Załącznik do uchwały Zarządu
Stowarzyszenia LGD-„Gniazdo
nr 47/2015 z dnia 22.12.2015

Regulamin Organizacyjny
Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania - "Gniazdo"

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Gniazdo", strukturę organizacyjną , zakresy działania i kompetencje pracowników Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura. Regulamin Biura uchwala Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania -"Gniazdo". Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze LGD "Gniazdo", należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania -"Gniazdo".

§ 2.

Podstawę działania Biura LGD -"Gniazdo" stanowią statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
Biuro służy do realizacji celów statutowych Stowarzyszenia oraz wykonywania zadań określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.
Biuro prowadzi bieżące sprawy Stowarzyszenia oraz zapewnia pełną obsługę Stowarzyszenia i Zarządu w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych.
Biuro używa pieczątki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia.

§ 3.

1.Siedzibą Biura jest miejscowość Skierniewice
2.Powołanie Biura i nadzór nad Biurem należy do Zarządu LGD .
3.Zarząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Zatrudnienia pracowników Biura , ustalenia wielkości zatrudnienia i zasad wynagradzania pracowników biura dokonuje Zarząd.(opisy stanowisk pracy wraz z zakresami obowiązków i uprawnień stanowią załączniki nr 1,2,3,4 do regulaminu, procedura naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy stanowi załącznik nr 5 do regulaminu)
5. Godziny pracy biura od 8^{00} do 16^{00}
6. Plan szkoleń pracowników biura stanowi załącznik nr 6 do regulaminu

II. Struktura organizacyjna Biura.

§ 4.

1.Strukturę organizacyjną Biura określa schemat organizacyjny oraz wykaz etatów i komórek organizacyjnych stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2.Biurem kieruje Kierownik Biura zatrudniony przez Zarząd. Kierownik organizuje pracę Biura, określa zakres czynności dla podległych pracowników oraz kontroluje wykonywanie zadań. Kierownik sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Biura oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością , przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu Stowarzyszenia , uchwał Walnego Zebrania i uchwał Zarządu LGD Kierownik reprezentuje Biuro na zewnątrz w granicach umocowania . Do obowiązków Kierownika Biura poza zadaniami określonymi 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.
3.Nadzór nad Biurem Stowarzyszenia sprawuje Zarząd, natomiast kontrola bieżącej pracy Stowarzyszenia należy do kompetencji Komisji Rewizyjnej.

III. Podział zadań i kompetencji.

§ 5.

1.Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie Biurem - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz za należytą realizacją następujących zadań:

1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
4) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
5) prowadzenie działalności wydawniczej,
6) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,
7) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własną bazę danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
8) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia,
9) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
10) obsługa Walnego Zebrania Członków,
11) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków,
12) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
13) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,
14) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
15) obsługa Zarządu,
16) sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu,
17) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
18) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
19) prowadzenie korespondencji,
20) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
21) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia,
22) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
23) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

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

§6.

Kierownik Biura upoważniony jest do:

1) reprezentowania Biura LGD w granicach umocowania
2) prowadzenia zwykłego zarządu w zakresie wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
3) podpisywania bieżącej korespondencji,
4) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 500,00zł,
5) zawierania umów - zleceń i o dzieło, w ramach uzyskanego pełnomocnictwa
6) kierowania pracą, nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
7) podpisywanie bieżących dokumentów o charakterze finansowo- rozliczeniowym
8) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
9) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów w ramach uzyskanego pełnomocnictwa

Księgowy, firma zewnętrzna lub inny podmiot w zakresie umocowania podlega Zarządowi 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. Firma zewnętrzna prowadząca sprawy księgowo – kadrowe prowadzi sprawy Stowarzyszenia zgodnie z zapisami umowy i obowiązującym prawem. Sprawy księgowe i księgowo kadrowe Zarząd może zlecić innym podmiotom.
Księgowy , firma zewnętrzna lub inny podmiot wykonuje przy tym zadania określone w §11 oraz inne zlecone dodatkowo przez Zarząd.

§7.

Księgowy, firma zewnętrzna lub inny podmiot w zakresie umocowania jest odpowiedzialny za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, umowami i należytą realizacją następujących zadań:

1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa i zgodnie z przyjętą polityka rachunkowości ,
2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
3) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
5) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
6) rejestracja operacji gospodarczych - finansowych,
7) analiza dokumentów finansowych,
8) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych i kasowych,
9) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,

10) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
11) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
13) sporządzanie list płac,
14) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
15) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
16) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,
17) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
18) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
19) wypłata wynagrodzeń, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
20) wystawianie rachunków,
21) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,
22) prowadzenie rachunku bankowego,
23) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
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,
28) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia .

IV. Organizacja obiegu i kontroli dokumentów w Biurze.

§ 8.

Drogę dokumentów czyli przechodzenie dokumentów przez różne komórki organizacyjne od momentu ich wpływu do Biura lub od momentu ich sporządzenia, aż do chwili ich zarejestrowania i złożenia w archiwum określa "obieg dokumentów", który winien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Na obieg dokumentów składają się niżej wymienione, podstawowe czynności:

- przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
- gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej kontroli,
- kontrola (sprawdzanie) dowodów pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym,
- przetwarzanie dowodów na inne dowody np. zbiorcze, rozliczeniowe,
- ujęcie danych z dowodów z prowadzonej ewidencji księgowej (księgach rachunkowych), w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
- przechowywanie bieżące, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
- archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

§ 9.

Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w Biurze LGD -"Gniazdo":

1. Korespondencja wpływająca do Biura zostaje opatrzona pieczątką wpływu określającą datę otrzymania. Pieczątkę wpływu zamieszcza się w górnym rogu pierwszej strony pisma (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty), na fakturach i rachunkach pieczątkę wpływu umieszcza się w górnym rogu drugiej strony faktury. Faktury podlegają również rejestracji w Ewidencji Faktur Po zarejestrowaniu w dzienniku podawczym – czyli nadaniu kolejnego numeru wchodzącego otrzymana korespondencja podlega dekretacji. Po zadekretowaniu skierowana zostaje do zainteresowanych osób lub komórek organizacyjnych, które w dzienniku podawczym potwierdzają podpisem odbiór korespondencji. Faktury dotyczące zakupu po zarejestrowaniu i sprawdzeniu pod względem merytorycznym przekazywane są do zatwierdzenia przez kierownika Biura oraz dokonania zapłaty.
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:
- określenie wystawcy i wskazania stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy ,
- 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) ,
- przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych ,
- podpis wystawcy dowodu, jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe ,
- numer identyfikacyjny dowodu ,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez:
• wskazanie miesiąca księgowania ,
• wskazanie kont, na których winien być dokonany zapis ,
• własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej, jej kompletności i udokumentowanie.

V. Istota i zakres kontroli wewnętrznej dokumentów

§ 10.

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.

1. 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 jednoznaczna z zatwierdzeniem pod względem merytorycznym. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje Kierownik Biura lub członek Zarządu

2. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na twierdzeniu, że zostały one wystawione w sposób prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje księgowy .

3. Dowody księgowe winny być rzetelne – to znaczy zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują: kompletne, zawierające dane określone punkcie 1 oraz nie zawierają błędów rachunkowych.

4. 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 dokonywane są za pomocą not korygujących oraz pism wyjaśniających. Błędy rachunkowe korygowane są przy pomocy not księgowych.

5. 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 poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

6. Jeżeli jedna operacja dokumentuje kilka egzemplarzy tego samego dowodu lub kilka różnych dowodów, do księgowania określa się:

- przy kilku egzemplarzach tego samego dowodu słowem "oryginał" i słowem "kopia",
- przy kilku różnych dowodach dokumentujących tę samą operację gospodarczą słowami "dowód księgowy" i słowem "załączniki".

§ 11.

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.

§ 12.

1. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym zawierać winien podpis osoby upoważnionej do jego sprawdzenia wraz z pieczątką imienną oraz zapis uzasadniający celowość dokonania zakupu lub wykonania usługi. Zapis ten winien wyczerpująco określać jakim celom i komu służy dokonany zakup lub wykonana usługa.

2. Sprawdzone i opisane w określony wyżej sposób dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika, firmę zewnętrzną lub inny podmiot który nadaje im numer, pod którym zostaną zaewidencjonowane.

§ 13.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, towarów i usług najczęściej występującymi są:
- Zamówienie
- Zlecenie lub umowa
- Faktura dostawy (oryginał)
- Dowód sprzedaży "WZ" lub zakupu "PZ".

1.1. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są zapłacone faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Za dokumenty o równoważnej wartości dowodowej uznaje się : rachunki, noty, noty korygujące, noty księgowe, umowy, listy płac, polecenia wyjazdu służbowego wraz z dokumentami potwierdzające poniesione wydatki (np. bilety, ewidencje przebiegu pojazdu i inne), polecenia księgowania (noty memoriałowe) jako uproszczony dokument księgowy wewnętrzny lub korygujący. Jako dowody zapłaty gotówkowej będą uznawane: raporty kasowe, KW (kasa wypłaci), rozliczenie zaliczki pobranej, polecenie wyjazdu służbowego.

1.2. Prawidłowo skompletowane, przygotowane do zapłaty i księgowania dokumenty dotyczące zakupu materiałów i usług winny zawierać:
- oryginał faktury ,
- ewentualnie: dowód wydania, wpłaty do kasy KP i inne ,
- dokumenty stwierdzające wykonanie ustawy o zamówieniach publicznych (oferty cenowe, notatki służbowe o wyborze ceny i inne dotyczące zakupu towarów).

2. Realizacja /zapłata/ rachunków i faktur dokonywana jest za pomocą dowodów bankowych takich jak:
- polecenie przelewu ,
- wpłat gotówkowych ,

2.1. Podstawą sporządzenia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie sprawdzony, podpisany i zaakceptowany przez Prezesa lub Wiceprezesa Zarządu , lub osoby przez nich upoważnione. Polecenie przelewu wystawia wyznaczony pracownik Biura.

2.2. Wpłaty gotówkowe dokonywane są na podstawie faktur i rachunków sprawdzonych i zaakceptowanych do wypłaty gotówką. Na fakturze otrzymujący gotówkę kwituje jej pobranie.

§ 14.

1. Dowody księgowe dotyczące obrotów kasowych.
Operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dowodów przychodowych (KP) i rozchodowych (KW) rejestrowanych w raporcie kasowym. Pobrane wpływy (za wyjątkiem zwrotów z pogotowia kasowego) należy odprowadzać na rachunki bankowe. Rozliczenie raportu kasowego prowadzi się w okresach miesięcznych .

1.1. Wypłat gotówkowych z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę dokonuje się na podstawie :
- ostemplowanych przez bank dowodów wpłat własnych ,
- faktur/rachunków ,
- list płatniczych ,
- wniosków o zaliczkę ,
- rozliczenia zaliczek .

1.2. Dowody (kopie dowodów) nie stanowiące podstawy wypłaty gotówki w celu uniemożliwienia ich wykorzystania do powtórnej wypłaty winny być skasowane przez umieszczanie na nich zapisu "nie stanowi podstawy wpłaty".

1.3. Źródłowe dowody kasowe stanowiące podstawę wypłaty winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz muszą zawierać akceptację do zapłaty podpisaną przez Prezesa lub Wiceprezesa względnie przez osoby przez nich upoważnione.

1.4. Wypłaty zaliczki jednorazowej lub stałej dokonuje się na podstawie właściwego druku podpisanego pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika oraz zaakceptowanego przez Prezesa , Wiceprezesa lub osobę przez niego upoważnioną.

1.5. Pracownik, który dokonał zakupu z pobranej zaliczki opisuje na rachunku cel zakupu oraz miejsce przeznaczenia. Zakup zatwierdza merytorycznie Kierownik Biura , Prezes , Wiceprezesa lub osobę przez nich upoważnioną.
Podpisane merytorycznie faktury zaliczkobiorca zestawia na druku: "rozliczenie zaliczki" i dokonuje rachunkowego rozliczenia pobranej zaliczki. Rozliczenie zaliczki po zaakceptowaniu (zwrot lub wypłata) i podpisaniu podlega rozliczeniu w kasie w terminie do końca miesiąca, w którym dokonano pobrania zaliczek (wpłata wydatkowanej ponad pobraną zaliczkę kwoty lub przyjęcie wpłaty na nie wydatkowaną kwotę za pokwitowaniem kasowym).

1.6. Jednorazowe zaliczki na koszty podróży dla pracowników Biura podpisuje Kierownik Biura lub osoba przez niego upoważniona. Po odbyciu podróży pracownik przekłada do rozliczenia wypełniony druk delegacji wraz z udokumentowanymi kosztami podróży. Po zatwierdzeniu następuje wypłata lub przyjęcie wpłaty (jak przy rozliczeniu zaliczki na zakupy).

1.7. Listy płac dotyczące wynagrodzeń pracowników Biura sporządza Księgowy ,firma zewnętrzna lub inny podmiot lub wyznaczony pracownik. Sprawdzenie listy płac pod względem merytorycznym dokonuje Kierownik Biura, Prezes , Wiceprezes lub upoważniony przez nich pracownik. Zatwierdzona przez w/w lista płac stanowi podstawę do sporządzenia polecenia przelewu należności z tytułu wynagrodzenia na konta osobiste pracowników.

1.8. Dowody wpłaty na sumy odprowadzone z kasy bezpośrednio na rachunki bankowe sporządza pracownik, księgując odprowadzone sumy w raporcie kasowym po stronie rozchodów.

§ 15.

1. Nabyte w drodze zakupu lub otrzymane nieodpłatnie wyposażenie trwałe Biura podlega ewidencji.

§ 16.

Podstawowymi dowodami w zakresie remontów, robót i usług są faktury wystawione za wykonane usługi , które powinny zawierać następujące załączniki:

- zlecenia lub umowy podpisane przez strony ,
- specyfikacje usług wraz z kosztorysem powykonawczym który stanowi podstawę do wystawienia faktury przez wykonawcę usługi ,
- protokół odbioru ,
- rozliczenie materiałów pobranych przez wykonawcę .

§ 17.

1. Okresy przechowywania dokumentów i dowodów księgowych .

1.1. Sprawozdania finansowe w stanie uporządkowanym podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się przez okres:

- księgi rachunkowe - 5 lat
- karty wynagrodzeń pracowników lub ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalno-rentowych oraz podatkowych nie krócej jednak niż – 50 lat
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – 5 lat
- dokumentacją przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez trzy lata po tym okresie
- dokumenty inwentaryzacyjne -5 lat
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat

2. Zasady udostępniania zbiorów lub ich części osobom trzecim :

- do wglądu na terenie Biura – wymaga zgody Kierownika Biura lub osoby przez niego upoważnionej,
- poza siedzibą Biura – wymaga pisemnej zgody Kierownika Biura oraz pozostawienia w Biurze potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

§ 18.

Wewnętrzne zasady rachunkowości opisuje przyjęta przez Zarząd polityka rachunkowości .

§ 19.

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

§ 20.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania -"Gniazdo ".
2. Regulamin uchwalony został przez Zarząd LGD w dniu 22.12.2015

Miejsce na pieczątkę LGD	**OPIS STANOWISKA PRACY – zał. 1 do regulaminu organizacyjnego biura LGD - „Gniazdo"** Data zatwierdzenia: .....

Kierownik biura LGD - „Gniazdo"

Nazwa stanowiska .....

Imię i nazwisko pracownika .....

Stanowisko bezpośredniego przełożonego: Prezes Zarządu LGD - „Gniazdo"

Stanowiska podległe :	Specjalista ds. koordynowania projektów	liczba osób:	1-2
	Specjalista ds. współpracy, promocji i ewaluacji	liczba osób:	1
	Księgowy	liczba osób:	1

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Wykonywanie uchwał Zarządu Stowarzyszenia.
2. Nadzór merytoryczny i formalny nad zatrudnionymi pracownikami.
3. Przygotowanie regulaminów i instrukcji kancelaryjno – biurowych dotyczących wszelkich spraw w zakresie formalnego działania biura Stowarzyszenia.
4. Organizowanie pracy oraz przygotowywanie dokumentów i opracowań dla statutowych ciał Stowarzyszenia.
5. Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR.
6. Przygotowanie dla Zarządu sprawozdań merytorycznych z realizacji LSR.
7. Gromadzenie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia.
8. Prowadzenie i koordynacja spraw członkowskich.
9. Przygotowanie materiałów na Walne Zebranie Członków.
10. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej LGD.
11. Prowadzenie procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy.
12. Prowadzenie spraw pracowniczych biura LGD w zakresie prowadzenia akt osobowych, ewidencji czasu pracy, dokumentów związanych z przyjęciem do pracy oraz ustaniem zatrudnienia.
13. Udzielaniepotencjalnym beneficjentom informacji dotyczących sposobuprzygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie (sposób pomiaru, jakości udzielonego doradztwa został określony w zał. nr 3 „Monitoring i ewaluacja" do LSR 2014-2020 LGD-„Gniazdo".
14. Współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji działań LGD oraz LSR.
15. Prowadzenie kasy LGD.
16. Ponoszenie materialnej odpowiedzialność za wartości przejęte przez siebie do kasy LGD oraz odpowiedzialność za zabezpieczenie gotówki w kasie.
17. Nadzór nad wykonywaniem prac wynikających z bieżących działań biura LGD, udzielanie informacji o działalności LGD, telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu.
18. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń.
19. Nadzór nad obsługą przyjmowanych wniosków w ramach działań objętych LSR.
20. Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji na posiedzenia Rady Decyzyjnej.
21. Odpowiedzialność za terminowość i rzetelność realizowanych zadań.
22. Odpowiedzialność za prawidłowy przepływ informacji między biurem LGD a Zarządem LGD.
23. Odpowiada za powierzone mienie oraz wyposażenie biura LGD w Skierniewicach.
24. Redagowanie strony internetowej oraz koordynacja innych działań promocyjnych.
25. Uczestniczenie w szkoleniach, konferencjach i innych spotkaniach związanych z celami i zadaniami statutowymi Stowarzyszenia.
26. Inne zadania powierzone przez Prezesa i Zarząd Stowarzyszenia.

Zakres uprawnień:

1. Organizowanie pracy biura.
2. Koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem biura LGD.

3. Podejmowanie decyzji dotyczących działalności biura Stowarzyszenia.
4. Kierowanie pracą i nadzór nad podległymi pracownikami biura LGD.
5. Wydawanie opinii w ramach objętych zakresem obowiązków i przedkładanie ich Zarządowi.
6. Reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz w ramach uprawnień nadanych przez Zarząd.
7. Występowania do Zarządu w sprawach przyznania budżetu na działalność biura oraz innych sprawach związanych z zakresem obowiązków.
8. Zatwierdzanie kart oceny formalnej i merytorycznej podczas wstępnej oceny projektów grantowych.

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Wymagania kwalifikacyjne:

Wyszczególnienie	**Wymagania konieczne**	**Wymagania pożądane**
1. Wykształcenie:	• Wyższe	• Wyższe magisterskie, preferowane specjalności: zarządzanie, finanse, prawo
2. Doświadczenie: • Okres w latach • W dziedzinie	• Staż pracy minimum 2 lata	• Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji lub koordynacji projektów unijnych na terenach wiejskich • Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów ze środków UE • Doświadczenie w zakresie prac administracyjnych
3. Wymagania formalne: • Kursy, szkolenia, certyfikaty niezbędne na stanowisku	• Wiedza z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia Leader, • Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE, • Znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020, • Prawo jazdy kat. B	• Wiedza z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia Leader, • Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE, • Prawo jazdy kat. B
4. Umiejętności:	• Znajomość obsługi komputera zakresie: Microsoft Office, Excell, poczty elektronicznej, Internetu, programów do przygotowania prezentacji • Dobra organizacja pracy • Komunikatywność • Samodzielność • Umiejętność pracy w zespole • Odpowiedzialność i rzetelność • Dyspozycyjność	• Znajomość języka roboczego UE w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się • Umiejętności analityczne

....

Data i podpis pracownika Data i podpis pracodawcy

Miejsce na pieczątkę LGD	**OPIS STANOWISKA PRACY – zał. 2 do regulaminu organizacyjnego biura LGD - „Gniazdo"** Data zatwierdzenia: .....

Nazwa stanowiska ..... **Specjalista ds. koordynowania projektów**

Imię i nazwisko pracownika .....

Stanowisko bezpośredniego przełożonego: Kierownik biura LGD - „Gniazdo"

Stanowiska podległe: brak

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Wykonanie prac wynikających z bieżących działań biura LGD.
2. Kompleksowe przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem wniosków w ramach LSR LGD-„Gniazdo".
3. Obsługa techniczna związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR.
4. Przygotowanie dokumentacji na posiedzenia Rady Decyzyjnej oraz pomoc przy organizacji pracy tego organu.
5. Przestrzeganie obowiązujących procedur dotyczących postępowania z wnioskami (w tym wnioskami grantowymi) w ramach naborów oraz przygotowanie ocenionych przez Radę Decyzyjną wniosków do przekazania Instytucji Wdrażającej (IW).
6. Przygotowanie i składanie wniosków o przyznanie pomocy na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć.
7. Utrzymywanie kontaktów z IW oraz beneficjentami realizującymi operacje w ramach PROW.
8. Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań dla IW oraz sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu.
9. Przygotowanie i koordynowanie projektów współpracy w ramach LSR.
10. Obsługa organizacyjna spotkań, narad, imprez organizowanych przez LGD.
11. Udzielaniem potencjalnym beneficjentom informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie operacji w ramach PROW 2014-2020(sposób pomiaru, jakości udzielonego doradztwa został określony w zał. nr 3 „Monitoring i ewaluacja" do LSR 2014-2020 LGD-„Gniazdo").
12. Koordynacja i monitoring działań związanych z aktualizacją LSR oraz ze sprawozdawczością, w tym przygotowanie informacji dla członków Zarządu.
13. Wykonywanie uchwał Zarządu Stowarzyszenia.
14. Współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji działań LGD oraz LSR.
15. Odpowiedzialność za terminowość i rzetelność powierzonych zadań.
16. Gromadzenie oraz archiwizowanie dokumentów z zakresu przeprowadzonych naborów oraz działań Stowarzyszenia.
17. Odpowiedzialność za powierzone mienie.
18. Inne zadania powierzone przezZarząd Stowarzyszenia i Kierownika biura.

Zakres uprawnień:

1. Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi.
2. Planowanie i organizowanie spotkań z Wnioskodawcami po uzgodnieniu z Kierownikiem biura.
3. Przyjmowanie wniosków w ramach ogłoszonych przez LGD-„Gniazdo" naborów.
4. Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Kierownikowibiura.
5. Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie zobowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika biura.
6. Akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD.
7. Planowanie i organizowanie spotkań ze społecznością lokalną po uzgodnieniu z Kierownikiem biura.
8. Dokonywanie wstępnej oceny formalnej i merytorycznej projektów grantowych.
9. Obsługa techniczna wniosków wpływających w ramach ogłoszonych przez LGD naborów.

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Wymagania kwalifikacyjne:		
Wyszczególnienie	**Wymagania konieczne**	**Wymagania pożądane**
1.Wykształcenie:	• Wyższe	• Wyższe o specjalności zarządzanie, finanse, prawo
2. Doświadczenie: • Okres w latach • W dziedzinie	• Co najmniej roczne doświadczenie w pracy biurowej.	• Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów unijnych na terenach wiejskich, • Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów ze środków UE
3.Wymagania formalne: • Kursy, szkolenia, certyfikaty niezbędne na stanowisku	• Znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020 oraz z zakresu podejścia Leader	• Wiedza z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia Leader, • Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE, • Prawo jazdy kat. B
4. Umiejętności:	• Znajomość obsługi komputera w zakresie: Microsoft Office, Excel, poczty elektronicznej, Internetu • Dobra organizacja pracy • Komunikatywność • Samodzielność • Umiejętność pracy w zespole • Odpowiedzialność i rzetelność, • Dyspozycyjność • Prawo jazdy kat. B	• Znajomość języka roboczego UE w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się

....

Data i podpis pracownika Data i podpis pracodawcy

Miejsce na pieczątkę LGD	**OPIS STANOWISKA PRACY – zał. 3 do regulaminu organizacyjnego biura LGD - „Gniazdo"** Data zatwierdzenia: .....

Specjalista ds. współpracy, promocji i ewaluacji

Nazwa stanowiska .....

Imię i nazwisko pracownika .....

Stanowisko bezpośredniego przełożonego: Kierownik biura LGD - „Gniazdo"

Stanowiska podległe: brak

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Wykonanie prac wynikających z bieżących działań Biura LGD.
2. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD.
3. Pomoc w przygotowaniu wniosków w zakresie funkcjonowania LGD i realizacji przedsięwzięć.
4. Przygotowanie i koordynacja wniosków w zakresie realizowanych projektów współpracy.
5. Udzielanie informacji o działalności LGD, telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu.
6. Udzielaniem potencjalnym beneficjentom informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie operacji w ramach PROW 2014-2020,(sposób pomiaru jakości udzielonego doradztwa został określony w zał. nr 3 „Monitoring i ewaluacja" do LSR 2014-2020 LGD-„Gniazdo").
7. Przygotowywanie udziału LGD w targach, naradach, szkoleniach i imprezach społeczno - kulturalnych.
8. Współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych.
9. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD.
10. Obsługa fotograficzna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD.
11. Przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych.
12. Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie bieżącej dokumentacji korespondencyjnej.
13. Organizowanie szkoleń.
14. Współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji działań LGD oraz LSR.
15. Koordynacja i monitoring działań związanych z aktualizacją LSR oraz ze sprawozdawczością.
16. Gromadzenie oraz archiwizowanie dokumentów w zakresie działań promocyjno-informacyjnych Stowarzyszenia.
17. Przestrzeganie obowiązujących procedur dotyczących postępowania z wnioskami (w tym wstępna ocena formalna i merytoryczna projektów grantowych) w ramach naborów oraz przygotowanie ocenionych przez Radę Decyzyjną wniosków do przekazania Instytucji Wdrażającej.
18. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie i aktualizację strony internetowej.
19. Odpowiedzialność za powierzone mienie.
20. Inne zadania powierzone przez Zarząd Stowarzyszenia i Kierownika biura.

Zakres uprawnień:

1. Wydawanie opinii w ramachobjętych zakresem obowiązków i przedkładanie ich przełożonemu.
2. Planowanie i organizowanie spotkań ze społecznością lokalną po uzgodnieniu z Prezesem Zarządu i Kierownikiem biura.
3. Przyjmowanie wniosków w ramach ogłoszonych przez LGD-„Gniazdo" naborów.
4. Planowanie i organizowanie spotkań informacyjno-promocyjnychze społecznością lokalną po uzgodnieniu z Kierownikiembiura.
5. Dokonywanie wstępnej oceny formalnej i merytorycznej projektów grantowych.
6. Obsługa techniczna podczas przyjmowania wniosków wpływających w ramach ogłoszonych przez LGD naborów.

Wymiar czasu pracy - pełny etat		
Wymagania kwalifikacyjne:		
Wyszczególnienie	**Wymagania konieczne**	**Wymagania pożądane**
1.Wykształcenie:	• Wyższe	• Wyższe o specjalności zarządzanie, finanse, prawo
2. Doświadczenie: • Okres w latach • W dziedzinie	• Co najmniej roczne doświadczenie w pracy biurowej na podobnym stanowisku	• Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów unijnych na terenach wiejskich, • Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów ze środków UE
3.Wymagania formalne: • Kursy, szkolenia, certyfikaty niezbędne na stanowisku	• Znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020 oraz z zakresu podejścia Leader,	• Wiedza z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia Leader, • Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE, • Prawo jazdy kat. B
4. Umiejętności:	• Znajomość obsługi komputera w zakresie: Microsoft Office, Excel, poczty elektronicznej, Internetu • Dobra organizacja pracy • Komunikatywność • Samodzielność • Umiejętność pracy w zespole • Odpowiedzialność i rzetelność, • Dyspozycyjność • Prawo jazdy kat. B	• Znajomość języka roboczego UE w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się

....

Data i podpis pracownika Data i podpis pracodawcy

Miejsce na pieczątkę LGD	**OPIS STANOWISKA PRACY – zał. 4 do regulaminu organizacyjnego biura LGD-„Gniazdo"** Data zatwierdzenia: .....

Księgowy

Nazwa stanowiska .....

Imię i nazwisko pracownika .....

Stanowisko bezpośredniego przełożonego: Kierownik biura LGD-„Gniazdo"

Stanowiska podległe: brak

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Prowadzenie rachunkowości Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityką rachunkowości, w sposób umożliwiający wyodrębnienie wszystkich wydatków refundowanych z różnych źródeł.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych polegających na :
   a. dekretacji raportów kasowych i wyciągów bankowych,
   b. księgowaniu dowodów źródłowych,
   c. uzgadnianiu rachunków bankowych z wyciągami bankowymi,
   d. uzgadnianiu i rozliczaniu zaangażowanych środków finansowych,
   e. sporządzaniu miesięcznych i rocznych zestawień obrotów i sald,
   f. prowadzenie ksiąg inwentarzowych ewidencji majątku,
   g. rozliczaniu inwentaryzacji zaewidencjonowanego majątku,
   h. opracowywanie sprawozdań oraz bilansów rocznych obowiązujących dla w/w zakresu czynności,
   i. sporządzanie not obciążeniowych i ich rejestracji.
3. Prowadzenie spraw płacowych pracowników LGD oraz związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników.
4. Wykonywanie poleceń Kierownika biura wynikających z zakresu czynności.
5. Prowadzenie innych spraw powierzonych przez Kierownika biura.
6. Nadzór finansowy i rozliczenie finansowe realizowanych przez LGD projektów grantowych.

Zakres uprawnień:

1. Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi biura.
2. Planowanie i organizowanie spotkań organów LGD oraz z wnioskodawcami po uzgodnieniu z Kierownikiem biura.
3. Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie jej do akceptacji Kierownikowi biura.

Wymiar czasu pracy: 1/½ etatu

Wymagania kwalifikacyjne:

Wyszczególnienie	Wymagania konieczne	Wymagania pożądane
1. Wykształcenie:	• Wyższe lub średnie	• Wyższe magisterskie o specjalności zarządzanie, finanse,
2. Doświadczenie: • Okres w latach • W dziedzinie	• Staż pracy minimum 3 lata księgowości	• Doświadczenie zawodowe w zakresie rozliczania projektów unijnych

3.Wymagania formalne: • Kursy, szkolenia, certyfikaty niezbędne na stanowisku	• Znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020,	• Znajomość zagadnień dot. prowadzenia księgowości w projektach • Prawo jazdy kat. B
4. Umiejętności:	• Znajomość obsługi komputera w zakresie: Microsoft Office, Excel • Programy księgowe • Dobra organizacja pracy • Komunikatywność • Samodzielność • Umiejętność pracy w zespole • Odpowiedzialność i rzetelność • Dyspozycyjność	• Umiejętności analityczne

....

Data i podpis pracownika Data i podpis pracodawcy

Załącznik nr.5 do Regulaminu
Organizacyjnego biura
Stowarzyszenia LGD-„ Gniazdo"

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA W BIURZE STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA - „GNIAZDO"

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Na wszystkie wakujące stanowiska w biurze LGD – „Gniazdo" obowiązuje przeprowadzanie procedury naboru.
2. Procedura naboru ma charakter otwarty i konkurencyjny. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy na stronie internetowej oraz w prasie lokalnej lub o zasięgu regionalnym i w Powiatowym Urzędzie Pracy . Natomiast konkurencyjność naboru jest realizowana poprzez zastosowanie procedury i narzędzi, które umożliwiają wybór osoby najlepiej przygotowanej do pracy na danym stanowisku , która w największym stopniu spośród zgłaszających się kandydatów spełnia wymogi ogłoszenia o naborze.
3. Procedura rekrutacji jest przeprowadzana w sposób nie naruszający zasad prawa pracy.

II. CEL PROCEDURY NABORU

1. Procedura naboru na wolne stanowiska jest elementem skutecznego i racjonalnego zarządzania pracownikami, poprzez dobór pracowników, którzy zapewniają wysoki i efektywny poziom realizacji zadań LGD – „Gniazdo" . Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o jednolite przejrzyste kryteria, które mają zagwarantować kandydatom równy dostęp do miejsc pracy oraz dostosowanie poziomu kompetencji zawodowych kandydatów do potrzeb kadrowych LGD - "Gniazdo".

III. ZAKRES PROCEDURY NABORU

1. Procedura rekrutacji dotyczy wszystkich wolnych stanowisk w biurze LGD – „Gniazdo".
2. Określa czynności formalno-proceduralne od momentu zgłoszenia potrzeb rekrutacyjnych do momentu wyłonienia kandydata na określone stanowisko i podania do publicznej wiadomości informacji o wyniku zakończonego postępowania rekrutacyjnego.

IV. PRZEBIEG PROCEDURY NABORU

1. Zgłaszanie potrzeb rekrutacyjnych następuje na wniosek Zarządu LGD – „Gniazdo". Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia nowego pracownika , zgodnie z LSR oraz symulację kosztów finansowych.

2..Do wniosku, o którym mowa w ust. 1. dołączona jest KARTA OPISU STANOWISKA PRACY, która zawiera:

- nazwę stanowiska,
- miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej biura LGD – „Gniazdo",
- wymagania kwalifikacyjne dotyczące kandydata,

- planowane warunki pracy
- zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy
- zakres uprawnień wynikających z zajmowanego stanowiska.

1. Ogłoszenie o naborze

2.1. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem naboru.
2.2. Miejscem publikacji ogłoszenia o naborze na wszystkie wolne miejsca pracy są:

- strona internetowa LGD- "Gniazdo",
- tablica ogłoszeń w siedzibie biura LGD-„Gniazdo",
- tablica ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skierniewicach,
- prasa lokalna lub o zasięgu regionalnym (w szczególnie uzasadnionych przypadkach).

2.3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska powinno w szczególności zawierać następujące informacje:

- nazwę i adres LGD –„Gniazdo",
- nazwę wakującego stanowiska,
- wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z Kartą Opisu Stanowiska Pracy, z podaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- zakres zadań i odpowiedzialności na stanowisku ,
- wskazanie wymaganych dokumentów, które należy złożyć,
- termin i miejsce składania dokumentów

2.4. Ogłoszenie o naborze przygotowuje pracownik biura LGD - „Gniazdo" odpowiedzialny za sprawy kadrowe , a zatwierdza Zarząd LGD.
2.5. Termin do składania dokumentów (ofert) jest stały i wynosi 14 dni od dnia podania ogłoszenia o naborze do publicznej wiadomości.
2.6. Oferty składane są w zamkniętej i zaadresowanej kopercie z dopiskiem na kopercie: „ Konkurs na stanowisko.....w biurze LGD-„Gniazdo". Oferty mogą być dostarczane osobiście do biura LGD lub drogą pocztową.
2.7. Oferty złożone po terminie wskazanym w ust. 2.5. nie będą rozpatrywane.
2.8. Po upływie terminu składania ofert komisja konkursowa przeprowadza selekcję ofert, odrzucając oferty, które nie spełniają wymogów formalnych. Kandydaci, których oferty spełniły ustalone wymagania formalne, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Są oni informowani pisemnie lub ustnie o miejscu i terminie przeprowadzenia konkursu.

3. Upowszechnienie informacji o wyniku ogłoszonego naboru

3.1. Po upływie terminu składania ofert, Przewodniczący Komisji Konkursowej upowszechnia niezwłocznie listę kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Informacja ta zostaje opublikowana poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD oraz na stronie internetowej LGD.
3.2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zawiera: imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

3.3. W przypadku braku ofert spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, powtarza się ponownie nabór, lecz tylko jeden raz.
3.4. W przypadku wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach koniecznych LGD może zatrudnić osobę spełniającą wymagania konieczne jedynie w części. W celu weryfikacji kompetencji pracowników możliwe jest zatrudnienie na okres próbny.

4. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata

4.1. Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja Konkursowa, powołana zarządzeniem Prezesa LGD-„Gniazdo", w co najmniej 3 osobowym składzie.
4.2. Postępowanie konkursowe prowadzone jest w dwóch etapach. Pierwszy etap odbywa się bez udziału kandydata i ma na celu przygotowanie dokumentacji mającej na celu przeprowadzenia postępowania na wakujące stanowisko pracy. Na tym etapie podejmowane są następujące czynności formalno-proceduralne:

- przewodniczący Komisji Konkursowej zapoznaje członków komisji z określoną procedurą przebiegu konkursu,
- komisja konkursowa dokonuje otwarcia kopert z ofertami i ich selekcji pod kątem kompletności dokumentów i spełnienia warunków,
- podejmowana jest decyzja o dopuszczeniu kandydata lub kandydatów do drugiego etapu postępowania konkursowego,
- tworzona jest lista kandydatów według kolejności zgłoszonych ofert , po spełnieniu wymagań formalnych, która będzie upowszechniona poprzez środki przekazu, o których mowa w ust. 3.1.
- Wyznaczone zostaje miejsce i termin rozmowy kwalifikacyjnej, będącej drugim etapem postępowania konkursowego .

5. Rozmowa kwalifikacyjna

5.1. Rozmowa kwalifikacyjna przebiega w następujących etapach:

- sprawdzenie danych osobowych kandydata i jego prezentacja,
- sprawdzenie poziomu przygotowania merytorycznego i kompetencji zawodowych kandydata, na podstawie **Kwestionariusza Rozmowy kwalifikacyjnej**, stanowiącego załącznik do procedury,
- ocena rozmowy kwalifikacyjnej sporządzana na podstawie **Karty Oceny Kandydata,**
- wybór kandydata

5.2. Tematem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- wiedza fachowa z zakresu specyfiki funkcjonowania stanowiska pracy,
- wiedza z zakresu tematyki Leader
- ocena prezentacji kandydata i jego zachowań podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- wiedza ogólna

5.3. Każdy z członków komisji ma prawo zadawać pytania z zakresu określonego w ust. 5.2.

5.4. Odpowiedzi kandydata podlegają ocenie w skali punktacji od 0 do 4.
5.5. Wyłoniony przez komisję kandydat powinien uzyskać przynajmniej 50 % możliwych do zdobycia punktów. W takim przypadku jego kandydatura zostaje przedstawiona Zarządowi LGD do akceptacji.
5.6. W przypadku dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą i taką samą ilość punktów, wyboru z pośród nich dokonuje Zarząd LGD.
5.7. Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej sporządzany jest protokół, który zawiera w szczególności:

- określenie stanowiska pracy na które był prowadzony nabór,
- przebieg pierwszego etapu postępowania konkursowego, w tym liczbę, imiona i nazwiska osób, które zostały zakwalifikowane do etapu drugiego - rozmowy kwalifikacyjnej,
- skład komisji konkursowej,
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- uzasadnienie dokonanego wyboru .

5.8. Przewodniczący Komisji konkursowej przekazuje niezwłocznie Prezesowi LGD protokół z posiedzenia komisji.
5.9. Ostateczną decyzje o zatrudnieniu podejmuje Zarząd LGD.
Kandydat do pracy w biurze LGD-„Gniazdo" zatrudniany jest na trzy miesięczny okres próbny, po czym na umowę na czas określony .

6. Upowszechnienie informacji o wyniku konkursu

6.1. Przewodniczący Komisji Konkursowej zawiadamia kandydatów pisemnie lub telefonicznie o wyniku konkursu, po zamknięciu postępowania konkursowego.
6.2. Informację o wyniku konkursu, obsadzeniu bądź nie obsadzeniu stanowiska podaje się także do publicznej wiadomości w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.
6.3. Informacja, o której mowa w ust. 6.2. zawiera:

- nazwę i adres instytucji ,
- nazwę stanowiska pracy,
- datę obsadzenia stanowiska pracy,
- imię i nazwisko osoby, która została wyłoniona na dane stanowisko,
- poziom wykształcenia kandydata,
- powody obsadzenia lub nie obsadzenia stanowiska

6.4. Informacja zamieszczana jest na:

- stronie internetowej LGD-„Gniazdo",
- tablicy ogłoszeń LGD -"Gniazdo",

7. Postanowienia końcowe

7.1.Komisja konkursowa zostaje rozwiązana z chwilą nawiązania stosunku pracy na stanowisko objęte konkursem.
7.2. Kwestionariusze rozmowy kwalifikacyjnej i karty oceny są dokumentami kadrowymi i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (ustawa z dnia 29.08. 1997 r., Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926)

7.3. Członkowie Komisji Konkursowej mający dostęp do informacji z postępowania rekrutacyjnego są zobowiązani do zachowania tajemnicy i nie ujawniania informacji.

7.4. Procedura rekrutacyjna nie ma zastosowania w następujących przypadkach:

.....

8. Załączniki do procedury naboru:

- **wniosek o zgłoszenie potrzeb rekrutacyjnych - zał. 1**
- **wzór ogłoszenia o naborze – zał. 2**
- **kwestionariusz rozmowy kwalifikacyjnej –zał. 3**
- **karta oceny kandydata na stanowisko –zał.4**
- **informacja o wynikach naboru – zał. 5 i 6**
- **wzór protokołu z przeprowadzonego naboru –zał. 7**
- **wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne – zał.8**

Zał. 1.

Wniosek o zgłoszenie potrzeb rekrutacyjnych

1. **Nazwa referatu/stanowiska zgłaszającego potrzebę zatrudnienia:**

   _____

2. **Nazwa wakującego stanowiska pracy :**

   _____

3. **Wymiar etatu:** _____

4. **Kategoria zaszeregowania:** _____

5. **Zakres zadań podstawowych na stanowisku pracy:**

   _____

   _____

   _____

6. **Zakres zadań dodatkowych na stanowisku pracy:**

   _____

   _____

7. **Wymagania kwalifikacyjne stawiane kandydatowi:**

   _____

   _____

8. **Dodatkowe umiejętności:** _____

   _____

   _____

9. **Uzasadnienie potrzeb rekrutacyjnych**_____

   _____

(podpis wnioskującego)

Zał. 2

Ogłoszenie o naborze

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania – „Gniazdo"

ogłasza konkurs na stanowisko.....

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

.....

.....

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w konkursie:

1) Korzystanie z pełni praw publicznych
2) Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
3) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji
4) Wykształcenie .....
5) Doświadczenie zawodowe.....

Wymagania niezbędne:

.....

.....

.....

Wymagania dodatkowe:

.....

.....

.....

Oferta kandydata powinna w szczególności zawierać:

1) uzasadnienie przystąpienia do konkursu,
2) kwestionariusz osobowy,
3) życiorys z odpisem dotychczasowej pracy zawodowej,
4) list motywacyjny,
5) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i doświadczenie ,
6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ,
7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji .

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie 14 dni od podania ogłoszenia o konkursie do wiadomości publicznej bezpośrednio w siedzibie biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania - „Gniazdo" w Skierniewicach Plac Św. Floriana 1, 96-100 Skierniewice, lub przesłać pocztą z dopiskiem na kopercie „Konkurs na stanowisko...." pod adresem: Lokalna Grupa Działania –„Gniazdo" , Plac Św. Floriana 1, 96-100 Skierniewice.
Otwarcie ofert nastąpi przez komisję konkursowa powołana przez Prezesa Zarządu LGD-„Gniazdo" . Kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zał.3

Kwestionariusz rozmowy kwalifikacyjnej

Data.....

I. Imię, nazwisko kandydata.....

II. Stanowisko pracy.....

1. zakres obowiązków podstawowych .....
.....
.....
2. kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy.....
.....
.....

III. Wykształcenie kandydata

1. Poziom wykształcenia:
   a) wyższe magisterskie,
   b) wyższe licencjackie,
2. Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia:
   .....
   .....
3. Zgodność kierunku (rodzaju) wykształcenia z wymogami stanowiska pracy:
   a) brak zgodności,
   b) zbliżony stopień zgodności,
   c) specjalistyczne bezpośrednio związane z daną pracą.

IV. Doświadczenie kandydata

1. Jak długo kandydat wykonywał pracę podobną do tej, o którą się ubiega?
   a) nie wykonywał,
   b) krócej niż 1 rok,
   c) 1-3 lata,
   d) dłużej niż 3 lata
2. Ile czasu kandydat poświęcał w dotychczasowej pracy na wykonywanie czynności podobnych do tych na stanowisku, o które się ubiega?
   a) wykonywał inną pracę,
   b) 25% czasu,
   c) 50% czasu,
   d) 75% czasu,
   e) wykonywał zbliżoną pracę.
3. Zgodność posiadanego doświadczenia zawodowego z wymogami stanowiska pracy:
   a) brak zgodności,
   b) dostateczna,
   c) duża,

V. Przebieg pracy zawodowej.

1. W ilu firmach Pan(i) pracował(a) dotychczas?

.....

2. Jakie były przyczyny zmiany ostatniego miejsca pracy?

.....

VI. Cele zawodowe, motywy ubiegania się o pracę.

1. Dlaczego kandydat ubiega się o te pracę?

   .....

   .....

2. Jakie są oczekiwania kandydata względem stanowiska pracy:

   .....

   .....

3. Czy cele zawodowe kandydata możliwe są do osiągnięcia na danym stanowisku pracy?

   .....

   .....

VII. Ocena kultury osobistej i zachowania kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej

.....

.....

VIII. Ocena znajomości.....

.....

.....

IX. Ocena znajomości ....

.....

.....

X. Ocena wiedzy ogólnej

.....

.....

.....

Podpisy komisji
przeprowadzającej rozmowę kwalifikacyjną:

.....

.....

.....

.....

Zał.4

Komisja w składzie : .....

.....

.....

KARTA OCENY
KANDYDATA NA STANOWISKO .....

.....
/ imię i nazwisko kandydata/

Lp.	ZAKRES OCENY	PUNKTACJA*				
		0	1	2	3	4
1.	Przebieg rozwoju zawodowego					
2.	Znajomość zagadnień związanych z.....					
3.	Umiejętność sprawnej organizacji pracy, operatywność, samodzielność, znajomość obsługi komputera i otoczenia sieciowego.					
4.	Wizja działania na stanowisku pracy					
5.	Umiejętność słuchania, zwięzłość, jasność i precyzja wypowiedzi.					
6.	Kultura osobista					

Ogólna ocena .....

* przyznaną w tabeli liczbę punktów należy zaznaczyć znakiem **„X”**

Zał. 5

INFORMACJA

o wyniku konkursu ogłoszonego dnia .....

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania – „Gniazdo"
Plac Św. Floriana 1, 96-100 Skierniewice

Nazwa stanowiska pracy:

.....

.....

Termin objęcia stanowiska pracy:

.....

Imię i nazwisko osoby wyłonionej w drodze konkursu:

.....

.....

.....

Wykształcenie kandydata:

.....

.....

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....

Zał.6

Wzór negatywnej informacji o wynikach naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).
Uzasadnienie:
.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Zał.7

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów

na stanowisko.....

w.....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ... (ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z .....
Wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy

4. Zastosowano następujące metody naboru:
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru:
.....
6. Uzasadnienie wyboru:
.....

.....
7. Załączniki do protokołu:
a) kopia ogłoszenia o naborze,
b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
c) wyniki testu kwalifikacyjnego i/lub sprawdzianu praktycznego, rozmowy kwalifikacyjnej*.
Protokół sporządził:
....
(Data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków komisji:
.....
.....
.....

*właściwe podkreślić

Zał.8

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	MIEJSCE ZAMIESZKANIA

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)