

Regulamin Biura Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Lokalnej Grupy Działania - Fundusz Biebrzański, strukturę organizacyjną, ramowy zakres działania i kompetencje pracowników obsługi oraz inne postanowienia związane z funkcjonowaniem Biura Stowarzyszenia. Regulamin Biura uchwała Zarząd.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański.

§2.

1. Podstawę działania Biura stanowią statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Biuro służy do realizacji celów Stowarzyszenia oraz wykonywania zadań określanych przez Zarząd.
3. Podstawowym zadaniem Biura jest merytoryczne i organizacyjne wspieranie zadań LGD w tym zadań wynikających z umowy na realizację Lokalnej Strategii Rozwoju.
4. Biuro prowadzi bieżące sprawy Stowarzyszenia oraz zapewnia pełną obsługę wszystkich organów Stowarzyszenia w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych.
5. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji.

§3.

1. Pracą biura kieruje Prezes Zarządu osobiście pełniąc funkcję Dyrektora Biura lub za pośrednictwem powołanego przez Zarząd Dyrektora Biura.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Stowarzyszenie dokonuje Prezes Zarządu lub osoba przez niego upoważniona. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i umów cywilno-prawnych wobec Prezesa Zarządu wykonuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. Dyrektor Biura pełni obowiązki w zakresie:
 - zapewnienie sprawnego wykonywania zadań LGD, skuteczne wdrażanie LSR;
 - kierowanie biurem, nadzór nad zadaniami i pracownikami;
 - współpraca z mediami, współpraca międzynarodowa i z partnerami krajowymi.
4. Dyrektor Biura działa w ramach pełnomocnictwa ogólnego Zarządu i wykonuje czynności w zakresie spraw zwykłego zarządu w rozumieniu art. 98 kodeksu cywilnego.
5. Dyrektor Biura reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.

6. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
- dyrektor Biura;
 - koordynator ds. projektów;
 - koordynator ds. projektów;
 - specjalista ds. księgowości i płac;
 - asystent koordynatora ds. projektów.
7. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych, informatycznych 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:
- dyrektor Biura – umowa o pracę / umowa zlecenie;
 - koordynator ds. projektów – umowa o pracę;
 - koordynator ds. projektów – umowa o pracę;
 - specjalista ds. księgowości i płac – umowa o pracę / umowa zlecenie;
 - asystent koordynatora ds. projektów – umowa o pracę.

§5.

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

- 1) wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy w Biurze LGD,
- 2) procedurę naboru pracowników,
- 3) procedurę postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne,
- 4) opisy stanowisk prezentujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach, adekwatne do wymagań koniecznych i pożądanych,
- 5) zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych.
- 6) zasady świadczenia doradztwa oraz opis metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa.
- 7) warunki techniczno-lokalowe Biura.

§6.

Dyrektor Biura wnioskuje do Zarządu Stowarzyszenia o zatrudnienie pracowników Biura.

§7.

Dyrektor Biura 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.

Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności został opisany w procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.

§10.

Koordinatorzy projektów są odpowiedzialni za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów (w tym wsparcie doradcze dotyczące ubiegania się o pomoc). Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności został opisany w procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.

§11.

Specjalista ds. księgowości i płac jest odpowiedzialny za prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej Stowarzyszenia według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości (Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości) oraz wszystkich spraw związanych z płacami. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności został opisany w procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika.

§12.

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 7) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§13.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
 - 2) przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,

- 3) przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
- 4) przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- 5) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
- 6) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
- 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności: przechowywać dokumenty/narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia, materiały.

§14.

1. W przypadku gdy Prezes Zarządu działając jako pracodawca 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.

§16.

1. Pracodawca ma następujące prawa:
 - 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę).
 - 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

Rozdział V Czas pracy.

§17.

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.

§18.

1. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 8.00, a zakończenie pracy o godzinie 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.

§19.

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

Rozdział VI

Wynagrodzenie, kary porządkowe i nagrody.

§20.

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę pracowników etatowych Biura ustala Prezes Zarządu.
2. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne. Przyznanie i określenie wysokości nagrody należy do Prezesa Zarządu.
3. 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.

§21.

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana raz w miesiącu z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego wysokości, lecz nie później niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli wypłata wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wolny.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

§22.

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.

§23.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

**Procedura
naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura Stowarzyszenia „Lokalna
Grupa Działania – Fundusz Biebrzański”**

A. Procedura naboru pracowników

Poniżej zostały określone zasady naboru pracowników (zatrudnianych na umowę o pracę) na stanowiska w Biurze Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański w oparciu o przejrzyste kryteria. Zatrudnienie pracowników na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika nie wymaga przeprowadzenia procedury naboru.

Przebieg procedury:

1. **Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia:** Zarząd Stowarzyszenia wyraża zgodę na zatrudnienie pracownika. Uzyskanie takiej zgody upoważnia Prezesa do przeprowadzenia konkursu na konkretne stanowisko.
2. **Kandydaci na opisane stanowiska muszą spełnić wymagania określone w Regulaminie.**
3. **Wstępna selekcja kandydatów:** Prezes dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentacji. Na tej podstawie zakwalifikowani zostaną kandydaci do kolejnego etapu naboru - do rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzanej przez Zarząd.
4. **Rozmowa kwalifikacyjna:** w rozmowie kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez Zarząd mogą uczestniczyć jedynie ci kandydaci, których oferty przeszły pozytywnie ocenę formalną, a więc:

- a) spełnione zostały wymagania niezbędne,
- b) załączone zostały do niej wszystkie wymagane dokumenty.

Rozmowa kwalifikacyjna odbywać się będzie w miejscu i terminie wskazanym przez Zarząd. 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.
5. **Wybór kandydata:** rozmowa kwalifikacyjna powinna prowadzić do wyłonienia jednej, najbardziej odpowiedniej osoby na stanowisko pracy, którego dotyczy nabór.
 6. **Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę:** umowę o pracę z kandydatem wybranym w wyniku procedury rekrutacji pracowników w imieniu Stowarzyszenia podpisuje Prezes lub dwóch Członków Zarządu (w tym Zastępca Prezesa).

B. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników

1. W przypadku braków kandydatów na wolne stanowisko lub nie spełniających kryteriów ogłasza się ponowny konkurs na konkretne stanowisko.
2. W przypadku, gdy osoba wybrana do zatrudnienia w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej zrezygnuje z podjęcia pracy, Zarząd ma możliwość zatrudnienia kolejnej osoby z listy kandydatów.
3. Decyzja Zarządu dotycząca zatrudnienia wybranego kandydata w procedurze naboru jest ostateczna.
4. W celu uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu Biura Stowarzyszenia Członkowie Zarządu swoją pracą zapewniają prawidłowe jego funkcjonowanie.

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

Stanowisko pracy: Dyrektor Biura

Nazwa jednostki	Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański
Stanowisko pracy	Dyrektor Biura
Bezpośredni przełożony	Zarząd
Zakres obowiązków	
Odpowiedzialność za:	
<ul style="list-style-type: none"> - Zapewnienie sprawnego wykonywania zadań powierzonych lokalnej grupie działania związanych z wyborem operacji do sfinansowania w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju; - Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia. - Skuteczne wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju; - Przygotowywanie propozycji zmian w zapisach LSR; - Pozyskiwanie środków finansowych na realizację celów statutowych i zapewnienie płynności finansowej; - Opieka powierzonego mienia LGD; - Ochrona przetwarzanych danych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dziennik Urzędowy UE L 119) 	
Zakres obowiązków:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd oraz wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Rady i Zarządu; 2. Kierowanie pracą Biura oraz bezpośredni nadzór nad realizowanymi zadaniami i pracownikami; 3. Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudniania na wolne stanowiska pracy; 4. Nadzór nad przygotowaniem i wdrażania projektów w ramach LSR i innych projektów realizowanych przez LGD; 5. Nadzór nad przygotowywaniem niezbędnych sprawozdań wynikających z realizacji zadań zawartych w LSR i funkcjonowaniu LGD; 6. Nadzór nad obsługą wniosków; 7. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników właściwego porządku pracy, ochrony informacji niejawnych, przepisów BHP; 8. Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, Zarządu i Rady; 9. Współpraca z mediami. 	

10. Współpraca międzynarodowa i z partnerami krajowymi.	
Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego	
Wymagania konieczne	<ul style="list-style-type: none"> - Wykształcenie wyższe; - Doświadczenie na stanowisku kierowniczym; - Doświadczenie w zarządzaniu projektami krajowymi i ze środków UE; - Znajomość zasad funkcjonowania i prowadzenia organizacji pozarządowych; - Ukończone kursy, szkolenia związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy europejskich. - Prawo jazdy kat. B; - Bardzo dobra znajomość przepisów prawnych dotyczących RLKS (Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność). - Doświadczenie we wdrażaniu Lokalnej Strategii Rozwoju. - Doświadczenie w partnerstwach transgranicznych; - Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
Wymagania pożądane:	<ul style="list-style-type: none"> - Zdolności organizacyjne; - Współpraca z podmiotami położonymi na terenie Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • cv i kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnienia, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje

Stanowisko pracy: Specjalista ds. księgowości i płac

Nazwa jednostki	Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański
Stanowisko pracy	Specjalista ds. księgowości i płac
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Zakres uprawnień i obowiązków	
Odpowiedzialność za:	
<ul style="list-style-type: none"> - Prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej Stowarzyszenia według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości (Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości) oraz wszystkich spraw związanych z płacami. - Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków. - Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw. - Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw. - Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia. - Ochrona przetwarzanych danych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku 	

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dziennik Urzędowy UE L 119)

Zakres obowiązków:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
2. wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
3. tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
4. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
5. bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
6. rejestrowanie operacji gospodarczo – finansowych,
7. analizowanie dokumentów finansowych,
8. sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
9. udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne,
10. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
11. prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
12. sporządzanie list płac,
13. regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
14. prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
15. regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
16. odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
17. wypłacanie wynagrodzeń osobowych i honorariów oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
18. prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,
19. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
20. rozliczanie kosztów podróży służbowych,
21. prawidłowe zabezpieczanie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
22. sporządzanie informacji z przebiegu wykonania budżetu zgodnie z obowiązującymi terminami,
23. sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo – księgową Stowarzyszenia,
24. przygotowywanie wniosków o płatność,
25. monitorowanie wydatków związanych z realizacją LSR,
26. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
27. prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowo – płacowej,
28. dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych,
29. inne prace zlecone przez prezesa zarządu.

Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego

Wymagania konieczne

Wykształcenie: wyższe.

Praktyka zawodowa: co najmniej 5 letni staż pracy na podobnym stanowisku, preferowane doświadczenie pracy w

	<p>organizacji korzystającej ze środków UE.</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • znajomość ustawy o rachunkowości, • praktyczna znajomość zasad ewidencji księgowej, • znajomość ustawy o stowarzyszeniach, • znajomość obsługi programu księgowego, • znajomość procedur administracyjnych, • stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, • niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
Wymagania pożądane:	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, • Doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych, • Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, • Doświadczenie we wdrażaniu Lokalnej Strategii Rozwoju, • Wykształcenie o kierunku: ekonomia, administracja lub finanse i zarządzanie.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • cv i kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;

Stanowisko pracy: Koordynator ds. projektów

Nazwa jednostki	Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański
Stanowisko pracy	Koordynator ds. projektów
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Zakres obowiązków:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywanie dokumentacji do naborów ogłaszanych w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju oraz obsługa naborów wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w zakresie Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. 2. Organizacja pracy oraz pomoc podczas posiedzeń Rady LGD. 3. Przygotowywanie i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów. 4. Organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje. 5. Doradztwo beneficjentom LGD w zakresie przygotowania i realizacji operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju. 6. Informowanie nt. LGD oraz realizacji LSR. 	

<p>7. Prowadzenie działań animacyjnych związanych z aktywizacją mieszkańców oraz współpracą ze środowiskiem lokalnym, w tym realizacja planu komunikacji ze społecznością lokalną.</p> <p>8. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej.</p> <p>9. Pomoc w zakresie tworzenia wniosków o płatność.</p> <p>10. Monitorowanie podpisywania i realizacji umów.</p> <p>11. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura / Prezesa Zarządu.</p>	
Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego	
Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: wyższe.</p> <p>Praktyka zawodowa: Min. roczny staż pracy.</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bardzo dobra znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju. • Bardzo dobra znajomość obszaru Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański. • Prawo jazdy kat. B • Bardzo dobra znajomość przepisów prawnych dotyczących RLKS (Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność).
Wymagania pożądane:	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, • doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych, • umiejętność obsługi urzędzeń biurowych, • doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z wdrażaniem projektów pochodzących ze środków UE • ukończone kursy, szkolenia związane z pozyskiwaniem funduszy europejskich. • doświadczenie we wdrażaniu Lokalnej Strategii Rozwoju.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • cv i kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje

Stanowisko pracy: Koordynator ds. projektów

Nazwa jednostki	Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański
Stanowisko pracy	Koordynator ds. projektów
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Zakres obowiązków	
<p>Zakres obowiązków:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywanie dokumentacji do naborów ogłaszanych w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju oraz obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. 2. Organizacja pracy oraz pomoc podczas posiedzeń Rady LGD. 3. Przygotowywanie i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów. 	

<p>4. Doradztwo beneficjentom LGD w zakresie przygotowania i realizacji operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.</p> <p>5. Informowanie nt. LGD oraz realizacji LSR.</p> <p>6. Aktualizacja strony internetowej.</p> <p>7. Podejmowanie działań w ramach współpracy z podmiotami działającymi na terenie Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański oraz poza nim.</p> <p>8. Prowadzenie działań animacyjnych związanych z aktywizacją mieszkańców.</p> <p>9. Organizacja szkoleń dla pracowników biura oraz Zarządu i Rady Stowarzyszenia.</p> <p>10. Monitorowanie podpisywania i realizacji umów.</p> <p>11. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu.</p> <p>12. Sporządzanie opinii i wniosków dotyczących problemów związanych z realizacją projektów</p> <p>13. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura/Prezesa Zarządu.</p>	
Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego	
Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: wyższe (pożądane o kierunku: ekonomia, administracja lub finanse i zarządzanie).</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 5 letnie doświadczenie na stanowisku pracy związanym z wdrażaniem projektów pochodzących ze środków UE.</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bardzo dobra znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju. • Bardzo dobra znajomość obszaru Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański. • Ukończone kursy, szkolenia związane z pozyskiwaniem funduszy europejskich. • Prawo jazdy kat. B • Bardzo dobra znajomość przepisów prawnych dotyczących RLKS (Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność). • doświadczenie we wdrażaniu Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2007-2013.
Wymagania pożądane:	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows. • doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych, • umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • cv i kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnienia, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje

Stanowisko pracy: Asystent koordynatora ds. projektów

Nazwa jednostki	Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański
Stanowisko pracy	Asystent koordynatora ds. projektów
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu / Dyrektor Biura
Zakres obowiązków	

Zakres obowiązków:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługa sekretariatu Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański. 2. Obsługa posiedzeń organów Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański. 3. Pomoc związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia. 4. Działania animacyjne. 5. Przygotowywanie spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów. 6. Monitoring i ewaluacja. 7. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura/Prezesa Zarządu lub koordynatorów projektu. 	
Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego	
Wymagania konieczne	Wykształcenie: średnie lub wyższe. Wymagania konieczne: <ul style="list-style-type: none"> • Bardzo dobra znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju. • Bardzo dobra znajomość obszaru Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański. • Znajomość przepisów prawnych dotyczących RLKS (Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność).
Wymagania pożądane:	<ul style="list-style-type: none"> • co najmniej roczny staż pracy, • umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, • umiejętność obsługi urządzeń biurowych, • Prawo jazdy kat. B.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • cv i kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, • kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

D. Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych.

LGD przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dziennik Urzędowy UE L 119.

W celu prawidłowego przetwarzania danych LGD przyjęła Politykę bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański.

E. Zasady świadczenia doradztwa oraz opis metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa.

Biuro Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański zobowiązane jest do świadczenia doradztwa dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów, zainteresowanych składaniem wniosków w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju. Doradztwo będzie kierowane

wyłącznie do mieszkańców i podmiotów z obszaru działania stowarzyszenia lub podmiotów realizujących projekty na obszarze LGD.

Doradztwo będzie udzielane bezpłatnie przez etatowych pracowników biura. Może być świadczone w formie bezpośredniej (w siedzibie LGD) jak również w formie zdalnej (mailowo lub telefonicznie) lub w uzasadnionych przypadkach pracownik może dojechać do wnioskodawcy/beneficjenta.

Podstawowymi formami świadczonego doradztwa będą:

1. doradztwo indywidualne (świadczone w biurze stowarzyszenia) – przez które należy rozumieć proces, podczas którego doradca w sposób bezpośredni rozmawia z beneficjentem i wyjaśnia wszelkie nurtujące go pytania dotyczące pisania wniosków o dofinansowanie, sposobów oceny wniosków przez radę oraz założeń LSR z uwzględnieniem celów i wskaźników w niej zawartych. Celem doradztwa indywidualnego jest bezpośrednie wsparcie konkretnej osoby.
2. doradztwo grupowe – przez które należy rozumieć sposób pracy z uczestnikami spotkania (członkowie organizacji pozarządowych, samorządów, przedsiębiorców lub mieszkańców) pozwalające na zdefiniowanie głównych nurtujących trudności i problemów oraz podnoszenie umiejętności uczestników spotkań w zakresie możliwości pozyskiwania środków stowarzyszenia na realizację planowanych przedsięwzięć.
3. doradztwo zdalne (telefoniczne, mailowe) – przez które należy rozumieć proces, podczas którego doradca pomaga w rozwiązywaniu wątpliwości bez konieczności bezpośredniego spotkania z beneficjentem.

Świadczone doradztwo będzie miało charakter bezpłatny, dostępny dla każdej zainteresowanej osoby, zapewniające poufność oraz ochronę danych osobowych.

W przypadku doradztwa indywidualnego osoba udzielająca doradztwa będzie wypełniała kartę udzielonego doradztwa, która zostanie opracowana przez biuro i zatwierdzona przez prezesa stowarzyszenia. Będzie zawierała ona m.in.:

- nazwę podmiotu (lub osoby) korzystającego z doradztwa;
- dane kontaktowe;
- rodzaj i tematyka świadczonego doradztwa;
- wskazanie programu, którego dotyczy doradztwo;
- podpis osoby korzystającej z doradztwa oraz osoby udzielającej doradztwa.

Szczegółową metodą oceny efektywności świadczonego doradztwa będą:

- **badania ankietowe** – każda osoba korzystająca z doradztwa bezpośredniego lub grupowego po zakończeniu spotkania zostanie poproszona o wypełnienie ankiety (która zostanie opracowana przez biuro i zatwierdzona przez prezesa stowarzyszenia) pod kątem następujących kryteriów:

- przydatność przekazanej podczas doradztwa wiedzy i umiejętności;
- udzielenie przez doradcę wyczerpujących odpowiedzi na pytania uczestników doradztwa;
- komunikatywność przekazywanych informacji;
- kompleksowość i dostępność usługi: godziny otwarcia biura, lokalizacja;
- dostęp do informacji (czytelność strony internetowej, dostęp telefoniczny);
- ogólna satysfakcja z obsługi beneficjenta w LGD.

Badania ankietowe posłużą do sporządzania corocznego raportu dotyczącego świadczonego doradztwa przez poszczególnych pracowników z uwzględnieniem dokonywanych przez osoby korzystające z doradztwa ocen.

- **Roczne podsumowanie świadczonego doradztwa** - co roku zarząd dokona sprawdzenia skuteczności doradztwa, biorąc pod uwagę informacje zebrane z ankiet oraz czy wnioskodawcy (korzystający z doradztwa) których projekty zostały wybrane do dofinansowania przez Radę stowarzyszenia podpisali umowy z SW. W przypadku, gdy 50% ankiet będzie słabo oceniało umiejętności doradcy, Zarząd ma możliwość skierowania danego pracownika na szkolenia podnoszące jego umiejętności.

F. Warunki techniczne i lokalowe Biura

Biuro Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański znajduje się w Suchowoli, przy ulicy Plac Kościuszki 21. Lokal posiada dwa piętra o łącznej powierzchni użytkowej wynoszącej 150m². Na pierwszym piętrze znajduje się sala konferencyjna wyposażona w stoły konferencyjne z krzesłami oraz ekran, służąca do organizowania spotkań posiedzeń organów Stowarzyszenia a także innych spotkań w większym gronie. Natomiast na parterze znajdują się cztery stanowiska pracy, wyposażone w komputery. Ponadto Biuro wyposażone jest w zestaw szaf, umożliwiający gromadzenie i archiwizowanie dokumentów, oraz w niezbędny dla funkcjonowania biura sprzęt (ksero Kyocera, urządzenie wielofunkcyjne). Biuro posiada stałe łącze internetowe. Warunki techniczne i lokalowe biura zapewniają możliwość przyjmowania i obsługi interesantów i wnioskodawców.