

Załącznik nr ⁴ do protokołu posiedzenia Zarządu
Stowarzyszenia LGR „7 Ryb” z dnia 23 maja 2017 r.

Uchwała nr 151
Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”
z dnia 23 maja 2017 r.,
w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”
oraz uchwalenia jednolitego tekstu
Regulaminu Pracy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”

Na podstawie § 20 ust. 3 pkt 15 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”, Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb” uchwala co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Pracy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 88/2015 Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb” z dnia 14.12.2015, wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale I zmienia się § 1 ust 2 pkt 5, który otrzymuje następujące brzmienie:

5) Radzie - należy rozumieć przez to Radę Stowarzyszenia, która zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z **2015 r.** poz. 378 **oraz z 2017 r. poz. 5**), zwanej dalej „ustawą o RLKS”, jest organem decyzyjnym Stowarzyszenia, uprawnionym do dokonywania wyboru operacji oraz ustalania kwoty wsparcia w związku z realizacją przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju, o której mowa w tej ustawie;
2. W rozdziale III zmienia się § 4 ust 2, 4 i 6, które otrzymują następujące brzmienie:
 2. W Biurze mogą być również zatrudnione osoby na podstawie umów cywilnoprawnych (tzw. inni specjaliści), w szczególności w celu realizacji zadań związanych z wdrażaniem przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju. Zakres zadań powierzonych takim osobom zostanie określony w zawartych z nimi umowach. **Również Dyrektor Biura może zostać zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej (stały współpracownik).**
 4. **Dyrektor Biura kieruje Biurem i jest zatrudniany przez Zarząd, z wyłączeniem sytuacji w której Dyrektorem Biura będzie członek Zarządu – w takiej sytuacji zatrudnienie Dyrektora Biura następuje na podstawie uchwały Zarządu o zatrudnieniu na to stanowisko jednego z członków tego organu. Następnie osoba upoważniona do reprezentacji Stowarzyszenia w umowach z członkami Zarządu, zawrze z członkiem Zarządu umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną i będzie reprezentowała Stowarzyszenie w dalszych sprawach związanych z wykonaniem tej umowy.**
 6. Zatrudnienie Dyrektora Biura oraz zatrudnienie innych pracowników jest dokonywane w sposób pozwalający na zatrudnienie osób gwarantujących profesjonalną obsługę Władz Stowarzyszenia, interesantów Stowarzyszenia oraz zapewniające efektywne i sprawne wykonywanie zadań Stowarzyszenia. Informacja o wolnych miejscach pracy w Biurze umieszczana jest na stronie

internetowej Stowarzyszenia i wskazuje wymagane oraz pożądane kwalifikacje na danym miejscu pracy a także termin składania aplikacji. Z osobami, które w odpowiedzi na taką informację złożyły swoje aplikacje obejmujące co najmniej CV, list motywacyjny oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i wiedzę niezbędną do zajmowania stanowiska, Zarząd przeprowadza rozmowę rekrutacyjną, która może być poprzedzona testem, oceniając predyspozycje kandydata do pracy w oparciu o opracowane wcześniej kryteria zatrudnienia. Ze względu na dużą liczbę kandydatów, Zarząd może ograniczyć liczbę osób, z którymi przeprowadzi rozmowę rekrutacyjną do 5 kandydatów, którzy – biorąc pod uwagę przesłane aplikacje – w najwyższym stopniu spełniają wymogi określone w informacji, o której mowa wcześniej. Po dokonanej ocenie kandydatów, z osobą, która w największym stopniu spełnia wymagania niezbędne do zatrudnienia, zawierana jest umowa o pracę. O zakończeniu procedury zmierzającej do zatrudnienia pracownika (niezależnie od wyniku takiej procedury), Stowarzyszenie umieszcza informację na swojej stronie internetowej. **Powyższe zasady nie dotyczą zatrudnienia na Dyrektora Biura członka Zarządu.**

3. W rozdziale III zmienia się § 7 ust 2, który otrzymuje następujące brzmienie:
 2. Szczegółowy zakres zadań Dyrektora Biura oraz wymaganych kompetencji do zajmowania tego stanowiska został wskazany w załączniku do niniejszego Regulaminu, zawierającego opisy stanowisk pracowników i stałych współpracowników Biura.
4. W rozdziale III zmienia się § 9 ust 2, który otrzymuje następujące brzmienie:
 2. Szczegółowy zakres zadań Specjalisty ds. wdrażania LSR oraz wymaganych kompetencji do zajmowania tego stanowiska został wskazany w załączniku do niniejszego Regulaminu, zawierającego opisy stanowisk pracowników i stałych współpracowników Biura.
5. W rozdziale III zmienia się § 10 ust 2, który otrzymuje następujące brzmienie:
 2. Szczegółowy zakres zadań Pracownika ds. obsługi sekretariatu oraz wymaganych kompetencji do zajmowania tego stanowiska został wskazany w załączniku do niniejszego Regulaminu, zawierającego opisy stanowisk pracowników i stałych współpracowników Biura.
6. W rozdziale III zmienia się § 12 ust 1, który otrzymuje następujące brzmienie:
 1. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki Dyrektora wykonuje osoba wskazana przez Dyrektora lub Prezesa Zarządu, **a w przypadku gdy Prezes Zarządu pełni jednocześnie funkcję Dyrektora Biura, osobę zastępującą Dyrektora Biura wskazuje Wiceprezes Zarządu.**
7. W załączniku do Regulaminu Pracy Biura LGR „7 Ryb” zmienia się nazwa, która otrzymuje następujące brzmienie:

Opisy stanowisk pracowników i stałych współpracowników biura
8. W załączniku do Regulaminu Pracy Biura LGR „7 Ryb” zmieniają się pkt I.1 c, d, f, g, i, j, p, x, które otrzymują następujące brzmienie:
 - c) czuwanie na tokiem i terminowością zadań wykonywanych przez Biuro LGR, w tym przekazywanie Prezesowi Zarządu faktur i rachunków w terminie umożliwiającym ich terminową zapłatę (**w przypadku gdy Dyrektor Biura jest jednocześnie Prezesem Zarządu, podejmowanie działań umożliwiających terminową zapłatę faktur i rachunków**);
 - d) informowanie Prezesa Zarządu Stowarzyszenia o bieżących sprawach Biura LGR, w tym: informacji o przychodzącej i wychodzącej korespondencji (**w przypadku gdy Dyrektor Biura jest jednocześnie Prezesem Zarządu, informowanie Zarządu o tych sprawach**);
 - f) współpraca z Zarządem, Radą i Komisją Rewizyjną w ramach realizacji LSR poprzez:
 - **nadzór nad** przygotowaniem dla Rady materiałów związanych z oceną operacji i ustalaniem kwoty wsparcia dokonywanych przez ten organ w związku z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju a także koordynacją pracy Rady w zakresie tych procesów,

- przekazywanie poszczególnym organom informacji i dokumentów istotnych z punktu widzenia ich zadań statutowych,
 - wykonywanie podejmowanych uchwał oraz zaleceń,
 - udział w posiedzeniach władz Stowarzyszenia lub delegowanie na posiedzenie innego pracownika biura, ilekroć obowiązek taki wynika z odrębnej procedury,
 - nadzór nad prawidłowym zarządzaniem projektami w ramach wdrażania LSR oraz opracowaniem i realizacją innych projektów.
- g) organizacja spotkań informacyjno-promocyjnych w tym: przygotowanie materiałów na w/w spotkania oraz informowanie Prezesa Zarządu o bieżącym stanie przygotowań **(w przypadku gdy Dyrektor Biura jest jednocześnie Prezesem Zarządu, informowanie Zarządu o stanie tych przygotowań);**
- i) informowanie Prezesa Zarządu o postępach lub ewentualnych problemach związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju **(w przypadku gdy Dyrektor Biura jest jednocześnie Prezesem Zarządu, informowanie Zarządu o tych postępach lub problemach);**
- j) prowadzenie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura LGR oraz współuczestniczenie w systemie szkoleń, w tym: informowanie Prezesa Zarządu o możliwych szkoleniach i konferencjach **(w przypadku gdy Dyrektor Biura jest jednocześnie Prezesem Zarządu, informowanie Zarządu o tych szkoleniach i konferencjach);**
- p) organizowanie i koordynowanie kontroli wewnętrznej w zakresie zgodności z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania Biura LGR oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości Prezesowi Zarządu **(w przypadku gdy Dyrektor Biura jest jednocześnie Prezesem Zarządu, zgłaszanie pozostałym członkom Zarządu); tych nieprawidłowości**
- x) inne polecenia Prezesa Zarządu związane z działalnością Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb” w zakresie wdrażania LSR oraz funkcjonowaniem Biura LGR „7 Ryb” **(w przypadku gdy Dyrektor Biura jest jednocześnie Prezesem Zarządu, wykonywanie uchwał Zarządu związanych z działalnością Stowarzyszenia).**
9. W załączniku do Regulaminu Pracy Biura LGR „7 Ryb” dodaje się pkt II.1 e, dotychczasowe pkt od e do y otrzymują odpowiednio nowe brzmienie od f do z:
- e) przygotowanie dla Rady materiałów związanych z oceną operacji i ustalaniem kwoty wsparcia dokonywanych przez ten organ w związku z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju a także koordynacją pracy Rady w zakresie tych procesów,
10. W załączniku do Regulaminu Pracy Biura LGR „7 Ryb” zmieniają się pkt II.1 d tiret 3, f, g, i, o, z które otrzymują następujące brzmienie:
- własnych LGD, o których mowa w art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5),
 - f) przeprowadzenie końcowego rozliczenia realizacji umów dotyczących operacji, o których mowa w pkt 1 lit. d;
 - g) monitorowanie podpisywania i realizacji umów dotyczących operacji, o których mowa w pkt 1 lit. d;
 - i) realizacja operacji Stowarzyszenia oraz przedsięwzięć w zakresie współpracy, o których mowa w pkt 1 lit. d tiret 2, a także działań związanych z aktywizacją mieszkańców oraz promocją Stowarzyszenia;
 - o) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją przez Stowarzyszenie operacji, o których mowa w pkt 1 lit. d;
 - z) wykonywanie prac związanych z bieżącym funkcjonowaniem Biura LGR, w tym zastępstwo pracownika ds. obsługi sekretariatu.

11. W załączniku do Regulaminu Pracy Biura LGR „7 Ryb” dodaje się pkt III.1 n, dotychczasowe pkt od n do q otrzymują odpowiednio nowe brzmienie od o do r:
- n) współudział w przygotowaniu dla Rady materiałów związanych z oceną operacji i ustalaniem kwoty wsparcia dokonywanych przez ten organ w związku z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju a także koordynacją pracy Rady w zakresie tych procesów,
12. W załączniku do Regulaminu Pracy Biura LGR „7 Ryb” zmienia się pkt III.1 q, który otrzymuje następujące brzmienie:
- q) przeprowadzenie, wspólnie z pracownikiem – specjalistą ds. wdrażania LSR - końcowego rozliczenia realizacji umów dotyczących operacji, o których mowa w ust. 2 pkt 1 **lit. d**;
- r) wykonywanie prac związanych z bieżącym funkcjonowaniem Biura LGR, w tym zastępstwo specjalisty ds. wdrażania LSR.

§ 2.

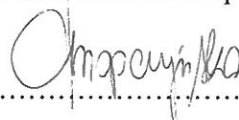
Test jednolity Regulaminu Pracy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb” stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes Zarządu

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”



Dorota Knopczyńska

Uchwała została przyjęta:

- 6.. głosami „za”
- 0.. głosami „przeciw”
- 0.. głosami wstrzymującymi”

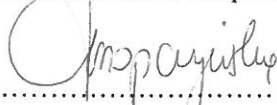
Uzasadnienie do
Uchwały nr 149/2017
Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”
z dnia 23 maja 2017 r.,
w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”
oraz uchwalenia jednolitego tekstu
Regulaminu Pracy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”

W związku z dostosowaniem dokumentów dotyczących działalności Stowarzyszenia do aktualnych przepisów prawa, w tym zmiany Ustawy Prawo o Stowarzyszeniach oraz mając na uwadze dostosowanie dokumentu do jak najlepszej działalności Stowarzyszenia zaszła konieczność zmiany Regulaminu Zarządu Stowarzyszenia.

Zgodnie z art. 2 ust. 3 Ustawy Prawo o Stowarzyszeniach, stowarzyszenie powinno opierać działalność na pracy społecznej swoich członków, jednak do prowadzenia swych spraw może zatrudniać pracowników, w tym swoich członków. Dotyczy to również członków stowarzyszenia, którzy pełnią funkcję w organach. Ponadto art. 11 ust. 4 ww. Ustawy stanowi, że w umowach między Stowarzyszeniem a członkiem zarządu oraz w sporach z nim stowarzyszenie reprezentuje członek organu kontroli wewnętrznej wskazany w Uchwale tego organu lub pełnomocnik powołany uchwałą walnego zebrania członków.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej Uchwały jest zasadne.

Prezes Zarządu
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”



Dorota Knopczyńska

Załącznik do Uchwały nr 149 Zarządu
Stowarzyszenia LGR „7 Ryb” z dnia 23.05.2017 r.

REGULAMIN PRACY BIURA

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”

Rozdział I

Wprowadzenie

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb” (zwanego dalej „Stowarzyszeniem”) ramowy zakres działania i kompetencji Biura i służb księgowo finansowych Stowarzyszenia oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Biurze - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Stowarzyszenia, która mieści się w Wągrowcu przy ul. Kolejowej 24, zajmującą się obsługą organizacyjną Zarządu oraz innych organów Stowarzyszenia oraz wykonującą czynności związane z realizacją zadań określonych w statucie Stowarzyszenia;
 - 2) Walnym Zebraniu Członków - należy rozumieć przez to Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia;
 - 3) Zarządzie - należy rozumieć przez to Zarząd Stowarzyszenia;
 - 4) Komisji Rewizyjnej - należy rozumieć przez to Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia, będącą organem kontroli wewnętrznej Stowarzyszenia;
 - 5) Radzie - należy rozumieć przez to Radę Stowarzyszenia, która zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z **2015 r.** poz. 378 **oraz z 2017 r. poz. 5**), zwanej dalej „ustawą o RLKS”, jest organem decyzyjnym Stowarzyszenia, uprawnionym do dokonywania wyboru operacji oraz ustalania kwoty wsparcia w związku z realizacją przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju, o której mowa w tej ustawie;

- 6) Władzach Stowarzyszenia - należy rozumieć przez to Walne Zebranie Członków, Zarząd, Radę oraz Komisję Rewizyjną.

§2

1. Biuro zostało utworzone na podstawie § 11 ust. 3 Statutu.
2. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia, wykonywanie poleceń Zarządu, obsługę prac poszczególnych Władz Stowarzyszenia oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia.

Rozdział II

Zasady organizacyjne

§ 3

1. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz w oparciu o niniejszy Regulamin. W zakresie, w jakim czynności Biura związane są z realizacją przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju, działalność Biura jest ponadto uregulowana w odrębnych procedurach, określających zasady wdrażania tej strategii.
2. Biuro działa przestrzegając następujących zasad:
 - 1) legalności - zgodności wykonywanych działań z prawem;
 - 2) sprawności- starannego i terminowego realizowania zadań;
 - 3) oszczędności- poszanowania powierzonych środków;
 - 4) przejrzystości- jawności zasad funkcjonowania;
 - 5) bezstronności – równego traktowania członków Stowarzyszenia oraz osób zainteresowanych ubieganiem się o realizację operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.
3. Pracownicy i stali współpracownicy Biura posiadają kompetencje i wiedzę niezbędną z zakresu zasad instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność, określonego w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności oraz z zakresu zasad wdrażania Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014 – 2020.

Pracownicy Biura zobowiązani są do pogłębiania i aktualizacji tej wiedzy oraz rozwijania posiadanych kompetencji. Znajomość zasad jest weryfikowana w drodze testów okresowo przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną.

4. Udzielanie przez Biuro członkom Stowarzyszenia oraz osobom trzecim informacji będących w dyspozycji Stowarzyszenia odbywa się z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz standardów bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych, które zostały określone w odrębnym dokumencie przyjętym uchwałą Zarządu.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Biura i opis stanowisk pracowniczych

§ 4

1. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Biura;
 - 2) Specjalista ds. wdrażania LSR;
 - 3) Pracownik ds. obsługi sekretariatu.
2. W Biurze mogą być również zatrudnione osoby na podstawie umów cywilnoprawnych (tzw. inni specjaliści), w szczególności w celu realizacji zadań związanych z wdrażaniem przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju. Zakres zadań powierzonych takim osobom zostanie określony w zawartych z nimi umowach. **Również Dyrektor Biura może zostać zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej (stały współpracownik).**
3. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych Stowarzyszenia zleca się specjalistycznej firmie – posiadającej stosowne uprawnienia w tym zakresie.
4. **Dyrektor Biura kieruje Biurem i jest zatrudniany przez Zarząd, z wyłączeniem sytuacji w której Dyrektorem Biura będzie członek Zarządu – w takiej sytuacji zatrudnienie Dyrektora Biura następuje na podstawie uchwały Zarządu o zatrudnieniu na to stanowisko jednego z członków tego organu. Następnie osoba upoważniona do reprezentacji Stowarzyszenia w umowach z członkami Zarządu, zawrze z członkiem Zarządu umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną i będzie reprezentowała Stowarzyszenie w dalszych**

sprawach związanych z wykonaniem tej umowy.

5. Dyrektor przedstawia Zarządowi potrzebę zatrudnienia pozostałych pracowników oraz osób, o których mowa w ust. 2, określa ich oczekiwane kompetencje oraz ich sugerowany czas pracy i wynagrodzenie.
6. Zatrudnienie Dyrektora Biura oraz zatrudnienie innych pracowników jest dokonywane w sposób pozwalający na zatrudnienie osób gwarantujących profesjonalną obsługę Władz Stowarzyszenia, interesantów Stowarzyszenia oraz zapewniające efektywne i sprawne wykonywanie zadań Stowarzyszenia. Informacja o wolnych miejscach pracy w Biurze umieszczana jest na stronie internetowej Stowarzyszenia i wskazuje wymagane oraz pożądane kwalifikacje na danym miejscu pracy a także termin składania aplikacji. Z osobami, które w odpowiedzi na taką informację złożyły swoje aplikacje obejmujące co najmniej CV, list motywacyjny oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i wiedzę niezbędną do zajmowania stanowiska, Zarząd przeprowadza rozmowę rekrutacyjną, która może być poprzedzona testem, oceniając predyspozycje kandydata do pracy w oparciu o opracowane wcześniej kryteria zatrudnienia. Ze względu na dużą liczbę kandydatów, Zarząd może ograniczyć liczbę osób, z którymi przeprowadzi rozmowę rekrutacyjną do 5 kandydatów, którzy – biorąc pod uwagę przesłane aplikacje – w najwyższym stopniu spełniają wymogi określone w informacji, o której mowa wcześniej. Po dokonanej ocenie kandydatów, z osobą, która w największym stopniu spełnia wymagania niezbędne do zatrudnienia, zawierana jest umowa o pracę. O zakończeniu procedury zmierzającej do zatrudnienia pracownika (niezależnie od wyniku takiej procedury), Stowarzyszenie umieszcza informację na swojej stronie internetowej. **Powyższe zasady nie dotyczą zatrudnienia na Dyrektora Biura członka Zarządu.**
7. Zasady wynagradzania pracowników Biura określa odrębny Regulamin wynagradzania uchwalany przez Zarząd Stowarzyszenia LGR „7 Ryb”.

§ 5

Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach swojego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa, wytycznych dotyczących Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014 - 2020 oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków a także uchwał Zarządu i Rady.

§ 6

Do obowiązków Dyrektora Biura należy, poza zadaniami wymienionymi w § 5, wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.

§ 7

1. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
2. Szczegółowy zakres zadań Dyrektora Biura oraz wymaganych kompetencji do zajmowania tego stanowiska został wskazany w załączniku do niniejszego Regulaminu, zawierającego opisy stanowisk pracowników i **stałych współpracowników** Biura.

§ 8

Dyrektor Biura upoważniony jest do:

- 1) podpisywania bieżącej korespondencji;
- 2) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN;
- 3) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami;
- 4) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia;
- 5) organizowania konferencji prasowych;
- 6) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia;
- 7) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów;
- 8) podpisywania dokumentów łącznie z księgowym, o charakterze finansowo-rozliczeniowym.

§ 9

1. Specjalista ds. wdrażania LSR jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie a także rozliczenie realizacji operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.

2. Szczegółowy zakres zadań Specjalisty ds. wdrażania LSR oraz wymaganych kompetencji do zajmowania tego stanowiska został wskazany w załączniku do niniejszego Regulaminu, zawierającego opisy stanowisk pracowników i **stałych współpracowników** Biura.

§ 10

1. Pracownik ds. obsługi sekretariatu jest odpowiedzialny za realizację zadań związanych z prowadzeniem sekretariatu Biura i udzielaniem informacji interesantom, w tym w szczególności osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o przyznanie pomocy w ogłoszonym przez Stowarzyszenie naborze przeprowadzanym w związku z realizacją przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Szczegółowy zakres zadań Pracownika ds. obsługi sekretariatu oraz wymaganych kompetencji do zajmowania tego stanowiska został wskazany w załączniku do niniejszego Regulaminu, zawierającego opisy stanowisk pracowników i **stałych współpracowników** Biura.

§ 11

1. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Pracownicy biura Stowarzyszenia nie mogą prowadzić dodatkowej odpłatnej działalności, świadczyć pracy lub usług, polegających na doradztwie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie lub w ubieganiu się o pomoc przyznawaną w ramach instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność.

§ 12

1. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki Dyrektora wykonuje osoba wskazana przez Dyrektora lub Prezesa Zarządu, **a w przypadku gdy Prezes Zarządu pełni jednocześnie funkcję Dyrektora Biura, osobę zastępującą Dyrektora Biura wskazuje Wiceprezes Zarządu.**
2. W przypadku vacatu na stanowisku Dyrektora Biura Zarząd wyznacza spośród pracowników osobę do pełnienia obowiązków Dyrektora Biura aż do czasu zatrudnienia Dyrektora Biura.

§ 13

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia. Pracownicy używają pieczętek imiennych.

Rozdział IV Organizacja obiegu i kontroli dokumentów w Biurze

§ 14

Drogę dokumentów, czyli ich przechodzenie od momentu ich wpływu do Biura lub od momentu ich sporządzenia, aż do chwili ich zarejestrowania i złożenia w archiwum odbywa się drogą najkrótszą i najprostszą określoną w instrukcji obiegu dokumentów. Na obieg dokumentów składają się niżej wymienione, podstawowe czynności:

- 1) przyjmowanie dokumentów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dokumentów własnych;
- 2) gromadzenie i grupowanie dokumentów oraz przeprowadzenie wstępnej kontroli;
- 3) kontrola (sprawdzanie) dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym;
- 4) przetwarzanie dokumentów na inne dokumenty np. zbiorcze, rozliczeniowe, statystyczne;
- 5) ujęcie danych z dokumentów z prowadzonej ewidencji księgowej (księgach rachunkowych), w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych;
- 6) przechowywanie bieżące, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze;
- 7) archiwowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

§ 15

1. Korespondencja wpływająca do Biura zostaje opatrzona pieczętką wpływu określającą datę otrzymania. Pieczętkę wpływu zamieszcza się w górnym rogu pierwszej strony pisma (na korespondencji przekazywanej bez otwierania- na przedniej stronie koperty). Faktury podlegają rejestracji w Ewidencji Faktur. Korespondencja przychodząca zostaje zarejestrowana w dzienniku podawczym a następnie skierowana do zainteresowanych osób lub organów Stowarzyszenia. Faktury dotyczące zakupu po zarejestrowaniu i sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Dyrektora Biura

- i formalno-rachunkowym przez księgową/Biuro Rachunkowe przekazywane są do zatwierdzenia wypłaty przez Prezesa i Wiceprezesa Zarządu Stowarzyszenia łącznie lub Prezesa i Skarbnika Stowarzyszenia łącznie lub Wiceprezesa Zarządu Stowarzyszenia i Skarbnika Stowarzyszenia łącznie.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz rejestrowane są również w dzienniku korespondencji oraz w książce poczty jeżeli występują jako listy polecone.
 3. W przypadku prowadzenia zapisów w księgach rachunkowych, podstawą zapisów jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych, który powinien zawierać:
 - 1) określenie wystawcy i wskazania stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
 - 2) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy (jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej opłaty);
 - 3) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych;
 - 4) podpis wystawcy dowodu, jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe;
 - 5) numer identyfikacji dowodu;
 - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez:
 - a) wskazanie miesiąca księgowania,
 - b) wskazanie kont, na których winien być dokonany zapis,
 - c) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej, jej kompletność i udokumentowanie.

Rozdział V Istota i zakres kontroli wewnętrznej dokumentów

§ 16

1. Dla zapewnienia prawidłowej dokumentacji, dla celów ewidencji, jak również respektowania przez wszystkich pracowników ustalonego porządku pracy i zasad wykonywania powierzonych im czynności oraz przestrzegania norm prawnych, niezbędne jest stosowanie kontroli wewnętrznej. System kontroli

wewnętrznej obejmuje kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez pracowników na stanowiskach kierowniczych w ramach powierzonych im obowiązków nadzoru oraz przez samych pracowników, co określono w ich zakresach czynności. W ramach tego systemu stosowana jest również kontrola finansowo-księgowa oraz wewnętrzna kontrola techniczno-merytoryczna obejmująca wszystkie zagadnienia związane z działalnością Biura.

2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na stwierdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Opisana faktura przez osoby upoważnione jest zgodna z zatwierdzeniem pod względem merytorycznym. Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym dokonuje Dyrektor Biura.
3. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym polega na twierdzeniu, że zostały one wystawione w sposób prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje księgowa z Biura Rachunkowego.
4. Dowody księgowe winny być: rzetelnie- to znaczy zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz niezawierające błędów rachunkowych.
5. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych-obcych i własnych- można korygować jedynie innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Niedopuszczalne jest korygowanie dowodów zewnętrznych poprzez wymazywanie lub przeróbki. Wszelkie korekty i sprostowania dotyczące merytorycznych i rzeczowych błędów powinny być dokonywane przez uprawnioną osobę za pomocą not korygujących oraz pism wyjaśniających. Błędy rachunkowe korygowane są przy pomocy not księgowych.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych – własnych - mogą być poprawione poprzez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
7. Jeżeli jedną operacją dokumentuje kilka egzemplarzy tego samego dowodu

lub kilka różnych dowodów, do księgowania określa się:

- 1) przy kilku egzemplarzach tego samego dowodu słowem „oryginał” i słowem „kopia”;
- 2) przy kilku różnych dowodach dokumentujących tę samą operację gospodarczą słowami „dowód księgowy” i słowem „załączniki”.

§ 17

1. Dowód księgowy musi być sporządzony w języku polskim. Dopuszcza się dowód wystawiony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.
2. Zakupy rzeczowych składników majątkowych winny być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami. Nie stanowią podstawy do zaksięgowania zakupu: paragony, dowody wpłaty do kasy lub inne dokumenty.
3. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§ 18

1. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym zawierać winien czytelny podpis lub pieczętkę imienną z podpisem osoby upoważnionej do jego sprawdzenia oraz zapis uzasadniający celowość dokonania zakupu lub wykonania usługi. Zapis ten winien wyczerpująco określić jakim celom i komu służy dokonany zakup lub wykonana usługa.
2. Sprawdzone i opisane w określonej wyżej sposób dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika, który nadaje im numer, pod którym zostaną zaewidencjonowane.

Rozdział VI Opis warunków technicznych i lokalowych biura

§ 19

1. Siedziba Biura zlokalizowana jest w Wągrowcu i mieści się na ul. Kolejowa 24, co zapewnia dogodny dojazd z całego obszaru objętego działaniami Stowarzyszenia zarówno prywatnymi jak i publicznymi środkami transportu. Mieści się w budynku położonym w sąsiedztwie centrum miasta Wągrowca, gdzie znajduje się plac parkingowy.

2. Warunki techniczne i lokalowe Biura Stowarzyszenia pozwalają na efektywne i sprawne wykonywanie zadań Stowarzyszenia.
3. Warunki lokalowe i techniczne Biura zapewniają możliwość przyjmowania i obsługi interesantów oraz możliwość archiwizowania i organizacji spotkań.
4. W celu zapewnienia organizacji spotkań dla maksymalnie 20 osób, istnieje możliwość skorzystania z jednego pomieszczenia Biura. W przypadku większej ilości osób Stowarzyszenie skorzysta z sali konferencyjnej Urzędu Gminy Wągrowiec znajdującym się przy ul. Cysterskiej.
5. Użytkowanie pomieszczeń Biura reguluje umowa podpisana z Gminą Wągrowiec z siedzibą w Wągrowcu. Pomieszczenia w Urzędzie Gminy Wągrowiec udostępniane są nieodpłatnie.
6. Na tym samym piętrze, co siedziba Biura znajduje się zaplecze sanitarne.
7. Warunki lokalowe, wyposażenie Biura w sprzęt (pełne umeblowanie, komputer, drukarki, ksero, skaner, faks i inne) oraz stałe łącze telefoniczne i internetowe zapewniają właściwy komfort pracy, a także dają możliwość przyjmowania interesantów. Wyposażenie Biura w sprzęt multimedialny, stół i krzesła na 20 osób pozwalają na organizowanie spotkań i posiedzeń organów statutowych z wyłączeniem Walnego Zebrania Członków.
8. Biuro posiada wydzielone miejsce na archiwum (szafy zamykane na zamek).
9. Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 07.30-15.30.
10. Biuro stanowi dla mieszkańców źródło rzetelnej wiedzy o możliwościach i zasadach finansowania działań w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju i jest miejscem przyjaznym dla mieszkańców, otwartym, oferującym pomoc w rozwiązaniu problemów związanych z planowaniem i wdrażaniem projektów. Biuro świadczy nieodpłatnie następujące usługi dla mieszkańców:
 - 1) informuje o zasadach udziału we wdrażaniu Lokalnej Strategii Rozwoju;
 - 2) świadczy usługi doradcze związane z planowaniem operacji kwalifikujących się do wsparcia;
 - 3) świadczy usługi szkoleniowe - w zależności od potrzeb potencjalnych wnioskodawców Lokalnej Strategii Rozwoju.

11. Biuro nie wypełnia wniosków o przyznanie operacji za wnioskodawców a jedynie doradza im w kwestii jego wypełnienia. Biuro aktywnie animuje mieszkańców do jak najszerzego zaangażowania w realizację Lokalnej Strategii Rozwoju.

Rozdział VII Udzielanie przez Biuro informacji w związku z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju

§ 19

1. Biuro udziela osobom zainteresowanym realizacją operacji w ramach wdrażania przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju, informacji o zasadach, warunkach i trybie ubiegania się o przyznanie pomocy.
2. Biuro udziela informacji w oparciu o aktualne przepisy, wytyczne, interpretacje i inne dokumenty istotne w procesie ubiegania się o przyznanie pomocy.
3. Świadczone przez Biuro doradztwo polega na pomocy na każdym etapie ubiegania się o pomoc, realizacji operacji i rozliczania wykorzystanej pomocy. Świadczenie doradztwa nie polega na wypełnianiu za wnioskodawców lub beneficjentów jakichkolwiek dokumentów.
4. Udzielanie informacji odbywa się:
 - 1) w Biurze, w drodze bezpośrednich kontaktów z osobą zainteresowaną;
 - 2) telefonicznie;
 - 3) drogą elektroniczną (e-mail);
 - 4) w inny sposób i w innych miejscach, na przykład przy okazji realizowania przez Stowarzyszenie projektów promocyjnych, aktywizacyjnych itp.
5. Każdy przypadek udzielonego doradztwa podlega zarejestrowaniu w prowadzonym przez Biuro Rejestrze Prowadzonego Doradztwa. W Rejestrze tym wprowadzane są informacje na temat daty, miejsca i formy udzielonego doradztwa, temacie, którego dotyczyło doradztwo, osobie, której zostało udzielone doradztwo (jeżeli podała ona odpowiednie dane i wyraziła zgodę na ich spis do Rejestru) oraz inne uwagi istotne z punktu widzenia udzielanych informacji. Rejestr prowadzony jest przez

- Biuro w formie papierowej lub elektronicznej. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem Rejestru, podsumowanie informacji zawartych w Rejestrze i ich przekazywanie Władzom Stowarzyszenia należy do Dyrektora Biura.
6. Każdy pracownik Biura, który udzielił w jakiejkolwiek formie doradztwa zobowiązany jest, w terminie 3 dni roboczych od dnia udzielenia doradztwa, wpisać odpowiednie informacje na jego temat do Rejestru, o którym mowa w ust. 5.
 7. Osobom, którym udzielono doradztwa, pracownik Biura proponuje wypełnienie krótkiej ankiety mierzącej jakość udzielonego przez Biuro doradztwa. Ankieta jest anonimowa i jest wypełniana w formie papierowej. Wypełniony formularz ankiety wrzucany jest przez osobę, której udzielono doradztwa do zamkniętej skrzynki, do której dostęp ma jedynie Dyrektor Biura i Zarząd.
 8. Wyniki ankiet stanowią podstawę do mierzenia przez Stowarzyszenie co kwartał jakości udzielonego przez Biuro doradztwa.
 9. W przypadku, gdy wyniki kwartalnego zweryfikowania wyników oceny jakości udzielanego doradztwa, wskazują, że osoby, którym udzielono doradztwa nisko oceniają jego jakość lub przydatność przekazanych informacji, Stowarzyszenie podejmuje odpowiednie działania w celu poprawy jakości świadczonego doradztwa (szkolenie dla pracowników Biura).

Rozdział VIII Realizacja przez Biuro zadań z zakresu animacji lokalnej

§ 20

1. Biuro prowadzi działania w związku z realizacją przez Stowarzyszenie zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy.
2. Działania, o których mowa w ust. 1 polegają na inicjowaniu działań zmierzających do zwiększenia aktywności społecznej mieszkańców, ich szerszego udziału we wdrażaniu LSR oraz do ich zaangażowania się w projekty dotyczące rozwoju obszaru objętego LSR. Realizacja tych zadań polega w szczególności na organizacji spotkań, konferencji, debat, inicjatyw i projektów z czynnym udziałem mieszkańców.
3. Zarząd dokonuje pomiaru działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy, biorąc pod uwagę w szczególności liczbę mieszkańców obszaru objętego LSR

zaangażowanych w poszczególne inicjatywy Stowarzyszenia mające istotne znaczenie dla rozwoju obszaru objętego LSR.

4. W przypadku, gdy weryfikacja wyników oceny jakości działań, o których mowa w ust. 1, wskazuje, niską jakość realizacji zadań z zakresu animacji lokalnej, Stowarzyszenie podejmie odpowiednie działania w celu poprawy tych działań (szkolenie dla pracowników Biura).

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 21

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

Opisy stanowisk pracowników i stałych współpracowników biura

I. Dyrektor Biura LGR „7 Ryb”

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora Biura LGR „7 Ryb”:

- a) zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia;
- b) kierowanie pracą Biura Lokalnej Grupy Rybackiej „7 Ryb”;
- c) czuwanie na tokiem i terminowością zadań wykonywanych przez Biuro LGR, w tym przekazywanie Prezesowi Zarządu faktur i rachunków w terminie umożliwiającym ich terminową zapłatę (w przypadku gdy Dyrektor Biura jest jednocześnie Prezesem Zarządu, podejmowanie działań umożliwiających terminową zapłatę faktur i rachunków);
- d) informowanie Prezesa Zarządu Stowarzyszenia o bieżących sprawach Biura LGR, w tym: informacji o przychodzącej i wychodzącej korespondencji (w przypadku gdy Dyrektor Biura jest jednocześnie Prezesem Zarządu, informowanie Zarządu o tych sprawach);
- e) nadzór nad przygotowaniem korespondencji do Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej, oraz jej uzgadnianie z Zarządem;
- f) współpraca z Zarządem, Radą i Komisją Rewizyjną w ramach realizacji LSR poprzez:
 - nadzór nad przygotowaniem dla Rady materiałów związanych z oceną operacji i ustalaniem kwoty wsparcia dokonywanych przez ten organ w związku z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju a także koordynacją pracy Rady w zakresie tych procesów,
 - przekazywanie poszczególnym organom informacji i dokumentów istotnych z punktu widzenia ich zadań statutowych,
 - wykonywanie podejmowanych uchwał oraz zaleceń,
 - udział w posiedzeniach władz Stowarzyszenia lub delegowanie na posiedzenie innego pracownika biura, ilekroć obowiązek taki wynika z odrębnej procedury,
 - nadzór nad prawidłowym zarządzaniem projektami w ramach wdrażania LSR oraz opracowaniem i realizacją innych projektów.
- g) organizacja spotkań informacyjno-promocyjnych w tym: przygotowanie materiałów na w/w spotkania oraz informowanie Prezesa Zarządu o bieżącym stanie przygotowań (w przypadku gdy Dyrektor Biura jest jednocześnie Prezesem Zarządu, informowanie Zarządu o stanie tych przygotowań);

- h) bezpośredni nadzór nad pracownikami Biura, w tym sprawowanie kontroli w zakresie dyscypliny pracy i przestrzegania tajemnicy służbowej przez pracowników Biura;
- i) informowanie Prezesa Zarządu o postępach lub ewentualnych problemach związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju (w przypadku gdy Dyrektor Biura jest jednocześnie Prezesem Zarządu, informowanie Zarządu o tych postępach lub problemach);
- j) prowadzenie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura LGR oraz współuczestniczenie w systemie szkoleń, w tym: informowanie Prezesa Zarządu o możliwych szkoleniach i konferencjach (w przypadku gdy Dyrektor Biura jest jednocześnie Prezesem Zarządu, informowanie Zarządu o tych szkoleniach i konferencjach);
- k) obsługa wnioskodawców związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, obejmująca również konkursy grantowe w tym świadczenie usług bezpłatnego doradztwa w związku z przygotowaniem przez wnioskodawców dokumentacji niezbędnej do udziału w naborze i realizacji operacji w ramach tej strategii;
- l) kontrola realizacji projektów grantowych;
- m) koordynowanie i włączanie się w obsługę wniosków o przyznanie pomocy;
- n) kontrola i monitoring realizowanych operacji w ramach LSR;
- o) przygotowanie odpowiednich sprawozdań dla Instytucji Zarządzających i Pośredniczących w uzgodnieniu z pracownikami tych instytucji;
- p) organizowanie i koordynowanie kontroli wewnętrznej w zakresie zgodności z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania Biura LGR oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości Prezesowi Zarządu (w przypadku gdy Dyrektor Biura jest jednocześnie Prezesem Zarządu, zgłaszanie pozostałym członkom Zarządu); tych nieprawidłowości
- q) sporządzanie informacji z przeprowadzonych kontroli Biura LGR na posiedzeniu Zarządu Stowarzyszenia;
- r) planowanie działań związanych z nabywaniem umiejętności, aktywizacją mieszkańców i promocją Stowarzyszenia LGR „7 Ryb”;
- s) prowadzenie działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy,
- t) koordynowanie działań biura i poszczególnych władz Stowarzyszenia, związanych z aktualizacją lub zmianą Lokalnej Strategii Rozwoju;
- u) bieżąca współpraca w ramach udzielonego przez Zarząd umocowania z organami administracji zaangażowanymi w proces realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju oraz z podmiotami współpracującymi ze Stowarzyszeniem;

- v) udział w spotkaniach, szkoleniach, konferencjach dotyczących priorytetu 4 PO Rybactwo i Morze 2014-2020;
- w) współpraca z grupą roboczą ds. tworzenia nowej Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020 oraz koordynacja działań związanych z opracowaniem Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze 2014-2020”;
- x) inne polecenia Prezesa Zarządu związane z działalnością Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb” w zakresie wdrażania LSR oraz funkcjonowaniem Biura LGR „7 Ryb” (w przypadku gdy Dyrektor Biura jest jednocześnie Prezesem Zarządu, wykonywanie uchwał Zarządu związanych z działalnością Stowarzyszenia).

2. Wymagane kwalifikacje na stanowisku Dyrektora Biura LGR „7 Ryb”:

- a) wykształcenie - wyższe
- b) wymagania formalne, umiejętności:
 - szkolenia, certyfikaty ze znajomości projektów unijnych,
 - biegła znajomość obsługi komputera : MS Office (Word, Exel),
 - znajomość LSR, PO Rybactwo i Morze 2014-2020,
 - prawo jazdy kat. B,
 - znajomość języka UE na poziomie umożliwiającym komunikację.

II. Specjalista ds. wdrażania LSR

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Specjalisty ds. wdrażania LSR:

- a) obsługa wnioskodawców związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, obejmująca również konkursy grantowe w tym świadczenie usług bezpłatnego doradztwa w związku z przygotowaniem przez wnioskodawców dokumentacji niezbędnej do udziału w naborze i realizacji operacji w ramach tej strategii;
- b) kontrola realizacji projektów grantowych;
- c) organizacja prac Rady w związku z dokonywaniem przez ten organ oceny operacji i ustalaniem dla nich kwoty wsparcia w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju przez Stowarzyszenie;
- d) przygotowanie – w ramach wdrażania przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju – wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność dla operacji, których wnioskodawcą jest Stowarzyszenie, w szczególności dla operacji:
 - polegających na funkcjonowaniu Stowarzyszenia i aktywizacji lokalnej społeczności,
 - będących przedsięwzięciami z zakresu współpracy, o których mowa w art. 35 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia

- 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
- własnych LGD, o których mowa w art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5),
- e) przygotowanie dla Rady materiałów związanych z oceną operacji i ustalaniem kwoty wsparcia dokonywanych przez ten organ w związku z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju a także koordynacją pracy Rady w zakresie tych procesów.
- f) przeprowadzenie końcowego rozliczenia realizacji umów dotyczących operacji, o których mowa w pkt 1 lit. d;
- g) monitorowanie podpisywania i realizacji umów dotyczących operacji, o których mowa w pkt 1 lit. d;
- h) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla operacji realizowanych przez Stowarzyszenie w związku z wdrażaniem przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju oraz dla innych projektów, realizowanych niezależnie od wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju;
- i) realizacja operacji Stowarzyszenia oraz przedsięwzięć w zakresie współpracy, o których mowa w pkt 1 lit. d tiret 2, a także działań związanych z aktywizacją mieszkańców oraz promocją Stowarzyszenia;
- j) przekazywanie informacji beneficjentom w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania;
- k) udzielanie informacji o działalności LGR – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu;
- l) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej;
- m) udział w szkoleniach, konferencjach, warsztatach, kursach, studiach podyplomowych związanych z działaniami podejmowanymi przez LGR;
- n) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu;
- o) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją przez Stowarzyszenie operacji, o których mowa w pkt 1 lit. d;

- p) gromadzenie i prezentowanie informacji na temat operacji realizowanych przez beneficjentów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju;
- q) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju, obszarem wdrażania tej strategii oraz działalnością Stowarzyszenia;
- r) prowadzenie działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy,
- s) przygotowywanie udziału LGR w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji Stowarzyszenia i realizacji LSR;
- t) umieszczanie aktualnych informacji dotyczących realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju na stronie internetowej Stowarzyszenia funkcjonującej pod adresem www.7ryb.pl;
- u) utrzymywanie kontaktu z beneficjentami operacji realizowanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju i świadczenie pomocy związanej z rozliczeniem tych operacji przed właściwymi instytucjami;
- v) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- w) przygotowywanie sprawozdań;
- x) Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem nowej Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze 2014-2020”.
- y) realizację innych zadań Biura związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju, w szczególności opisanych w procedurach dotyczących wdrażania tej strategii, które stanowią odrębne dokumenty.
- z) wykonywanie prac związanych z bieżącym funkcjonowaniem Biura LGR, w tym zastępstwo pracownika ds. obsługi sekretariatu.

2. Wymagane kwalifikacje na stanowisku Specjalisty ds. wdrażania LSR:

- a) wykształcenie – wyższe,
- b) Wymagania formalne, umiejętności:
 - szkolenia,
 - praktyczna znajomość komputera: MS Office (Word, Exel),
 - znajomość LSR, PO Rybactwo i Morze 2014-2020,
 - prawo jazdy kat. B.

III. Pracownik ds. obsługi sekretariatu

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika ds. obsługi sekretariatu

- a) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów (dostarczanie i odbiór) pomiędzy Biurem a organami Stowarzyszenia oraz pomiędzy Stowarzyszeniem o osobami trzecimi;
- b) koordynacja przepływu poczty;

- c) obsługa urządzeń biurowych: telefon, ksero, faks, poczta e-mail;
- d) zakup oraz gospodarowanie materiałami biurowymi;
- e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- f) gospodarowanie lokalami biurowymi oraz wyposażeniem;
- g) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości użytkowanych pomieszczeń;
- h) przygotowywanie sprawozdań;
- i) umieszczanie aktualnych informacji na stronie internetowej Stowarzyszenia funkcjonującej pod adresem www.7ryb.pl;
- j) obsługa techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji lub wizyty gości Stowarzyszenia;
- k) wykonywanie działań związanych z aktywizacją mieszkańców i promocją Stowarzyszenia LGR „7 Ryb”;
- l) prowadzenie działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy,
- m) ścisła współpraca z pracownikiem – specjalistą ds. wdrażania LSR oraz udzielanie mu niezbędnego wsparcia w wykonywaniu jego obowiązków pracowniczych;
- n) współudział w przygotowaniu dla Rady materiałów związanych z oceną operacji i ustalaniem kwoty wsparcia dokonywanych przez ten organ w związku z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju a także koordynacją pracy Rady w zakresie tych procesów,
- o) obsługa wnioskodawców związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, obejmująca również konkursy grantowe w tym świadczenie usług bezpłatnego doradztwa w związku z przygotowaniem przez wnioskodawców dokumentacji niezbędnej do udziału w naborze i realizacji operacji w ramach tej strategii;
- p) przygotowanie, wspólnie z pracownikiem – specjalistą ds. wdrażania LSR - wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność, dotyczących realizacji operacji których beneficjentem jest Stowarzyszenie;
- q) przeprowadzenie, wspólnie z pracownikiem – specjalistą ds. wdrażania LSR - końcowego rozliczenia realizacji umów dotyczących operacji, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. d;
- r) wykonywanie prac związanych z bieżącym funkcjonowaniem Biura LGR, w tym zastępstwo specjalisty ds. wdrażania LSR.

2. Wymagane kwalifikacje na stanowisku pracownika ds. obsługi sekretariatu

- a) wykształcenie – minimum średnie,
- b) Wymagania formalne, umiejętności:
 - dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel),



-
- znajomość LSR, PO Rybactwo i Morze 2014-2020,
 - prawo jazdy kat. B.

