

## **Regulamin Biura**

### **Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku**

*dotyczy zasad pracy biura przewidzianych w ramach umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność pomiędzy LGD a Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego.*

#### **I. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Biura Stowarzyszenia oraz podstawowe zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników.
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.

#### **II. Zasady organizacyjne**

1. Biuro Stowarzyszenia mieści się w Brąchnówku 18 i jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30
2. Podstawowym zadaniem Biura Stowarzyszenia jest merytoryczna i organizacyjna obsługa zadań realizowanych przez organy statutowe LGD oraz zespoły tematyczne.
3. Biuro Stowarzyszenia 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.
4. Biurem Stowarzyszenia kieruje Dyrektor Biura, a pracownicy wykonują powierzone im zadania zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami, postanowieniami, wytycznymi i poleceniami.
5. Dla zapewnienia prawidłowej organizacji pracy i realizacji zadań statutowych tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - a) Dyrektor Biura,
  - b) Specjalista ds. administracyjnych i obsługi projektów grantowych,
  - c) Specjalista ds. obsługi projektów,
  - d) Specjalista ds. aktywizacji i animacji

f) obsługa księgową - prowadzona przez księgową/księgowego zatrudnioną/ego w biurze na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej lub zlecona do prowadzenia przez profesjonalne biuro rachunkowe.

6. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań dopuszcza się możliwość zlecenia usług osobom lub firmom zewnętrznym.

### **III. Zasady zatrudniania**

1. Decyzję o utworzeniu stanowiska pracy podejmuje Zarząd, ustalając opis stanowiska pracy, czas pracy oraz wynagrodzenie.

2. Zatrudnienie pracowników Biura Stowarzyszenia odbywa się w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.

3. Pracownicy Biura Stowarzyszenia zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

4. Procedura naboru nie dotyczy osób zatrudnianych w innej formie niż umowa o pracę.

5. Nabór na wolne stanowiska pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Zarząd LGD, w co najmniej 3 osobowym składzie.

6. Szczegółowe warunki naboru pracowników zostały określone w procedurze naboru **(załącznik nr 1 do Regulaminu)**

### **IV. Wynagrodzenie pracowników**

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego jest dokonywana z dołu, do dnia 30 miesiąca za każdy miesiąc przepracowany.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 10 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Pracodawca na pisemny wniosek Pracownika może wypłacać wynagrodzenia przelewem bankowym na wskazane przez Pracownika konto bankowe.

### **V. Dyrektor Biura LGD**

1. Dyrektor Biura kieruje pracami Biura Stowarzyszenia oraz sprawuje z upoważnienia Zarządu nadzór nad pracownikami oraz czuwa nad prawidłową organizacją pracy wszystkich organów statutowych.

2. Do obowiązków Dyrektora Biura należy w szczególności:

- a) organizacja pracy Biura Stowarzyszenia i podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie należytych warunków wykonywania przez zespół swych zadań,
- b) nadzorowanie rzetelności, poprawności i terminowości wykonywania przez pracowników zadań i obowiązków oraz sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy,
- c) zapewnia wykonywanie poleceń Zarządu dotyczących kierunku pracy Biura Stowarzyszenia i sposobu załatwiania spraw,
- d) zapewnienie równomiernego obciążenie pracowników Biura Stowarzyszenia zadaniami, przy uwzględnieniu, w miarę możliwości, ich specjalizacji,
- e) zapewnienie zasadności i poprawności pism wychodzących z Biura,
- f) organizacja spotkań roboczych pracowników i inicjowanie ich doszkalanie,
- g) informowanie pracowników o poleceniach Zarządu oraz wskazaniach pod adresem zespołu,
- h) udzielanie pracownikom wyjaśnień i pomocy, zwłaszcza gdy uzasadnia to szczególna zawłość sprawy lub trudności w dokonaniu ustaleń faktycznych,
- i) przygotowywanie w terminie wyznaczonym przez Zarząd okresowych sprawozdań z działalności Biura,
- j) zapewnienie realizacji uprawnień pracowniczych i obowiązków pracodawcy,
- k) wykonywanie innych zadań poleconych przez Zarząd LGD Ziemia Gotyku.

3. Do obowiązków Dyrektora Biura oprócz zadań określonych w ust. 2, należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrolę oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

4. Do uprawnień Dyrektora Biura LGD należy:

- a) reprezentowanie Stowarzyszenia LGD Ziemia Gotyku w granicach umocowania,
- c) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- d) podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

## **VI. Pracownicy Biura**

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Biura należy:

- a) wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy w terminie oraz zgodnie z przepisami prawa, z należytą 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 realizowanych zadań we właściwym porządku,
- g) wykazywanie inicjatywy w rozwiązaniu problemów i spraw wynikających z toku pracy oraz występowanie z wnioskami do przełożonych,
- h) zachowanie właściwego stosunku do interesantów i współpracowników,
- i) wykorzystywanie powierzonego majątku zgodnie z przepisami i przeznaczeniem oraz zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości.

## **VII. Zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych**

1. Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku jest Administratorem danych.
2. Przetwarzanie danych jest dopuszczalne jeżeli osoba, której dane dotyczą wyrazi zgodę na piśmie .
3. Administrator danych przetwarzający dane powinien dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności jest obowiązany zapewnić, aby dane te były:
  - a. przetwarzane zgodnie z prawem;
  - b. zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i niepoddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, z zastrzeżeniem pkt 4;
  - c. merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane;
  - d. przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.
4. Przetwarzanie danych w celu innym niż ten, dla którego zostały zebrane, jest dopuszczalne, jeżeli nie narusza praw i wolności osoby.

5. Administrator danych jest obowiązany zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

## VII. Zasady świadczenia doradztwa

1. Doradztwo świadczone jest bezpłatnie przez pracowników Biura Stowarzyszenia w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy/wniosków o powierzenie grantów i wniosków o płatność/wniosków o rozliczenie grantów na operacje realizujące cele LSR.

2. Doradztwo może mieć miejsce w biurze lub poza biurem LGD i może mieć formę doradztwa indywidualnego lub grupowego.

3. Biuro Stowarzyszenia prowadzi ewidencję podmiotów, którym udzielono doradztwa w formie rejestru (**wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**)

4. Beneficjent po zakończonym doradztwie wypełnia kartę oceny jakości z przeprowadzonego doradztwa (**wzór karty oceny jakości stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz ankieta badająca jakość spotkania zał. nr 4**)

5. Dyrektor Biura LGD co pół roku kontroluje efektywność prowadzonego doradztwa przez pracowników biura LGD.

## VIII. Zadania w zakresie animacji i współpracy.

1. Pracownicy biura realizują zadania z zakresu animacji lokalnej i współpracy.

2. Animacja lokalna to sposób i proces kształtowania społeczności/wspólnoty (budowania relacji i więzi społecznych), aktywizacji i mobilizacji społecznej, kreatywnego uruchamiania potencjału ludzi, grup i społeczności, emancypacji i upodmiotowienia ludzi, grup i społeczności (zwłaszcza marginalizowanych i wykluczonych społecznie), partycypacji.

3. Animacja jest w zakresie obowiązków pracowników biura LGD, którzy stosują **metodę animacji lokalnej jako praktyki edukacyjnej, pobudzającej ludzi** (osoby, grupy, zbiorowości, społeczności lokalne) **do samodzielnego projektowania** (diagnozowania, planowania, ewaluacji) **i realizowania** (mobilizowania, wdrażania) **działań zorientowanych na społeczne rozwiązywanie problemów, zaspokajanie potrzeb z wykorzystaniem demokratycznych wartości** (podmiotowość, dialog, partycypacja, partnerstwo, wspólnotowość) **i potencjału** (zasobów, możliwości) **istotnych dla rozwoju środowiska, w którym żyją/pracują.**

4. Efektem działań animacyjnych są projekty partnerskie i projekty współpracy (załącznik nr 5 do regulaminu: **Rejestr zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy wraz z ich pomiarem**)

5. Zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy są mierzone na podstawie sprawozdań rocznych pracowników w zakresie ilości i jakości usług świadczonych w tym zakresie przez biuro LGD.

#### **IX. Postanowienia końcowe**

1. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki kierownika wykonuje wskazany przez niego lub Prezesa Zarządu pracownik biura i ponosi ona pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

2. W przypadku vacatu na stanowisku Dyrektora Biura Stowarzyszenia Prezes Zarządu wyznacza pracownika pełniącego obowiązki Dyrektora Biura do czasu jego zatrudnienia .

3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd, kierując się obowiązującymi przepisami prawa i Statutem Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku

**Procedura naboru pracowników LGD Ziemia Gotyku**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudnienia pracowników oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w biurze LGD
2. Zatrudnienie pracowników biura LGD odbywa się w drodze otwartego konkursu i konkurencyjnego naboru
3. Zasady określone w niniejszej Procedurze stosuje się każdorazowo gdy zachodzi konieczność zatrudnienia nowego pracownika dla istniejącego bądź nowotworzonego stanowiska pracy.

**Rozdział II  
Etap rekrutacji**

1. Decyzję o utworzeniu stanowiska pracy podejmuje Zarząd, powierzając Dyrektorowi biura LGD przygotowanie ogłoszenia o naborze.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na stronie internetowej LGD Ziemia Gotyku oraz gmin partnerskich.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
4. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - a. Nazwę i adres Stowarzyszenia
  - b. Nazwę stanowiska pracy
  - c. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku
  - d. Wymagania podstawowe stawiane pracownikowi
  - e. Wymagania pożądane
  - f. Informację o wymaganej dokumentacji, którą powinna zawierać oferta kandydata na stanowisko pracy i która poświadczy jego doświadczenie, kwalifikacje i odbyte szkolenia,
  - g. miejsce, termin i sposób składania ofert.
5. Dokumenty aplikacyjne składane są osobiście w biurze LGD bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. W przypadku braku zgłoszeń kandydatów na wolne stanowisko Prezes LGD może podjąć decyzję o ponownym zamieszczeniu ogłoszenia o naborze.
7. W przypadku gdy dwukrotnie nie nastąpi wyłonienie kandydata, Zarząd może podjąć decyzje o obniżeniu wymagań stawianych kandydatom.
8. Na dokumentach aplikacyjnych pracownik biura LGD zaznacza datę wpływu.
9. Po upływie terminu składania ofert Dyrektor Biura LGD przeprowadza wstępną selekcję odrzucając, te które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
10. Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja wyłania najlepszych kandydatów, których zaprasza się na rozmowę kwalifikacyjną.

## **Rozdział IV**

### **Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej**

1. Nabór na wolne stanowiska pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Zarząd LGD, w co najmniej 3 osobowym składzie.
2. Przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych, Komisja ustala:
  - a. porządek i formę prowadzenia rozmowy,
  - b. przewidywany czas rozmowy z każdym kandydatem,
  - c. tematy pytań do kandydata.
3. Po dokonaniu oceny merytorycznej Zarząd wyłania kandydata do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy.
4. Komisja Rekrutacyjna może wyznaczyć II etap rekrutacji w przypadku nie wyłonienia kandydata na stanowisku po rozmowie kwalifikacyjnej.
5. II Etap rekrutacji ustala Komisja Rekrutacyjna.

## **Rozdział V**

### **Zakończenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy.**

1. Komisja Rekrutacyjna protokołuje przebieg rozmowy kwalifikacyjnej
2. Protokół z naboru kandydatów na stanowisko pracy powinien zawierać:
  - a. określenie stanowiska pracy, na które jest prowadzony nabór;
  - b. liczbę kandydatów;
  - c. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - d. uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - e. skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Niezwłocznie po zakończonej procedurze naboru, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana na stronie internetowej LGD Ziemia Gotyku

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

1. Stosowanie procedury rekrutacji nie obejmuje następujących przypadków:
  - a. zatrudnienie pracownika na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
  - b. zatrudnienie pracownika za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy (umowa na odbycie stażu, przygotowania zawodowego lub prac interwencyjnych).
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustały ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
Ziemia Gotyku

## REJESTR UDZIELONEGO DORADZTWA

Imię i nazwisko doradcy: .....

| L.p. | Nazwa podmiotu/<br>Imię i nazwisko osoby<br>korzystającej z<br>doradztwa | Adres<br>Telefon/e-<br>mail | Nazwa<br>programu, w<br>zakresie którego<br>świadczony jest<br>doradztwa | Zakres<br>udzielonego<br>doradztwa | Nabór, którego<br>dotyczy<br>doradztwo | Podpis osoby<br>korzystającej z<br>doradztwa | Data i podpis<br>doradcy | Numer zawartej<br>umowy o<br>przyznanie<br>pomocy (w celu<br>badania<br>efektywności) |
|------|--|-----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--------------------------|---|
| 1.   |  |                             |  |                                    |  |  |                          |   |
| 2.   |  |                             |  |                                    |  |  |                          |   |
| ...  |  |                             |  |                                    |  |  |                          |   |

Zatwierdzenie:

Brąchnówko, dnia .....

**Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
Ziemia Gotyku**

**KARTA OCENY JAKOŚCI UDZIELONEGO DORADZTWA**

Skala oceny:

5 – bardzo dobrze, 4 – dobrze, 3 – przeciętnie, 2 – źle, 1 – bardzo źle

Proszę odpowiedzieć na poniższe pytania zakreślając wartość najbliższą Państwa ocenie:

Doradztwo spełniło moje oczekiwania

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Informacje zostały przekazane w jasny i zrozumiały sposób

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Godziny urzędowania i obsługi

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Użyteczność przekazanej wiedzy

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Ogólna ocena jakości usług

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Inne uwagi

.....  
.....

**ANKIETA OCENY SZKOLENIA/SPOTKANIA INFORMACYJNEGO**

**realizowanego przez Stowarzyszenie LGD Ziemia Gotyku**

Data, miejscowość .....

Imię i nazwisko prowadzącego .....

**Temat szkolenia/spotkania informacyjnego .....**

.....

*Ankieta jest anonimowa. Państwa ocena służy podniesieniu jakości realizowanych przez nas szkoleń/spotkań informacyjnych*

1. Czy jest Pan/Pani zadowolony(-a) z uczestnictwa w szkoleniu/spotkaniu informacyjnym? *(postaw krzyżyk w odpowiedniej kratce)*

Tak  Nie

Jeśli nie, to dlaczego.....

.....

2. Czy zakres tematyczny szkolenia/spotkania informacyjnego – zdaniem Pani/ Pana był wyczerpujący? *(postaw krzyżyk w odpowiedniej kratce)*

Zdecydowanie TAK  Raczej Tak  Raczej NIE  Zdecydowanie NIE

Uwagi .....

.....

3. Czy w zakresie tematycznym szkolenia/spotkania informacyjnego były omawiane zagadnienia, które uważa Pani/ Pan za zbędne? *(postaw krzyżyk w odpowiedniej kratce)*

Zdecydowanie TAK  Raczej Tak  Raczej NIE  Zdecydowanie NIE

Uwagi .....

.....

4. Jak ocenia Pani/ Pan organizację szkolenia/spotkania informacyjnego pod względem: *(proszę zaznaczyć odpowiednią liczbę, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą)*

|                             |   |   |   |   |   |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|
| czasu w którym się odbywały | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| miejsca ich odbywania       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| wyposażenia technicznego    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|                                     |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------|---|---|---|---|---|
| materiałów dydaktycznych            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| poziomu wiedzy prowadzącego zajęcia | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

5. Jak Pani/Pan ocenia jakość przeprowadzonego szkolenia/spotkania informacyjnego

b. dobrze     dobrze     średnio     źle

6. Jakimi uwagami chciał(a)by Pani/ Pan z nami się podzielić?

.....  
.....

***Dziękujemy za wypełnienie ankiety***

Rejestr zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy wraz z ich pomiarem

Imię i nazwisko animatora: .....

| L.p. | Nazwa zadania z zakres animacji lub współpracy | Zakres zadania z zakres animacji lub współpracy | Termin i miejsce wykonania zadania (pomiar ilościowy) | Ilość odbiorców zadania (pomiar ilościowy) | Efekt zadania – złożony projekt w naborze LGD (pomiar jakościowy) | Data i podpis animatora | Numer zawartej umowy o przyznanie pomocy (pomiar jakościowy) |
|------|--|---|---|--|---|-------------------------|--|
| 1.   |  |   |   |  |   |                         |  |
| 2.   |  |   |   |  |   |                         |  |
| ...  |  |   |   |  |   |                         |  |

Zatwierdzenie:

Brachnówko, dnia .....