



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do
Uchwały Nr 2/2024/Z
Zarządu Stowarzyszenia „Wrota Karpat”
z dnia 30 stycznia 2024 r.

REGULAMIN BIURA Stowarzyszenia „Wrota Karpat”

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

1. Biuro Stowarzyszenia „Wrota Karpat” utworzone zostało do obsługi administracyjnej Stowarzyszenia „Wrota Karpat” w oparciu o Art. 4 ust. 3 oraz Art. 25 ust. 3 Statutu Stowarzyszenia „Wrota Karpat”.
2. Regulamin Biura Stowarzyszenia „Wrota Karpat” (zwany dalej „Regulaminem”) określa organizację i zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia „Wrota Karpat”, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie mowa o:

Stowarzyszeniu – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie „Wrota Karpat”

Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia „Wrota Karpat”

Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Stowarzyszenia „Wrota Karpat”.

§ 3

1. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu, Rady decyzyjnej, Komisji Rewizyjnej oraz Walnego Zebrania Stowarzyszenia w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
2. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu, Rady decyzyjnej, Komisji Rewizyjnej i Walnego Zebrania Stowarzyszenia.

§ 4

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

§ 5

Biuro używa pieczęci podłużnej zawierającej nazwę z oznaczeniem formy prawnej wykonywanej działalności, siedzibę i adres oraz numer NIP i KRS oraz pieczętek imiennych pracowników.

Rozdział II Struktura organizacyjna Biura, zadania pracowników Biura

§ 6

1. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - Specjalista/Specjalistka ds. wdrażania i monitoringu LSR
 - Specjalista/Specjalistka ds. aktywizacji i rozliczeń
 - Specjalista/Specjalistka ds. kadrowo-księgowych
2. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

§ 7

1. Biurem kieruje Zarząd.
2. Zarząd zatrudnia pracowników/pracownice określając ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność, czas pracy oraz wynagrodzenie.

3. W Biurze istnieje możliwość powiększenia liczby zatrudnionych pracowników/pracownic lub realizacji zadań przez zlecenia w razie zaistniałych zdiagnozowanych potrzeb.
4. Osoby odbywające staż w Stowarzyszeniu „Wrota Karpat” mogą być zatrudnione w biurze LGD po stażu bez postępowania konkursowego na podstawie umów z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 8

Szczegółowy zakres odpowiedzialności i zadań poszczególnych pracowników/pracownic wraz z opisem poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Pracownicy/pracownice Biura posługują się pieczęciami imiennymi.

§ 10

Pracownicy/pracownice Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności.

§ 11

Pracownicy/pracownice mają obowiązek uczestnictwa w szkoleniach podnoszących ich kompetencje organizowanych przez pracodawcę zgodnie z planem szkoleń uchwalonym przez Zarząd.

§ 12

Pracownicy/pracownice biura na podstawie protokołu przekazania mogą otrzymać klucze do pomieszczeń biura LGD. W wypadku dłuższej nieobecności pracownik/pracownica ma obowiązek przekazać klucze przedstawicielowi/przedstawicielce Zarządu.

§ 13

Pracownicy/pracownice biura korzystają z biura w wyznaczonych godzinach pracy, a w momencie uzasadnionej potrzeby zgłaszają Zarządowi potrzebę pracy w biurze poza wyznaczonymi godzinami pracy.

§ 14

Pracownicy/pracownice Biura LGD zobowiązani/ne są do świadczenia bezpłatnego doradztwa w zakresie realizacji LSR. Szczegółowy zakres doradztwa oraz oceny jego efektywności określa załącznik nr 2 do Regulaminu biura.

§ 15

1. Każdemu zainteresowanemu/zainteresowanej przysługuje prawo dostępu do informacji znajdujących się w posiadaniu Stowarzyszenia, które obejmuje w szczególności:
 - 1) Uprawnienie do uzyskania informacji,
 - 2) Uprawnienie do wglądu do dokumentów urzędowych wytworzonych w związku z działalnością Stowarzyszenia,
 - 3) Uprawnienie do wstępu na posiedzenia organów Stowarzyszenia.
2. Biuro zobowiązane jest do niezwłocznego udostępniania osobie zainteresowanej informacji znajdujących się w posiadaniu Stowarzyszenia.
3. Udostępnianie informacji publicznej następuje z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych i w oparciu o obowiązującą w Stowarzyszeniu Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych Stowarzyszenia „Wrota Karpat”.
4. Biuro zamieszcza i aktualizuje na stronie internetowej Stowarzyszenia Statut i dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Stowarzyszeniu.
5. Na stronie internetowej Stowarzyszenia zamieszcza się także informację o ogłoszeniu o naborze oraz wszelkie wymagane przepisami dokumenty związane z

naborami wniosków. Szczegółowe zasady publikacji tych dokumentów regulują obowiązujące w Stowarzyszeniu procedury naborów.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracownika/pracownicy

§ 16

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracownika/pracownicę, który/a podejmuje pracę z zakresem jego/jej obowiązków, sposobem wykonywania pracy na stanowisku i podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie wysokiej wydajności i należytej jakości pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
 - 4) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników/pracownic oraz wyników ich pracy,
 - 8) prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą,
 - 9) przestrzegać zapisów KPP oraz KPON,
 - 10) stosować wytyczne zawarte w politykach horyzontalnych UE.
2. Pracodawca ma prawo do:
 - 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników/pracownice zgodnie z treścią stosunku pracy,
 - 2) wydawania pracownikom/pracownicom 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/pracownic oraz ich egzekwowania.

§ 17

1. Pracownik/pracownica jest obowiązany/a wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do obowiązków pracownika/pracownicy należy w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 7) przestrzegać zapisów KPP oraz KPON,
 - 8) stosować wytyczne zawarte w politykach horyzontalnych UE.
3. Pracownik/pracownica ma prawo do:
 - 1) zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) wynagrodzenia za pracę,
 - 3) wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
 - 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

Rozdział IV **Czas pracy**

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik/pracownica pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
3. Czas pracy pracowników/pracownic zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca i pracownik/pracownica określają w indywidualnych umowach o pracę.
4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika/pracownicy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
5. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi/pracownicy innego dnia wolnego.

§ 19

1. Rozpoczęcie pracy w Biurze następuje o godzinie 8.00, a zakończenie o godzinie 16.00
2. Swoją obecność w pracy pracownik/pracownica potwierdza podpisem na liście obecności udostępnionej przez pracodawcę.
3. Czas pracy pracownika/pracownicy wykonującego/cej czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
4. Pracownik/pracownica ma obowiązek powiadomienia pracodawcy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienia dokonuje się osobiście, telefonicznie, drogą poczty elektronicznej lub listem poleconym.
5. Pracownik może wykonywać pracę całkowicie lub częściowo w formie zdalnej.

Rozdział V

Zasady zatrudniania i wynagradzania

§ 20

Nabór pracowników/pracownic do biura LGD odbywa się na podstawie obowiązującej procedury rekrutacji pracowników/pracownic. Szczegółowo procedura zatrudnienia pracowników/pracownic została określona w załączniku załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 21

1. Pracownicy/pracownice otrzymują wynagrodzenie zasadnicze odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.
2. Stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego ustala Zarząd Stowarzyszenia
3. Awansu na wyższe stanowiska dokonuje pracodawca.
4. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, w ostatnim dniu miesiąca, nie później niż do 7. dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
6. Za pisemną zgodą pracownika/pracownicy wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy lub gotówką.

Rozdział VI

Urlop wypoczynkowy

§ 22

1. W każdym roku kalendarzowym pracownikom/pracownicom biura przysługuje prawo do płatnego urlopu wypoczynkowego w określonym wynikającego z Kodeksu Pracy.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dniami pracy zgodnie z obowiązującym pracowników/pracownice rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu.
3. Zgodnie z Kodeksem Pracy pracownikowi/pracownicy wychowującemu/cej

przynajmniej jedno dziecko w wieku do czternastu lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VII Delegacje

§ 23

1. Rozliczenie delegacji dla pracowników/pracownic biura Stowarzyszenia oraz członków organów Stowarzyszenia zatwierdza prezes. Rozliczenie delegacji dla prezesa Stowarzyszenia zatwierdza wiceprezes.
2. Rozliczenie delegacji następuje raz na kwartał bądź w razie potrzeby częściej jeżeli sytuacja finansowa na to pozwala.
3. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, zgodnie z obowiązującym prawem.
4. Wszystkie podróże członków/członkiń organów LGD oraz pracowników/pracownic biura na obszarze objętym LSR oraz poza obszarem traktowane są jako delegacje. Ich rozliczanie dokonywane jest na drukach delegacji.
5. Dopuszcza się rozliczanie delegacji z miejsca zamieszkania, jeśli wyjazd służbowy rozpoczyna się w miejscu zamieszkania, z pominięciem biura.

Rozdział VIII Premie

§ 24

Za wykonanie dodatkowej pracy wykraczającej poza zakres obowiązków pracownikowi/pracownicy przysługuje premia. Szczegółowy zakres premii określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 25

1. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami/pracownicami Biura.
2. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Stowarzyszenia oraz uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura
Stowarzyszenia „Wrota Karpat”*

Opis stanowisk w Biurze Stowarzyszenia „Wrota Karpat”

Zgodnie ze Strukturą organizacyjną Biura zawartą w § 6 Regulaminu biura określa się podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na następujących stanowiskach.

I. Specjalista/Specjalistka ds. wdrażania i monitoringu LSR odpowiedzialny/na jest za zadania zgodne z zakresem czynności. Do obowiązków Specjalisty/Specjalistki ds. wdrażania i monitoringu LSR należy:

- 1) Obsługa administracyjna Biura Stowarzyszenia,
- 2) Wykonywanie prac wynikających z obsługi administracyjnej związanej z naborami wniosków, w tym przygotowanie dokumentacji

- 3) Pomoc beneficjentom w zakresie wypełniania wniosków o przyznanie pomocy oraz uzupełnień i wyjaśnień w ich zakresie,
- 4) Prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z realizacji zadań zawartych w Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 5) Prowadzenie monitoringu realizacji projektów beneficjentów,
- 6) Archiwizacja dokumentów związanych z naborami wniosków,
- 7) Współorganizacja i udział w posiedzeniach organów statutowych Stowarzyszenia oraz realizacja poleceń Zarządu,
- 8) Obsługa logistyczna monitoringu i ewaluacji wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 9) Współpraca przy realizacji Projektów współpracy
- 10) Świadczenie doradztwa w zakresie udzielania potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie oraz ich rozliczania, w tym także pomoc związana z przygotowaniem wniosków,
- 11) Aktywizowanie społeczności lokalnej na obszarze działalności LGD,
- 12) Współpraca przy prowadzeniu działań informacyjnych, szkoleniowych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD zgodna z przyjętym planem działania,
- 13) Podejmowanie działań na rzecz rozwoju Stowarzyszenia,
- 14) Podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach,
- 15) Przestrzeganie właściwego porządku pracy, przepisów BHP oraz ochrona informacji niejawnych,
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez prezesa Zarządu,
- 17) Wykonywanie innych zadań wynikających z realizacji LSR.

I. Specjalista/Specjalistka ds. aktywizacji i rozliczeń odpowiedzialny/na jest za zadania zgodne z zakresem czynności. Do obowiązków Specjalisty/Specjalistki ds. aktywizacji i rozliczeń należy:

- 1) Obsługa administracyjna Biura Stowarzyszenia,
- 2) Wykonywanie prac wynikających z bieżącej obsługi administracyjnej Stowarzyszenia,
- 3) Prowadzenie spraw kadrowych Stowarzyszenia, w tym: akt osobowych, ewidencji wyjazdów służbowych, badań pracowniczych BHP,
- 4) Archiwizacja bieżących dokumentów,
- 5) Prowadzenie ewidencji członków Stowarzyszenia
- 6) Współorganizacja i udział w posiedzeniach organów statutowych Stowarzyszenia oraz realizacja poleceń Zarządu
- 7) Współpraca z obsługą księgowo-rachunkową Stowarzyszenia przy dokumentacji finansowej związanej z realizacją LSR
- 8) Koordynacja obsługi kredytowej Stowarzyszenia
- 9) Współpraca przy realizacji Projektów współpracy
- 10) Świadczenie doradztwa w zakresie udzielania potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie oraz ich rozliczania, w tym także pomoc związana z przygotowaniem wniosków,
- 11) Pomoc beneficjentom w zakresie wypełniania wniosków o płatność oraz uzupełnień i wyjaśnień w ich zakresie,
- 12) Aktywizowanie społeczności lokalnej na obszarze działalności LGD,
- 13) Współpraca przy prowadzeniu działań informacyjnych, szkoleniowych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD zgodna z przyjętym planem działania,
- 14) Podejmowanie działań na rzecz rozwoju Stowarzyszenia,
- 15) Pomoc w przygotowaniu i przeprowadzeniu imprez organizowanych lub współorganizowanych przez LGD,
- 16) Współpraca z mediami,
- 17) Podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach,
- 18) Przestrzeganie właściwego porządku pracy, przepisów BHP oraz ochrona informacji niejawnych;
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez prezesa Zarządu;
- 20) Wykonywanie innych zadań wynikających z realizacji LSR.

IV. Specjalista/Specjalistka ds. kadrowo-księgowo odpowiedzialny/na jest za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i należyta starannością. Księgowy/księgowa podlega służbowo Zarządowi i jest zobowiązany/na do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości oraz przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Księgowy/księgowa

może zostać zatrudniony/na na umowę zlecenie. Do obowiązków Specjalisty/Specjalistki ds. kadrowo-księgowych należy:

- 1) naliczanie wynagrodzeń osobowych z tytułu umów o pracę, umów zlecenia oraz umów o dzieło, a także wszelkie rozliczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych;
- 2) ewidencja finansowych aspektów działalności statutowej i pozastatutowej Stowarzyszenia oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS;
- 5) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne;
- 6) sporządzanie list płac;
- 7) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań;
- 8) prowadzenie rachunku bankowego;
- 9) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia;
- 10) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży;
- 11) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 12) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej; formalno-rachunkowej; dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu;
- 14) prowadzenie spraw kadrowych.

Do zakresu uprawnień na stanowisku pracy Specjalista/Specjalistka ds. kadrowo-księgowych należy reprezentowanie Stowarzyszenia przed Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym oraz Państwową Inspekcją Pracy.

Opis stanowisk pracy, w tym określenie wymagań koniecznych i pożądanых wobec pracowników/pracownic biura Stowarzyszenia „Wrota Karpat”

Stanowisko Pracy:	Specjalista/Specjalistka ds. wdrażania i monitoringu LSR
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Wymagane i pożądanе kwalifikacje i doświadczenie do pracy na w/w stanowisku	
Wymagania konieczne: 1) Wykształcenie wyższe 2) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe minimum 3 lata w zakresie realizacji projektu „LEADER” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich; 3) Znajomość aktów prawnych związanych z działalnością lokalnych grup działania 4) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi, w tym edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi, 5) Prawo jazdy kat. B.	
Wymagania pożądanе: 1) Wykształcenie w zakresie administracji lub ekonomii 2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich; 3) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów; 4) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub społecznej grupy nieformalnej (koło gospodyń, koło zainteresowań, zespół taneczny)	
<i>Wymagane i pożądanе kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.</i>	

Stanowisko Pracy:	Specjalista/Specjalistka ds. aktywizacji i rozliczeń
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie do pracy na w/w stanowisku	
Wymagania konieczne: 1) Wykształcenie wyższe 2) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe minimum 3 lata w zakresie realizacji projektu „LEADER” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich; 3) Znajomość aktów prawnych związanych z działalnością lokalnych grup działania 4) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi, w tym edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi, 5) Prawo jazdy kat. B. Wymagania pożądane: 1) Wykształcenie w zakresie administracji lub ekonomii 2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich; 3) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów; 4) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub społecznej grupy nieformalnej (koło gospodyń, koło zainteresowań, zespół taneczny)	
<i>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.</i>	

Stanowisko Pracy:	Specjalista/Specjalistka ds. kadrowo-księgowych
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie do pracy na w/w stanowisku	
Wymagania konieczne: 1) Wykształcenie wyższe 2) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe minimum 3 lata w zakresie realizacji projektu „LEADER” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich; 3) Znajomość aktów prawnych związanych z działalnością lokalnych grup działania 4) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi, w tym edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi, 5) Prawo jazdy kat. B. Wymagania pożądane: 1) Wykształcenie w zakresie administracji lub ekonomii 2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich; 3) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów; 4) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub społecznej grupy nieformalnej (koło gospodyń, koło zainteresowań, zespół taneczny).	
<i>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.</i>	

Procedura świadczenia doradztwa w Biurze Stowarzyszenia „Wrota Karpat”

Pracownicy/pracownice Biura LGD świadczą bezpłatne doradztwo w zakresie możliwości ubiegania się o pomoc na realizację projektów w ramach LSR, przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR. Do doradztwa zobowiązani są wszyscy pracownicy/pracownice, którzy/re zgodnie z opisem stanowiska określonym w Regulaminie biura oraz zakresem czynności stanowiącym załącznik do umowy o pracę, są odpowiedzialni/ne za te zadania. Zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu biura są to:

- Specjalista/Specjalistka ds. wdrażania i monitoringu LSR
- Specjalista/Specjalistka ds. aktywizacji i rozliczeń

Przebieg prowadzonego doradztwa w biurze:

1. Prowadzenie ewidencji udzielonego doradztwa. Na potrzeby konsultacji prowadzone są Karty doradztwa zawierające w szczególności:
 - nazwę podmiotu, któremu udzielono doradztwa
 - przedmiot doradztwa, w tym nazwy programu, w zakresie którego udzielono doradztwa, naboru, którego doradztwo dotyczy
 - w przypadku doradztwa w zakresie Wniosku o płatność numeru zawartej umowy
 - informację dotyczącą sposobu udzielonego doradztwa (osobiste, telefoniczne, mailowe)
 - dane dotyczące czasu udzielonego doradztwa (data oraz określenie czasu doradztwa)
2. Sposób pomiaru jakości udzielonego doradztwa:
 - wypełnianie „Ankiety” przez potencjalnego wnioskodawcę (po zakończeniu doradztwa, przypadku gdy nie jest ono jednorazowe i obejmuje kilka spotkań lub kontaktów związanych z przedmiotem udzielanego doradztwa);
 - analiza (raport) uwag potencjalnych beneficjentów wraz z przekazaniem wniosków do Zarządu oraz Zespołu ds. Monitoringu i ewaluacji oraz informacją o ewentualnej potrzebie aktualizacji procedury, w tym Karty doradztwa
3. Metody oceny efektywności świadczonego doradztwa:
 - analiza złożonych do LGD wniosków przez korzystających z doradztwa, ze szczegółowym przyporządkowaniem doradztwa do naborów;
 - analiza wybranych do finansowania wniosków z podmiotami korzystającymi z doradztwa;
 - analiza wniosków zrealizowanych i niezrealizowanych przez podmioty, które korzystały z doradztwa.
4. Oprócz wymienionych wyżej raportów przygotowanych przez Biuro doraźnie, w związku z uwagami zgłaszanymi przez korzystających z doradztwa, Biuro zobowiązane jest raz w roku sporządzać analizę roczną prowadzonego doradztwa, ze wskazaniem potrzeby ewentualnej aktualizacji lub pozostawienia procedury bez zmian. Analiza ta przedstawiana jest Zarządowi Stowarzyszenia „Wrota Karpat” oraz Zespołowi ds. Monitoringu i ewaluacji.

**Procedura naboru pracowników/pracownic
Biura Stowarzyszenia „Wrota Karpat”**

■ **Ogólne zasady naboru pracowników/pracownic.**

1. Procedurę naboru kandydatów/kandydatek na wolne stanowiska pracy w Stowarzyszeniu „Wrota Karpat” przeprowadza Zarząd, lub powołana przez Zarząd Komisja Rekrutacyjna.
2. Nabór pracowników/pracownic na wolne stanowiska pracy jest otwarty i konkurencyjny.
3. Ogłoszenie o stanowisku oraz naborze kandydatów/kandydatek na to stanowisko umieszcza się stronie internetowej Stowarzyszenia „Wrota Karpat”.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w miejscu wskazanym w punkcie 3.
5. W przypadku braku zgłoszeń kandydatów na wolne stanowisko pracy, Prezes Zarządu może podjąć decyzję o ponownym zamieszczeniu ogłoszenia o naborze.
6. Dokumenty kandydatów/kandydatek ubiegających się o przyjęcie na stanowisko pracy składane są w siedzibie Stowarzyszenia w zamkniętej kopercie z dopiskiem nazwy stanowiska, na które odbywa się nabór. Biuro Stowarzyszenia dokonuje rejestracji przesyłki w dzienniku podawczym i potwierdza pieczęcią na kopercie datę i godzinę otrzymania przesyłki. W przypadku ofert przesyłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do biura Stowarzyszenia „Wrota Karpat”. Oferty złożone po terminie odsyłane są do nadawcy.
7. Każdy etap procesu jest dokumentowany. Wszystkie dokumenty związane z procesem rekrutacji przechowuje się w biurze Stowarzyszenia „Wrota Karpat”.

■ **Etapy naboru na stanowisko pracy.**

1. Zamieszczenie ogłoszenia o naborze na stanowisko pracy na stronie internetowej Stowarzyszenia „Wrota Karpat”.
2. Przeprowadzenie weryfikacji formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów/kandydatki na stanowisko pracy.
3. Zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dokonanie naboru na stanowisko pracy– rozmowa kwalifikacyjna.
5. Upowszechnienie informacji o wyniku naboru na stanowisko pracy.

■ **Forma i treść ogłoszenia o naborze pracowników.**

Ogłoszenie o naborze pracowników/pracownic na stanowisko pracy powinno zawierać:

- A. nazwę i adres Stowarzyszenia „Wrota Karpat”,
- B. określenie stanowiska pracy,
- C. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
- D. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- E. wskazanie wymaganych dokumentów, jakie należy złożyć wraz z ofertą,
- F. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

■ Zasady wyboru kandydata/kandydatki

1. Zarząd lub powołana przez niego Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji oceny formalnej ofert w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia terminu złożenia dokumentów wskazanego w ogłoszeniu o naborze.
2. Weryfikacja dokumentów polega na sprawdzeniu wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Listę kandydatów/kandydatek, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia się na stronie internetowej Stowarzyszenia „Wrota Karpat” z podaniem:
 - imion i nazwisk kandydatów/kandydatek,
 - miejscowości stałego zamieszkania
4. Wyłonieni kandydaci/kandydatki na wolne stanowisko pracy zapraszani/ne są na rozmowę kwalifikacyjną. Rozmowa kwalifikacyjna odbywa się w miejscu i terminie wskazanym przez Zarząd/ Komisję Rekrutacyjną. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem/kandydatką, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz ocena:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata/kandydatki gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy na temat organizacji, która ogłasza konkurs na stanowisko pracy,
 - rodzaju obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata/kandydatkę oraz celów zawodowych kandydata/kandydatki.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Zarząd lub powołana przez niego Komisja Rekrutacyjna. Jej celem jest uzyskanie potwierdzenia bądź doprecyzowania informacji złożonych w dokumentacji oraz ocena osobowościowych cech kandydata/kandydatki, ważnych z punktu widzenia zadań, do realizacji których będzie zobowiązany/na w przypadku wygrania konkursu.
6. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Zarządu lub powołanej przez niego Komisji Rekrutacyjnej. Każdy z nich ocenia kandydata/kandydatkę w skali zgodnej ze specyfikacją wymaganych kwalifikacji na dane stanowisko.
7. Po zakończeniu przesłuchania wszystkich kandydatów/kandydatek oblicza się średnią ocenę każdego z kandydatów/kandydatek.
8. W przypadku, gdy rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona została przez Komisję Rekrutacyjną wskazany przez nią kandydat/kandydatka przedstawiany/na jest Zarządowi. Zarząd ma prawo dokonać weryfikacji wyboru Komisji Rekrutacyjnej - przysługuje mu prawo zadawania pytań rekomendowanemu kandydatowi/kandydatce. W przypadku zastrzeżeń co do rekomendacji Komisji Rekrutacyjnej Zarząd ma prawo wszcząć nową procedurę konkursową, bądź osobiście przesłuchać pozostałych kandydatów/kandydatki. W przypadku zaś akceptacji kandydata/kandydatki przedstawianego/nej przez Komisję Rekrutacyjną Zarząd podejmuje decyzję o zatrudnieniu. Zarząd/Komisja Kwalifikacyjna sporządza protokół z rozmowy kwalifikacyjnej. Wybrany kandydat/kandydatka jest zawiadamiany/na o przyjęciu jego/jej oferty. Pozostali kandydaci/kandydatki, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują pisemne podziękowania. Podziękowania przygotowuje i rozsyła Prezes lub inny Członek Zarządu nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia rekrutacji.
9. O wynikach naboru informuje się na stronie internetowej Stowarzyszenia „Wrota Karpat”.
10. Z wyłonionym kandydatem/kandydatką Zarząd podpisuje umowę o pracę w ciągu dwóch tygodni od opublikowania informacji o wynikach konkursu.
11. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów/kandydatek

wymienionych w protokole tego naboru.

12. Z przeprowadzonej rekrutacji Zarząd/Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół. Protokół z naboru kandydatów/kandydatek na stanowisko pracy powinien zawierać:
 - A. określenie stanowiska pracy, na które prowadzony był nabór,
 - B. wykaz wszystkich kandydatów/kandydatek, którzy złożyli dokumenty na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, z podaniem ich imion, nazwisk i adresów
 - C. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - D. uzasadnienie dokonanego wyboru.

■ **Zasady postępowania w przypadku trudności z wyłonieniem kandydata/kandydatki spełniającego/cej wymagania**

1. W przypadku wystąpienia jednego z poniższych warunków:
 - A. braku złożonych ofert pracy,
 - B. stwierdzenia, że żadna oferta nie spełnia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - C. żaden kandydat/kandydatka nie uzyskał/ła 60% punktów możliwych do zdobycia,
 - D. postępowanie kwalifikacyjne nie zakończyło się wybraniem kandydata/kandydatki na dane stanowisko

Prezes Zarządu podejmuje decyzję o ogłoszeniu dodatkowego terminu naboru trwającego nie krócej niż 7 dni.
2. Jeśli w przeprowadzonym w drugim terminie procesie rekrutacyjnym nie zgłosi się żaden kandydat/kandydatka spełniający/ca wymagania, wówczas Zarząd LGD może podjąć uchwałę o obniżeniu wymagań niezbędnych i udzielić Prezesowi Zarządu zgody na zawarcie umowy o pracę z wybranym kandydatem/kandydatką bez przeprowadzania procedur konkursowych.

*Załącznik nr 4 do Regulaminu Biura
Stowarzyszenia „Wrota Karpat”*

**Zasady przyznawania premii pracownikom
Biura Stowarzyszenia „Wrota Karpat”**

I. Zasady przydzielania premii:

1. Pracownikom/pracownicom przyznawana jest premia uznaniowa, w przypadku:
 - 1) wydajnej, efektywnej i wysoko jakościowej pracy
 - 2) wykonania dodatkowych czynności wynikających z zastępstw za pracowników/pracownice przebywających/ce na zwolnieniach lekarskich i urlopach
 - 3) zwiększonej aktywności przy organizacji wydarzeń na obszarze LGD
 - 4) rozwijania współpracy pomiędzy sektorami gospodarczym, publicznym i społecznym sprzyjającej rozwojowi statutowego celu pracodawcy
 - 5) innych szczególnych okoliczności związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych ponad obowiązki podstawowe
2. Wysokość premii dla pracowników/pracownic biura ustalana jest przez Zarząd.
3. Premia nie przysługuje pracownikowi/pracownicy w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2) stawienia się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających, bądź w przypadku spożywania alkoholu lub używania środków odurzających w miejscu pracy,

- 3) ukarania karą porządkową,
 - 4) nierzetelnego wykonywania obowiązków.
4. Premia jest wypłacana wraz z wynagrodzeniem.