

Zał. nr 15 do wniosku w wybór LSR

REGULAMIN BIURA

Stowarzyszenia LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA NASZE BIESZCZADY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD – Lokalną Grupę Działania Nasze Bieszczady
2. Zarząd – Zarząd Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady
3. Członek Zarządu - członka Zarządu Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady
4. Prezes - Prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady
5. Rada – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczad
6. regulamin – Regulamin Biura Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady
7. Walne Zebranie - Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady
8. Komisja Rewizyjna - Komisję Rewizyjną Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczad
9. Biuro – Biuro Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady

§2

1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Biura LGD.
2. Biuro LGD jest jednostką administracyjną i kieruje pracami organizacyjnymi i przygotowawczymi, zapewnia obsługę LGD i jego Organów.
3. Biuro zostało powołane na podstawie § 10 Statutu.
4. Siedzibą Biura jest miejscowość Lesko, a terenem działalności są gminy: Baligród, Cisna, Komańcza, Lesko i Zagórz.
5. Nadzór nad działalnością Biura sprawuje Zarząd LGD.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Biura LGD

§3

1. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania oraz niniejszy regulamin.
2. W Biurze nie mogą być zatrudniani członkowie Rady oraz Komisji Rewizyjnej.
3. Pracownicy Biura zatrudniani są w postępowaniu konkursowym.

4. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony w drodze konkursu przez Zarząd.

§4

1. Dla zapewnienia prawidłowej organizacji pracy i realizacji zadań statutowych tworzy się następującą strukturę organizacyjną i stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Pracownicy:
 - a) Specjalista ds. funduszy unijnych i wdrażania LSR;
 - b) Specjalista ds. marketingu i promocji.
2. Obsługa księgową:
 - 1) prowadzona przez księgową/księgowego zatrudnioną/ego w Biurze na podstawie umowy cywilno – prawnej lub zlecona na zewnątrz do biura rachunkowego.
3. W miarę potrzeb przewiduje się stworzenie innych stanowisk pracy lub zlecenie usług na zewnątrz.

Rozdział III

Zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy

§5

1. Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania i uchwał Zarządu.
2. Do obowiązków Dyrektora Biura należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.
3. Dyrektor czuwa nad prawidłową gospodarką stowarzyszenia w granicach zatwierdzonego planu finansowego.
4. Dyrektor realizuje zadania związane z całokształtem działalności Stowarzyszenia zgodnie z udzielonym przez Zarząd pełnomocnictwem.
5. Dyrektor reprezentuje Biuro na zewnątrz i jest odpowiedzialny za organizację pracy i realizację zadań.
6. Odpowiada przed Zarządem za organizację pracy i realizację zadań wykonywanych przez Biuro.
7. Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem wszystkich pracowników Biura.
8. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe pracowników.
9. Dyrektor wykonuje inne czynności w ramach Kodeksu Pracy.
10. Na wniosek Dyrektora Biura, Zarząd przeprowadza protest rekrutacji pozostałych pracowników.

§6

DYREKTOR BIURA jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia. W razie nieobecności jest zastępowany przez Specjalistę ds. marketingu i promocji. Sam zastępuje pozostałych pracowników w razie ich nieobecności.

- 1) Z zaangażowaniem realizować powierzone zadania.
- 2) Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.
- 3) Przestrzegać przepisów prawa w tym Kodeksu Pracy, Statutu LGD, regulaminów organizacyjnych.
- 4) Dbać (czynić starania) o uzyskanie dodatkowych środków na realizację LSR oraz zadań przewidzianych Statutem przy zachowaniu „linii demarkacyjnych” uniemożliwiających podwójne finansowanie,
- 5) Współpracować z organami administracji rządowej i samorządowej odpowiednimi dla obszaru LGD.
- 6) Ścisłe współpracować z Departamentem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego woj. Podkarpackiego w realizacji Programu.
- 7) Kierować pracą biura w zakresie wynikającym z przepisów prawa i regulaminu organizacyjnego Biura, uchwał organów LGD:
 - a) zapewniać obsługę pracy organów LGD,
 - b) przedstawiać Zarządowi LGD raporty z wykonania zadań oraz plany pracy,
 - c) wykonywać uchwały Zarządu i Rady w części dotyczącej biura,
 - d) organizować pracę pracowników biura, stawiając im zadania i rozliczając z wykonanych prac,
 - e) przyjmować uwagi, wnioski i postulaty zgłaszane przez beneficjentów, rozpatrywać je i udzielać odpowiedzi,
 - f) dbać o właściwą promocję programu,
 - g) uczestniczyć w działaniach promocyjnych, szkoleniowych, warsztatowych i doradczych,
 - h) udzielać doradztwa mieszkańcom z terenu LSR,
 - i) udzielać pomocy beneficjentom w przygotowaniu i opracowaniu wniosków,
 - j) przestrzegać dyscypliny budżetowej informując Zarząd o koniecznych zmianach,
 - k) prowadzenie działalności wydawniczej,
 - l) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
 - m) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
 - n) prowadzenie dokumentacji Zarządu i Walnego Zebrania Członków,
 - o) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
 - p) sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu,
 - q) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,

- r) prowadzenie korespondencji,
- s) udział w różnego rodzaju naradach, sympozbach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- t) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi,
- u) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- v) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

§7

Dyrektor Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego Zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.

§8

Dyrektor Biura jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
- 3) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 4) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN,
- 5) zawierania umów - zleceń i o dzieło,
- 6) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 7) składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo- rozliczeniowym (łącznie z księgowym Biura),
- 8) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 9) organizowania konferencji prasowej,
- 10) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,
- 11) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

§9

SPECJALISTA DO SPRAW FUNDUSZY UNIJNYCH I WDRAŻANIA LSR podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura.

- 1. Z zaangażowaniem realizować powierzone zadania.
- 2. Zachować uprzejmość i kulturę w stosunku do interesantów LGD, członków LGD. współpracowników, zwierzchników, organów kontroli i nadzoru.
- 3. Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.
- 4. Powierzony zakres czynności:
 - 1) Prowadzenie doradztwa dla mieszkańców obszaru objętego Strategia Rozwoju Lokalnego.

- 2) Udzielać pomocy beneficjentom w przygotowaniu i opracowaniu wniosków.
- 3) Przygotowanie i obsługa naborów operacji w ramach ogłaszanych naborów.
- 4) Pełna obsługa wniosków o powierzenie grantów, (doradztwo, ocena formalna, wezwania do uzupełnień, przygotowanie umów, rozliczanie, kontrola).
- 5) Informować dyrektora biura o zgłaszanych przez beneficjentów problemach, przedstawiając propozycje rozwiązań.
- 6) Współpracować ze Specjalistą do spraw marketingu i promocji, informatykiem i biurem księgowym w zakresie wynikającym z realizowanych zadań.
- 7) Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań z realizacji LSR.
- 8) Koordynowanie projektów współpracy.
- 9) Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia.
- 10) Realizacja projektów Stowarzyszenia.
- 11) Obsługa naboru wniosków składanych w ramach realizacji LSR.
- 12) Udział i obsługa spotkań, narad wewnętrznych, przyjęć delegacji i gości.
- 13) Przygotowania wniosków w tym opracowania matrycy logicznej i budżetu projektu.
- 14) Przygotowanie sprawozdań z realizacji wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego.
- 15) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura i przewidzianych w dokumentach wewnętrznych Stowarzyszenia.

§10

SPECJALISTA DO SPRAW MARKERTINGU I PROMOCJI podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura. Zastępuje Dyrektora Biura w czasie nieobecności.

1. Z zaangażowaniem realizować powierzone zadania,
2. Zachować uprzejmość i kulturę w stosunku do interesantów LGD, członków LGD, współpracowników, zwierzchników, organów kontroli i nadzoru,
3. Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe,
4. Powierzony zakres czynności :
 - 1) Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizację LSR oraz działalnością LGD.
 - 2) Animacja lokalnej społeczności do wspólnych działań.
 - 3) Organizować warsztaty, szkolenia i doradztwo dla potencjalnych beneficjentów programu, dbać o wysoką jakość prowadzonych działań.
 - 4) Udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie oraz za pośrednictwem Internetu.
 - 5) Przygotowanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD.
 - 6) Współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych.

- 7) Obsługa techniczna spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD.
- 8) Przygotowanie propozycji w zakresie wzorów gadżetów promocyjnych,
- 9) Organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD.
- 10) Przygotowywać i przetwarzać informacje o realizacji LSR, prowadzić analizy i badania.
- 11) Współpracować ze Specjalistą do spraw funduszy unijnych i wdrażania LSR informatykiem i biurem księgowym w zakresie wynikającym z realizowanych zadań.
- 12) Przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów oraz nadzór nad realizacją strategii promocyjnej.
- 13) Zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych.
- 14) Prowadzenie działalności wydawniczej.
- 15) Wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych dokumentację medialną działalności Stowarzyszenia i jej archiwizację.
- 16) Obsługa korespondencji.
- 17) Obsługa interesariuszy, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczących wdrażania LSR.
- 18) Rekrutacja beneficjentów do projektów.
- 19) Obsługa spotkań, narad wewnętrznych, przyjęć delegacji i gości.

§11

KSIĘGOWY BIURA podlega służbowo Dyrektorowi Biura i jest zobowiązany do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Księgowy wykonuje przy tym zadania określone w §11 oraz inne zlecone dodatkowo przez Dyrektora Biura bądź Prezesa Zarządu.

§12

Księgowy Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, i należytą realizacją następujących zadań:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- 2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,

- 3) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
- 4) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- 5) rejestracja operacji gospodarczych - finansowych,
- 6) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
- 7) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
- 8) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
- 9) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
- 10) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 11) sporządzanie list płac,
- 12) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- 13) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
- 14) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,
- 15) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- 16) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
- 17) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
- 18) rozliczanie kosztów delegacji podróży służbowych członków Zarządu
- 19) wystawianie rachunków,
- 20) prowadzenie rachunku bankowego,
- 21) opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,
- 22) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
- 23) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
- 24) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
- 25) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 26) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 27) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych, sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.

Rozdział IV

Czas pracy

§13

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

- a. czas pracy wynosi 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.
- 2) pracownik ma obowiązek potwierdzić fakt rozpoczęcia pracy poprzez podpis na liście obecności.
- 3) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
- 4) pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 8 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy.
- 5) pora nocna obejmuje czas między 22:00 a 6:00 następnego dnia.

§14

1. Biuro pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura może ustalić w drodze decyzji dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.
3. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy, pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie lub czas wolny na podstawie zapisów Regulaminu wynagrodzeń pracowników załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Zasady wynagradzania pracowników

§15

1. Wysokość wynagrodzenia jest uzależniona od kompetencji, posiadanej wiedzy, doświadczenia, nabytych umiejętności oraz osiągnięć w dotychczasowej pracy, na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników biura, zostały opisane w Regulaminie wynagrodzeń pracowników Biura Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu

Rozdział VI

Zasady udzielanego doradztwa przez pracowników

§16

1. Szczegółowe zasady udzielanego przez pracowników doradztwa zawiera **Procedura określająca warunki, sposób i tryb udzielonego doradztwa stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.**

Rozdział VII Animacja lokalna i współpraca

§17

Pracownicy w ramach wykonywania powierzonych obowiązków zobowiązani są działań w obszarze animacji lokalnej i współpracy, co przyczyni się do uruchamiania sił społecznych tkwiących w środowisku, dzięki którym można dokonywać przeobrażeń obejmujących zmiany o charakterze ekonomicznym, społecznym i kulturalnym, a których rezultatem będzie harmonijny rozwój społeczności we wszystkich dziedzinach życia, **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu stanowi **Procedurę określającą metody pomiaru działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy**, której przedmiotem jest określenie metody pomiaru działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy.

Rozdział VIII

Ochrona danych osobowych

§18

Dane osobowe beneficjentów przetwarzane są przez Stowarzyszenie zgodnie z obowiązującym prawem w tym zakresie oraz z zachowaniem środków ochrony zapewniających ich bezpieczeństwo. Szczegółowy zakres określa Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

Rozdział IX

Procedura naboru pracowników

§19

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Biurze Stowarzyszenia.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy jest otwarty i konkurencyjny.

§20

1. Procedura reguluje zasady naboru:
 - a. Pracowników do Biura Stowarzyszenia obsadzane na podstawie umowy o pracę w drodze konkursu.
 - b. Dyrektora Biura Stowarzyszenia obsadzanego na podstawie umowy o pracę w drodze konkursu.
2. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.
3. Zasady określone w niniejszej Procedurze stosuje się każdorazowo gdy zachodzi konieczność zatrudnienia nowego pracownika dla istniejącego bądź nowotworzonego stanowiska pracy.

Rozdział X **Etapy rekrutacji**

§21

1. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatu na stanowisku.
2. O rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy decyduje Dyrektor Biura, który uzgadnia z Zarządem Stowarzyszenia przygotowanie ogłoszenia o naborze.
3. Ogłoszenie powinno zawierać
 - a. nazwę i adres Stowarzyszenia,
 - b. nazwę stanowiska pracy,
 - c. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - d. wymagania konieczne stawiane pracownikowi,
 - e. wymagania pożądane, które winien spełniać przyjmowany pracownik,
 - 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 (który nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej Stowarzyszenia) i sposób składania ofert.
4. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - a. umieszczenie w siedzibie Stowarzyszenia;
 - b. zamieszczenie na stronie internetowej Stowarzyszenia.
5. Zarząd może podjąć decyzję o zamieszczeniu ogłoszenia na stronach internetowych Gmin wchodzących w skład LGD oraz w prasie.

§22

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie uniemożliwiającej otwarcie jej przed upłynięciem terminu składania ofert z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko...”
2. Za termin wpłynięcia oferty uznaje się datę dostarczenia do Biura Stowarzyszenia.
3. Po upływie terminu składania ofert Dyrektor Biura przeprowadza wstępną selekcję, w wyniku której odrzucane są oferty, które:
 - a. wpłynęły po terminie,
 - b. nie zawierały kompletnej, wymaganej treścią ogłoszenia dokumentacji,
 - c. zostały dostarczone przez osoby niespełniające minimalnych wymagań.

§23

1. Kandydaci którzy pozytywnie przeszli ocenę formalną zostają niezwłocznie i skutecznie poinformowani o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Biura drogą Decyzji.

§24

1. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzane są w szczególności: wiedza, predyspozycje i umiejętności kandydata.
2. Komisja przeprowadza jedną bądź kilka rozmów z każdym z przedstawionych przez Dyrektora Biura kandydatów, aż do momentu podjęcia ostatecznej decyzji.
3. Pracownik, z którym zostanie zawarta umowa o pracę jest zobowiązany podpisać umowę lojalnościową, w której określony zostanie sposób rekompensaty poniesionych przez Stowarzyszenie kosztów na szkolenia, w przypadku gdy zmieni on miejsce pracy przed upływem 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
4. W przypadku niewpłynięcia żadnej oferty bądź odrzucenia na etapie wstępnej selekcji wszystkich ofert bądź nie wyłonienia kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej Dyrektor Biura, podejmuje decyzję o ponownym ogłoszeniu naboru na tych samych zasadach i warunkach z podaniem nowego terminu składania ofert.
5. W przypadku gdy dwukrotnie nie nastąpi wyłonienie kandydata, Zarząd może podjąć decyzje o obniżeniu wymagań stawianych kandydatom.

Rozdział XI **Wymagania stawiane Kandydatom**

§25

Dyrektor Biura podlega bezpośrednio Zarządowi LGD, jest przełożonym dla pozostałych pracowników Biura.

1. Wymagania konieczne
 - a. Posiada wykształcenie wyższe.
 - b. Posiada znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz wszystkich dokumentów (ustaw, rozporządzeń, wzorów wniosków itp.) związanych z realizacją Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność oraz zasad funkcjonowania stowarzyszeń.
 - c. Posiada umiejętność przygotowania wniosków w tym opracowania matrycy logicznej i budżetu projektu oraz zasad zarządzania projektami.
 - d. Posiada znajomość programów komputerowych (Word, Excel, Power Point) w stopniu pozwalającym na swobodne wykorzystanie,
 - e. Posiada doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z zarządzaniem projektami finansowanymi ze środków pomocowych,

f. Posiada doświadczenie zawodowe nie mniej niż 2 lata na stanowisku kierowniczym

2. Wymagania dodatkowe (pożądane)

- a. Dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju (jego specyfiki, przemian zachodzących w ostatnich latach, szans i zagrożeń dla rozwoju poszczególnych miejscowości obszaru i organizacji pozarządowych działających na tym terenie),
- b. Doświadczenie w zakresie aplikowania o środki UE,
- c. Umiejętności interpersonalne,
- d. Umiejętność i doświadczenie w prowadzeniu negocjacji,
- e. Doświadczenie w zakresie wystąpień publicznych,
- f. Umiejętność korzystania z technik teleinformatycznych.

§26

Specjalista do spraw funduszy unijnych i wdrażania LSR podlega bezpośrednio dyrektorowi Biura, zastępuje go podczas jego nieobecności.

1. Wymagania konieczne

- a. Posiada wykształcenie wyższe,
- b. Posiada znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz wszystkich dokumentów (ustaw, rozporządzeń, wzorów wniosków itp.), związanych z realizacją Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność.
- c. Posiada umiejętność przygotowania wniosków w tym opracowania matrycy logicznej i budżetu projektu,
- d. Posiada znajomość programów komputerowych (Word, Excel, Power Point) w stopniu pozwalającym na swobodne wykorzystanie,
- e. Umiejętności interpersonalne,
- f. Umiejętność przygotowania i prowadzenia prezentacji,
- g. Posiada doświadczenie zawodowe, nie krótsze niż dwa lata w zakresie realizacji wniosków.

2. Wymagania dodatkowe (pożądane)

- a. Dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju (jego specyfiki, przemian zachodzących w ostatnich latach, szans i zagrożeń dla rozwoju poszczególnych miejscowości obszaru i organizacji pozarządowych działających na tym terenie),
- b. Wiedza z zakresu zasad funkcjonowania organizacji trzeciego sektora,
- c. Doświadczenie w zakresie aplikowania o środki UE,
- d. Umiejętność korzystania z technik teleinformatycznych,
- e. Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów dla dorosłych,
- f. Samodzielne lub w zespole opracowanie, realizacja i rozliczenie wniosków o tematyce zbliżonej do objętej Lokalnej Strategii Rozwoju, dofinansowywanymi środkami pomocowymi.

§27

Specjalista do spraw marketingu i promocji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura.

1. Wymagania konieczne
 - a. Posiada wykształcenie wyższe,
 - b. Dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju (jego specyfiki, przemian zachodzących w ostatnich latach, szans i zagrożeń dla rozwoju poszczególnych miejscowości obszaru i organizacji pozarządowych działających na tym terenie),
 - c. Posiada znajomość programów komputerowych (Word, Excel, Power Point) w stopniu pozwalającym na swobodne wykorzystanie, ponadto grafiki komputerowej.
 - d. Umiejętności interpersonalne,
 - e. Wiedza z zakresu funkcjonowania organizacji trzeciego sektora
 - f. Umiejętności/doświadczenie w prowadzeniu akcji promocyjnych.
 - g. Znajomość procedur mediacji środowiskowych.
2. Wymagania dodatkowe (pożądane)
 - a. Umiejętność korzystania z technik teleinformatycznych,
 - b. Umiejętność organizowania spotkań, szkoleń, konferencji.
 - c. Pożądana znajomość przynajmniej jednego języka obcego w stopniu
 - d. komunikatywnym
 - e. Umiejętność redagowania artykułów i ogłoszeń sponsorowanych
 - f. Prawo jazdy kat. B – czynne
 - g. Dyspozycyjność.
 - h. Komunikatywność.

§28

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. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru oraz w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, poprzez podanie informacji na stronie internetowej Stowarzyszenia.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
4. W skład procedury rekrutacji pracowników do Biura wchodzi opis stanowisk pracy wraz z wymaganiami koniecznymi i pożądanymi w odniesieniu do kandydatów do pracy w LGD.

Rozdział XII **Postanowienia końcowe**

§29

1. Pracownikowi przysługują okulary korygujące, wzrok przeznaczone wyłącznie do pracy z monitorem ekranowym na poniższych zasadach:
 - 1) Pracownik pracuje przy monitorze, co najmniej połowę wymiaru czasu pracy.
 - 2) Wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej, wykażą orzeczeniem lekarza okulisty potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących.
 - 3) Wyposażenie pracownika w okulary korygujące nastąpi na koszt pracodawcy w dowolnym zakładzie optycznym, z zastrzeżeniem, iż kwota dofinansowania nie może przekroczyć 400,00 zł brutto.
 - 4) W przypadku wyboru przez pracownika okularów droższych od kwoty określonej w pkt. 4, pokrywa on różnicę w cenie.
 - 5) Okres użytkowania zakupionych okularów ustala się 3 lat licząc od daty zakupu.
 - 6) Jeżeli wynik badań lekarskich w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę stosowania przez danego pracownika szkieł o zmienionych parametrach przed upływem 3 lat użytkowania, o których mowa w pkt. 5 Lokalna Grupa Działania Nasze Bieszczady zwróci pracownikowi (na zasadzie ustalonej §2 jednie koszty wymiany szkieł do wysokości 200,00 zł.
 - 7) W razie utraty bądź zniszczenia oprawek lub szkieł (po złożeniu pisemnego uzasadnienia) pracodawca przyznaje pracownikowi prawo do nabycia nowych oprawek lub szkieł. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpi z winy pracownika, dokonuje on zakupu we własnym zakresie.

§30

1. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych.

§31

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§32

Regulamin jest w korelacji ze Statutem, Regulaminem Rady i Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.

Spis załączników:

1. Załącznik nr 1 - Regulamin Wynagradzania pracowników biura LGD Nasze Bieszczady.
2. Załącznik nr 2 - Procedura określająca warunki, sposób i tryb udzielonego doradztwa.
3. Załącznik nr 3 - Procedura określająca metody pomiaru działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy.