

## **Regulamin Pracy Biura**

### **Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Biura LGD oraz podstawowe zadania biura.
2. Zawieranie umów o pracę z wszystkimi pracownikami Biura oraz umów na warunkach pracy zleconej lub umowy o dzieło a także porozumień wolontariackich należy zgodnie ze Statutem do kompetencji Zarządu Stowarzyszenia.
3. Nabór pracowników biura odbywa się w trybie otwartego konkursu zgodnie z procedurą naboru określoną w zał. nr 1 do niniejszego regulaminu. Opis stanowisk i wymagań koniecznych i pożądanых określony został w zał. nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Zasady wynagradzania pracowników biura LGD określa Regulamin Wynagradzania stanowiący zał. nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Biurze Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny” określa Instrukcja Kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. W związku z ustawą o ochronie danych osobowych wprowadza się w Stowarzyszeniu LGD „Trzy Doliny” Politykę Bezpieczeństwa stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
7. Wprowadza się Regulamin Zamówień Publicznych określający zasady i warunki udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości 30.000 euro zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z dnia 2013 roku poz.907.) Regulamin stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
8. Wprowadza się Regulamin Doradztwa świadczonego przez pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”. Regulamin stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

#### **Zasady organizacyjne**

1. Podstawowym zadaniem Biura LGD jest merytoryczne i organizacyjne wspieranie zadań realizowanych przez organy statutowe LGD.
2. Biuro działa przestrzegając następujących zasad:
  - a. legalności – zgodności wykonywanych działań z prawem,
  - b. sprawności – starannego i szybkiego realizowania zadań,
  - c. oszczędności – poszanowania powierzonych środków,
  - d. przejrzystości – jawności zasad funkcjonowania.
3. Biuro działa pod nadzorem Zarządu Stowarzyszenia, zgodnie z jego uchwałami, decyzjami, postanowieniami, wytycznymi i poleceniami.

#### **Uprawnienia Kierownika Biura LGD**

1. Kierownik Biura kieruje pracami Biura LGD, czuwa także nad prawidłową organizacją pracy wszystkich organów statutowych.
2. Kierownik Biura w szczególności:
  - a. organizuje pracę Biura,

- b. nadzoruje rzetelność, poprawność i terminowość wykonywania przez pracowników zadań i obowiązków, oraz sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy,
- c. zapewnia wykonywanie poleceń Zarządu dotyczących kierunku pracy Biura i sposobu załatwiania spraw,
- d. informuje pracowników o poleceniach i wskazaniach Zarządu,
- e. udziela pracownikom zespołu wyjaśnień i pomocy, zwłaszcza gdy uzasadnia to szczególna zawilgość sprawy lub trudności w dokonaniu ustaleń faktycznych,
- f. zapewnia realizację uprawnień pracowniczych i obowiązków pracodawcy,
- g. wykonuje inne zadania polecane przez Zarząd LGD

### **Pracownicy Biura**

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Biura należy:
  - a) wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy w terminie oraz zgodnie z przepisami prawa, należyta starannością i rzetelnością,
  - b) przestrzeganie aktów normatywnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań,
  - c) należyte i wyczerpujące zbieranie materiałów stanowiących podstawę do załatwienia sprawy oraz korzystanie ze wszystkich ogólnie dostępnych środków przekazu i gromadzenie informacji w tym z poczty elektronicznej i Internetu,
  - d) informowanie bezpośredniego przełożonego o przeszkodach w realizacji zadań,
  - e) reprezentowanie, w uzgodnieniu z przełożonym, stanowiska w zakresie prowadzonych spraw,
  - f) przechowywanie przydzielonych akt zadań we właściwym porządku,
  - g) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i spraw wynikających z toku pracy oraz występowanie z wnioskami do przełożonych,
  - h) zachowanie właściwego stosunku do interesantów i współpracowników,
  - i) zgodnie z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku Biura, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości.
2. Ocena jakości udzielanego przez pracowników Biura LGD doradztwa w zakresie uzyskania pomocy w ramach wdrażania LSR będzie mierzona na podstawie liczby osób, które złożyły wniosek o wsparcie po uprzednim udzieleniu indywidualnego doradztwa świadczonego w Biurze LGD. Udzielone doradztwo podlega ewidencji – w kartach doradztwa, na których oznacza się ilość złożonych wniosków przez podmiot któremu udzielono doradztwa w okresie programowania PROW 2014-2020.
3. Przeprowadzanie wstępnej weryfikacji wniosków składanych w biurze LGD przez beneficjentów podczas procedury naborów.

### **Postanowienia końcowe**

1. W okresie czasowej nieobecności Kierownika Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki kierownika wykonuje wskazana osoba przez Zarząd.
2. Informacje będące w dyspozycji LGD udostępnia się uprawnionym podmiotom oraz na wniosek osoby fizycznej lub innego podmiotu zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
3. Udostępnianie informacji odbywa się z zachowaniem ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

4. Udostępnianie informacji będących w dyspozycji LGD nie może naruszać praw autorskich i praw osób lub podmiotów trzecich.
  5. Pracownicy Biura i Zarząd w przypadku przetwarzania danych osobowych zobowiązani są do stosowania przepisów i wymogów ustawy o ochronie danych osobowych.
  6. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych pracownikom Biura wystawia Zarząd w drodze uchwały.
  7. Przechowywanie dokumentacji i danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami i wytycznymi w zakresie przechowywania i archiwizacji dokumentacji, w tym dokumentacji księgowej, kadrowo-płacowej i danych osobowych, oraz zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
  8. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd, kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”.
-



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

## **LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”**

**86-022 Dobrcz, Gądecz 33**

e-mail: [lgd.trzydoliny@gmail.com](mailto:lgd.trzydoliny@gmail.com)

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 [www.trzydoliny.eu](http://www.trzydoliny.eu)

---

### **Struktura organizacyjna i podległości służbowej w LGD „Trzy Doliny”**

#### ZARZĄD LGD

Kierownik Biura LGD

Księgowy Stowarzyszenia

Specjalista ds. Projektów,

Specjalista ds. Administracji i Promocji,

Pracownik Administracyjno – Techniczny

Kierownik Biura LGD i Księgowy Stowarzyszenia podlega bezpośrednio ZARZĄDOWI LGD.

W sprawach realizacji LSR Księgowy Stowarzyszenia współpracuje z Kierownikiem Biura, szczególnie w zakresie prawidłowego rozliczania wydatków ponoszonych w związku z funkcjonowaniem LGD na podstawie umowy ramowej.

Kierownik nadzoruje bezpośrednio pracę wszystkich pracowników biura LGD.





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

## LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: [lgd.trzydoliny@gmail.com](mailto:lgd.trzydoliny@gmail.com)

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 [www.trzydoliny.eu](http://www.trzydoliny.eu)

Załącznik nr 2 do regulaminu Biura stanowiący załącznik nr 6 do Umowy Ramowej 0020-6933-UM0210020/15 z dnia 19 maja 2016 r.

### **Opis stanowiska, w tym określenie wymagań koniecznych i pożądanых pracownika Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”.**

| LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU LGD „TRZY DOLINY”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| NAZWA JEDNOSTKI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”                                |
| KOMÓRKA ORGANIZACYJNA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Biuro Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”                               |
| STANOWISKO PRACY                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kierownik Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny” |
| SKRÓT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | KB                                                                   |
| BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Prezes Zarządu - PZ                                                  |
| WYMAGANE I POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                      |
| KB nadzoruje bezpośrednio pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                      |
| <u>Wymagania konieczne:</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe magisterskie</li> <li>2. Staż pracy minimum 5 lat</li> <li>3. Znajomość problematyki w zakresie realizacji projektów ze środków UE</li> <li>4. Prawo jazdy kat. B</li> <li>5. Własny samochód</li> <li>6. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie</li> <li>7. Znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym – j. angielski lub j. niemiecki</li> </ol> |                                                                      |
| <u>Wymagania pożądane:</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne, prawnicze lub z zakresu prawa UE</li> <li>2. Znajomość zagadnień związanych z PROW 2014 – 2020</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                            |                                                                      |





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

## **LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”**

**86-022 Dobrcz, Gądecz 33**

e-mail: [lgd.trzydoliny@gmail.com](mailto:lgd.trzydoliny@gmail.com)

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 [www.trzydoliny.eu](http://www.trzydoliny.eu)

3. Kultura osobista i zdolności organizacyjne
4. Samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie
5. Doświadczenie w kierowaniu zespołem

### Do bezpośrednich zadań KB należy:

1. Wykonywanie uchwał Zarządu Stowarzyszenia
2. Prowadzenie spraw i dokumentacji Stowarzyszenia
3. Prowadzenie procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy
4. Gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia
5. Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady
6. Nadzór nad przygotowaniem projektów w ramach Lokalnej strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
7. Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemach szkoleń
8. Nadzór nad udzieleniem potencjalnym Beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie
9. Nadzór nad obsługą wniosków składanych przez beneficjentów
10. Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji
11. Kontrola merytoryczna prawidłowości przygotowania wniosków o płatność
12. Nadzór nad przygotowywaniem sprawozdań na zlecenie IW/IP i Zarządu Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
13. Współpraca z Przewodniczącym Rady przy organizacji pracy i posiedzeń Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje
14. Nadzór nad sporządzeniem informacji z przeprowadzonych kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
15. Nadzór nad prawidłowością sprawozdań okresowych i końcowych wynikających z realizacji umowy ramowej





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

## **LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”**

**86-022 Dobrcz, Gądecz 33**

e-mail: [lgd.trzydoliny@gmail.com](mailto:lgd.trzydoliny@gmail.com)

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 [www.trzydoliny.eu](http://www.trzydoliny.eu)

16. Przyjęcie pod względem rzeczowym i finansowym sprawozdań z realizacji działań w ramach umowy ramowej
17. Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansowa na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR
18. Przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli i organizacji funkcjonowania Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
19. Nadzór nad realizacją umów i terminów z nich wynikających
20. Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla zarządu Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
21. Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów
22. Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umowy ramowej
23. Organizacja pracy biura poprzez zarządzanie zasobami ludzkimi i rzeczowymi
24. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia
25. Doradztwo dla potencjalnych beneficjentów LSR , rozumiane jako udzielanie informacji ogólnych na temat możliwości uzyskania dofinansowania w ramach poszczególnych przedsięwzięć LSR
26. Przeprowadzanie wstępnej weryfikacji wniosków składanych w biurze LGD przez beneficjentów podczas procedury naborów

### Zakres uprawnień:

1. Podpisywanie bieżącej korespondencji
2. Dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 3500 PLN
3. Zawieranie umów zlecenia i o dzieło na mocy udzielonych pełnomocnictw
4. Kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceńbiorcami
5. Koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia
6. Podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów

### Zakres odpowiedzialności:





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

**LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”**

**86-022 Dobrcz, Gądecz 33**

e-mail: [lgd.trzydoliny@gmail.com](mailto:lgd.trzydoliny@gmail.com)

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 [www.trzydoliny.eu](http://www.trzydoliny.eu)

1. Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań
2. Merytoryczne , profesjonalne , wysokiej jakości prowadzenie spraw
3. Ochrona danych osobowych i finansowych , do których dostęp wynika z pełnionych obowiązków





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

# **LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”**

**86-022 Dobrcz, Gądecz 33**

e-mail: [lgd.trzydoliny@gmail.com](mailto:lgd.trzydoliny@gmail.com)

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 [www.trzydoliny.eu](http://www.trzydoliny.eu)

## **Opis stanowiska, w tym określenie wymagań koniecznych i pożądanых pracownika Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”.**

Załącznik nr 2 do regulaminu Biura stanowiący załącznik nr 6 do Umowy Ramowej 0020-6933-UM0210020/15 z dnia 19 maja 2016 r.

| LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU LGD „TRZY DOLINY”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| NAZWA JEDNOSTKI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”  |
| KOMÓRKA ORGANIZACYJNA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Biuro Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny” |
| STANOWISKO PRACY                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Księgowa Stowarzyszenia                |
| SKRÓT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | KS                                     |
| BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kierownik Biura - KB                   |
| WYMAGANE I POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |
| KS nie nadzoruje bezpośrednio innego pracownika                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |
| <u>Wymagania konieczne:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe</li> <li>2. Staż pracy na stanowisku samodzielnego księgowego lub stanowisku o podobnym zakresie zadań – minimum 10 lat</li> <li>3. Doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych z funduszy UE – minimum 3 lata</li> <li>4. Znajomość przepisów z zakresu: podatków, ubezpieczeń społecznych, ustawy o rachunkowości</li> <li>5. Znajomość zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej i księgowej</li> <li>6. Umiejętność dokonywania analiz, ocen, raportów na podstawie sprawozdawczości budżetowej i finansowej</li> <li>7. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: programów do prowadzenia księgowości, rozliczeń finansowych i fakturowania</li> <li>8. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa gospodarcze</li> </ol> |                                        |





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

## **LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”**

**86-022 Dobrcz, Gądecz 33**

e-mail: [lgd.trzydoliny@gmail.com](mailto:lgd.trzydoliny@gmail.com)

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 [www.trzydoliny.eu](http://www.trzydoliny.eu)

9. Prawo jazdy kat. B

10. Własny samochód

### Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne z zakresu finansów lub rachunkowości
2. Znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020
3. Doświadczenie w prowadzeniu pełnej księgowości
4. Kultura osobista i zdolności organizacyjne
5. Samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie

### Do bezpośrednich zadań KS należy:

1. Organizacja i kierowanie księgowością stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
2. Przygotowanie dokumentacji księgowej dla potrzeb rozliczenia wydatków projektu
3. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
4. Prowadzenie obsługi kadrowo – płacowej
5. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych
6. Rozliczanie kosztów delegacji i szkoleń
7. Sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych
8. Dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych, w tym GUS
9. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji dochodów i wydatków
10. Sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS
11. Udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne
12. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

## LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: [lgd.trzydoliny@gmail.com](mailto:lgd.trzydoliny@gmail.com)

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 [www.trzydoliny.eu](http://www.trzydoliny.eu)

13. Sporządzanie list płac
14. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej
15. Przygotowywanie dokumentów finansowych i innych wymaganych w ramach kredytów i pożyczek
16. Planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań
17. Sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo – księgową Stowarzyszenia
18. Przygotowywanie wniosków o płatność wynikających z realizacji umowy na Funkcjonowanie LGD wraz z niezbędnymi dokumentami księgowo – finansowymi
19. Archiwizacja dokumentacji finansowej
20. Formalne przygotowywanie wniosków o płatność wynikających z realizacji umowy na funkcjonowanie LGD
21. Prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie prawa
22. Doradztwo dla potencjalnych beneficjentów LSR , rozumiane jako udzielanie informacji ogólnych na temat możliwości uzyskania dofinansowania w ramach poszczególnych przedsięwzięć LSR
23. Przeprowadzanie wstępnej weryfikacji wniosków składanych w biurze LGD przez beneficjentów podczas procedury naborów
24. Pomoc przy obsłudze Walnego Zebrania Członków LGD „Trzy Doliny”

### Zakres uprawnień:

1. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami
2. Wynikający z przepisów Kodeksu pracy

### Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenia spraw
3. Ochrona danych osobowych i finansowych, do których dostęp wynika z pełnionych obowiązków





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

## LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: [lgd.trzydoliny@gmail.com](mailto:lgd.trzydoliny@gmail.com)

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 [www.trzydoliny.eu](http://www.trzydoliny.eu)

**Opis stanowiska, w tym określenie wymagań koniecznych i pożądanых pracownika Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”.**

Załącznik nr 2 do regulaminu Biura stanowiący załącznik nr 6 do Umowy Ramowej 0020-6933-UM0210020/15 z dnia 19 maja 2016 r.

### LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU LGD „TRZY DOLINY”

|                        |                                          |
|------------------------|------------------------------------------|
| NAZWA JEDNOSTKI        | Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”    |
| KOMÓRKA ORGANIZACYJNA  | Biuro Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”   |
| STANOWISKO PRACY       | Specjalista ds. Administracji i Promocji |
| SKRÓT                  | SPAP                                     |
| BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY | Kierownik Biura - KB                     |

### WYMAGANE I POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

SPAP NIE NADZORUJE BEZPOŚREDNIO INNEGO PRACOWNIKA

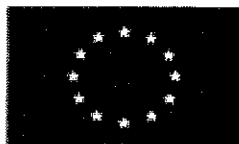
#### Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe
2. Staż pracy minimum 3 lata
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
4. Płynna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego
5. Prawo jazdy kat. B ORAZ własny samochód

#### Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe w zakresie marketingu, PR, administracji
2. Doświadczenie w przygotowywaniu kampanii informacyjno – promocyjnych, organizowaniu eventów, szkoleń, stoisk wystawienniczych i targowych
3. Znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020
4. Doświadczenie związane z tematyką objętą zakresem obowiązków na tym stanowisku





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

## LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: [lgd.trzydoliny@gmail.com](mailto:lgd.trzydoliny@gmail.com)

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 [www.trzydoliny.eu](http://www.trzydoliny.eu)

5. Dyspozycyjność w weekendy
6. Kultura osobista, zdolności organizacyjne
7. Samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie

### Do bezpośrednich zadań SPAP należy:

1. Prowadzenie działań promocyjnych związanych z obszarem LGD, realizacja LSR oraz działalnością LGD
2. Udzielanie informacji o działalności LGD
3. Promocja stowarzyszenia poprzez planowanie oraz organizowanie imprez, szkoleń , spotkań , wyjazdów oraz innych działań promocyjno-informacyjnych.
4. Koordynacja i obsługa administracyjna oraz techniczna związana z bieżącym funkcjonowaniem stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
5. Inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową
6. Koordynowanie i realizacja projektów współpracy
7. Podejmowanie działań związanych z obsługą wniosków zgłaszanych w ramach LSR
8. Współpraca z przedstawicielami gmin należących do LGD w zakresie opracowania i realizacji przedsięwzięć promocyjno – informacyjnych
9. Monitorowanie realizacji działań z lokalnymi społecznościami określonych w Planie Komunikacji oraz monitoring wskaźników zaplanowanych w LSR
10. Przygotowanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie w LGD w zakresie informowania o obszarze działania LGD oraz LSR
11. Prowadzenie ewidencji udzielonego doradztwa
12. Archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanym zakresem obowiązków
13. Przygotowywanie projektów pism i dokumentów wynikających z powierzonego zakresu obowiązków i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Biura LGD
14. Doradztwo dla potencjalnych beneficjentów LSR , rozumiano jako udzielanie informacji ogólnych na temat możliwości uzyskania dofinansowania w ramach poszczególnych przedsięwzięć LSR
15. Przeprowadzanie wstępnej weryfikacji wniosków składanych w biurze LGD przez beneficjentów podczas





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

## LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: [lgd.trzydoliny@gmail.com](mailto:lgd.trzydoliny@gmail.com)

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 [www.trzydoliny.eu](http://www.trzydoliny.eu)

procedury naborów

16. Sporządzenie odpisów protokołów i uchwał podjętych przez organy Stowarzyszenia, doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucją
17. Realizacja działań związanych z aktualizacją LSR
18. Przygotowanie odpowiednich sprawozdań i raportów dla instytucji wdrażających ( DROW ) dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych LSR
19. Kontakty z instytucją wdrażającą ( DROW ) w zakresie realizacji LSR
20. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji zgodnej z harmonogramem zawartym w LSR
21. Pomoc przy obsłudze posiedzeń WZC, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej LGD „Trzy Doliny”
22. Pomoc przy obsłudze Walnego Zebrania Członków stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Biura LGD

### Zakres uprawnień:

1. Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi Biura LGD
2. Planowanie budżetu LGD w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura
3. Realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR
4. Przygotowywanie korespondencji wynikającej z zakresu obowiązków
5. Inicjowanie i koordynowanie działań na terenie gmin leżących na obszarze LSR
6. Akceptacja zgodności merytorycznej faktur związanych z realizacją budżetu w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR

### Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw
3. Ochrona danych osobowych i finansowych, do których dostęp wynika z pełnionych obowiązków





Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

**LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”**

**86-022 Dobrcz, Gądecz 33**

e-mail: [lgd.trzydoliny@gmail.com](mailto:lgd.trzydoliny@gmail.com)

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 [www.trzydoliny.eu](http://www.trzydoliny.eu)

4. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami
5. Wynikający z przepisów Kodeksu Pracy





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

## LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: [lgd.trzydoliny@gmail.com](mailto:lgd.trzydoliny@gmail.com)

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 [www.trzydoliny.eu](http://www.trzydoliny.eu)

**Opis stanowiska, w tym określenie wymagań koniecznych i pożądanых pracownika Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”.**

Załącznik nr 2 do regulaminu Biura stanowiący załącznik nr 6 do Umowy Ramowej 0020-6933-UM0210020/15 z dnia 19 maja 2016 r.

| LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU LGD „TRZY DOLINY”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| NAZWA JEDNOSTKI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”  |
| KOMÓRKA ORGANIZACYJNA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Biuro Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny” |
| STANOWISKO PRACY                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Specjalista ds. Projektów              |
| SKRÓT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SP                                     |
| BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kierownik Biura                        |
| WYMAGANE I POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                        |
| SP nie nadzoruje bezpośrednio innego pracownika                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |
| <u>Wymagania konieczne:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe</li> <li>2. Staż pracy minimum 3 lata</li> <li>3. Znajomość zagadnień związanych z PROW 2014 – 2020</li> <li>4. Umiejętność obsługi komputera (w tym edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, tworzenia prezentacji) oraz obsługa urządzeń biurowych</li> <li>5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.</li> </ol> |                                        |
| <u>Wymagania pożądane:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów</li> <li>2. Doświadczenie w pracy w strukturach NGO (praca, wolontariat)</li> <li>3. Dobra znajomość specyfiki obszaru działania LGD „Trzy Doliny”</li> <li>4. Znajomość problematyki realizacji projektów ze środków UE</li> </ol>                                                          |                                        |





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

## **LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”**

**86-022 Dobrcz, Gądecz 33**

e-mail: [lgd.trzydoliny@gmail.com](mailto:lgd.trzydoliny@gmail.com)

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 [www.trzydoliny.eu](http://www.trzydoliny.eu)

5. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym
6. Umiejętność obsługi programów graficznych i tworzenia grafiki komputerowej
7. Kultura osobista i zdolności organizacyjne
8. Samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie
9. Prawo jazdy kat. B i własny samochód
10. Dyspozycyjność w weekendy

### Do bezpośrednich zadań SP należy:

1. Udzielanie informacji o działalności LGD
2. Organizowanie i obsługa spotkań informacyjnych, szkoleń, warsztatów itp. w ramach realizacji zadań w zakresie informowania o obszarze działania LGD oraz LSR
3. Podejmowanie działań związanych z obsługą wniosków ogłaszanych w ramach LSR
4. Prowadzenie monitoringu w zakresie zmian aktów prawnych dotyczących działalności LGD
5. Przygotowanie odpowiednich sprawozdań i raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych LSR
6. Doradztwo dla potencjalnych beneficjentów LSR, rozumiane jako udzielanie informacji ogólnych na temat możliwości uzyskania dofinansowania w ramach poszczególnych przedsięwzięć LSR
7. Przygotowywanie projektów pism i dokumentów wynikających z powierzonego zakresu obowiązku i przedkładanie do akceptacji Kierownika Biura LGD
8. Przeprowadzenie wstępnej weryfikacji wniosków składanych w biurze LGD przez beneficjentów podczas procedury naborów
9. Koordynowanie projektów współpracy
10. Dokumentowanie procesu wdrażania LSR oraz opracowania i wdrażania projektów własnych
11. Uzgadnianie z Kierownikiem Biura decyzji w sprawie regulaminu ogłaszanych konkursów oraz procedur obsługi projektów przy realizacji LSR
12. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji zgodnej z harmonogramem zawartym w LSR
13. Monitoring wskaźników zaplanowanych w LSR





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

## LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: [lgd.trzydoliny@gmail.com](mailto:lgd.trzydoliny@gmail.com)

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 [www.trzydoliny.eu](http://www.trzydoliny.eu)

14. Kontakty z instytucją wdrażającą (DROW) w zakresie realizacji LSR
15. Realizacja działań związanych z aktualizacją LSR
16. Sporządzanie odpisów protokołów i uchwał podjętych przez organy Stowarzyszenia
17. Archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanym zakresem obowiązków
18. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków wpływających do biura na konkursy ogłoszone przez Zarząd LGD w ramach wdrażania LSR
19. Promowanie działań biura LGD – organizowanie imprez, szkoleń, spotkań, wyjazdów oraz innych działań promocyjno – informacyjnych
20. Pomoc przy obsłudze posiedzeń WZC, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej LGD „Trzy Doliny”
21. Prowadzenie strony internetowej
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura LGD
23. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD

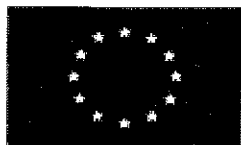
### Zakres uprawnień:

1. Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie Kierownikowi Biura LGD
2. Planowanie i organizowanie spotkań z Wnioskodawcami w siedzibie LGD po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura LGD
3. Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Kierownika Biura LGD
4. Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowywania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika Biura LGD
5. Sprawdzenie zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD

### Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami
2. Merytoryczne, profesjonalne prowadzenie spraw
3. Ochrona danych osobowych i finansowych, do których dostęp wynika z pełnionych obowiązków
4. Wynikający z przepisów Kodeksu pracy





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

## LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: [lgd.trzydoliny@gmail.com](mailto:lgd.trzydoliny@gmail.com)

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 [www.trzydoliny.eu](http://www.trzydoliny.eu)

**Opis stanowiska, w tym określenie wymagań koniecznych i pożądanych pracownika Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”.**

Załącznik nr 2 do regulaminu Biura stanowiący załącznik nr 6 do Umowy Ramowej 0020-6933-UM0210020/15 z dnia 19 maja 2016 r.

### LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU LGD „TRZY DOLINY”

|                        |                                        |
|------------------------|----------------------------------------|
| NAZWA JEDNOSTKI        | Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”  |
| KOMÓRKA ORGANIZACYJNA  | Biuro Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny” |
| STANOWISKO PRACY       | Pracownik administracyjno - techniczny |
| SKRÓT                  | PAT                                    |
| BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY | Kierownik Biura - KB                   |

### WYMAGANE I POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

PAT nie nadzoruje bezpośrednio innego pracownika

#### Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie średnie maturalne
2. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
3. Umiejętność obsługi komputera (w tym edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, tworzenia prezentacji, grafiki) oraz obsługi urządzeń biurowych
4. Umiejętność technicznej obsługi stron internetowych wraz z ich wizualizacją
5. Płynna znajomość języka angielskiego i niemieckiego

#### Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie administracji
2. Znajomość podstawowych zagadnień związanych z PROW 2014 -2020
3. Wiedza w zakresie technologii informacyjnej i informatyki
4. Kultura osobista i zdolności organizacyjne





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

## LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: [lgd.trzydoliny@gmail.com](mailto:lgd.trzydoliny@gmail.com)

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 [www.trzydoliny.eu](http://www.trzydoliny.eu)

### 5. Samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie

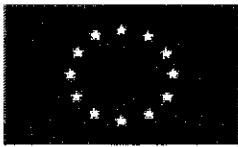
#### Do bezpośrednich zadań PAT należy:

1. Ścisła współpraca z pracownikami biura oraz udzielanie im niezbędnego wsparcia w codziennych obowiązkach
2. Koordynacja przepływu poczty
3. Obsługa urządzeń biurowych
4. Zakup oraz gospodarowanie materiałami biurowymi
5. Udzielanie informacji o działalności LGD
6. Pomoc w prowadzeniu działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD
7. Pomoc w przygotowaniu udziału LGD w targach, imprezach wystawienniczych, konferencjach, szkoleniach, imprezach turystycznych, społecznych, rekreacyjnych, kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD
8. Prowadzenie aktualizacji strony internetowej LGD [www.trzydoliny.eu](http://www.trzydoliny.eu)
9. Pomoc administracyjna i techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD
10. Pomoc przy planowaniu i realizacji budżetu LGD w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura LGD
12. Archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanym zakresem obowiązków.

#### Zakres uprawnień:

1. Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi
2. Pomoc w planowaniu i realizacji budżetu LGD w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR po uzgodnieniu ze Specjalistą ds. Promocji i PR
3. Realizacja zadań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków
4. Przygotowanie dokumentów i korespondencji wynikającej z zakresu obowiązków





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

**LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”**

**86-022 Dobrcz, Gądecz 33**

e-mail: [lgd.trzydoliny@gmail.com](mailto:lgd.trzydoliny@gmail.com)

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 [www.trzydoliny.eu](http://www.trzydoliny.eu)

5. Prowadzenie księgi korespondencji
6. Zamawianie i zakup materiałów biurowych
7. Prowadzenie i aktualizacja pod nadzorem specjalisty ds. Promocji i PR strony internetowej LGD
1. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami
2. Wynikający z Kodeksu pracy

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw
3. Ochrona danych osobowych i finansowych, do których dostęp wynika z pełnionych obowiązków

