

REGULAMIN BIURA STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „LIWOCZ”

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ”, strukturę organizacyjną, ramowy zakres działania i kompetencje biura, pracowników obsługi oraz inne postanowienia związane z funkcjonowaniem Biura Stowarzyszenia.
2. Regulamin Biura uchwała Zarząd.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ”.

§2.

1. Podstawę działania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ” stanowią statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Biuro LGD służy do realizacji celów Stowarzyszenia oraz wykonywania zadań określanych przez Zarząd.
3. Biuro prowadzi bieżące sprawy Stowarzyszenia oraz zapewnia pełną obsługę wszystkich organów Stowarzyszenia w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych.
4. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji.

§3.

1. Pracą biura kieruje Zarząd lub za pośrednictwem powołanego przez Zarząd Kierownika Biura .
2. Kierownik Biura działa w ramach pełnomocnictwa ogólnego Zarządu i wykonuje czynności w zakresie spraw zwykłego zarządu w rozumieniu art. 98 kodeksu cywilnego.
3. Kierownik Biura reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Kierownik Biura;
 - 2) Specjalista ds. koordynacji projektów i promocji.

5. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom, posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie. Dopuszcza się zatrudnienie na umowę o pracę osoby na ½ etatu do prowadzenia spraw księgowych. W przypadku zatrudniania obsługi finansowo-księgowej na umowę pracę obowiązują takie same zasady jak w przypadku pozostałych pracowników Biura LGD. Po zakończeniu umowy o dzieło lub umowy zlecenie istnieje możliwość zatrudnienia na umowę o pracę bez potrzeby przeprowadzania konkursu.

§4.

1. Forma zatrudnienia pracowników Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Kierownik Biura- umowa o pracę;
 - 2) Specjalista ds. koordynacji projektów i promocji - umowa o pracę;
2. Warunki zatrudnienia Kierownika Biura oraz pozostałych pracowników ustala Zarząd.
3. Pracownicy zatrudniani są zgodnie z procedurą naboru pracowników stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Procedura konkursowa nie obowiązuje pracowników zatrudnianych w innej formie niż umowa o pracę.
5. Wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy w Biurze LGD znajdują się w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§5.

Kierownik Biura sprawuje pieczęć nad majątkiem Biura oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.

§6.

Do obowiązków Kierownika 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. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika i Pracownika Biura określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu

Rozdział III
Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika.
§8.

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami BHP oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 7) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 9.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
 - 2) przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - 4) przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - 5) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 6) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności: przechowywać dokumenty/narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia, materiały.
 - 8) przetwarzać i udostępniać informacje będące w dyspozycji LGD z zachowaniem zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych, określonych w *Polityce bezpieczeństwa Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ”*.
 - 9) udzielać bezpłatnego doradztwa w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację LSR.

§10.

W przypadku gdy Zarząd działając jako pracodawca wypowie pracownikowi umowę o pracę lub warunki pracy i płacy, odwołanie pracownika od tej decyzji rozpatrywane będzie na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

Rozdział IV

Uprawnienia pracownika i pracodawcy.

§11.

1. Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do wynagrodzenia za pracę,
- 3) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.
- 6) do świadczenia urlopowego w oparciu o ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (art. 3 ust.3) po uprzednim spełnieniu warunków określonych ustawą.
- 7) do zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych, szczegółowe zasady zwrotu kosztów stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§12.

1. Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę).
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.
- 3) sprawdzanie efektywności udzielanego doradztwa w ramach monitoringu pracy biura.

Rozdział V
Czas pracy.
§13.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w nie dłuższym niż 3 miesiące w okresie rozliczeniowym i nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.

§14.

1. Biuro jest dostępne dla interesantów od godziny 8:00 do godziny 16:00.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według opracowanych harmonogramów.

§15.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy na wniosek pracownika.

Rozdział VI
Kary porządkowe i nagrody.
§16.

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 4) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń,
 - 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów,
 - 6) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub narkotyków a także wnoszenie i spożywanie alkoholu, narkotyków w Biurze.

Rozdział VII
Wyplata wynagrodzenia.
§17.

1. Wyplata wynagrodzenia miesiecznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu 27 dnia miesiaca dla wszystkich pracowników. Jezeli ustalony dzien wyplaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wyplaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wyplaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgoda wyrażoną na piśmie w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe.
§18.

1. W okresie czasowej nieobecności Kierownika Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki Kierownika Biura wykonuje osoba wskazana przez Zarząd.
2. W przypadku vacatu na stanowisku Kierownika Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ” Zarząd może upoważnić wśród zatrudnionych pracowników osobę do pełnienia obowiązków Kierownika Biura aż do czasu zatrudnienia Kierownika Biura.
3. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki Kierownika Biura z wyjątkiem decyzji zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika i nie przekazanych zastępującemu.
4. W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Zarząd pracownik i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

§19

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP, statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§20.

Regulamin uchwalony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ” wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Justyna Furmaniewicz

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW BIURA

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ”

§1

1. Nabór pracowników odbywa się w drodze otwartego konkursu ogłaszanego na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ”, na stronach internetowych gmin – Członków Stowarzyszenia, oraz w siedzibie LGD.
2. Nabór ogłasza Zarząd Stowarzyszenia

§2

Ogłoszenie o naborze zawiera określenie stanowiska, wymagania konieczne i pożądane, dokumenty jakie należy złożyć, oraz termin i miejsce składania dokumentów.

§3

1. Rekrutację przeprowadza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ”.
2. Rekrutacja odbywa się w trzech etapach:
 - a) weryfikacja dokumentów,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.

§4

1. Na test kwalifikacyjny zapraszane są osoby, które przeszły pomyślnie weryfikację dokumentów z zakresu tematyki określonej w wymaganiach koniecznych stanowiska.
2. Przygotowaniem testu zajmuje się Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ”.
3. Oceny testów dokonują:
 - a) w przypadku stanowiska Kierownika Biura – Zarząd LGD „LIWOCZ”,
 - b) w przypadku stanowiska Specjalisty ds. koordynacji projektów i promocji – Kierownik Biura i Zarząd LGD „LIWOCZ”.

§5

1. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszane są osoby, które uzyskały wymaganą ilość punktów w teście.
2. Oceny rozmów kwalifikacyjnych dokonują:
 - a) w przypadku stanowiska Kierownika Biura – Zarząd LGD „LIWOCZ”,

- b) w przypadku Specjalista ds. koordynacji projektów i promocji – Kierownik Biura i Zarząd LGD „LIWOCZ”.

§6

Wyniki naboru wraz z uzasadnieniem podawane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz w siedzibie Stowarzyszenia.

§7

1. W przypadku braku ofert od kandydatów spełniających wymagania konieczne lub niezadowolających wyników naboru istnieje podstawa do unieważnienia konkursu i ogłoszenia nowego naboru.
2. Informacja o unieważnieniu konkursu powinna pojawić się na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz w siedzibie Stowarzyszenia.

§8

1. W przypadku gdy ponowna procedura naboru nie wyłoni kandydata Zarząd LGD „LIWOCZ” dokonuje wyboru kandydatów w oparciu o zmienione kryteria w celu zapewnienia pracy biura.
2. Po pojawieniu się kandydatury osoby, która spełnia wcześniejsze wymagania Zarząd LGD „LIWOCZ” ma prawo do ogłoszenia nowego naboru na dane stanowisko w celu podniesienia jakości pracy biura.

Wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ”

Kierownik Biura

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Min. 2-letnie doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE.
5. Kompetencje pracownika administracyjno – biurowego (doświadczenie w pracach biurowych) w tym biegła obsługa komputera i Internetu.
6. Znajomość Lidera, PROW w okresie programowania na lata 2014-2020, innych programów oraz przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej (która zostanie potwierdzona pozytywnym wynikiem pisemnego testu).
7. Prawo jazdy kat B.

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze, lub administracyjne.
2. Doświadczenie na samodzielnym lub kierowniczym stanowisku.
3. Komunikatywna znajomość języka angielskiego, niemieckiego lub francuskiego.
4. Miejsce zamieszkania na obszarze LGD.
5. Dyspozycyjność.
6. Dobra organizacja czasu pracy i samodzielność w podejmowaniu decyzji.

Specjalista ds. koordynacji projektów i promocji

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Kompetencje pracownika administracyjno – biurowego (doświadczenie w pracach biurowych) w tym biegła obsługa komputera i Internetu.
5. Znajomość Lidera, PROW w okresie programowania na lata 2014-2020 (która zostanie potwierdzona pozytywnym wynikiem pisemnego testu).
6. Prawo jazdy kat B.

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze, lub administracyjne.
2. Komunikatywna znajomość języka angielskiego, niemieckiego lub francuskiego.
3. Miejsce zamieszkania na obszarze LGD.
4. Komunikatywność, chęć samokształcenia, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność.

Obsługa finansowo-księgową

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane rachunkowość lub finanse).
2. Bardzo dobra znajomość zasad prowadzenia pełnej księgowości.
3. Bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych.
4. Minimum 5 lat doświadczenia na stanowisku Głównego Księgowego.
5. Certyfikat Ministerstwa Finansów upoważniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych
6. Dobra obsługa urządzeń biurowych, komputera, programów księgowych i aplikacji biurowych.

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, rachunkowość).
2. 3-letni staż pracy związany z obsługą podmiotów realizujących „projekty unijne”.
3. Doświadczenie w pracy w administracji na stanowisku kadrowo-księgowym.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ”

Kierownik Biura

Zakres obowiązków

a) w zakresie bieżącej działalności Stowarzyszenia:

- 1) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 3) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
- 6) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
- 7) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 8) prowadzenie korespondencji,
- 9) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- 11) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 12) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,

b) w zakresie funkcjonowania organów Stowarzyszenia:

- 1) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia,
- 2) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 3) obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej
- 4) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej
- 6) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej
- 7) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady i wydawanie ich uprawnionym organom,

c) w zakresie wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju i funkcjonowania LGD:

- 1) przygotowanie i składanie wniosków o przyznanie pomocy na realizację działań LGD,
- 2) nadzór nad inicjowaniem i wdrażaniem działań w ramach LSR,
- 3) monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
- 4) przygotowanie i składanie wniosków o płatność,

- 5) przeprowadzanie końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami umów o przyznanie pomocy dla LGD,
- 6) monitoring i ewaluacja realizacji LSR,
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji LSR oraz innych wymaganych sprawozdań i rozliczeń dla Zarządu,
- 8) planowanie, koordynowanie i realizowanie spotkań w zakresie animacji lokalnej i współpracy oraz innych działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- 9) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR oraz aktualizacją kryteriów wyboru operacji,
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
- 11) organizowanie i współorganizowanie działań szkoleniowych zaplanowanych przez LGD,
- 12) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura LGD, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
- 13) udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- 14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej LGD,
- 15) nadzór nad terminowością prowadzenia postępowania w sprawie wyboru operacji,
- 16) prowadzenie doradztwa dla Wnioskodawców w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację operacji w ramach LSR,
- 17) nadzór nad prowadzeniem doradztwa dla Wnioskodawców przez pozostałych pracowników Biura LGD i obsługą wniosków o przyznanie pomocy,
- 18) nadzór nad opracowywaniem informacji na temat operacji (streszczeń) przed posiedzeniami Rady.

Zakres odpowiedzialności

1. Zarządzanie pracą biura i koordynacja prac.
2. Monitoring prac biura.
3. Rzetelne, terminowe i należyte wykonanie wszystkich czynności ujętych w zakresie czynności.
4. Odpowiedzialność za powierzone mienie stowarzyszenia.

Specjalista ds. koordynacji projektów i promocji

Zakres obowiązków

- a) w zakresie bieżącej działalności Stowarzyszenia i promocji
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - 2) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - 3) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
 - 4) udzielanie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
 - 5) bieżące zaopatrzenie Biura LGD,
 - 6) przeprowadzanie postępowania ofertowych w zakresie zlecenia realizacji działań LGD,
 - 7) ewidencja i archiwizowanie dokumentacji związanej z bieżącą działalnością LGD, w tym dokumentacji prasowej,
 - 8) gromadzenie danych do aktualizacji strony internetowej,
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, protokołów, informacji i innych materiałów zleconych przez Kierownika Biura LGD,

- 10) organizacja i obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej
- 11) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej
- 12) archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- 13) organizacja spotkań w zakresie animacji lokalnej i współpracy oraz innych działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- 14) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- 15) opracowywanie danych potrzebnych do przeprowadzenia wydarzeń aktywizujących społeczność lokalną,
- 16) realizacja pozostałych zadań określonych przez Zarząd, zleconych przez Kierownika Biura LGD.

b) w zakresie koordynacji projektów

- 1) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
- 2) przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy na funkcjonowanie LGD,
- 3) przygotowanie wniosków o płatność,
- 4) przygotowanie odpowiednich sprawozdań,
- 5) inicjowanie i wdrażanie działań w ramach LSR,
- 6) prowadzenie doradztwa dla Wnioskodawców w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację operacji w ramach LSR,
- 7) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR,
- 8) przygotowanie projektów informacji na temat operacji przed posiedzeniami Rady,
- 9) organizacja pracy Rady,
- 10) udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- 11) organizacja spotkań w zakresie animacji lokalnej i współpracy oraz innych działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- 12) prowadzenie działań związanych z aktualizacją LSR oraz aktualizacją kryteriów wyboru operacji,

Zakres odpowiedzialności

1. Obsługi biura oraz interesantów.
2. Terminowe i należyte wykonanie wszystkich czynności ujętych w zakresie czynności.
3. Odpowiedzialność za powierzone mienie stowarzyszenia.

Obsługa finansowo-księgowo

Zakres obowiązków

1. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Stowarzyszenia.
2. Przestrzeganie ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia.
3. Należyte przestrzeganie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych.

4. Zarządzanie środkami finansowymi w celu zapewnienia płynności finansowej realizacji projektu.
5. Analiza dokumentów finansowych i ich bieżąca kontrola pod względem formalno – rachunkowym.
6. Terminowe naliczanie zobowiązań Stowarzyszenia z tytułu podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i innych świadczeń o podobnym charakterze.
7. Sporządzanie rachunku wyniku i bilansu.
8. Sporządzanie listy wypłat i prowadzenie rozliczeń z pracownikami, rozliczanie delegacji służbowych.
9. Udostępnianie organom kontroli dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
10. Podejmowanie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku sprawowania kontroli i nadzoru.
11. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika Biura i Zarząd przy opracowaniu dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu.

Zakres odpowiedzialności:

1. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej.
2. Prawidłowość rozliczeń finansowych.
3. Opieka nad powierzonym mieniem.
4. Zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonej dokumentacji.
5. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

Zwrot kosztu zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych.

Podstawa art.237⁶ Kodeksu pracy – ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity z 1998 r. Dz.U. Nr 21, poz. 94 z późn. Zm.) oraz § 8 ust.2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 01 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz.973)

§ 1

1. Pracownicy Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ” z/s w Brzyskach, którzy na podstawie wyników badań okulistycznych, przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, otrzymali zaświadczenie o [potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok, podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, która powinna trwać co najmniej połowę dobowego wymiaru godzin pracy, mają prawo do zwrotu kosztu zakupu tych okularów.
2. W przypadku pogorszenia się wzroku, powodującego konieczność wymiany szkieł korekcyjnych wcześniej niż ustalony przez lekarza termin kolejnego badania okresowego, pracownik może zwrócić się do pracodawcy z uzasadnionym wnioskiem o skierowanie na dodatkowe badania okresowe ze wskazaniem wykonania badań okulistycznych.

§ 2

1. Wysokość refundacji zakupu okularów korygujących wzrok ustala się w wysokości faktycznie poniesionych kosztów , nie wyższych jednak niż 300,00 zł (słownie trzysta złotych).

§ 3

1. Podstawą zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok są:
 - a) Kopia zaświadczenia o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydanego przez lekarza w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, potwierdzona za zgodność z oryginałem;
 - b) Faktura/rachunek dokumentująca zakup okularów korygujących wzrok wystawiony na Stowarzyszenie;
 - c) Wniosek pracownika o dokonanie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Okulary korygujące wzrok, o których mowa w § 1 ust.1 stanowią własność pracownika.
2. Pracownik ma obowiązek używać okularów , o których mowa w ust. 1 podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.