyjne, poświadczające spełnienie wymogów zgodnie z opisem stanowiska zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu Pracy Biura.
5. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Zarząd Stowarzyszenia.

VII. Zasady postępowania z dokumentacją aplikacyjna kandydatów.

1. Przyjmuje się następujące zasady postępowania z dokumentacją naboru:
   1) dokumenty kandydata, z którym nawiązano stosunek pracy, załącza się do jego akt osobowych,
   2) dokumenty innych kandydatów, zakwalifikowanych do oceny merytorycznej przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia procedury naboru, a następnie komisyjnie niszczy.
   3) dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do oceny formalnej zostają zniszczone.

2. Aktualizacja procedury naboru może być dokonywana w każdym czasie, a w szczególności :
   1) w celu dostosowania jej do przepisów obowiązujących,
   2) w celu jej usprawnienia.

Załącznik nr II do Regulaminu Pracy Biura

OPIS STANOWISK PRACY

prezentujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach w biurze stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich

Opis stanowiska pracy: Dyrektor Biura Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich	
Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich
Stanowisko pracy	Dyrektor Biura Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu -PZ
Zakres uprawnień i obowiązków	
Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.	

Niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe
2. Staż na stanowisku kierowniczym
3. Dobra znajomość języka angielskiego lub języka niemieckiego

Dodatkowe:

1. Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy
2. Zdolności organizacyjne
3. Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie finansowania projektów ze środków UE
4. Doświadczenie w przygotowaniu projektów finansowych ze środków europejskich
5. Znajomość podejścia Leader w ramach PROW 2007-2013
6. Znajomość procedur funkcjonowania organizacji społecznych
7. Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
8. Dyspozycyjność
9. Bardzo dobra organizacja pracy

Do zadań należy:

1. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia
2. Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia
3. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Stowarzyszenia, w tym dokumentacji członkowskiej
4. Nadzór nad gromadzeniem i udostępnianiem dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia
5. Nadzór nad przygotowywaniem materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady
6. Nadzór nad sporządzaniem protokołów i sporządzaniem odpisów podjętych uchwał przez organy

Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom
7. Nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań
8. Przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa rozwoju Obszarów Wiejskich
9. Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy
10. Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń
11. Koordynacja oraz nadzór nad realizacją zadań przygotowywanych przez pracowników, Biura
12. Opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań merytorycznych z działalności Stowarzyszenia
13. Nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie
14. Nadzór nad przyjmowaniem i rejestrowaniem wniosków o przyznanie pomocy
15. Nadzór nad organizacją oraz wsparciem merytorycznym pracy Rady LGD gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z obsługą wniosków beneficjentów
16. Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji
17. Nadzór nad przygotowywaniem i złożeniem wniosków o przyznanie pomocy finansowej oraz nad prawidłowością realizacji zadań w zakresie działania Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja
18. Nadzór nad przygotowywaniem niezbędnej dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z warunkami umów o przyznanie pomocy finansowej oraz rozliczenie uzyskanego przez LGD dofinansowania i składanie wniosków o płatność, w tym w zakresie działania Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja
19. Zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym
20. Nadzór nad prawidłowością końcowych wydatków Stowarzyszenia pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc w zakresie działania Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja
21. Nadzór nad zasadnością wydatków i przebiegiem realizacji działań zleceniobiorców realizujących zadania Stowarzyszenia wpisane w działanie Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja
22. Koordynacja działań związanych z aktualizacja LSR
23. Przygotowywanie propozycji procedur związanych z funkcjonowaniem LGD, w tym opracowywanie regulaminów, zasad pracy i zakresów obowiązków dla pracowników Biura,
24. Opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych
25. Udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia
26. Utrzymywanie kontaktu z członkami Stowarzyszenia
27. Inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową
28. Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji i naprawy

Zakres uprawnień:

1. Reprezentowania Stowarzyszenia
2. prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy
3. podpisywania bieżącej korespondencji
4. dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN
5. prowadzenia zwykłego zarządu podległymi mu sprawami Stowarzyszenia
6. kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami
7. współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia
8. organizowania konferencji prasowych
9. koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia
10. podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych

organów

11. podpisywania i zatwierdzania dokumentów o charakterze finansowo-rozliczeniowym, w tym akceptacja zgodności merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowych wystawionych w ramach realizacji projektów LGD
12. podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo- rozliczeniowym zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem
13. zawierania umów, umów zlecenia oraz umów o dzieło, zgodnie z opisem we wniosku o przyznanie pomocy na działanie Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja, zatwierdzonym przez Zarząd Stowarzyszenia
14. nadzoru finansowego nad planowanymi przez pracowników Biura wydatkami. udzielania wskazówek zleceniobiorcom

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacji zadań
2. Merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw

Opis stanowisk prezentujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach w biurze stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich

Opis stanowiska pracy: Pracownik ds. Koordynowania Projektów	
Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich
Stanowisko pracy	**Pracownik ds. Koordynowania Projektów**
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Zakres uprawnień i obowiązków	
Kwalifikacje, doświadczenie i wymagania zawodowe:	
Niezbędne: 1. Wykształcenie minimum wyższe 2. Minimum 3 letni staż pracy 3. Obywatelstwo polskie 4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych 5. Doświadczenie co najmniej 3 miesięczne w pracy uwzględniającej zasady funkcjonowania administracji publicznej 6. Znajomość tematyki z zakresu opracowywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej	
Dodatkowe :	

1. Znajomość przynajmniej jednego języka roboczego Unii Europejskiej
2. Doświadczenie w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej
3. Ukończone studia podyplomowe z zakresu opracowywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej
4. Bardzo dobra znajomość obszaru LGD DIROW
5. Znajomość procedur funkcjonowania organizacji społecznych
6. Znajomość podejścia Leader w ramach PROW 2007-2013
7. Znajomość oraz właściwa interpretacja przepisów prawnych z zakresu *Ustawy* z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków *Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich* oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznych
9. Dyspozycyjność
10. Prawo jazdy
11. Dokładność
12. Kreatywność
13. Bardzo dobra organizacja czasu pracy

Do bezpośrednich zadań należy:

1. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w zakresie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania na realizację operacji w ramach Wdrażania LSR, w tym opracowywanie informacji do publikacji przeznaczonych dla potencjalnych beneficjentów
2. Prowadzenie sprawozdawczości, w tym rejestru konsultacji udzielanych przez pracowników Biura i konsultantów
3. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach działania Wdrażanie LSR
4. Obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Dolnoodrzańskiej Inicjatywy Rozwoju Obszarów Wiejskich obszaru objętego przez LGD
5. Organizacja pracy Rady LGD oceniającej operacje
6. Przygotowywanie ocen, sprawozdań i informacji dotyczących działań realizowanych przez LGD w ramach działania wdrażanie LSR
7. Monitoring realizacji działań, realizacji wskaźników, między innymi w celu aktualizacji LSR,
8. Koordynacja działań związanych z aktualizacja LSR
9. Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją operacji
10. Przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania Wdrażanie LSR
11. Przygotowywanie i złożenie wniosków w zakresie działania Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja
12. 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
13. Przygotowywanie harmonogramów planowanych wydatków we współpracy z Dyrektorem Biura LGD, w tym planów wydatków dla BGK

14. Przygotowywanie danych oraz sprawozdań do umieszczenia na stronie internetowej Stowarzyszenia **15.** Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia **16.** Wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych odpowiednimi przepisami prawa w tym uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz Uchwał Zarządu LGD **17.** Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego
Zakres uprawnień: **1.** Planowanie i organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleniowych z potencjalnymi wnioskodawcami po uzgodnieniu z Dyrektorem Biura **2.** Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie jej do akceptacji Dyrektora Biura **3.** Podejmowanie decyzji dotyczących realizacji projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Dyrektora Biura **4.** Akceptacja zgodności merytorycznej i formalno - rachunkowej dokumentów finansowych wystawianych na realizację projektów LGD **Zakres odpowiedzialności:** **1.** Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacji zadań; **2.** Merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw.

Opis stanowisk prezentujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach w biurze stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich

Opis stanowiska pracy: *Pracownik ds. promocji i szkoleń*	
Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich
Stanowisko pracy	*Pracownik ds. promocji szkoleń*
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Zakres uprawnień i obowiązków	
Kwalifikacje, doświadczenie i wymagania zawodowe:	
Niezbędne:	

1. Wykształcenie minimum wyższe
2. Obywatelstwo polskie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Doświadczenie co najmniej 3 miesięczne w pracy uwzględniającej zasady funkcjonowania administracji publicznej
5. Wiedza w zakresie promocji, reklamy lub marketingu
6. Znajomość tematyki z zakresu opracowywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej

Dodatkowe :

1. Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
2. Znajomość przynajmniej jednego języka roboczego Unii Europejskiej
3. Znajomość obsługi komputera i innych sprzętów biurowych
4. Znajomość obszaru LGD DIROW
5. Znajomość procedur funkcjonowania organizacji społecznych
6. Dokładność
7. Kreatywność
8. Dyspozycyjność
9. Bardzo dobra organizacja czasu pracy

Do bezpośrednich zadań należy:

1. przygotowywanie bieżącej korespondencji Stowarzyszenia, związanej z zakresem merytorycznym,
2. prowadzenie i aktualizacja bazy danych zgodnych z merytorycznym zakresem obowiązków, w tym bazy osób zainteresowanych wsparciem, bazy lokalnych liderów, potencjalnych zleceniobiorców i szkoleniowców.
3. przygotowanie projektów umów-zleceń i o dzieło, w zakresie działań merytorycznych
4. obsługa zespołów roboczych Stowarzyszenia,
5. odpowiedzialność materialna za gotówkę powierzoną do wyliczenia,
6. przygotowywanie informacji prasowych dotyczących działań realizowanych przez Stowarzyszenie, oraz przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora Biura,
7. organizowanie spotkań, konferencji i szkoleń,
8. przygotowywanie materiałów na szkolenia i konferencje,
9. przygotowywanie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem i działalnością LGD oraz realizacją LSR,
10. redagowanie informacji o działaniach stowarzyszenia na potrzeby aktualizacji strony WWW oraz portalów społecznościowych.
11. dbanie i treść oraz zawartość wizualną strony WWW oraz materiałów promocyjnych i informacyjnych LGD,
12. dbanie o prawidłowe i terminowe informowanie osób mieszkających na terenie objętym LSR o działaniach projektach i przedsięwzięciach LGD, w szczególności poprzez stronę WWW,

13. nadzór nad realizacją strategii promocyjnej Stowarzyszenia w ramach PROW realizowanych przez Stowarzyszenie,
14. przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno - kulturalnych i innych wydarzeniach mających na celu promocję LGD,
15. obsługa fotograficzna spotkań, narad, konferencji, targów oraz innych imprez organizowanych przez LGD,
16. obsługa klientów (mieszkańców obszaru LGD), udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień.
17. realizowanie samodzielnych zadań zleconych przez przełożonego,
18. wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych odpowiednimi przepisami prawa w tym uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz Uchwał Zarządu LGD,
19. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura, wynikających z bieżących działań Biura.

Zakres uprawnień:

1. Planowanie i organizowanie konferencji, spotkań informacyjnych i szkoleniowych po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Biura,
2. Przygotowywanie korespondencji, notatek prasowych, informacji na stronę internetową i przedkładanie jej do akceptacji Dyrektora Biura,

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacji zadań;
2. Merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw.

Opis stanowisk prezentujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach w biurze stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich

Opis stanowiska pracy: *Pracownik ds. administracji*	
Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich
Stanowisko pracy	*Pracownik ds. administracji*
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Zakres uprawnień i obowiązków	

Kwalifikacje, doświadczenie i wymagania zawodowe:

Niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Doświadczenie co najmniej 3 miesięczne w pracy uwzględniającej zasady funkcjonowania administracji publicznej
4. Wiedza w zakresie procedur funkcjonowania organizacji społecznych

Dodatkowe :

1. Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
2. Znajomość przynajmniej jednego języka roboczego Unii Europejskiej
3. Znajomość obsługi komputera i innych sprzętów biurowych
4. Znajomość obszaru LGD DIROW
5. Dokładność
6. Kreatywność
7. Dyspozycyjność
8. Bardzo dobra organizacja czasu pracy

Do bezpośrednich zadań należy:

1. gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
2. prowadzenie ewidencji kadrowej pracowników Biura Stowarzyszenia,
3. przygotowywanie bieżącej korespondencji Stowarzyszenia,
4. koordynowanie kalendarza spotkań oraz harmonogramu działań Biura,
5. przygotowywanie materiałów, w na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu i Rady LGD, tym projektów uchwał, protokołów jak również sporządzanie odpisów uchwał podjętych przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom
6. prowadzenie dokumentacji stowarzyszenia w tym dokumentacji członkowskiej,
7. sprawna organizacja pracy sekretariatu, w tym nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w tym dokumentów finansowo – księgowych,
8. gromadzenie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia i udostępnianie jej osobom upoważnionym,
9. odbiór pism i dokumentów przesyłanych do Stowarzyszenia, w tym rejestracja kancelaryjna dokumentów wpływających do Stowarzyszenia,
10. prowadzenie rejestrów, w tym: rejestru delegacji, rejestru Uchwał organów Stowarzyszenia rejestru FV, rejestru Umów cywilnoprawnych zawartych przez Stowarzyszenie,
11. uzupełnianie tabel do monitoringu realizacji LSR oraz monitorowanie realizacji wskaźników
12. prowadzenie i aktualizacja bazy danych LGD w tym baz adresowej członków stowarzyszenia, łącznie z aktualizacją informacji o opłatach członkowskich,
13. zakup materiałów i wyposażenia na potrzeby funkcjonowania biura po akceptacji Dyrektora Biura,

14. przygotowanie projektów umów-zleceń i o dzieło, w zakresie działań administracyjnych
15. obsługa zespołów roboczych Stowarzyszenia,
16. obsługa kasowa, w tym prowadzenie kasy, dokonywanie wpłat, sporządzanie raportów kasowych, terminowe rozliczanie należności,
17. odpowiedzialność materialna za gotówkę powierzoną do wyliczenia,
18. zgłaszanie usterek sprzętu oraz urządzeń, będących na wyposażeniu Biura,
19. obsługę związaną z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR obszaru LGD w tym obsługę Rady LGD,
20. dbanie o prawidłowe i terminowe informowanie członków organów Stowarzyszenia o zebraniach,
21. uczestnictwo w działaniach promocyjnych stowarzyszenia
22. obsługa klientów (mieszkańców obszaru LGD), udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie i rejestracja skarg postulatów i wniosków składanych przez mieszkańców a dotyczących wdrażania LSR,
23. realizowanie samodzielnych zadań zleconych przez przełożonego,
24. wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych odpowiednimi przepisami prawa w tym uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz Uchwał Zarządu LGD,
25. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura, wynikających z bieżących działań Biura.

Zakres uprawnień:

1. przygotowywanie korespondencji, notatek, sprawozdań i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora Biura,

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacji zadań;
2. Merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw.

Załącznik nr III do Regulaminu Pracy Biura

OPIS WARUNKÓW TECHNICZNYCH I LOKALNYCH BIURA
STOWARZYSZENIA DOLNOODRZAŃSKA INICJATYWA ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

1 Opis określa warunki techniczne i lokalowe funkcjonowania biura LGD Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich

2 Adres biura LGD: ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino

3 Do dyspozycji pracowników biura są 3 pomieszczenia wraz z magazynem, dla Dyrektora Biura, Pracownika ds. koordynacji projektów, pracownika ds. promocji i szkoleń oraz pracownika ds. administracji.

4 Na potrzeby prowadzenia spotkań konferencyjno-szkoleniowych będzie udostępniona sala, mieszcząca się w Centrum Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi przy ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino.

5 Wyposażenie biura;
Każdy pracownik ma do dyspozycji:

- **a.** stanowisko pracy, w tym biurko, fotel, szafki biurowe oraz szafy na dokumenty;
- **b.** zestaw komputerowy, tj. jednostka centralna wraz z monitorem, myszką i klawiaturą oraz urządzenie podtrzymujące i stabilizujące napięcie UPS;
- **c.** w biurze znajduje się: telefon, drukarka kolorowa i czarno biała, router, switch, bindownica, laminarka, gilotyna, potykacz zewnętrzny na podstawie wodnej i potykacz wewnętrzny.
- **d.** Szafy z odpowiednim zabezpieczeniem przeznaczone do przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju oraz działalności biura.

6 W biurze LGD stworzone są dwa oddzielne stanowisko do obsługi interesantów składające się z małego stołu i foteli oraz dużego stołu konferencyjnego na 8-10 osób wraz z zestawem krzeseł.