



Załącznik do Uchwały nr 1/XI/2024
Zarządu Stowarzyszenia
„Bursztynowy Pasaż” z dnia 20.11.2024

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA STOWARZYSZENIA „BURSZTYNOWY PASAŻ”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”, ramowy zakres działania i kompetencji biura, organizację i porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością biura Stowarzyszenia i zatrudnionych tam osób.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to biuro Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż” (LGD).

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą, adresem, mailem, numerem telefonu do Stowarzyszenia oraz numerem NIP.

Rozdział II Zakres obowiązków pracowników biura

§ 5.

1. Nadzorem nad pracą Biura zajmuje się Prezes, który może być zatrudniony przez Stowarzyszenie na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno – prawną w zakresie zadań i obowiązków przekraczających zadania statutowe.
2. W Biurze LGD nie mogą być zatrudnione osoby, które:





- świadczą odpłatne doradztwo na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub grantobiorców w ramach LSR,
 - są członkami organu decyzyjnego,
 - pełnią funkcje w organach podmiotów ubiegających się o wsparcie na realizację operacji w ramach wdrażania LRS lub u podmiotów ubiegających się o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego,
 - ubiegają się o wsparcie na realizację operacji w ramach wdrażania LSR lub o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego.
3. Prezes wobec pracowników określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie. W przypadku zatrudnienia w biurze członka Zarządu jego obowiązki, czas pracy oraz wynagrodzenie ustala Zarząd.
 4. W biurze LGD na podstawie umowy o pracę zatrudniony jest dyrektor oraz pracownicy na stanowisku specjalistów, w ilości odpowiedniej do potrzeb wynikających z wytycznych i realizowanych zadań. *Opis stanowisk pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w Stowarzyszeniu „Bursztynowy Pasaż”* stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 5. Nabór pracowników do pracy odbywa się zgodnie z *Procedurą naboru pracowników w Stowarzyszeniu „Bursztynowy Pasaż”* stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

Weryfikacja formalna wniosków i protestów

1. Pracownicy biura wykonują czynności w zakresie oceny wniosków w oparciu o *„Procedurę oceny i wyboru operacji w ramach LRS”* oraz *„Procedurę oceny i wyboru grantobiorców w ramach LRS”*.
2. Istotnym elementem procedury jest weryfikacja formalna wniosków oraz weryfikacja formalna protestów, którą przy braku konfliktu interesów z wnioskodawcami dokonuje dwóch pracowników biura.
3. Weryfikacja formalna wniosków odbywa się poprzez wypełnienie w systemie teleinformatycznym karty weryfikacji formalnej, stanowiącej zał. nr 5 do *„Procedury oceny i wyboru operacji(...)”*
4. Weryfikacja formalna protestów odbywa się poprzez wypełnienie w systemie teleinformatycznym karty weryfikacji formalnej protestu, stanowiącej zał. nr 10 do *„Procedury oceny i wyboru operacji(...)”*
5. Przed dokonaniem weryfikacji formalnej wniosków pracownicy każdorazowo wypełniają *„Oświadczenie o konflikcie interesów”* stanowiące załącznik nr 4 do *„Procedury oceny i wyboru operacji(...)”*
6. Stwierdzenie konfliktu interesów skutkuje odsunięciem od weryfikacji formalnej wniosków oraz protestów, gdyby takowy wpłynął.
7. Nierzetelne wypełnianie *„Oświadczenia...”* może skutkować ukaraniem pracownika, zgodnie z zapisami §22 ust. 6.
8. Oświadczenia pracowników są potwierdzane przez przedstawiciela Zarządu poprzez przeprowadzenie weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych pracowników biura LGD z

wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych. Z czynności sporządzona jest notatka oraz zachowany ślad rewizyjny w postaci screenów/wydruków.

9. Na podstawie zebranych oświadczeń oraz patrząc na plan urlopów na najbliższe dni oraz aktualne obciążenie obowiązkami, dyrektor biura przydziela w systemie informatycznym wnioski do weryfikacji formalnej.

10. Każdy wniosek jest weryfikowany w systemie teleinformatycznym przez dwóch pracowników poprzez wypełnienie „*Karty weryfikacji formalnej*” stanowiącej zał. nr 5 do „*Procedury oceny i wyboru operacji(...)*”.

11. W przypadku wskazania przez pracowników różnych kwestii lub dokumentów do wyjaśnienia, w piśmie do wnioskodawcy uwzględnia się uwagi obu weryfikujących.

12. Biuro sporządza pismo wzywające Wnioskodawcę/ grantobiorcę do dokonania uzupełnień w systemie teleinformatycznym.

13. Pismo jest podpisywane przez dyrektora biura, przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.

14. Po wpływie uzupełnień wniosek jest ponownie weryfikowany w zakresie dokonanych uzupełnień.

15. Następnie pracownicy sporządzają Listy wniosków spełniających/niespełniających warunków weryfikacji formalnej.

16. Listy będą przedstawione do zatwierdzenia na posiedzeniu Rady w pełnym składzie.

17. W dalszej kolejności dyrektor biura przydziela wnioski systemem losowym pomiędzy członków Rady, która dokonuje dalszej oceny merytorycznej.

18. Pracownicy mogą przygotować członkom Rady materiał pomocniczy, który ułatwi ocenę merytoryczną z zastrzeżeniem, że nie może on stanowić wzoru oceny wniosków.

19. W przypadku wpłynięcia protestów, proces weryfikacji formalnej protestu odbywa się w ten sam sposób.

20. Oprócz weryfikacji formalnej wniosków i protestów do zadań pracowników, szczególnie opisanych w „*Procedurze oceny i wyboru operacji w ramach LRS*” oraz „*Procedurze oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR*” należy:

- a) przygotowywanie i aktualizacja harmonogramu naboru wniosków
- b) tworzenie i aktualizacja rejestru interesów członków Rady
- c) przygotowywanie i dokonywanie zmian Regulaminu naboru wniosków i regulaminu naboru grantobiorców
- d) prowadzenie czynności związanych z przeprowadzaniem naborów wniosków i naborem grantobiorców w tym:
 - przydział wniosków do oceny
 - udostępnienie członkom Rady w systemie informatycznym niezbędnych dokumentów do dokonania oceny wniosków oraz pomoc merytoryczna członkom Rady
 - informowanie członków Rady o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach
 - dokonywanie weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych
 - obsługa posiedzeń Rady i posiedzeń przydzium Rady



- przygotowywanie pism wzywających do uzupełnienia, pism informujących o wyborze oraz o wyniku rozpatrzenia protestów
- przygotowanie list operacji wskazujących wyniki oceny po każdym z etapów oceny
- upowszechnianie wyników naborów na stronie internetowej LGD oraz przekazywanie Zarządowi Województwa dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji.

§ 7.

Prezes jako kierujący pracami Biura zobowiązany jest:

- a) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi zgodnie z opisem stanowisk,
- b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- c) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- d) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- e) zapoznać pracownika z treścią Regulaminu organizacyjnego biura przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 8.

1. Zakresem obowiązków Prezesa, jako nadzorującego pracami biura jest:

- a) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole oraz udzielanie kontrolującym i pozostałym Członkom Zarządu Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
- b) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania Regulaminu Pracy Biura, w tym współpraca z przedstawicielami mediów,
- c) współpraca z Zarządem, Radą i Komisją Rewizyjną w ramach realizacji LSR poprzez:
 1. wykonywanie podejmowanych przez Zarząd i Radę uchwał oraz reagowania na zalecenia Komisji Rewizyjnej,
 2. nadzór nad sporządzanymi sprawozdaniami i informacjami dla Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
 3. nadzór nad prawidłowym zarządzaniem projektami w ramach wdrażania LSR.
- d) kontrola pracowników w zakresie realizacji zobowiązań z zawartych umów oraz przydzielonych obowiązków,
- e) wydawanie zarządzeń zgodnie z kodeksem pracy,
- f) organizowanie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy oraz zawieranie umów o pracę zgodnie z zatwierdzonym Regulaminem naboru pracowników w ramach opisanych stanowisk,
- g) inspirowanie do realizacji projektów ze źródeł zewnętrznych,
- h) projektowanie, wdrażanie oraz ocena funkcjonalności systemów: naboru, okresowych ocen, szkoleń oraz adaptacji zatrudnionych pracowników,
- i) proponowanie polityki wynagrodzeń oraz premii dla pracowników,
- j) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady i wydawanie ich uprawnionym organom,



- k) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem, zapewnienie warunków skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania biura.,
- l) prawidłowe zarządzanie innymi sprawami Stowarzyszenia – w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia.

§ 9.

Prezes, jako nadzorujący pracę biura jest upoważniony do:

- 1. opracowania projektu Regulaminu pracy biura Stowarzyszenia,
- 2. wnoszenia projektów zmian w Statucie i regulaminach organizacyjnych Stowarzyszenia,
- 3. nadzoru nad pracą biura, określenia zakresów obowiązków podległych pracownikom, zasad współpracy oraz kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych,
- 4. współpracy z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działaniach i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 5. kontroli pracy pracowników biura,
- 6. opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań,
- 7. nadzoru nad przygotowaniem i gromadzeniem materiałów dotyczących działalności Stowarzyszenia,
- 8. podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów (wydawania zarządzeń, postanowień dotyczących funkcjonowania biura)

§ 10.

- 1. Pracownicy zatrudnieni w biurze są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie, zgodnie z przepisami prawa pracy i umowami o pracę.
- 2. Pracownicy zatrudnieni w biurze Stowarzyszenia mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
 - 2) przestrzegać ustalonego porządku i postanowień niniejszego Regulaminu,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad BHP i ppoż.,
 - 4) przestrzegać zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - 5) dbać o dobro biura Stowarzyszenia, chronić jego mienie i użytkować jego wyposażenie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Stowarzyszenia na szkody,
 - 8) uwzględniać zasady bezpiecznego udostępniania informacji i przetwarzania danych osobowych, zgodnie z *Polityką bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych będących w dyspozycji Stowarzyszenia Bursztynowy Pasaż, stanowiącą załącznik do niniejszego Regulaminu*
 - 9) przechowywać dokumenty i narzędzia pracy w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć,
 - 10) świadczyć bezpłatne doradztwo na rzecz społeczności lokalnej zgodnie z zasadami świadczenia doradztwa określonymi w załączniku nr 5 do Regulaminu,



11) rozpowszechniać informacje o zasadach udzielania wsparcia, w tym wypełniając obowiązki informacyjne i promocyjne.

§ 11.

1. Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika zatrudnionego na umowę o pracę określony jest w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu *Opis stanowisk pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w Stowarzyszeniu „Bursztynowy Pasaż”* oraz w załączniku do Umowy o pracę *Zakres obowiązków*.
2. Dwóch członków Zarządu działających łącznie w tym Prezes lub Wiceprezes mogą upoważniać pisemnie pracowników do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów niezbędnych do działania Biura LGD oraz Stowarzyszenia.
3. Dwóch członków Zarządu działających łącznie w tym Prezes lub Wiceprezes mogą udzielać pracownikom, pełnomocnictwa pisemnego do reprezentowania Stowarzyszenia, podpisywania pism do Wnioskodawców i bieżącej korespondencji, w tym składania oświadczeń woli z wyłączeniem czynności wymagających zaciągnięcia zobowiązań finansowych.

§ 12.

1. Do wykonywania swoich zadań Stowarzyszenie może zatrudniać pracowników na podstawie umów cywilno – prawnych na rzecz realizacji konkretnych działań.
2. Zakres obowiązków osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej określa każdorazowo stosowna umowa zawarta między Zatrudnionym a Stowarzyszeniem.

Rozdział III

Rozwój kompetencji pracowników

§ 13.

1. Każdy z zatrudnionych w Biurze LGD ma prawo i obowiązek podwyższania swoich kompetencji w zakresie pełnionych obowiązków.
2. Polityka rozwoju kompetencji pracowników traktowana jest jako działalność priorytetowa w polityce kadrowej, której konsekwentna realizacja jest konieczna do utrzymania i rozwoju kwalifikacji zawodowych pracowników na poziomie zapewniającym profesjonalną realizację zadań LGD.
3. Poprzez podwyższanie swoich kompetencji rozumie się udział w szkoleniach, warsztatach, seminariach, konferencjach, kursach, itd. Wymienione formy doskonalenia zawodowego powinny być na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym i organizacyjnym zapewniającym osiągnięcie zakładanego celu oraz spełnienie oczekiwań uczestników.
4. Uczestnictwo pracowników w szkoleniach traktowane jest na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 14.

1. LGD zapewnia warunki organizacyjne i finansowe na rzecz rozwoju kompetencji pracowników.



2. Wraz z rozpoczęciem nowej perspektywy unijnej pracownicy zgłaszają prezesowi potrzeby szkoleniowe, na podstawie których opracowywany jest plan szkoleń na cały okres programowania.
3. Plan szkoleń Zarząd LGD przyjmuje w drodze uchwały i przedstawia go Zarządowi Województwa Pomorskiego. Wzór planu szkoleń stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Zarząd LGD może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia innych szkoleń i zajęć podnoszących kwalifikacje pracowników niż ujęte w harmonogramie, wówczas harmonogram podlega aktualizacji.
5. Z odbytych przez pracowników szkoleń Zarząd sprawozdaje się na Walnym zebraniu członków.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 15.

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji w siedzibie Stowarzyszenia lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy oraz:
 - 1) nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy,
 - 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. Prezes i Pracownik, w indywidualnych umowach o pracę z uwzględnieniem zasad określonych w § 18 ust. 1,
 - 3) na wniosek Pracownika złożony w formie papierowej lub elektronicznej i za zgodą przełożonego, praca może być okazjonalnie świadczona zdalnie, w miejscu zamieszkania pracownika z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy.
3. Pracownicy biura wykonują swoje obowiązki od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.

§ 16.

1. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się Pracownikowi innego dnia wolnego, w okresie poprzedzającym lub następującym po tymże dniu.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w ustalonym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, święta i dodatkowe dni wolne od pracy, Pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy, według Jego indywidualnych potrzeb w okresie do 2 miesięcy od dnia pracy w niedzielę, święta bądź dodatkowe dni wolne od pracy.

§ 17.

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie i określony w Umowie o pracę.



2. Godziny rozpoczęcia pracy i jej zakończenia pracowników określonych w ust. 1 ustala się indywidualnie.

§ 18.

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

§ 19.

Dniami wolnymi od pracy są: soboty, niedziele i święta oraz dni określone odrębnymi przepisami.

§ 20.

Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy.

Rozdział V

Obecność w pracy, dni wolne, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§ 21.

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
2. Pracownik powinien uprzedzić Prezesa o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Prezesa o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie o nieobecności pracownik dokonuje osobiście lub telefonicznie.

Rozdział VI

Premie i kary porządkowe.

§ 22.

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane premie pieniężne. Premie mogą być przyznane za konkretnie wykonane zadanie lub za konkretny okres (za pół roku lub za cały rok). Premię przyznaje Prezes, jako bezpośredni przełożony każdego z pracowników.
2. Warunkiem przyznania premii i ustalenia jej wysokości jest:
 - 1) terminowe i prawidłowe wykonanie określonych w zakresie obowiązków zadań,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 3) przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu,
 - 4) przestrzeganie przepisów bhp,
 - 5) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.



3. Premia ma charakter uznaniowy i jest składnikiem wynagrodzenia pracownika, która wchodzi do podstawy obliczenia wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłku chorobowego i opiekuńczego.
4. Pracownicy mogą otrzymać premię:
 - w wysokości do 100% swojego uposażenia jednorazowo za cały rok,
 - w wysokości do 50% swojego uposażenia za konkretnie wykonane zadanie.Jeden pracownik może otrzymać zarówno premię za cały rok i premię za konkretnie wykonane zadanie.
5. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 4) wykonywanie na terenie pracy prac nie związanych z zadaniami biura,
 - 5) źle lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, materiałów i urządzeń,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, wnioskodawców, beneficjentów oraz innych osób współpracujących ze Stowarzyszeniem,
 - 7) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu, narkotyków, spożywanie alkoholu, narkotyków na terenie biura oraz wnoszenie ich na teren pracy,
 - 8) przekazanie na zewnątrz informacji o wnioskodawcach i beneficjentach, w szczególności ich danych osobowych,
 - 9) przekazanie na zewnątrz informacji mogących zaszkodzić dobremu wizerunkowi Stowarzyszenia oraz spowodować jego szkodę.
 - 10) nieujawnienie konfliktu interesów w przypadku dokonywania oceny formalnej wniosków w przypadkach określonych w aktualnych „Wytocznych w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania”
6. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy dyrektor biura może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany z wpisem do akt
 - 3) pominięcie pracownika przy przyznawaniu premii w danym roku i następującym po nim roku kalendarzowym.
 - 4) w przypadkach wskazanych w ppkt 7-10 konsekwencją może być również zwolnienie dyscyplinarne.

Rozdział VII **Wyplata wynagrodzenia**

§ 23.

1. Wyplata wynagrodzenia miesiecznego jest dokonywana do ostatniego dnia kazdego miesiaca dla pracownikow zatrudnionych na umowe o prace (*termin moze byc zmieniony wyklucznie za zgoda Pracownika*). Wyplata dla osob zatrudnionych na umowe cywilno – prawną ustalana jest w stosownej umowie. Jezeli ustalony dzien wyplaty wypada w dniu wolnym od pracy,



wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Rozliczenie nadgodzin następuje do dnia 10 następnego miesiąca.

2. Dyrektorowi biura może przysługiwać dodatek funkcyjny, który będzie wypłacany w terminie ustalonym dla wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek wskazany w ust. 2 może być wyliczany kwotowo lub procentowo od wynagrodzenia zasadniczego.
4. Wypłata premii następuje w terminach określonych dla wypłaty wynagrodzeń.
5. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste Pracownika w terminie określonym w ust. 1.

Rozdział VIII **Podróże i delegacje służbowe**

§ 24.

1. Podróże i delegacje służbowe przysługują pracownikom zatrudnionym w biurze Stowarzyszenia na umowę o pracę.
2. Podróżą służbową jest wykonywanie przez Pracownika na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy. Pracownikowi z tytułu odbytej podróży służbowej przysługują należności na pokrycie kosztów tejże podróży na podstawie wystawionej delegacji.
3. Pozostałe warunki oraz wysokość należności przysługujących Pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju w zakresie diet, kosztów przejazdów, noclegów i innych udokumentowanych wydatków będą regulowane odpowiednio do zapisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. *w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej w kraju.*

Rozdział IX **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 25.

1. Zapewnia się pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zapewnia się przeszkolenie każdego przyjmowanego Pracownika w zakresie ogólnych zasad bhp i ppoż. na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony Pracownik składa pisemne zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu, które dołącza się do jego akt osobowych.
4. Szkolenia prowadzone są na koszt Stowarzyszenia.

§ 26.

1. Przed dopuszczeniem do pracy Pracownik kierowany jest na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania prowadzone są na koszt Stowarzyszenia.



4. W przypadku uzyskania zaświadczenia lekarskiego o konieczności stosowania okularów korekcyjnych, pracownik może wnioskować o dofinansowanie zakupu szkieł korekcyjnych.
5. Dofinansowanie w wysokości 200 zł przekazywane jest na konto bankowe na wniosek pracownika w oparciu o fakturę imienną.
6. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie zakupu szkieł korekcyjnych nie częściej niż raz na 2 lata.

Rozdział X **Postanowienia końcowe**

§ 27.

Niniejszy Regulamin znajduje się do wglądu w biurze Stowarzyszenia.

§ 28.

Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami biura.

§ 29.

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd, kierując się obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP, Statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 30.

1. Regulamin jest zgodny ze Statutem Stowarzyszenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Stowarzyszenia.

*Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Biura
Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”*

Procedura naboru pracowników w Stowarzyszeniu „Bursztynowy Pasaż”

I. Ogólne zasady naboru pracowników.

1. Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w LGD „Bursztynowy Pasaż” przeprowadza Komisja składająca się z członków Zarządu, w składzie co najmniej 2 – osobowym.
2. Zarząd może zaprosić do Komisji Dyrektora biura.
3. Nabór pracowników na wolne stanowiska pracy w Stowarzyszeniu „Bursztynowy Pasaż”, jest otwarty i konkurencyjny.
4. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko pracy umieszcza się na stronie internetowej LGD „Bursztynowy Pasaż” oraz wysyła z prośbą o opublikowanie na stronach internetowych wszystkich gmin – członków Stowarzyszenia.
5. Termin na składanie dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej Stowarzyszenia.
6. W przypadku braku zgłoszeń kandydatów na wolne stanowisko pracy, Prezes Stowarzyszenia może podjąć decyzję o ponownej publikacji ogłoszenia.
7. Dokumenty kandydatów ubiegających się o przyjęcie na stanowisko składane są w biurze Stowarzyszenia. Pracownik biura dokonuje rejestracji zgłoszenia Kandydata w dzienniku podawczym i potwierdza pieczęcią datę i godzinę wpływu. W przypadku ofert przesyłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do biura Stowarzyszenia. Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę przy ocenie złożonej dokumentacji rekrutacyjnej.
8. Wszystkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji przechowuje się w biurze Stowarzyszenia.

II. Etapy naboru na stanowisko pracy

1. Zamieszczenie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz wysłanie e-maili z prośbą o opublikowanie na stronach internetowych wszystkich gmin – członków Stowarzyszenia.
2. Przeprowadzenie weryfikacji formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów na wolne stanowisko pracy.
3. Zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dokonanie naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Upowszechnienie informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko pracy.

III. Forma i treść ogłoszenia o naborze pracowników.

1. Ogłoszenie o naborze pracowników na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres Stowarzyszenia Bursztynowy Pasaż,
 - 2) dokładną nazwę stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,



- 4) wskazanie zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie listy wymaganych dokumentów rekrutacyjnych,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

IV. Zasady weryfikacji dokumentów składanych przez kandydatów.

1. Weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów na stanowisko komisja dokonuje w terminie do 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. Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja wybiera najlepszych, dokonując ich uszeregowania według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. W przypadku dużej liczby kandydatów na stanowisko, Komisja może zdecydować o zaproszeniu do kolejnego etapu wybranych kandydatów.
5. Wyłonieni kandydaci przechodzą do kolejnego etapu naboru, jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
6. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu rekrutacji zostają zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Prezes, a z czynności tych sporządza protokół.
10. W przypadku nie spełnienia warunków formalnych przez żadnego z kandydatów Zarząd może obniżyć wymagania dla kandydatów i ogłosić kolejny nabór, w terminie do 7 dni kalendarzowych.

V. Tryb prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej na stanowisko pracy.

1. Drugim etapem naboru na wolne stanowisko pracy jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest dokonanie ostatecznego wyboru Kandydata na wolne stanowisko pracy.
3. Kandydaci będą poinformowani o dopuszczeniu ich do dalszej części procesu naboru, oraz zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonych: datach, miejscu i godzinie rozpoczęcia rozmowy.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
5. Przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych, Komisja ustala:
 - a) porządek i formę prowadzenia rozmowy,
 - b) przewidywany czas rozmowy z każdym Kandydatem,
 - c) tematy pytań do Kandydata.
6. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami na stanowisko przebiega według następujących etapów:
 - 1) *Etap I – wprowadzenie do rozmowy:*
 - a) przywitanie Kandydata,
 - b) prezentacja Kandydata,
 - c) przedstawienie kandydatowi opisu stanowiska i zakresu obowiązków na stanowisku, o które się ubiega;
 - 2) *Etap II – skierowanie do kandydata pytań dotyczących:*
 - a) doświadczenia zawodowego Kandydata,
 - b) nabytych przez kandydata umiejętności i uprawnień zawodowych,



c) innych pytań dotyczących informacji przedstawionych przez Kandydata w złożonych dokumentach aplikacyjnych.

3) *Etap III – zakończenie rozmowy:*

a) podsumowanie rozmowy,

b) udzielenie kandydatowi informacji o dalszym przebiegu procesu rekrutacji.

7. Wybór najlepszego Kandydata następuje w oparciu o nadesłane przez kandydatów dokumenty oraz wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej subiektywnej ocenie przez każdego z członków Komisji.

9. Po zakończonych rozmowach komisja podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego Kandydata.

10. Z rozmów z pracownikami przeprowadzany jest protokół

VI. Zasady postępowania po zakończeniu naboru.

1. Po zakończeniu procesu naboru na wolne stanowisko pracy Komisja sporządza informację podsumowującą, która zawiera:

a) pełną nazwę i adres Stowarzyszenia,

b) pełną nazwę stanowiska pracy,

c) imię i nazwisko wybranego Kandydata

d) uzasadnienie dokonanego wyboru Kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego Kandydata na wolne stanowisko pracy.

2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru, na stronie internetowej Stowarzyszenia.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze danego naboru na wolne stanowisko pracy ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania nowego stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

VII. Informacje dodatkowe.

Prosi się o nie składanie i nie przesyłanie do biura Stowarzyszenia swoich ofert pracy w innych przypadkach, aniżeli związanych z ogłoszonym naborem na wolne stanowisko pracy.

Oferty nie złożone w związku z konkretnym naborem na wolne stanowisko pracy nie będą wykorzystywane w procesie naboru pracowników i będą ulegały zniszczeniu w terminie 7 dni od ich dostarczenia do biura Stowarzyszenia.



*Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Biura
Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”*

**Opis stanowisk pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych
w Stowarzyszeniu „Bursztynowy Pasaż”**

Dyrektor biura	
IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	
NAZWA STANOWISKA	Dyrektor biura
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Prezes
STANOWISKA PODLEGŁE	pracownicy na stanowisku specjalistów
CEL STANOWISKA	
Celem stanowiska pracy jest koordynacja wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju zgodnie z harmonogramem budżetowym	
ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
<p>1. Zakres zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planowanie i kierowanie pracą oraz nadzór nad pracownikami biura i zleceniobiorcami, - monitorowanie postępów wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju i przygotowywanie projektu jej aktualizacji, - monitorowanie skuteczności prowadzonego doradztwa oraz jakości szkoleń, - proponowanie zakresu ewaluacji Lokalnej Strategii Rozwoju i wdrażania jej wyników, - koordynacja i obsługa prac Rady, Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz Walnego Zebrania Członków, - reprezentowanie spraw Stowarzyszenia w Pomorskiej Sieci Leader, - koordynacja i pomoc w realizacji przedsięwzięć realizowanych w ramach kosztów na zarządzanie lokalną grupą działania/ aktywizację - nadzór nad prawidłowością organizowania naborów wniosków oraz grantów oraz udział w procesie zgodnie z „Procedurą oceny i wyboru operacji w ramach LSR” oraz „Procedurą oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR”, - obsługa systemu informatycznego do wypełniania wniosków/ grantów oraz systemu informatycznego do oceny wniosków, - weryfikacja formalna wniosków oraz protestów, - merytoryczna pomoc członkom Rady, - koordynacja i obsługa grantów od złożenia wniosku grantowego kończąc na sprawozdawczości, - przygotowywanie zapytań ofertowych, - opracowywanie harmonogramów ogłaszania konkursów, w tym założeń budżetowych na kolejne lata, - opracowywanie, monitorowanie wdrażania i aktualizacja „Procedury oceny i wyboru operacji w 	

- ramach LSR oraz „Procedury oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR”,
- opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Rady,
 - opracowywanie projektu i monitorowanie skuteczności wdrażania Lokalnych Kryteriów Wyboru operacji oraz ich aktualizacja,
 - prowadzenie i obsługa szkoleń dla wnioskodawców/grantobiorców oraz beneficjentów pomocy w ramach LSR,
 - prowadzenie i obsługa szkoleń dla członków Rady,
 - opracowywanie i aktualizacja wniosku o przyznanie pomocy dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR,
 - nadzór nad corocznym opracowywaniem i wdrażaniem Planu komunikacji ze społecznością lokalną,
 - kontakt z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i płatniczymi poszczególnych funduszy,
 - kontakt z biurem rachunkowym,
 - świadczenie bezpłatnego doradztwa na rzecz społeczności lokalnej (pomoc wnioskodawcom /beneficjentom oraz grantobiorcom w zakresie realizacji projektów –w tym w zakresie wniosku o przyznanie pomocy i biznesplanu, wniosku o powierzenie grantu, wniosku o płatność, czy w zakresie sprawozdaawczości),
 - obsługa przeprowadzanych w LGD kontroli,
 - współorganizowanie wydarzeń promocyjnych realizowanych w ramach LSR,
 - rozpowszechnianie informacji o zasadach udzielania wsparcia w tym wypełniając obowiązki informacyjne i promocyjne,
 - dokonywanie niezbędnych dla potrzeb biura wydatków zgodnie z zaplanowanym na bieżący rok budżetem z zachowaniem zasad gospodarności i konkurencyjności,
 - przygotowywanie raportów z działalności biura oraz z efektów prowadzonych naborów wniosków i grantów w celu upowszechnienia organom Stowarzyszenia,
 - podpisywanie bieżącej korespondencji, w tym do instytucji uczestniczących w procesie wdrażania funduszy UE,
 - podpisywanie w systemie teleinformatycznym pism do Wnioskodawców w zakresie uzupełnień w wyniku dokonanej weryfikacji formalnej oraz pism dotyczących wyniku wyboru operacji/grantobiorców i rozpatrzenia protestów
 - inne wynikające ze zobowiązań z zawartych umów o dofinansowanie.

2. Zakres odpowiedzialności:

- administracyjna,
- za powierzone wyposażenie stanowiska pracy,
- za powierzoną dokumentację i ochronę danych osobowych,
- za efektywne wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju,
- nadzór nad pracownikami biura: planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy.

ZAKRES UPRAWNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

- zgodnie z Kodeksem Pracy i Regulaminem organizacyjnym biura

WYMAGANE KWALIFIKACJE



WYKSZTAŁCENIE	Wyższe	
DOŚWIADCZENIE	Min. 2 lata pracy na podobnym stanowisku <u>lub</u> pracy związanej z programami unijnymi (aplikowanie, rozliczanie, kierowanie projektami dofinansowanymi ze źródeł zewnętrznych) <u>lub</u> pracy w administracji publicznej	
WYMAGANIA FORMALNE	Kursy, szkolenia, certyfikaty	
UMIEJĘTNOŚCI	<i>KONIECZNE</i>	- znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza na l. 2021-2027 w zakresie dostępnym dla lokalnych grup działania, - znajomość tematyki Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, - znajomość LSR Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”, - obsługa komputera: MS Office: Word, Excel
	<i>POŻĄDANE</i>	- dobra organizacja pracy, - łatwość w nawiązywaniu kontaktów, - sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, - umiejętność śledzenia zmian w przepisach, - doświadczenie we wdrażaniu/ tworzeniu strategii.
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	kultura osobista	
RODZAJ ZATRUDNIENIA		
Umowa o pracę – pełen etat		
WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY		
Komputer, telefon służbowy, meble, fotel, biurko, drukarka, kserokopiarka, skaner		

Specjalista ds. wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju i promocji	
IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	
NAZWA STANOWISKA	Specjalista ds. wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju i promocji
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Dyrektor biura



STANOWISKA PODLEGŁE	nie dotyczy
CEL STANOWISKA	
Celem stanowiska pracy jest promocja działalności Stowarzyszenia, współpraca z partnerami społecznymi, gospodarczymi i publicznymi oraz skuteczne wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju.	
ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
<p>1. Zakres zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizowania naborów wniosków oraz grantów zgodnie z harmonogramem i „Procedurą oceny i wyboru operacji w ramach LSR” oraz „Procedurą oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR”, - obsługa grantów od złożenia wniosku grantowego kończąc na sprawozdawczości, - obsługa systemu informatycznego do wypełniania wniosków/ grantów oraz systemu informatycznego do oceny wniosków, - weryfikacja formalna wniosków oraz protestów, - merytoryczna pomoc członkom Rady, - prowadzenie rejestru wniosków i grantów, - opracowywanie wniosku o płatność/ informacji monitorującej i sprawozdań dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR, - prowadzenie i obsługa szkoleń dla wnioskodawców/grantobiorców oraz beneficjentów pomocy w ramach LSR (m.in. w ramach Smart Village), - przygotowanie, realizacja i rozliczanie projektów ze źródeł zewnętrznych, - przygotowywanie zapytań ofertowych, - obsługa spotkań, narad wewnętrznych, konferencji, przyjęć delegacji i gości oraz posiedzeń organów Stowarzyszenia, - obsługa przeprowadzanych w Stowarzyszeniu kontroli, w zakresie kompetencji stanowiska pracy, - kontakt z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i płatniczymi poszczególnych funduszy, - kontakt z biurem rachunkowym, - świadczenie bezpłatnego doradztwa na rzecz społeczności lokalnej (pomoc wnioskodawcom /beneficjentom oraz grantobiorcom w zakresie realizacji projektów- w tym w zakresie wniosku o przyznanie pomocy i biznesplanu, wniosku o powierzenie grantu, wniosku o płatność, czy w zakresie sprawozdawczości - rozpowszechnianie informacji o zasadach udzielania wsparcia w tym wypełniając obowiązki informacyjne i promocyjne, - przyjmowanie, przygotowywanie i wysyłanie korespondencji, - obsługa prac i prowadzenie ewidencji uchwał z posiedzeń organów Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”, w tym Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia, Rady oraz Komisji Rewizyjnej, - współpraca z Krajową Siecią Obszarów Wiejskich (+), - współpraca z mediami, - opracowywanie i wdrażanie Planu komunikacji ze społecznością lokalną, - opracowywanie i aktualizowanie Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Danych Osobowych, - prowadzenie i koordynacja działań informacyjno- promocyjnych związanych z obszarem i działalnością Stowarzyszenia, realizacją LSR, w tym w ramach „Planu Komunikacji”, 	

- **organizowanie** wydarzeń aktywizacyjnych oraz innych projektów zbieżnych z celami LSR
- obsługa strony internetowej LGD, oraz mediów społecznościowych,
- tworzenie koncepcji materiałów informacyjnych i promocyjnych Stowarzyszenia,
- inne wynikające ze zobowiązań z zawartych umów o dofinansowanie.

2. Zakres odpowiedzialności:

- administracyjna,
- za powierzone wyposażenie stanowiska pracy,
- za powierzoną dokumentację i ochronę danych osobowych,
- za funkcjonowanie strony internetowej i mediów społecznościowych Stowarzyszenia.

ZAKRES UPRAWNIENI I PEŁNOMOCNICTW

- zgodnie z Kodeksem Pracy i Regulaminem Biura

WYMAGANE KWALIFIKACJE

WYKSZTAŁCENIE	Wyższe	
DOŚWIADCZENIE	- min. 1 rok pracy na podobnym stanowisku <u>lub</u> pracy związanej z zarządzaniem projektami społecznymi, gospodarczymi, publicznymi <u>lub</u> pracy w administracji publicznej	
WYMAGANIA FORMALNE	Kursy, szkolenia, certyfikaty	
UMIEJĘTNOŚCI	<i>KONIECZNE</i>	-znajomość języka obcego w stopniu średniozaawansowanym, - znajomość LSR Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”, - obsługa komputera: MS Office: Word, Excel; dowolny program graficzny, - prawo jazdy kat. B.
	<i>POŻĄDANE</i>	- znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza na l. 2021-2027 w zakresie dostępnym dla lokalnych grup działania, - znajomość tematyki Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, - dobra organizacja pracy, - łatwość w nawiązywaniu kontaktów, - sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, - ciągłe przyswajanie wiedzy nt. zachodzących trendów marketingowych, - umiejętność śledzenia zmian w przepisach.



SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	kultura osobista
RODZAJ ZATRUDNIENIA	
Umowa o pracę – pełen etat	
WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY	
Komputer, telefon służbowy, meble, fotel, biurko, drukarka, kserokopiarka, skaner	

Specjalista ds. wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju	
IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	
NAZWA STANOWISKA	Specjalista ds. wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Dyrektor biura
STANOWISKA PODLEGŁE	nie dotyczy
CEL STANOWISKA	
Celem stanowiska pracy jest skuteczne wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju.	
ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
<p>1. Zakres zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizowania naborów wniosków oraz grantów zgodnie z harmonogramem i „Procedurą oceny i wyboru operacji w ramach LSR” oraz „Procedurą oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR”, - obsługa grantów od złożenia wniosku grantowego kończąc na sprawozdawczości, - obsługa systemu informatycznego do wypełniania wniosków/ grantów oraz systemu informatycznego do oceny wniosków, - weryfikacja formalna wniosków oraz protestów, - merytoryczna pomoc członkom Rady, - prowadzenie rejestru wniosków i grantów, - opracowywanie wniosku o płatność/ informacji monitorującej i sprawozdań dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR, - prowadzenie i obsługa szkoleń dla wnioskodawców/grantobiorców oraz beneficjentów pomocy w ramach LSR (m.in. w ramach Smart Village), - przygotowanie, realizacja i rozliczanie projektów ze źródeł zewnętrznych, - przygotowywanie zapytań ofertowych, - obsługa spotkań, narad wewnętrznych, konferencji, przyjęć delegacji i gości oraz posiedzeń organów Stowarzyszenia, 	

- obsługa przeprowadzanych w Stowarzyszenia kontroli, w zakresie kompetencji stanowiska pracy,
- kontakt z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i płatniczymi poszczególnych funduszy,
- kontakt z biurem rachunkowym,
- świadczenie bezpłatnego doradztwa na rzecz społeczności lokalnej (pomoc wnioskodawcom /beneficjentom oraz grantobiorcom w zakresie realizacji projektów — w tym w zakresie wniosku o przyznanie pomocy i biznesplanu, wniosku o powierzenie grantu, wniosku o płatność, czy w zakresie sprawozdawczości) w),
- rozpowszechnianie informacji o zasadach udzielania wsparcia w tym wypełniając obowiązki informacyjne i promocyjne,
- przyjmowanie, przygotowywanie i wysyłanie korespondencji,
- obsługa prac i prowadzenie ewidencji uchwał z posiedzeń organów Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”, w tym Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia, Rady oraz Komisji Rewizyjnej,
- współpraca z Krajową Siecią Obszarów Wiejskich (+)
- opracowywanie i wdrażanie Planu komunikacji ze społecznością lokalną,
- **prowadzenie** działań informacyjno- promocyjnych związanych z obszarem i działalnością Stowarzyszenia, realizacją LSR, w tym w ramach „Planu Komunikacji”,
- **organizowanie i koordynacja** wydarzeń aktywizacyjnych oraz innych projektów zbieżnych z celami LSR,
- obsługa strony internetowej LGD, oraz mediów społecznościowych,
- inne wynikające ze zobowiązań z zawartych umów o dofinansowanie

2. Zakres odpowiedzialności:

- administracyjna,
- za powierzone wyposażenie stanowiska pracy,
- za powierzoną dokumentację i ochronę danych osobowych.

ZAKRES UPRAWNIENÍ I PEŁNOMOCNICTW

zgodnie z Kodeksem Pracy i Regulaminem Biura

WYMAGANE KWALIFIKACJE

WYKSZTAŁCENIE	Wyższe	
DOŚWIADCZENIE	- min. 1 rok pracy administracyjno- biurowej	
WYMAGANIA FORMALNE	Kursy, szkolenia, certyfikaty	
UMIEJĘTNOŚCI	<i>KONIECZNE</i>	-znajomość języka obcego w stopniu podstawowym, - znajomość LSR Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”, - obsługa komputera: MS Office: Word, Excel, - prawo jazdy kat. B.



	<i>POŻĄDANE</i>	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza na l. 2021-2027 w zakresie dostępnym dla lokalnych grup działania, - znajomość tematyki Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, - dobra organizacja pracy, - łatwość w nawiązywaniu kontaktów, - sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, - umiejętność śledzenia zmian w przepisach.
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	kultura osobista	
RODZAJ ZATRUDNIENIA		
Umowa o pracę – pełen etat		
WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY		
Komputer, telefon służbowy, meble, fotel, biurko, drukarka, kserokopiarka, skaner.		



Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego Biura
Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”

Zgłoszenie potrzeb szkoleniowych pracownika (wzór)

Imię i nazwisko

Stanowisko

L.P.	Temat szkolenia, kursu, studiów	Forma szkolenia (stacjonarne lub online)	Przewidywany rok odbycia szkolenia	Przewidywany koszt szkolenia

Podpis Pracownika

.....



*Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego Biura
Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”*

Plan szkoleń pracowników (wzór)

L. P.	Imię i nazwisko	Temat szkolenia, kursu, studiów	Forma szkolenia (stacjonarne lub online)	Przewidywany rok odbycia szkolenia	Przewidywany koszt szkolenia

Łączny koszt szkoleń

Łączna liczba szkoleń

Zatwierdzono uchwałą Zarządu nr

z dnia

Podpis Prezesa

.....



Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Biura

Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż

Zasady świadczenia doradztwa oraz opis metody oceny efektywności doradztwa świadczonego przez pracowników Stowarzyszenia

I. Zasady doradztwa

1. Pracownik zatrudniony w biurze Stowarzyszenia ma za zadanie udzielać darmowego doradztwa w zakresie wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR).
2. Doradztwo polega na fachowym przekazywaniu wiedzy i zasad potencjalnym zainteresowanym aplikowaniem o środki w ramach LSR oraz realizującym projekty już dofinansowane.
3. Doradztwo obejmuje przekazywanie wiedzy dotyczącej:
 - a) możliwości wsparcia w ramach LSR,
 - b) kryteriów i procesu wyboru operacji do dofinansowania,
 - c) wypełniania wniosków aplikacyjnych i niezbędnych załączników,
 - d) wypełniania wniosków o płatność i sprawozdań,
 - e) innych informacji niezbędnych dla zainteresowanych.
4. Doradztwo może być świadczone w formie: spotkań, szkoleń, rozmów telefonicznych, mailowych czy za pośrednictwem mediów społecznościowych.

II. Miejsce i sposób przeprowadzania doradztwa

1. Pracownik udziela doradztwa w biurze Stowarzyszenia, na prośbę zainteresowanej osoby w miejscu zamieszkania lub siedziby, drogą elektroniczną (e – mail) oraz telefonicznie w formie rozmów bezpośrednich, telefonicznych, mailowych za pośrednictwem mediów społecznościowych czy szkoleń (stacjonarnych lub online).
2. Doradztwo udzielane jest w godzinach pracy biura.
3. W czasie prowadzenia doradztwa pracownik biura dysponuje niezbędnymi materiałami dotyczącymi omawianego tematu, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.
4. Każde udzielone doradztwo wpisywane jest na listę doradztw
5. Doradztwo świadczone w zakresie poprawności wypełniania gotowego wniosku o przyznanie pomocy i biznesplanu lub wniosku o powierzenie grantu może być przedmiotem oceny w ramach lokalnych kryteriów wyboru operacji.
6. Jeżeli Regulamin naboru wniosków/grantobiorców przewiduje punkty za konsultowanie poprawności wypełnienia wniosku i biznesplanu, pracownik świadcząc takie doradztwo wypełnia tzw. „check listę”, która zawiera elementy, opisane jako niezbędne do dokonania oceny z warunkami udzielenia wsparcia oraz kryteriami w Regulaminie naboru Check lista stanowi podstawę do dokonania przez Radę oceny zgodności z kryterium „aktywność wnioskodawcy” w zakresie konsultowania poprawności wypełnienia wniosku i biznesplanu lub wniosku o powierzenie grantu.
7. W przypadku doradztwa świadczonego w formie szkolenia, potwierdzeniem przeprowadzenia doradztwa jest lista obecności, a w przypadku szkolenia online screen z uczestnikami szkolenia. W przypadku szkolenia online prowadzący prosi, aby uczestnicy podpisywali się imieniem i nazwiskiem.



III. Ocena efektywności świadczonego doradztwa

1. Ocena efektywności udzielonego doradztwa prowadzona jest przez Dyrektora biura na podstawie karty doradztw oraz ankiet zwrotnych wypełnianych przez osoby, którym zostało udzielone doradztwo oraz pracowników biura.
2. Ankiety są udostępniane po każdym szkoleniu oraz podczas składania wniosków o przyznanie pomocy. Mogą być również wrywkowo rozsyłane e-mailem do osób, którym udzielono doradztwa, a które nie zdecydowały się na złożenie wniosku o przyznanie pomocy/ grantu lub do osób, którym świadczone było doradztwo w innym zakresie niż wniosek o przyznanie pomocy z biznesplanem czy wniosek o powierzenie grantu.
3. Jeśli ocena doradztwa wynikająca z przeprowadzonych badań jest negatywna, Dyrektor biura przygotowuje w tej kwestii raport dla organów Stowarzyszenia i wspólnie z Zarządem przygotowują program naprawczy, który jest zatwierdzany przez Zarząd.



*załącznik nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego Biura
Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”*

Polityka bezpieczeństwa informacji (wyjęty ze względu na dużą ilość stron)