

**REGULAMIN PRACY BIURA  
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA  
PARTNERSTWO 5 GMIN**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Pracy Biura, zwany dalej **Regulaminem** ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **Biurze**, należy rozumieć przez to Biuro Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo 5 Gmin.
3. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia.
4. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin.

**Rozdział II**

**Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji**

**§2**

1. Biurem kieruje **Kierownik Biura LGD** zwany dalej Kierownikiem Biura zatrudniony przez Zarząd Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo 5 Gmin.
2. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
3. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
  - 1) Kierownik Biura LGD;
  - 2) Specjalista ds. Projektów i Monitoringu
  - 3) Specjalista ds. Promocji i Współpracy
4. Pełna obsługa finansowo – księgową prowadzona będzie w oparciu o zatrudnione na umowę zlecenie lub umowę o dzieło biuro rachunkowe. Decyzję o wyborze odpowiedniej firmy oraz formy zatrudnienia podejmuje Zarząd LGD.
5. Opis stanowisk pracowników Biura LGD stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

**§3**

1. Kierownik 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.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika Biura przedstawiono w załączniku nr 1.

**§ 4**

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

**Rozdział III**

**Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD**

**§ 5**

1. Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych zostały zawarte w Polityce Bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo 5 Gmin która stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
2. Polityka bezpieczeństwa określa sposób prowadzenia i zakres dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.

**Rozdział IV**  
**Zasady świadczenia doradztwa**

**§ 6**

1. Lokalna Grupa Działania Partnerstwo 5 Gmin ma obowiązek świadczenia bezpłatnego doradztwa w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Doradztwo świadczone będzie przez pracowników Biura LGD.
3. LGD prowadzić będzie rejestr udzielonego doradztwa.
4. LGD dokonywać będzie oceny efektywności prowadzonego doradztwa świadczonego bezpośrednio tj. w biurze LGD lub podczas spotkań informacyjno-konsultacyjnych.
5. Do oceny efektywności prowadzonego doradztwa stosowana będzie ankieta badawcza oceny doradztwa – załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
6. Badaniu efektywności świadczonych usług doradczych poddawanych będzie co najmniej 25% beneficjentów tj. osób które skorzystały z doradztwa w Biurze LGD i wyraziły zgodę na udział w badaniu ankietowym.
7. Badanie efektywności świadczonych usług doradczych służy w szczególności określeniu:
  - 1) rezultat świadczonej usługi doradczej,
  - 2) przyczyn nie otrzymania lub rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie,
  - 3) adekwatności informacji przekazanych w trakcie świadczonych usług doradczych.

**Rozdział V**

**Zasady prowadzenia animacji lokalnej i współpracy**

**§ 7**

1. Pracownicy Biura realizować będą zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy zgodnie z zakresami obowiązków przypisanymi do poszczególnych stanowisk, które określono w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Skuteczność prowadzonych działań animacyjnych poddana zostanie ocenie lokalnego środowiska poprzez przeprowadzenie badań ankietowych przy okazji organizowanych wydarzeń informacyjno-promocyjnych.
3. Wzór ankiety wykorzystywanej do badań wym. w ust. 3 stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

**Rozdział VI**

**Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika**

**§ 8**

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,

**§ 9**

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 pracy 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.

## Rozdział VII

### Uprawnienia pracownika i pracodawcy

#### § 10

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 z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z 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,

#### § 11

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.

#### § 12

Zasady naboru pracowników na wolne stanowiska pracy określa Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Biurze LGD Partnerstwo 5 Gmin stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział VIII

### Czas pracy

#### § 13

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 Kierownik Biura w porozumieniu z pracownikami.

## § 14

1. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 7.30, a zakończenie pracy o godzinie 15.30.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według opracowanych harmonogramów.

## § 15

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy lub zadaniowy czas pracy.

## Rozdział IX

### Kary porządkowe i nagrody

## § 16

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 niedbale 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 alkoholu, narkotyków do Biura.
3. Regulamin nagradzania pracowników stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział X

### Wyplata wynagrodzenia.

## § 17

1. Wyplata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu dnia 26 każdego 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 XI

### Postanowienia końcowe.

## § 18

1. Funkcje pracodawcy wykonuje w Biurze LGD Kierownik Biura lub inna osoba wyznaczona przez Zarząd.
2. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od uchwalenia przez Zarząd.
4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP i Układu Zbiorowego Pracy oraz statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA  
PARTNERSTWO 5 GMIN  
39-100 Ropczyce, ul. Rynek 1  
NIP 818 163 24 97, Regon 180133916

Prezes Zarządu  
  
Robert Kuraszkiwicz

## OPISY STANOWISK PRACY BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA PARTNERSATWO 5 GMIN

<b>NAZWA JEDNOSTKI:</b>	<i>Stowarzyszenie pn. Lokalna Grupa Działania Partnerstwo 5 Gmin</i>
<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:</b>	<i>Biuro Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo 5 Gmin</i>
<b>STANOWISKO PRACY:</b>	<b>KIEROWNIK BIURA LGD</b>
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY:</b>	<i>Prezes Zarządu LGD</i>

### 1. Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- staż pracy minimum 4 lata, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku kierowniczym;
- min. 2 – letnie doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE;
- znajomość zapisów LSR;
- znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z działalnością stowarzyszeń oraz działalnością Lokalnych Grup Działania;
- dobra organizacja czasu pracy i samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- biegła znajomość obsługi Internetu, edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów pocztowych, oraz podstawowych baz danych;
- dyspozycyjność;
- prawo jazdy kat. B.

### 2. Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe menedżerskie, prawnicze lub administracyjne;
- doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych;
- umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów, regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku;
- min. komunikatywna znajomość któregoś z oficjalnych języków UE;
- miejsce zamieszkania na obszarze LGD;

### 3. Ogólny zakres obowiązków i powinności:

Na powierzonym stanowisku pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać obowiązki i powinności wynikające z:

- Kodeksu Pracy
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- udzielonych pełnomocnictw i upoważnień

Do powinności wynikających z w/w aktów prawnych należy w szczególności:

- 1) Należyte, sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków - stosownie do otrzymywanych poleceń służbowych od swoich przełożonych.



- 2) Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonanie przydzielonych zadań, przejawianie inicjatyw i operatywności.
- 3) Ścisłe przestrzeganie porządku pracy, punktualności, staranności, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

**4. Szczegółowy zakres czynności:**

- wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
- współpraca ze specjalistą ds. BHP,
- organizowanie i zarządzanie pracą biura oraz koordynowanie wykonywania obowiązków przez pracowników biura w tym w szczególności:
  - nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach LSR,
  - nadzór nad obsługą wniosków,
  - nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura LGD, współuczestniczenie w systemie szkoleń zgodnie z przyjętym w LGD planem szkoleń,
- zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
- nadzorowanie procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy, zgodnie z procedurą naboru,
- gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania LGD,
- przygotowanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady,
- nadzorowanie sporządzania protokołów i odpisów podjętych uchwał przez organy LGD i doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucją,
- nadzór i koordynowanie działań związanych z doradztwem potencjalnym beneficjentom w zakresie sposobu przygotowania, składania i realizacji projektów w ramach LSR w tym w ramach realizacji projektów grantowych,
- kontakty z potencjalnymi beneficjentami, udzielanie bezpłatnego doradztwa potencjalnym beneficjentom w zakresie sposobu przygotowania, składania i realizacji projektów w ramach LSR w tym w ramach realizacji projektów grantowych,
- nadzór nad prowadzeniem monitoringu i ewaluacji LSR i LGD,
- nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań,
- nadzór nad organizacją pracy Rady,
- nadzór nad sporządzaniem informacji z kontroli dla Zarządu,
- nadzór nad prawidłowością realizacji projektów zgodnie z zawartymi umowami,
- przyjęcia sprawozdań z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
- przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu LGD,
- organizowanie i koordynowanie współpracy krajowej i międzynarodowej,
- planowanie i koordynowanie działań w zakresie informacji, promocji, animacji lokalnej i współpracy,
- zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

**5. Zakres obowiązków:**

- wykonywanie obowiązków zgodnie z Kodeksem Pracy i Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
- organizacja pracy Biura LGD i przydział pracy,
- zawieranie umów zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu,
- opiniowanie dokumentów i przygotowanie materiałów,
- planowanie i koordynacja pracy Biura LGD,
- kontrola realizacji planu pracy Biura LGD,
- podpisywanie bieżącej korespondencji,
- kontakty z Instytucją Wdrażającą,
- podejmowanie decyzji dotyczących działalności LGD w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
- wnioskowanie drogą służbową do Prezesa Zarządu w sprawach zarządzania podległym Biurem LGD.

## **6. Zakres uprawnień:**

W związku z wykonywaniem przydzielonych zadań i obowiązków służbowych pracownik ma prawo:

- Do odpowiednio bezpiecznych, higienicznych i estetycznych warunków w miejscu pracy i wyposażenia w niezbędne środki pracy a w szczególności w odpowiedni niezbędny sprzęt i materiały biurowe oraz urządzenia pomocnicze.
- Reprezentować LGD w granicach umocowania.
- Podejmować decyzje dotyczące działalności LGD w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.
- Oczekiwać od bezpośredniego przełożonego wyjaśnień i pomocy w zakresie załatwiania spraw szczególnie skomplikowanych i nowo przydzielonych.
- Otrzymywać informacje niezbędne przy wykonywaniu powierzonych zadań w załatwianiu spraw na zajmowanym stanowisku pracy.

## **7. Zakres odpowiedzialności:**

- Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań.
- Merytoryczne, profesjonalne wysokiej jakości prowadzenie spraw.
- Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub niszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.
- Za jakość, sprawność i należyte wykonywanie zadań i obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność bezpośrednio przed Zarządem LGD.

<b>NAZWA JEDNOSTKI:</b>	<i>Stowarzyszenie pn. Lokalna Grupa Działania Partnerstwo 5 Gmin</i>
<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:</b>	<i>Biuro Lokalnej Grupy działania Partnerstwo 5 Gmin</i>
<b>STANOWISKO PRACY:</b>	<b>SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW I MONITORINGU</b>
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY:</b>	<i>Kierownik Biura LGD</i>

**1. Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- znajomość zapisów LSR;
- dobra organizacja czasu pracy i samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- biegła znajomość obsługi Internetu, edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów pocztowych, oraz podstawowych baz danych;
- dyspozycyjność;

**2. Wymagania pożądane:**

- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne;
- znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z działalnością stowarzyszeń oraz działalnością Lokalnych Grup Działania;
- doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych;
- doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze środków UE;
- umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów, regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku;
- miejsce zamieszkania na obszarze LGD;
- min. komunikatywna znajomość któregoś z oficjalnych języków UE;
- prawo jazdy kat. B.

**3. Ogólny zakres obowiązków i powinności:**

Na powierzonym stanowisku pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać obowiązki i powinności wynikające z:

- Kodeksu Pracy
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- udzielonych pełnomocnictw i upoważnień

Do powinności wynikających z w/w aktów prawnych należy w szczególności:

- 1) Należyte, sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków - stosownie do otrzymywanych poleceń służbowych od swoich przełożonych.
- 2) Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonanie przydzielonych zadań, przejawianie inicjatyw i operatywności.
- 3) Ścisłe przestrzeganie porządku pracy, punktualności, staranności, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

**4. Szczegółowy zakres czynności:**

- współpraca z biurem rachunkowym,
- prowadzenie dokumentacji składek członkowskich,
- prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- prowadzenie dokumentacji i realizowanie wydatków związanych z podróżami służbowymi pracowników,
- regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań oraz z tytułu realizacji umów,
- kontrola przechowywania i zabezpieczenie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,



- prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia w tym dokumentacji członkowskiej,
- obsługa kancelaryjno-techniczna zebrań organów LGD w tym zebrań Rady LGD,
- przygotowanie projektów umów zleceń i o dzieło,
- monitorowanie i ewaluacja LSR i LGD z uwzględnieniem bieżących wytycznych związanych z wdrażaniem LSR i działalnością LGD
- monitorowanie kolejności wdrażania działań LSR
- obsługa związana z naborami wniosków realizowanymi w ramach LSR,
- kontakty z potencjalnymi beneficjentami, udzielanie bezpłatnego doradztwa potencjalnym beneficjentom w zakresie sposobu przygotowania, składania i realizacji projektów w ramach LSR w tym w ramach realizacji projektów grantowych,
- zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami przygotowywania dokumentów związanych z realizowanymi przez LGD działaniami, projektami w tym w szczególności przygotowywanie wniosków o płatność;
- prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i animacyjnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD w zakresie określonym przez bezpośrednich przełożonych,,
- udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- współredagowanie wydawnictw LGD,
- wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych w tym współuczestniczenie w systemie szkoleń zgodnie z przyjętym w LGD planem szkoleń;
- zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- wykonywanie innych poleceń Kierownika Biura LGD.

#### **4.1 Zakres obowiązków:**

- zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami,
- akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD w tym projektów grantowych,
- wynikający z przepisów Kodeksu Pracy.

#### **5. Zakres uprawnień:**

W związku z wykonywaniem przydzielonych zadań i obowiązków służbowych pracownik ma prawo:

- Do odpowiednio bezpiecznych, higienicznych i estetycznych warunków w miejscu pracy i wyposażenia w niezbędne środki pracy a w szczególności w odpowiedni niezbędny sprzęt i materiały biurowe oraz urządzenia pomocnicze.
- Oczekiwać od bezpośredniego przełożonego wyjaśnień i pomocy w zakresie załatwiania spraw szczególnie skomplikowanych i nowo przydzielonych.
- Otrzymywać informacje niezbędne przy wykonywaniu powierzonych zadań w załatwianiu spraw na zajmowanym stanowisku pracy.

#### **6. Zakres odpowiedzialności:**

- Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań.
- Merytoryczne, profesjonalne wysokiej jakości prowadzenie spraw.
- Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub niszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.
- Za jakość, sprawność i należyte wykonywanie zadań i obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność bezpośrednio przed Zarządem Stowarzyszenia.

<b>NAZWA JEDNOSTKI:</b>	<i>Stowarzyszenie pn. Lokalna Grupa Działania Partnerstwo 5 Gmin</i>
<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:</b>	<i>Biuro Lokalnej Grupy działania Partnerstwo 5 Gmin</i>
<b>STANOWISKO PRACY:</b>	<b>SPECJALISTA ds. PROMOCJI I WSPÓLPRACY</b>
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY:</b>	<i>Kierownik Biura LGD</i>

### 1. Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- znajomość zapisów LSR;
- dobra organizacja czasu pracy i samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- biegła znajomość obsługi Internetu, edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów pocztowych, programów do obsługi grafiki oraz podstawowych baz danych;
- dyspozycyjność;

### 2. Wymagania pożądane:

- znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z działalnością stowarzyszeń oraz działalnością Lokalnych Grup Działania;
- doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych;
- doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze środków UE w tym w prowadzeniu działań promocyjnych;
- umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów, regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku;
- miejsce zamieszkania na obszarze LGD;
- min. komunikatywna znajomość któregoś z oficjalnych języków UE;
- prawo jazdy kat. B.

### 3. Ogólny zakres obowiązków i powinności:

Na powierzonym stanowisku pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać obowiązki i powinności wynikające z:

- Kodeksu Pracy
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- udzielonych pełnomocnictw i upoważnień

Do powinności wynikających z w/w aktów prawnych należy w szczególności:

- 1) Należyte, sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków - stosownie do otrzymywanych poleceń służbowych od swoich przełożonych.
- 2) Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonanie przydzielonych zadań, przejawianie inicjatyw i operatywności.
- 3) Ścisłe przestrzeganie porządku pracy, punktualności, staranności, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

### 4. Szczegółowy zakres czynności:

- obsługa związana z naborami wniosków realizowanymi w ramach LSR,
- kontakty z potencjalnymi beneficjentami, udzielanie bezpłatnego doradztwa potencjalnym beneficjentom w zakresie sposobu przygotowania, składania i realizacji projektów w ramach LSR w tym w ramach realizacji projektów grantowych,
- obsługa kancelaryjno-techniczna zebrań organów LGD w tym zebrań Rady LGD,
- nadzór nad realizacją planu komunikacyjnego LSR,
- organizowanie spotkań i konferencji,
- współpraca z lokalnymi mediami w tym, redagowanie notatek prasowych
- redagowanie strony internetowej LGD

- zarządzanie treścią merytoryczną i wizualną materiałów promocyjnych i informacyjnych w tym wydawnictw LGD,
- dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych,
- prowadzenie działalności wydawniczej,
- wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,
- obsługa fotograficzna wydarzeń promocyjnych oraz spotkań, narad, szkoleń itp.
- koordynowanie projektów współpracy i nadzór nad dokumentacją związaną z realizacją projektów współpracy
- koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR
- prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i animacyjnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD w zakresie określonym przez bezpośrednich przełożonych,
- udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych w tym współuczestniczenie w systemie szkoleń zgodnie z przyjętym w LGD planem szkoleń;
- zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- wykonywanie innych poleceń Kierownika Biura LGD.

#### **4.1 Zakres obowiązków:**

- wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi Biura LGD,
- zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami
- wynikający z przepisów Kodeksu Pracy.

#### **5. Zakres uprawnień:**

W związku z wykonywaniem przydzielonych zadań i obowiązków służbowych pracownik ma prawo:

- Do odpowiednio bezpiecznych, higienicznych i estetycznych warunków w miejscu pracy i wyposażenia w niezbędne środki pracy a w szczególności w odpowiedni niezbędny sprzęt i materiały biurowe oraz urządzenia pomocnicze.
- Oczekiwać od bezpośredniego przełożonego wyjaśnień i pomocy w zakresie załatwiania spraw szczególnie skomplikowanych i nowo przydzielonych.
- Otrzymywać informacje niezbędne przy wykonywaniu powierzonych zadań w załatwianiu spraw na zajmowanym stanowisku pracy.

#### **6. Zakres odpowiedzialności:**

- Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań.
- Merytoryczne, profesjonalne wysokiej jakości prowadzenie spraw.
- Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub niszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.
- Za jakość, sprawność i należyte wykonywanie zadań i obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność bezpośrednio przed Zarządem Stowarzyszenia.

Ropczyce 13.04.2018 r.

**LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA  
PARTNERSTWO 5 GMIN  
39-100 Ropczyce, ul. Rynek 1  
NIP 818 163 24 97, Regon 180133916**

**Prezes Zarządu**  
  
**Robert Kuraszkiewicz**