

## UCHWAŁA nr 1/2021

Zarządu Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska  
z dnia 08.02.2021

w sprawie: przyjęcia aktualizacji Regulaminu Biura Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska.

Na podstawie §26 ust. 1 pkt. 6 Statutu Stowarzyszenia działającego pod nazwą Statut LGD Ziemia Lubawska, Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska uchwala co następuje:

### §1.

1. W Rozdziale II §2 pkt. 3 zyskuje nowe brzmienie: Powołanie Biura i nadzór nad Biurem należy do Zarządu Stowarzyszenia.
2. W Rozdziale II §2 pkt. 5 zyskuje nowe brzmienie: Zatrudnienia pracowników Biura, ustalenia wielkości zatrudnienia i zasad wynagradzania dokonuje Zarząd.
3. W Rozdziale II §3 pkt. 1 zyskuje nowe brzmienie: Struktura organizacyjna Biura:
  1. Kierownik Biura- stanowisko pracy finansowane ze środków PROW,
  2. Specjalista ds. doradztwa, animacji lokalnej, oraz projektów współfinansowanych z funduszy UE i krajowych- stanowisko pracy finansowane ze środków PROW,
  3. Specjalista ds. administracji, doradztwa, rachunkowości i kadr biura- stanowisko pracy finansowane ze środków PROW,
  4. Dyrektor Biura,
  5. Specjalista ds. administracji i archiwizacji dokumentów,
  6. Specjalista ds. organizacji biura i promocji,
  7. Pracownik gospodarczy.

W Biurze mogą być dodatkowo, w miarę potrzeb, zatrudnione inne osoby. Dyrektor Biura zgłasza potrzebę dodatkowego zatrudnienia Zarządowi. Procedurę naboru pracowników określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, natomiast zakres obowiązków i kompetencji pozostałych pracowników (których stanowiska finansowane są z innych źródeł niż PROW), a w razie potrzeby zakres obowiązków danych stanowisk może zostać podzielony pomiędzy pracowników na stanowiskach finansowanych z PROW określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Ostateczna decyzja dotycząca finansowania powyższych stanowisk uzależniona jest od decyzji Zarządu Stowarzyszenia.

4. W Rozdziale II §5 pkt 2 zyskuje nowe brzmienie: Dyrektor Biura koordynuje pracę Biura oraz sprawuje z upoważnienia Zarządu ogólną administrację Biura, nadzór nad realizowanymi zadaniami oraz czuwa nad prawidłową organizacją pracy wszystkich organów statutowych. W przypadku nieobecności Dyrektora Biura jego obowiązki przejmuje w pełnym zakresie Kierownik Biura.
5. W Rozdziale II §5 pkt. 3 zyskuje nowe brzmienie: „Bezpośrednim przełożonym Dyrektora Biura i Kierownika Biura jest Zarząd LGD Ziemia Lubawska.”
6. W Rozdziale II §5 dodano punkt 4 brzmiący: „Do obowiązków i kompetencji **Kierownika Biura** należy:
  1. Wykonywanie obowiązków Dyrektora Biura pod jego nieobecność.
  2. Kierowanie biurem Stowarzyszenia podczas nieobecności Dyrektora Biura.
  3. Nadzór nad innymi pracownikami biura podczas nieobecności Dyrektora Biura.
  4. Analiza dokumentów finansowych, w kontekście nadzorczym.

5. Koordynowanie pracy wydziału księgowości i rachunkowości w zakresie zamknięcia rocznego bilansu ksiąg oraz sporządzenie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS, OPP.
6. Koordynowanie pracy wydziału księgowości i rachunkowości w sporządzaniu w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS.
7. Współpraca z partnerami Stowarzyszenia.
8. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia z innych źródeł finansowania niż PROW, aplikowanie o te środki oraz ich rozliczanie.
9. Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
10. W okresie czasowej nieobecności Kierownika Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki Kierownika wykonuje Dyrektor Biura, a w przypadku nieobecności Dyrektora Biura, specjalista ds. doradztwa, animacji lokalnej oraz projektów współfinansowanych z funduszy UE i krajowych; osoby te ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z prawem wykonywanie tych czynności.

#### Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe i zgodne z przepisami realizowanie zadań objętych zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwe wykorzystanie czasu pracy.
3. Przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
4. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
5. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. Dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie – odpowiada materialnie za powierzone mienie.
7. Dbanie o porządek i czystość w miejscu.
8. Przestrzeganie zasad RODO.

#### **I Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie średnie.
- Minimum 2- letni staż pracy w Lokalnej Grupie Działania lub minimum 4- letni staż pracy w innym zakładzie pracy lub minimum 4- letnie doświadczenie w działalności organizacji pozarządowej.
- Znajomość specyfiki funkcjonowania stowarzyszeń.
- Znajomość zasad funkcjonowania Lokalnych Grup Działania
- Znajomość aktów prawnych obowiązujących Lokalne Grupy Działania, Stowarzyszenia oraz Organizacje Pożytku Publicznego.
- Znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją.
- Podstawowa znajomość zasad księgowości, rachunkowości i sprawozdawczości finansowej.
- Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej oraz archiwizacji dokumentów.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office, generator wniosków, http).
- Prawo jazdy kat. B.

#### **II Wymagania dodatkowe:**

- Preferowane wykształcenie wyższe (mile widziane Administracja, Rachunkowość, Zarządzanie).
  - Umiejętność pracy w zespole oraz na samodzielnym stanowisku.
  - Doświadczenie w obsłudze beneficjenta.
  - Umiejętność pracy pod presją czasu.
  - Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy.
  - Doświadczenie w pozyskiwaniu, tworzeniu i rozliczaniu projektów z Funduszy Unii Europejskiej oraz krajowych.
  - Umiejętność poszukiwania możliwości dofinansowań oraz aplikowania o te środki.
  - Umiejętność wdrażania i prowadzenia ochrony danych osobowych.
  - Dyspozycyjność.
7. W Rozdziale II §5a pkt. 1. podpunkty 17-24 w zakresie obowiązków zostają usunięte.
8. W Rozdziale II §5a pkt. 1 podpunkt 28 w zakresie obowiązków zyskuje nowe brzmienie:  
„Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura, a w przypadku jego nieobecności Kierownika Biura.”
9. W Rozdziale II §5a pkt. 1 podpunkt 29 w zakresie obowiązków zyskuje nowe brzmienie:  
„W razie powstania wakatów na stanowisku Specjalisty ds. organizacji biura i promocji (finansowanym z innych środków niż PROW), Specjalista ds. doradztwa, animacji lokalnej oraz projektów współfinansowanych z funduszy UE i krajowych może przejąć wszystkie zadania należące do Specjalisty ds. organizacji biura i promocji, na czas do momentu uzupełnienia ww. stanowiska.
10. W Rozdziale II §5a pkt. 1 podpunkt 9 w zakresie odpowiedzialności zyskuje nowe brzmienie:  
„W okresie czasowej nieobecności Pracownika obowiązki te wykonuje Dyrektor Biura, a w przypadku jego nieobecności Kierownik Biura, osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności”.
11. W Rozdziale II §5a pkt. 2. podpunkt 2. w zakresie obowiązków usuwa się zapis  
„sporządzanie umów o pracę”.
12. W Rozdziale II §5a pkt. 2. podpunkt 8. w zakresie obowiązków zyskuje brzmienie „Pomoc w opracowaniu projektu preliminarza budżetowego”.
13. W Rozdziale II §5a pkt. 9. zostaje usunięty.
14. W Rozdziale II §5a pkt. 2. podpunkt 9. w zakresie obowiązków zyskuje brzmienie:  
„Czuwanie nad przebiegiem udostępniania ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne”.
15. W Rozdziale II §5a pkt. 2 podpunkt 19 i 23. zostają usunięte.
16. W Rozdziale II §5a pkt. 1 zakres odpowiedzialności dodano zapis:
- I. Wymagania niezbędne:**
- Wykształcenie minimum średnie.

- Znajomość PROW 2014-2020 i innych programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- Znajomość specyfiki funkcjonowania stowarzyszeń.
- Znajomość zasad funkcjonowania Lokalnych Grup Działania
- Znajomość aktów prawnych obowiązujących Lokalne Grupy Działania, Stowarzyszenia oraz Organizacje Pożytku Publicznego.
- Znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją.
- Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office, generator wniosków, itp.).
- Prawo jazdy kat. B.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

- Preferowane wykształcenie wyższe.
- Umiejętność pracy w zespole oraz na samodzielnym stanowisku.
- Doświadczenie w obsłudze beneficjenta.
- Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych.
- Pomysłowość, kreatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy.
- Doświadczenie w pozyskiwaniu, tworzeniu i rozliczaniu projektów z Funduszy Unii Europejskiej oraz krajowych.
- Umiejętność poszukiwania możliwości dofinansowań oraz aplikowania o te środki.
- Umiejętność wdrażania i prowadzenia ochrony danych osobowych.
- Dyspozycyjność.

17. Rozdziale II §5a pkt. 2. podpunkt 27. w zakresie obowiązków otrzymuje brzmienie „Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura, a w przypadku jego nieobecności przez Kierownika Biura”.

18. W Rozdziale II §5a pkt. 2 podpunkt 28 i 29 zostają usunięte.

19. W Rozdziale II §5a pkt. 2. podpunkt 31. w zakresie obowiązków otrzymuje brzmienie: „Prowadzenie ewidencji faktur VAT”.

20. W Rozdziale II §5a pkt. 2 podpunkt 33 zyskuje nowe brzmienie: W razie powstania wakat na stanowisku Specjalisty ds. administracji i archiwizacji dokumentów (finansowanym z innych środków niż PROW), Specjalista ds. administracji, doradztwa, rachunkowości i kadr biura może przejąć wszystkie zadania należące do Specjalisty ds. administracji i archiwizacji dokumentów, na czas do momentu uzupełnienia ww. stanowiska.

21. W Rozdziale II §5a pkt. 2 zakres odpowiedzialności podpunkt 9 zyskuje nowe brzmienie: W okresie czasowej nieobecności Pracownika z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki te wykonuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Biura, a podczas jego nieobecności przez

Kierownika Biura, osoba ta ponosi ona pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

22. W Rozdziale II §5a pkt. 1 zakres odpowiedzialności dodano zapis:

**I. Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie minimum średnie.
- Znajomość PROW 2014-2020 i innych programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- Znajomość specyfiki funkcjonowania stowarzyszeń.
- Znajomość zasad funkcjonowania Lokalnych Grup Działania.
- Znajomość aktów prawnych obowiązujących Lokalne Grupy Działania, Stowarzyszenia oraz Organizacje Pożytku Publicznego.
- Znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją.
- Podstawowa znajomość zasad księgowości, rachunkowości i sprawozdawczości finansowej.
- Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej oraz archiwizacji dokumentów.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office, generator wniosków, itp.)
- Prawo jazdy kat. B.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- Preferowane wykształcenie wyższe.
- Umiejętność pracy w zespole oraz na samodzielnym stanowisku.
- Doświadczenie w obsłudze beneficjenta.
- Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych.
- Pomysłowość, kreatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy.
- Doświadczenie w pozyskiwaniu, tworzeniu i rozliczaniu projektów z Funduszy Unii Europejskiej oraz krajowych.
- Umiejętność poszukiwania możliwości dofinansowań oraz aplikowania o te środki.
- Umiejętność wdrażania i prowadzenia ochrony danych osobowych.
- Dyspozycyjność.

23. W Rozdziale IV §9 pkt. 1. podpunkt 6. otrzymuje brzmienie: „Otrzymania raz na dwa lata zwrotu poniesionych kosztów w związku z zakupem okularów korekcyjnych do kwoty maksymalnie 300 zł. Powyższe uwarunkowane jest odbyciem specjalistycznego badania okulistycznego oraz otrzymaniem od lekarza zaświadczenia o konieczności pracy w okularach korekcyjnych”.

24. W Rozdziale V §11 pkt 3. Zyskuje nowe brzmienie: W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura, a w przypadku jego nieobecności Kierownik Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy lub zadaniowy czas pracy.

25. W Rozdziale VI §12 pkt. 7. zostaje usunięty.

26. W Rozdziale VIII §14 pkt.2 zyskuje nowe brzmienie: W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura obowiązki Dyrektora wykonuje Kierownik Biura i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.
27. W Rozdziale VIII §14 pkt. 3 zyskuje nowe brzmienie: W przypadku wakatu na stanowisku Dyrektora Biura osobą pełniącą jego obowiązki zostaje Kierownik Biura, lub osoba wyznaczona przez Zarząd, aż do czasu zatrudnienia Dyrektora Biura.
28. W Rozdziale VIII §15 zyskuje nowe brzmienie:
1. Niniejszy regulamin biura Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska wchodzi w życie zgodnie z §4 uchwały nr 1/2021 z dnia 08.02.2021 r. Zarządu Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska.
  2. Traci moc regulamin biura Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska zatwierdzony uchwałą nr 13/2020 z dnia 02.10.2020 r. Zarządu Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska.
29. Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura LGD ZL, Rozdział II §2 pkt. 3 zyskuje nowe brzmienie: W przypadku powstania wakatu na stanowisku pracy w biurze w trakcie wdrażania LSR, decyzja o której mowa w pkt 1, powinna być podjęta – w miarę możliwości, na dwa tygodnie przed przewidywanym zwolnieniem się stanowiska pracy. Wyjątkiem od niniejszej procedury może być powstanie wakatu w trakcie realizacji LSR, z przyczyn nieprzewidzianych i niezależnych od Pracodawcy.
30. Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura LGD ZL, Rozdział II §2 pkt. 4 zyskuje nowe brzmienie: Procedurę rekrutacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana każdorazowo uchwałą Zarządu LGD, ze wskazaniem Przewodniczącego Komisji.
31. Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura LGD ZL Rozdział II §2 pkt. 5 zyskuje nowe brzmienie: W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
- Trzech członków Zarządu;
  - Dwóch członków Stowarzyszenia nie zasiadających w Zarządzie.
32. Zadania należące do Dyrektora Biura zostały przeniesione do pkt.1 Załącznika nr 2 do Regulaminu Biura LGD ZL.
33. Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura LGD ZL pkt. 1. podpunkt 33 został usunięty zapis: Na podstawie umowy o pracę Zarząd podejmie stosowną uchwałę, w której upoważni jednego z członków Zarządu do pełnienia funkcji bezpośredniego przełożonego Dyrektora Biura.
34. Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura LGD ZL pkt. 1. podpunkt 10 zakres odpowiedzialności zyskuje nowe brzmienie: W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura obowiązki Dyrektora wykonuje Kierownik Biura lub wskazana przez Zarząd osoba; ponosi ona pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.
35. Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura LGD ZL pkt. 1 zakres odpowiedzialności dodano zapis:

**I. Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie wyższe.
- Minimum 2- letni staż pracy w Lokalnej Grupie Działania lub minimum 4- letni staż pracy w innym zakładzie pracy lub minimum 4- letnie doświadczenie w działalności organizacji pozarządowej.
- Znajomość specyfiki funkcjonowania stowarzyszeń.
- Znajomość zasad funkcjonowania Lokalnych Grup Działania
- Znajomość aktów prawnych obowiązujących Lokalne Grupy Działania, Stowarzyszenia oraz Organizacje Pożytku Publicznego.
- Znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją.
- Podstawowa znajomość zasad księgowości, rachunkowości i sprawozdawczości finansowej.
- Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej oraz archiwizacji dokumentów.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office, generator wniosków, http).
- Prawo jazdy kat. B.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- Umiejętność pracy w zespole oraz na samodzielnym stanowisku.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.
- Doświadczenie w obsłudze beneficjenta.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy.
- Doświadczenie w pozyskiwaniu, tworzeniu i rozliczaniu projektów z Funduszy Unii Europejskiej oraz krajowych.
- Umiejętność poszukiwania możliwości dofinansowań oraz aplikowania o te środki.
- Umiejętność wdrażania i prowadzenia ochrony danych osobowych.
- Dyspozycyjność.

36. Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura LGD ZL pkt. 2 dodany został podpunkt 23 brzmiący:  
Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia.

37. Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura LGD ZL pkt. 2 podpunkt 33 zyskuje nowe brzmienie:  
Pomoc i obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD.

38. Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura LGD ZL pkt. 2 podpunkt 9 zakres obowiązków zyskuje nowe brzmienie: W okresie czasowej nieobecności Pracownika obowiązki te wykonuje Specjalista wyznaczony przez Dyrektora Biura, a w przypadku jego nieobecności przez Kierownika Biura. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

39. Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura LGD ZL pkt. 2 zakres odpowiedzialności dodano zapis:

**I. Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie minimum średnie.

- Znajomość PROW 2014-2020 i innych programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- Znajomość specyfiki funkcjonowania stowarzyszeń.
- Znajomość zasad funkcjonowania Lokalnych Grup Działania
- Znajomość aktów prawnych obowiązujących Lokalne Grupy Działania, Stowarzyszenia oraz Organizacje Pożytku Publicznego.
- Znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją.
- Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej oraz archiwizacji dokumentów.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office, generator wniosków, itp.).
- Prawo jazdy kat. B.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

- Preferowane wykształcenie wyższe.
- Umiejętność pracy w zespole oraz na samodzielnym stanowisku.
- Doświadczenie w obsłudze beneficjenta.
- Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych.
- Pomysłowość, kreatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy.
- Dyspozycyjność.

40. Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura LGD ZL pkt. 3 podpunkt 13 i 31 zostają usunięte.

41. Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura LGD ZL pkt. 3 podpunkt 9 zakres obowiązków zyskuje nowe brzmienie: W okresie czasowej nieobecności Pracownika obowiązki te wykonuje Specjalista wyznaczony przez Dyrektora Biura, a w przypadku jego nieobecności przez Kierownika Biura, osoba ta ponosi ona pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

42. Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura LGD ZL pkt. 3 zakres odpowiedzialności dodano zapis:

### **I. Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie minimum średnie.
- Znajomość PROW 2014-2020 i innych programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- Znajomość specyfiki funkcjonowania stowarzyszeń.
- Znajomość zasad funkcjonowania Lokalnych Grup Działania
- Znajomość aktów prawnych obowiązujących Lokalne Grupy Działania, Stowarzyszenia oraz Organizacje Pożytku Publicznego.
- Znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją.
- Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej oraz archiwizacji dokumentów.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office, generator wniosków, itp.).
- Prawo jazdy kat. B.



## **II. Wymagania dodatkowe:**

- Preferowane wykształcenie wyższe.
- Umiejętność pracy w zespole oraz na samodzielnym stanowisku.
- Doświadczenie w obsłudze beneficjenta.
- Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych.
- Pomysłowość, kreatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy.
- Umiejętność wdrażania i prowadzenia ochrony danych osobowych.
- Dyspozycyjność.

43. Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura LGD ZL pkt. 4 zakres odpowiedzialności dodano zapis:

## **I. Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie minimum podstawowe.
- Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku pracownik gospodarczy.
- Dokładność.
- Rzetelność.
- Sumienność.
- Komunikatywność.
- Dyspozycyjność.
- Prawo jazdy kat. B.

44. Załącznik nr 3 do Regulaminu Biura LGD ZL Rozdział II pkt. 1 podpunkt 3 zostaje usunięty.

45. Załącznik nr 6 do Regulaminu Biura LGD ZL pkt. 1 podpunkt 1 zyskuje nowe brzmienie:  
Karę porządkową może nałożyć wyłączenie Zarząd na wniosek Dyrektora Biura, a w przypadku jego nieobecności na wniosek Kierownika Biura. W stosunku do stanowiska pracowniczego Dyrektora Biura LGD ZL - wszelkie kary na osobę Dyrektora Biura nakłada Zarząd LGD ZL.

46. Załącznik nr 3 do Regulaminu Biura LGD ZL Rozdział XI pkt. 1. zyskał nowe brzmienie:  
Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora Biura, a w przypadku jego nieobecności do Kierownika Biura.

§2.

Po dokonanych zmianach Regulamin otrzymuje ujednolicone brzmienie, zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszej Uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska.

§4

Regulamin Biura Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały. Traci moc uchwała 13/2020 z dnia 02.10.2020 r. Zarządu Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska.

Zarząd LGD Ziemia Lubawska

.....

Prezes Zarządu Agnieszka Stajszczak



Wiceprezes Zarządu Mirosław Więckiewicz

.....

Sekretarz Zarządu Sylwester Kasprowicz



Skarbnik Zarządu Jacek Wolski



Członek Zarządu Marcin Zalewski



Członek Zarządu Zbigniew Lewicki

**REGULAMIN BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA  
LUBAWSKA**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Regulamin Pracy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura LGD, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa oraz obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Biurze”, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska.
3. LGD ZL – oznacza to Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska.
4. Rada – oznacza to organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska.
5. Zarząd – oznacza to Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska.
6. LSR – oznacza to Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska w ramach konsultacji społecznych.
7. Podstawę działania Biura stanowią: Statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
8. Biuro służy do realizacji celów statutowych Stowarzyszenia oraz wykonywania zadań określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.
9. Biuro prowadzi bieżące sprawy Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie oraz podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz zapewnia pełną obsługę Stowarzyszenia i Zarządu w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych.

**Rozdział II**

**Organizacja i zasady funkcjonowania Biura LGD oraz zakres działania i kompetencji**

**§2**

1. Siedziba Biura znajduje się pod adresem: Wielkie Bałówki 14, 13-306 Kurzętnik.
2. Biuro funkcjonuje w następujących dniach: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
3. Powołanie Biura i nadzór nad Biurem należy do Zarządu Stowarzyszenia.
4. Zarząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

5. Zatrudnienia pracowników Biura, ustalenia wielkości zatrudnienia i zasad wynagradzania dokonuje Zarząd.
6. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia o treści: Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska 13-306 Kurzętnik, ul. Wybudowanie 4, NIP 8771435993 REGON 280112070 – oraz pieczętek imiennych.

### §3

#### 1. Struktura organizacyjna Biura:

- 1) Kierownik Biura- stanowisko pracy finansowane ze środków PROW,
- 2) Specjalista ds. doradztwa, animacji lokalnej, oraz projektów współfinansowanych z funduszy UE i krajowych- stanowisko pracy finansowane ze środków PROW,
- 3) Specjalista ds. administracji, doradztwa, rachunkowości i kadr biura- stanowisko pracy finansowane ze środków PROW,
- 4) Dyrektor Biura,
- 5) Specjalista ds. administracji i archiwizacji dokumentów,
- 6) Specjalista ds. organizacji biura i promocji,
- 7) Pracownik gospodarczy.

W Biurze mogą być dodatkowo, w miarę potrzeb, zatrudnione inne osoby. Dyrektor Biura zgłasza potrzebę dodatkowego zatrudnienia Zarządowi. Procedurę naboru pracowników określa

Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, natomiast zakres obowiązków i kompetencji pozostałych pracowników (których stanowiska finansowane są z innych źródeł niż PROW), a w razie potrzeby zakres obowiązków danych stanowisk może zostać podzielony pomiędzy pracowników na stanowiskach finansowanych z PROW określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Ostateczna decyzja dotycząca finansowania powyższych stanowisk uzależniona jest od decyzji Zarządu Stowarzyszenia.

### §4

1. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecone osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

### §5

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura upoważniony przez Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska.
2. **Dyrektor Biura** koordynuje pracę Biura oraz sprawuje z upoważnienia Zarządu ogólną administrację Biura, nadzór nad realizowanymi zadaniami oraz czuwa nad prawidłową organizacją pracy wszystkich organów statutowych. W przypadku nieobecności Dyrektora Biura jego obowiązki przejmuje w pełnym zakresie Kierownik Biura.
3. Bezpośrednim przełożonym Dyrektora Biura i Kierownika Biura jest Zarząd LGD Ziemia Lubawska.
4. Do obowiązków i kompetencji Kierownika Biura należy:
  1. Wykonywanie obowiązków Dyrektora Biura pod jego nieobecność.
  2. Kierowanie biurem Stowarzyszenia podczas nieobecności Dyrektora Biura.
  3. Nadzór nad innymi pracownikami biura podczas nieobecności Dyrektora Biura.
  4. Analiza dokumentów finansowych, w kontekście nadzorczym.

5. Koordynowanie pracy wydziału księgowości i rachunkowości w zakresie zamknięcia rocznego bilansu ksiąg oraz sporządzenie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS, OPP.
6. Koordynowanie pracy wydziału księgowości i rachunkowości w sporządzaniu w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS.
7. Współpraca z partnerami Stowarzyszenia.
8. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia z innych źródeł finansowania niż PROW, aplikowanie o te środki oraz ich rozliczanie.
9. Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
10. W okresie czasowej nieobecności Kierownika Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki Kierownika wykonuje Dyrektor Biura, a w przypadku nieobecności Dyrektora Biura, specjalista ds. doradztwa, animacji lokalnej oraz projektów współfinansowanych z funduszy UE i krajowych; osoby te ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z prawem wykonywanie tych czynności.

#### Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe i zgodne z przepisami realizowanie zadań objętych zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwe wykorzystanie czasu pracy.
3. Przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
4. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
5. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. Dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie – odpowiada materialnie za powierzone mienie.
7. Dbanie o porządek i czystość w miejscu.
8. Przestrzeganie zasad RODO.

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie średnie.
- Minimum 2- letni staż pracy w Lokalnej Grupie Działania lub minimum 4- letni staż pracy w innym zakładzie pracy lub minimum 4- letnie doświadczenie w działalności organizacji pozarządowej.
- Znajomość specyfiki funkcjonowania stowarzyszeń.
- Znajomość zasad funkcjonowania Lokalnych Grup Działania
- Znajomość aktów prawnych obowiązujących Lokalne Grupy Działania, Stowarzyszenia oraz Organizacje Pożytku Publicznego.
- Znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją.
- Podstawowa znajomość zasad księgowości, rachunkowości i sprawozdawczości finansowej.
- Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej oraz archiwizacji dokumentów.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office, generator wniosków, http).
- Prawo jazdy kat. B.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- Preferowane wykształcenie wyższe (mile widziane Administracja, Rachunkowość, Zarządzanie).
- Umiejętność pracy w zespole oraz na samodzielnym stanowisku.
- Doświadczenie w obsłudze beneficjenta.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy.
- Doświadczenie w pozyskiwaniu, tworzeniu i rozliczaniu projektów z Funduszy Unii Europejskiej oraz krajowych.
- Umiejętność poszukiwania możliwości dofinansowań oraz aplikowania o te środki.
- Umiejętność wdrażania i prowadzenia ochrony danych osobowych.
- Dyspozycyjność.

## §5a

### Pozostałe stanowiska finansowane z PROW

#### **1. Specjalista ds. doradztwa, animacji lokalnej oraz projektów współfinansowanych z funduszy UE i krajowych.**

Do obowiązków i kompetencji należą:

1. Prowadzenie animacji lokalnej, koordynowanie projektów LGD.
2. Przygotowanie propozycji zadań do Planu Działania na rok następny oraz przygotowanie planu zadań.
3. Koordynowanie i prowadzenie zadań animacyjnych- aktywizujących wpisanych w Plan Działania.
4. Koordynowanie projektów współpracy, pomoc w realizacji projektów Stowarzyszenia.
5. Rekrutacja beneficjentów do projektów.
6. Współpraca z partnerami Stowarzyszenia.
7. Przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów.
8. Obsługa interesantów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków, postulatów składanych przez mieszkańców, dotyczących wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.
9. Prowadzenie doradztwa dla Beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania, a także prowadzenie dokumentacji z udzielanego doradztwa.
10. Pomoc w przygotowaniu naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania: Wdrażanie LSR według wskazówek koordynatora (dotyczy również zamieszczania informacji na stronie internetowej Stowarzyszenia).
11. Pomoc w obsłudze związanej z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD, według wskazówek organizatora.
12. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia z innych źródeł finansowania niż PROW, aplikowanie o te środki oraz ich rozliczanie.
13. Monitorowanie podpisywania i realizacji umów.
14. Wykonawstwo projektów inwestycyjnych i szkoleniowo-doradczych (obsługa pozyskiwanych środków w ramach projektu, dokumentacja rozliczeniowa).

15. Koordynacja i przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania: Wdrażanie LSR.
16. Koordynacja i obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD, wprowadzanie zmian w zapisach LSR, w porozumieniu z Urzędem Marszałkowskim.
17. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia, aplikowanie o te środki i rozliczanie ich.
18. Sporządzenie protokołów z posiedzeń organów Stowarzyszenia (Walne Zebranie, Zarząd, Rada).
19. Nadzór nad dokumentacją Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Radu Stowarzyszenia.
20. Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura, a w przypadku jego nieobecności Kierownika Biura.
21. W razie powstania wakatu na stanowisku Specjalisty ds. organizacji biura i promocji (finansowanym z innych środków niż PROW), Specjalista ds. doradztwa, animacji lokalnej oraz projektów współfinansowanych z funduszy UE i krajowych może przejąć wszystkie zadania należące do Specjalisty ds. organizacji biura i promocji, na czas do momentu uzupełnienia ww. stanowiska.

#### Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe i zgodne z przepisami realizowanie zadań objętych zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwe wykorzystanie czasu pracy.
3. Przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
4. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
5. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. Dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie – odpowiada materialnie za powierzone mienie.
7. Dbanie o porządek i czystość w miejscu pracy i na stanowisku pracy.
8. Przestrzeganie zasad RODO.
9. W okresie czasowej nieobecności Pracownika obowiązki te wykonuje Dyrektor Biura, a w przypadku jego nieobecności Kierownik Biura, osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie minimum średnie.
- Znajomość PROW 2014-2020 i innych programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- Znajomość specyfiki funkcjonowania stowarzyszeń.
- Znajomość zasad funkcjonowania Lokalnych Grup Działania
- Znajomość aktów prawnych obowiązujących Lokalne Grupy Działania, Stowarzyszenia oraz Organizacje Pożytku Publicznego.
- Znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją.
- Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office, generator wniosków, itp.).

- Prawo jazdy kat. B.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

- Preferowane wykształcenie wyższe.
- Umiejętność pracy w zespole oraz na samodzielny stanowisku.
- Doświadczenie w obsłudze beneficjenta.
- Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych.
- Pomysłowość, kreatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy.
- Doświadczenie w pozyskiwaniu, tworzeniu i rozliczaniu projektów z Funduszy Unii Europejskiej oraz krajowych.
- Umiejętność poszukiwania możliwości dofinansowań oraz aplikowania o te środki.
- Umiejętność wdrażania i prowadzenia ochrony danych osobowych.
- Dyspozycyjność.

## **2. Specjalista ds. administracji, doradztwa, rachunkowości i kadr biura**

### Do obowiązków i kompetencji należą:

1. Realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju.
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników Biura.
3. Przygotowywanie sprawozdań i rozliczanie projektów.
4. Analiza dokumentów finansowych.
5. Wsparcie wydziału księgowości i rachunkowości w zakresie zamknięcia rocznego bilansu ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS, OPP.
6. Wsparcie wydziału księgowości i rachunkowości w sporządzaniu w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS.
7. Udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne.
8. Pomoc w opracowaniu projektu preliminarza budżetowego.
9. Czuwanie nad przebiegiem udostępniania ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne.
10. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia.
11. Wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym.
12. Sporządzenie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.
13. Obsługa klientów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i postulatów składanych przez mieszkańców dotyczące wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.
14. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania, również prowadzenie dokumentacji z prowadzonego doradztwa.



15. Pomoc w przygotowywaniu naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania Wdrażanie LSR - wg wskazówek koordynatora, dotyczy również zamieszczania informacji na stronie internetowej.
16. Pomoc w obsłudze związanej z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD, wg wskazówek koordynatora.
17. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia z innych źródeł finansowania niż PROW, aplikowanie o te środki oraz ich rozliczenie.
18. Obsługa kancelaryjno-techniczna Walnego Zebrania Członków oraz posiedzeń Rady i Zarządu.
19. Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Rady i Zarządu.
20. Sporządzenie protokołów z posiedzeń organów Stowarzyszenia (Walne Zebranie, Zarząd, Rada).
21. Przygotowywanie opinii o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków.
22. Przygotowywanie raportów dotyczących realizacji projektów.
23. Pomoc w realizacji i przeprowadzaniu działań animacyjnych prowadzonych przez specjalistę ds. animacji.
24. Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura, a w przypadku jego nieobecności przez Kierownika Biura.
25. Prowadzenie dokumentacji członkowskich oraz składek członkowskich,
26. Prowadzenie ewidencji faktur VAT.
27. Ewaluacja i monitoring Lokalnej Strategii Rozwoju.
28. W razie powstania wakatu na stanowisku Specjalisty ds. administracji i archiwizacji dokumentów (finansowanym z innych środków niż PROW), Specjalista ds. administracji, doradztwa, rachunkowości i kadr biura może przejąć wszystkie zadania należące do Specjalisty ds. administracji i archiwizacji dokumentów, na czas do momentu uzupełnienia ww. stanowiska.

#### Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe i zgodne z przepisami realizowanie zadań objętych zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwe wykorzystanie czasu pracy.
3. Przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
4. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
5. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. Dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie – odpowiada materialnie za powierzone mienie.
7. Dbanie o porządek i czystość w miejscu pracy i na stanowisku pracy.
8. Przestrzeganie zasad RODO.
9. W okresie czasowej nieobecności Pracownika z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki te wykonuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Biura, a podczas jego nieobecności przez Kierownika Biura, osoba ta ponosi ona pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.
  - l. **Wymagania niezbędne:**
    - Wykształcenie minimum średnie.

- Znajomość PROW 2014-2020 i innych programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- Znajomość specyfiki funkcjonowania stowarzyszeń.
- Znajomość zasad funkcjonowania Lokalnych Grup Działania
- Znajomość aktów prawnych obowiązujących Lokalne Grupy Działania, Stowarzyszenia oraz Organizacje Pożytku Publicznego.
- Znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją.
- Podstawowa znajomość zasad księgowości, rachunkowości i sprawozdawczości finansowej.
- Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej oraz archiwizacji dokumentów.
- Umiejętność obsługi urzędzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office, generator wniosków, http).
- Prawo jazdy kat. B.

#### II. Wymagania dodatkowe:

- Preferowane wykształcenie wyższe (mile widziane Administracja, Rachunkowość, Zarządzanie).
- Umiejętność pracy w zespole oraz na samodzielnym stanowisku.
- Doświadczenie w obsłudze beneficjenta.
- Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych.
- Pomysłowość, kreatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy.
- Doświadczenie w pozyskiwaniu, tworzeniu i rozliczaniu projektów z Funduszy Unii Europejskiej oraz krajowych.
- Umiejętność poszukiwania możliwości dofinansowań oraz aplikowania o te środki.
- Umiejętność wdrażania i prowadzenia ochrony danych osobowych.
- Dyspozycyjność.

## §6

1. Pracownicy Biura Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska zobowiązani są do udzielania doradztwa, pomocy w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej oraz pomocy w rozliczaniu projektów w zakresie objętym instrumentem Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (RLKS), programu Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) i Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS).
2. Udzielone doradztwo będzie odnotowywane na formularzu doradztwa zawierającym m.in. informacje dotyczące:
  - tematu usługi doradczej,
  - doradcy prowadzącego usługę,
  - miejsca i terminu realizacji sesji doradczej,
  - korzystającego z sesji doradczej.
3. Formularze wykonywania usług doradczych będą poddawane analizom pod kątem jakości świadczonych przez doradców usług, w szczególności informacje o zidentyfikowanym celu świadczonego wsparcia, stosowanych metodach dydaktycznych oraz efektach usługi doradczej.
4. Metodą oceny efektywności świadczonego doradztwa będzie:

- 1) badanie ankietowe pod kątem następujących kryteriów:
  - przydatności przekazanych podczas doradztwa wiedzy/umiejętności;
  - możliwość zastosowania wiedzy oraz umiejętności nabytych podczas doradztwa w praktyce;
  - wiedzy osoby prowadzącej sesję doradczą;
  - udzielenia przez doradcę wyczerpujących odpowiedzi na pytania Uczestnika doradztwa;
  - umiejętności przekazywania wiedzy przez doradcę;
  - korzyści, jakie przyniosło uczestnictwo w sesjach doradczych.
- 1) badanie stosunku ilości udzielonych Beneficjentom porad do ilości złożonych przez osoby korzystające z doradztwa wniosków.
- 2) badanie ilości udzielonych Beneficjentom porad do ilości wybranych wniosków do dofinansowania składanych przez osoby korzystające z doradztwa.
5. Warunki techniczne i lokalowe Biura Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska zapewniają możliwość przyjmowania i obsługi interesantów oraz możliwość archiwizowania dokumentów i organizacji spotkań.

### **Rozdział III**

#### **Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika**

##### **§7**

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę w Biurze 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) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia szkolenia na ten temat,
  - 4) terminowego i prawidłowego wypłacania należnego wynagrodzenia,
  - 5) prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych pracowników,
  - 6) przyjęcia i stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników,
  - 7) umożliwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

##### **§8**

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami pracy lub umową o pracę.
3. Pracownik zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) przestrzegania ustalonego w Biurze czasu pracy,
  - 2) przestrzegania ustalonego w Biurze porządku i regulaminu pracy,
  - 3) przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych,

- 4) przestrzegania w Biurze zasad i okazywania koleżeńskiego stosunku współpracownikom,
- 5) zachowania porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach,
- 6) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności przechowywania dokumentów/narzędzi i materiałów w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty/ narzędzia i materiały,
- 7) przestrzegania regulaminu świadczenia usług doradczych który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Uprawnienia pracownika i pracodawcy**

#### **§9**

##### **1. Pracownik ma prawo do:**

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę lub umowy zlecenia i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw w przypadku umowy o pracę,
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.
- 6) Otrzymania raz na dwa lata zwrotu poniesionych kosztów w związku z zakupem okularów korekcyjnych do kwoty maksymalnie 300 zł. Powyższe uwarunkowane jest odbyciem specjalistycznego badania okulistycznego oraz otrzymaniem od lekarza zaświadczenia o konieczności pracy w okularach korekcyjnych.

#### **§10**

##### **1. Pracodawca ma prawo do:**

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę lub umowy zlecenie),
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

## **Rozdział V**

### **Czas pracy**

## **§11**

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy. Biuro Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska funkcjonuje w godzinach od 07:00 do 15:00.

1. Czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień i nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura, a w przypadku jego nieobecności Kierownik Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy lub zadaniowy czas pracy.
4. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według opracowanych harmonogramów.
5. Prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych oraz rejestru wybranych godzin/ dni, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Kary porządkowe i nagrody**

## **§12**

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia.
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, wnoszenie alkoholu, narkotyków do Biura.

## **Rozdział VII**

### **Wyplata wynagrodzenia**

## **§13**

1. Wyplata wynagrodzenia miesięcznego, jeżeli umowa nie stanowi inaczej, jest dokonywana z dołu, jednak nie później niż do 25 dnia bieżącego miesiąca.
2. Wynagrodzenie dotyczące umowy zlecenia wypłacane będzie zgodnie z brzmieniem umowy zlecenia.

3. Ponadto pracownikowi przysługują:
  - diety z tytułu podróży służbowych,
  - świadczenia urlopowe,
  - premie dwa razy w roku do 25% wynagrodzenia podstawowego, za wykazanie się własną inicjatywą w pracy, obowiązkowość, rzetelność i nadobowiązkowość z własnej woli.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych udziela się czasu wolnego od pracy w zamian za tę pracę.
5. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§14**

1. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę i umów zlecenie zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
2. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura, obowiązki Dyrektora wykonuje-Kierownik Biura i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.
3. W przypadku wakatu na stanowisku Dyrektora Biura osobą pełniącą jego obowiązki zostaje Kierownik Biura, lub osoba wyznaczona przez Zarząd, aż do czasu zatrudnienia Dyrektora Biura.
4. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów będących w dyspozycji LGD Ziemia Lubawska odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych
5. Udostępnianie informacji będących w dyspozycji LGD odbywa się na wniosek zainteresowanego złożony w Biurze Stowarzyszenia zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 2.
6. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd, kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska, uchwałami Walnego Zebrania Członków i Zarządu.

#### **§15**

1. Niniejszy regulamin biura Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska wchodzi w życie zgodnie z §4 uchwały nr 1/2021 z dnia 08.02.2021 r. Zarządu Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska.
2. Traci moc regulamin biura Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska zatwierdzony uchwałą nr 13/2020 z dnia 02.10.2020 r. Zarządu Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura  
Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska**

**Procedura naboru pracowników do pracy w Biurze Stowarzyszenia  
Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§1**

Celem niniejszej procedury jest:

- ustalenie zasad zatrudniania pracowników w biurze Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy,
- określenie procedury postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne do pracy w biurze.

**Rozdział II  
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej**

**§2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy w biurze podejmuje Zarząd.
2. Decyzja, o której mowa w pkt 1 winna być podjęta niezwłocznie, po otrzymaniu przez LGD od Zarządu Województwa, ostatecznej informacji o uzyskaniu wsparcia finansowego na wdrażanie LSR.
3. W przypadku powstania wakatów na stanowisku pracy w biurze w trakcie wdrażania LSR, decyzja o której mowa w pkt 1, powinna być podjęta – w miarę możliwości, na dwa tygodnie przed przewidywanym zwolnieniem się stanowiska pracy. Wyjątkiem od niniejszej procedury może być powstanie wakatów w trakcie realizacji LSR, z przyczyn nieprzewidzianych i niezależnych od Pracodawcy.  
W takim przypadku dopuszcza się przemieszczenie innego pracownika na wolne stanowisko pracy, ze szczególnym zwróceniem uwagi na wykształcenie, doświadczenie i niezbędną wiedzę przemieszczanego pracownika do wykonywania czynności związanych z nowo obejmowanym stanowiskiem pracy. Zmiana ta (przesunięcie) będzie uregulowana aneksem do zawartej wcześniej umowy z danym pracownikiem.
4. Procedurę rekrutacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana każdorazowo uchwałą Zarządu LGD, ze wskazaniem Przewodniczącego Komisji.
5. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - Trzech członków Zarządu;
  - Dwóch członków Stowarzyszenia nie zasiadających w Zarządzie.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**Rozdział III  
Etapy naboru**

### §3

1. Nabór jest przeprowadzany w następujących etapach:

- 1) I etap – ogłoszenie o naborze,
- 2) II etap – składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) III etap – wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) IV etap – selekcja końcowa kandydatów, tj. rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) V etap – sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
- 6) VI etap – podjęcie decyzji o zatrudnieniu i ogłoszenie wyników naboru na stronie internetowej LGD,
- 7) VII etap – podpisanie umowy o pracę

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy**

### §4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zamieszcza się obligacyjnie na stronach internetowych: - LGD,

- Gmin będących członkami LGD,

2. W miarę możliwości dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia w lokalnej prasie.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:

- nazwę i adres LGD,

- określenie stanowiska pracy,

- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich jest konieczne, a które pożądane,

- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, - wskazanie wymaganych dokumentów,

- określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

- informację o zakazie łączenia funkcji członka Rady z pracą w biurze.

4. Ogłoszenie o którym mowa w pkt. 1, będzie znajdowało się na stronach internetowych przez okres 14 dni kalendarzowych. Jeżeli nastąpi konieczność przedłużenia naboru, będzie to okres do 7 dni.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**



## §5

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w biurze LGD. 2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
  - b) Curriculum Vitae,
  - c) potwierdzone za zgodność z oryginałem:
    - kserokopie świadectw pracy,
    - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
    - kserokopie zaświadczeń i certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach i seminariach,
  - d) referencje,
  - e) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po zamieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## Rozdział VI

### Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

## §6

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku.

## Rozdział VII

### Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

## §7

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się na stronie internetowej LGD listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie internetowej LGD do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§8**

1. Na selekcję końcową składają się:  
- rozmowa kwalifikacyjna

#### **§9**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadaną wiedzę o LGD, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
  - 3) posiadaną wiedzę z zakresu problemów rozwojowych obszarów wiejskich,
  - 4) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 5) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty. Arkusz oceny rozmowy kwalifikacyjnej zawiera 4 działy kryteriów, punktowane od 1 do 10.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§10**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w sekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów oraz rozmowy kwalifikacyjnej i rekomenduje go do zatrudnienia Zarządowi.
2. Ostateczną decyzję o wyborze osoby zarekomendowanej przez komisję rekrutacyjną podejmuje Zarząd.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru – po zawarciu umowy, zobowiązany jest przedłożyć aktualne badanie lekarskie.

## **Rozdział X**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

#### **§11**

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja rekrutacyjna sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§12**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres LGD ZL,
  - 2) określenie stanowiska pracy,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej LGD przez okres co najmniej 1 miesiąca.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XII**

### **Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne do pracy w biurze.**

#### **§ 13**

W przypadku gdy żaden z kandydatów nie spełnia wszystkich wymagań koniecznych, procedurę naboru przeprowadza się jeszcze raz.

1. Procedura naboru zostanie przeprowadzona powtórnie w wyznaczonym przez Zarząd terminie.
2. W przypadku gdy w trakcie ponownego naboru – na etapie oceny złożonych aplikacji, żadna z nich nie spełnia wszystkich wymagań koniecznych, na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani będą kandydaci, którzy spełniają najwięcej wymagań koniecznych i pożądaných spośród wszystkich aplikujących kandydatów.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Zarząd i na jej podstawie wybiera odpowiednią osobę do pracy na danym stanowisku w biurze.

## **Rozdział XIII**

## **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

### **§14**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum LGD.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odebrać osobiście, jeżeli kandydat będzie tego wymagał.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura  
Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska**

**Zakres obowiązków pozostałych pracowników Biura  
Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska**

**1. Zadania należące do Dyrektora Biura:**

1. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady.
2. Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, zebrania Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady.
3. Opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych.
4. Prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady.
5. Sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydaje je uprawnionym organom.
6. Obsługa Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady.
7. Realizacja zadań określonych przez Zarząd, w tym wdraża inne programy przyczyniających się do realizacji założeń LSR.
8. Prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej.
9. Podpisywanie bieżącej korespondencji.
10. Dokonywanie samodzielnych zobowiązań finansowych do wysokości 5 000 PLN.
11. Kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami.
12. Współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich
  1. o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia.
13. Organizowanie konferencji prasowych.
14. Koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia.
15. Podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.
16. Ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne.
17. Prowadzenie dokumentacji członków LGD.
18. Opracowywanie planu pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych.
19. Przygotowywanie i 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. Sprawdzanie efektywności świadczonego przez pracowników biura doradztwa poprzez:

- Badanie stosunku ilości udzielonych beneficjentom porad do ilości złożonych przez osoby korzystające z doradztwa wniosków oraz ilości udzielonych beneficjentom porad do ilości wybranych wniosków do dofinansowania składanych przez osoby korzystające z doradztwa oraz ankiety udzielonej usługi doradczej.
- Sprawdzenie efektywności prowadzonej przez biuro animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia poprzez coroczną ich ewaluację przy pomocy badań ankietowych.
- Procedura monitoringu i ewaluacja prowadzonego doradztwa oraz animacji lokalnej i współpracy.

24. Prowadzenie oceny poszczególnych pracowników biura zgodnie z Regulaminem Biura.

#### Zakres odpowiedzialności:

1. Nadzorowanie pracy biura LGD Ziemia Lubawska i wszystkich pracowników oraz księgowości (biura rachunkowego).
2. Prawidłowe i zgodne z przepisami realizowanie zadań objętych zakresem obowiązków.
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwe wykorzystanie czasu pracy.
4. Przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
5. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
6. Zachowanie poufności informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
7. Dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie – odpowiada materialnie za powierzone mienie.
8. Dbanie o porządek i czystość w miejscu pracy i na stanowisku pracy.
9. Przestrzeganie zasad RODO.
10. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura-obowiązki Dyrektora wykonuje Kierownik Biura lub wskazana przez Zarząd osoba; ponosi ona pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.
11. Dyrektor Biura, w razie potrzeby, może przejąć obowiązki każdego z zatrudnionych pracowników w Biurze LGD ZL.

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie wyższe.
- Minimum 2- letni staż pracy w Lokalnej Grupie Działania lub minimum 4- letni staż pracy w innym zakładzie pracy lub minimum 4- letnie doświadczenie w działalności organizacji pozarządowej.
- Znajomość specyfiki funkcjonowania stowarzyszeń.
- Znajomość zasad funkcjonowania Lokalnych Grup Działania
- Znajomość aktów prawnych obowiązujących Lokalne Grupy Działania, Stowarzyszenia oraz Organizacje Pożytku Publicznego.
- Znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją.
- Podstawowa znajomość zasad księgowości, rachunkowości i sprawozdawczości finansowej.
- Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej oraz archiwizacji dokumentów.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office, generator wniosków, http).

- Prawo jazdy kat. B.

## II. **Wymagania dodatkowe:**

- Umiejętność pracy w zespole oraz na samodzielnym stanowisku.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.
- Doświadczenie w obsłudze beneficjenta.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy.
- Doświadczenie w pozyskiwaniu, tworzeniu i rozliczaniu projektów z Funduszy Unii Europejskiej oraz krajowych.
- Umiejętność poszukiwania możliwości dofinansowań oraz aplikowania o te środki.
- Umiejętność wdrażania i prowadzenia ochrony danych osobowych.
- Dyspozycyjność.

## 2. Zadania należące do **Specjalisty ds. organizacji biura i promocji:**

1. Prowadzenie sekretariatu Biura.
2. Przyjmowanie i nadawanie korespondencji LGD.
3. Rejestrację wniosków o przyznanie pomocy składanych do biura.
4. Obsługa interesantów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i postulatów składanych przez mieszkańców dotyczące działań LGD oraz LSR.
5. Prowadzenie rejestru delegacji, ewidencji środków trwałych.
6. Prowadzenie bazy danych LGD.
7. Prowadzenie bazy teleadresowej.
8. Zaopatrzenie Biura, dokonywanie zakupów materiałów biurowych i innych materiałów dotyczących bieżącego funkcjonowania Biura.
9. Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.
10. Prowadzenie bazy i dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych.
11. Prowadzenie ewidencji gadżetów LGD Ziemia Lubawska.
12. Przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów, gadżetów promocyjnych.
13. Organizowanie spotkań i konferencji – strona techniczna.
14. Pozyskiwanie informacji możliwości finansowania zadań statutowych LGD ze środków innych niż PROW oraz aplikowanie o te środki wraz z ich rozliczaniem.
15. Organizowanie szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników biura.
16. Organizowanie szkoleń dla beneficjentów LGD.
17. Organizowanie szkoleń dla Rady i Zarządu LGD.
18. Pomoc w obsłudze technicznej Walnego Zebrania Członków oraz posiedzeń Rady i Zarządu.
19. Sporządzenie protokołów z posiedzeń organów Stowarzyszenia (Walne Zebranie, Zarząd, Rada).

20. Organizacja i przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD.
21. Współpraca z mediami, redagowanie notatek prasowych.
22. Prowadzenie promocji Stowarzyszenia.
23. Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia.
24. Redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia.
25. Prowadzenie działalności wydawniczej.
26. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania, a także prowadzenie dokumentacji z prowadzonego doradztwa.
27. Pomoc w przygotowywaniu naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania: Wdrażanie LSR, według wskazówek koordynatora (dotyczy również zamieszczania informacji na stronie internetowej).
28. Pomoc w obsłudze związanej z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD, według wskazówek koordynatora.
29. Przeprowadzanie procedur zamówień do 30000 euro i związanej z tym dokumentacji.
30. Wdrażanie LSR według wskazówek koordynatora.
31. Przygotowanie propozycji zadań do Planu Działania na rok następny.
32. Pomoc w realizacji działań animacyjno-aktywizujących wpisanych w Plan Działania.
33. Pomoc i obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD.
34. Pomoc w realizacji i przeprowadzaniu działań animacyjnych, prowadzonych przez specjalistę ds. animacji.
35. Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe i zgodne z przepisami realizowanie zadań objętych zakresem obowiązków.
  2. Przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwe wykorzystanie czasu pracy.
  3. Przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
  4. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
  5. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
  6. Dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie – odpowiada materialnie za powierzone mienie.
  7. Dbanie o porządek i czystość w miejscu pracy i na stanowisku pracy.
  8. Przestrzeganie zasad RODO.
  9. W okresie czasowej nieobecności Pracownika obowiązki te wykonuje Specjalista wyznaczony przez Dyrektora Biura, a w przypadku jego nieobecności przez Kierownika Biura. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.
- I. Wymagania niezbędne:**
- Wykształcenie minimum średnie.
  - Znajomość PROW 2014-2020 i innych programów operacyjnych na lata 2014-2020.
  - Znajomość specyfiki funkcjonowania stowarzyszeń.
  - Znajomość zasad funkcjonowania Lokalnych Grup Działania



- Znajomość aktów prawnych obowiązujących Lokalne Grupy Działania, Stowarzyszenia oraz Organizacje Pożytku Publicznego.
- Znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją.
- Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej oraz archiwizacji dokumentów.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office, generator wniosków, itp.).
- Prawo jazdy kat. B.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

- Preferowane wykształcenie wyższe.
- Umiejętność pracy w zespole oraz na samodzielnym stanowisku.
- Doświadczenie w obsłudze beneficjenta.
- Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych.
- Pomysłowość, kreatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy.
- Dyspozycyjność.

### **3. Zadania należące do Specjalisty ds. administracji i archiwizacji dokumentów:**

1. Realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju.
2. Pomoc w obsłudze technicznej Walnego Zebrania Członków oraz posiedzeń Rady Zarządu i Zarządu.
3. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji LSR, sporządzanie ankiet, sprawozdań itp.
4. Wdrożenie i prowadzenie systemu ochrony danych osobowych i wrażliwych w biurze LGD ZL.
5. Obsługa systemu POP (omikron), systemów informatycznych itp., administrowanie ABI, koordynowanie pracy przy RODO.
6. Obsługa interesantów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i postulatów składanych przez mieszkańców, dotyczących wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.
7. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania, a także prowadzenie dokumentacji z prowadzonego doradztwa.
8. Pomoc w przygotowywaniu naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania: Wdrażanie LSR, według wskazówek koordynatora (dotyczy również zamieszczania informacji na stronie internetowej, aktualizacji procedur naborów wniosków itp.).
9. Organizacja, przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD.
10. Pomoc w obsłudze związanej z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD, według wskazówek koordynatora.
11. Pomoc w przygotowywaniu naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania Wdrażanie LSR - wg wskazówek koordynatora, dotyczy również zamieszczania informacji na stronie internetowej.

12. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia z innych źródeł niż PROW, aplikowanie o te środki i rozliczanie ich.
13. Prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady.
14. Prowadzenie rejestru Uchwał organów Stowarzyszenia, umów i innych podmiotów współpracy z LGD ZL.
15. Prowadzenie archiwum Biura LGD.
16. Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia.
17. Obsługa kancelaryjno-techniczna Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu oraz Rady.
18. Przygotowywanie materiałów na Walne Zebrania Członków, posiedzenia Zarządu oraz Rady.
19. Sporządzenie protokołów z posiedzeń organów Stowarzyszenia (Walne Zebranie, Zarząd, Rada).
20. Sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków oraz wydawanie ich uprawnionym organom.
21. Czuwanie nad prawidłowym przeprowadzeniem procedur zamówień do 30000 euro i prowadzonej w związku z tym dokumentacji.
22. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania, a także prowadzenie dokumentacji z prowadzonego doradztwa.
23. Przygotowanie propozycji zadań do Planu Działania na rok następny.
24. Pomoc w realizacji działań animacyjno-aktywizujących wpisanych w Plan Działania, prowadzonych przez specjalistę ds. animacji.
25. Przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania: Wdrażanie LSR.
26. Obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD, wprowadzanie zmian w zapisach LSR, w porozumieniu z Urzędem Marszałkowskim.
27. Przygotowywanie opinii o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków.
28. Przygotowywanie raportów dotyczących realizacji projektów.
29. Przygotowywanie sprawozdań i rozliczanie projektów.
30. Ewaluacja i monitoring Lokalnej Strategii Rozwoju.
31. Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

#### Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe i zgodne z przepisami realizowanie zadań objętych zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwe wykorzystanie czasu pracy.
3. Przestrzeganie regulaminu biura i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
4. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
5. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. Dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie – odpowiada materialnie za powierzone mienie.
7. Dbanie o porządek i czystość w miejscu pracy i na stanowisku pracy.
8. Przestrzeganie zasad RODO.
9. W okresie czasowej nieobecności Pracownika obowiązki te wykonuje Specjalista wyznaczony przez Dyrektora Biura, a w przypadku jego nieobecności przez Kierownika Biura. Osoba ta ponosi ona pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

## **I. Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie minimum średnie.
- Znajomość PROW 2014-2020 i innych programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- Znajomość specyfiki funkcjonowania stowarzyszeń.
- Znajomość zasad funkcjonowania Lokalnych Grup Działania
- Znajomość aktów prawnych obowiązujących Lokalne Grupy Działania, Stowarzyszenia oraz Organizacje Pożytku Publicznego.
- Znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją.
- Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej oraz archiwizacji dokumentów.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office, generator wniosków, itp.).
- Prawo jazdy kat. B.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

- Preferowane wykształcenie wyższe.
- Umiejętność pracy w zespole oraz na samodzielnym stanowisku.
- Doświadczenie w obsłudze beneficjenta.
- Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych.
- Pomysłowość, kreatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy.
- Umiejętność wdrażania i prowadzenia ochrony danych osobowych.
- Dyspozycyjność.

### **4. Zadania należące do Pracownika gospodarczego:**

1. Sprzątanie terenu wokół budynku firmy.
2. Obsługa cateringu podczas konferencji i szkoleń prowadzonych przez Lokalną Grupę Działania/Centrum Aktywności Lokalnej.
3. Wykonywanie prac porządkowych w budynku np. mycie podłóg, okien, wycieranie kurzy i tym podobne.
4. Opróżnianie koszy na śmieci, wystawianie pojemników na śmieci w dniu ich wywozu.
5. Koszenie, zbieranie skoszonej trawy, grabienie.
6. Pielęgnacja nasadzeń (podlewanie, odchwaszczanie, nawożenie i tym podobne), które znajdują się wokół budynku.
7. Utrzymywanie w czystości parkingu.
8. Zgłaszanie na bieżąco wszelkich awarii i usterek w budynku firmy.
9. Otwieranie i zamykanie terenu firmy zgodnie z ustalonymi godzinami.
10. Wykonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami czynności związanych z bezpiecznym i skutecznym zabezpieczeniem obiektu w zakresie BHP i ppoż.
11. Zabezpieczenie mienia na obiekcie przed kradzieżą i dewastacją
12. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

### Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe i zgodne z przepisami realizowanie zadań objętych zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwe wykorzystanie czasu pracy.
3. Przestrzeganie regulaminu biura i ustalenie w zakładzie pracy porządku.
4. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
5. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. Dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie – odpowiada materialnie za powierzone mienie.
7. Dbanie o porządek i czystość w miejscu pracy i na stanowisku pracy.
8. Przestrzeganie zasad RODO.

### **I. Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie minimum podstawowe.
- Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku pracownik gospodarczy.
- Dokładność.
- Rzetelność.
- Sumienność.
- Komunikatywność.
- Dyspozycyjność.
- Prawo jazdy kat. B.

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Biura  
Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska**

**Instrukcja obsługi, obiegu i archiwizacji dokumentów  
Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska**

**Rozdział I Postanowienia**

**ogólne**

- a) Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Biurze Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska.
- b) Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów Stowarzyszenia.

**Rozdział II**

**1. Tryb zmian**

1. O wprowadzeniu instrukcji do stosowania i zmianach w jej treści decyduje Zarząd pod warunkiem, że uchwała Zarządu nie stanowi inaczej.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
  - przyjmowanie oraz rozdział korespondencji,
  - prowadzenie ewidencji wpływów wartościowych,
  - sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
  - wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne przyjmowanie i nadawanie korespondencji za pomocą poczty elektronicznej,
  - udzielanie informacji interesantom.
  - załatwianie danej sprawy i sporządzający czystopis.

**2. Przyjmowanie i obieg korespondencji**

1. Postanowienia ogólne
2. Korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym lub dzienniku korespondencji. Na otrzymanych dokumentach/pismach zamieszcza się datę wpływu oraz wchodzący numer korespondencji.
3. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, należy sprawdzić prawidłowość ich zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza się adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Osoba odbierająca korespondencję otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem adresowanych imiennie.
5. Po otwarciu koperty należy stwierdzić:

- a) Czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego.
- b) Czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
- c) Brak załączników i lub inne usterki odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
- d) Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
- e) Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer korespondencji z rejestru kancelaryjnego.
- f) Uchwałą zarządu powinny być określone warunki do segregowania, wymiany korespondencji oraz przekazywania jej prezesowi i innym członkom zarządu.

### **Rozdział III**

#### **Wewnętrzny obieg – kwitowanie**

Wewnętrzny obieg akt/dokumentów odbywa się bez pokwitowania, z wyłączeniem akt, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

### **Rozdział IV**

#### **Czynności kancelaryjne**

1. Postanowienia ogólne.
2. W Stowarzyszeniu obowiązuje dziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
3. Wykaz akt stanowi jednolitą rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działania Stowarzyszenia oraz zawiera ich klasyfikację archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia przechowywania akt.
4. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (haseł), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym(rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt, co klasy końcowe w wykazie. Akta jednorodne tematycznie będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. W uzasadnionych przypadkach Prezes może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli, z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
5. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przechowywania przez 25 lat. Dokumentacja niearchiwalna jest oznaczona symbolem „B”, a cyfry arabskie obok symbolu określają liczbę lat przechowywania w archiwum Stowarzyszenia.

## **V Rozdział**

### **Spis spraw**

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt, zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spis spraw i teczek zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielenie. W przypadku małej liczby korespondencji, dopuszcza się prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. Z teczek można wydzielić określone sprawy w osobne zbiory i umieścić je w pod teczce z numerem akt macierzystej teczek z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej.

## **VI Rozdział**

### **Rejestracja spraw**

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Stowarzyszenia.
3. Sekretariat sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza się do akt sprawy (wcześniej rozpoczętej), w drugim, przed przystąpieniem do nadania toku, rejestruje się jako nową sprawę. W obu przypadkach wpisać należy znak w obrębie pieczęci wpływu.
4. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
5. Znak sprawy zawiera:
  - a) symbol literowy Stowarzyszenia,
  - b) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - c) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
  - d) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto
6. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym, bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
7. W razie konieczności wznowienia sprawy załatwionej w roku minionym, przenosi się ją do spisu spraw bieżącego roku, a w poprzednim spisie czyni odpowiednią wzmiankę (adnotację).
8. Nie podlegają rejestracji:

- a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, prospekty itp.),
  - b) potwierdzenia odbioru (dołączane są do akt sprawy),
  - c) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
9. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zakłada się rejestr kancelaryjny zamiast spisu spraw.
10. W Stowarzyszeniu prowadzi się trzy centralne rejestry kancelaryjne:
- a) rejestr uchwał walnego zebrania członków ,
  - b) rejestr uchwał zarządu,
  - c) rejestr skarg i wniosków
11. Sekretariat zarządu może prowadzić dziennik korespondencyjny, w którym rejestrowane są wszystkie pisma. /Wzór –Załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji/.

## **VII Rozdział**

### **System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt**

#### **§ 1**

1. W Biurze LGD ZL obowiązuje bez dziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostki oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności jednostki, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Biura LGD ZL stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9.
4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00 – 99 oraz dalszy podział klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000 – 999, a w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000 – 9999.  
W celu większego uszczegółowienia spraw możliwy jest dalszy podział niektórych haseł czwartego rzędu na hasła piątego rzędu.
5. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.
6. Akta jednorodne tematycznie będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła.
7. W uzasadnionych przypadkach prezes może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
8. Oprócz haseł, jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.



9. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem "B" i cyframi arabskimi, nakreślającymi liczbę lat przechowywania w jednostce, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
10. Do dokumentacji oznaczonej symbolem "Bc" zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez konieczności jej archiwowania, na podstawie protokołu likwidacyjnego.
11. LGD nie tworzy narodowego zasobu archiwalnego, stąd w składnicy akt nie przechowuje się materiałów archiwalnych (kat. A) ani dokumentacji zaliczanej do kategorii BE (wymagającej ekspertyzy właściwego archiwum państwowego)

## § 2

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się pod teczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Pod teczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowanym.
4. W przypadku założenia pod teczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej pod teczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw pod teczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. LGDZL. 1 - 0258 - 10 - 6/07).
5. Dla ułatwienia pracy, referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej "Spisy spraw do teczek symbol...". Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

## § 3

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz jednostki. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.  
Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 4.
4. Biuro lub referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia  
– rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

## § 4

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
  - 1) symbol literowy,
  - 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
  - 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. LGDZL.1 - 4319 - 5/07, gdzie "LGDZL.1" – oznacza jednostkę, "4319" – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, "5" – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, "07" – oznacza dwie ostatnie cyfry roku.
4. Sprawy niezadowolone ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 5, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
5. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: "przeniesiono do teczki hasło...".

## **VIII ROZDZIAŁ**

### **Załatwianie spraw**

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
  - a) odręczną,
  - b) korespondencyjną,
  - c) inną, przy użyciu pieczęci na odpowiednim formularzu z odpowiednim tekstem.

- Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę „Stwierdzam zgodność z oryginałem” a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
2. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem według następującego trybu postępowania:
  - a) opracowanie projektu pisma zasada dwóch par oczu i przedłożenie go z aktami sprawy aprobującemu do podpisu,
  - b) po sprawdzeniu i zaaprobowaniu projekt wraca wraz z aktami do sekretariatu,
  - c) po podpisaniu i sprawdzeniu liczby załączników wysyła się czystopis adresatowi.
3. Pismo załatwiające sprawę (formatu A4 lub A5) powinno zawierać:
  - a) nagłówek druk lub podłużną - pieczęć nagłówkową,
  - b) znak sprawy,
  - c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
  - d) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,

- e) określenie odbiorcy (w pierwszym przypadku) wraz z adresatem,
  - f) treść pisma,
  - g) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
4. Pismo i jego kopia może również zawierać inne informacje o sposobie załatwienia sprawy (np.: „pilne”, „poufne”, liczbę załączników itp.).
5. Jeśli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwiania.

## **Rozdział IX**

### **Wysyłanie i doręczanie pism**

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
  - a) przesyłką listową,
  - b) faksem,
  - c) teleksem lub dalekopisem,
  - d) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
  - e) poczta elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik sekretariatu:
  - a) sprawdza czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki,
  - b) stwierdza swoją parafką lub na odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
  - c) umieszcza kopie pism we właściwej dla danej sprawy teczce aktowej,
  - d) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
  - e) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty,
  - f) na kopercie, w której wysyłane jest pismo, w prawej dolnej części zamieszcza się adres odbiorcy składający się z:
    - imienia i nazwiska, bądź nazwy instytucji,
    - nazwy miejscowości z kodem oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości,
  - g) pisma adresowane do jednego adresata wysyła się w jednej kopercie.

## **X Rozdział**

## **Przechowywanie akt, przekazywanie do archiwum**

1. Akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego przechowuje się w biurze Stowarzyszenia.
2. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Stowarzyszenie prowadzi archiwum. Akta spraw przekazuje się do archiwum po upływie roku, z zastrzeżeniem postanowień **§5 pkt b** niniejszej instrukcji.
3. Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego, układ akt, tryb korzystania z tych akt oraz zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, określa instrukcja stanowiąca załącznik do zarządzenia nr 7 Ministra – Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 13 marca 1991 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i trybu postępowania z dokumentacją oraz Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015, poz. 1743).
4. W razie rozwiązania Stowarzyszenia, likwidator przekazuje materiały archiwalne (kategorii A) do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację niearchiwalną (kategorii B) placówce przyjmującej sprawę - Stowarzyszenia.

## **Rozdział XI**

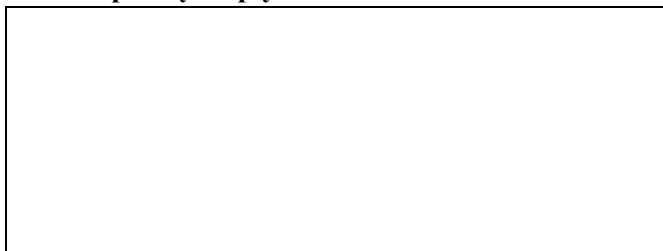
### **Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, oraz postanowienia końcowe.**

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora Biura, a w przypadku jego nieobecności do Kierownika Biura.
2. Obowiązki w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej, udzielaniu wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
  - a) prawidłowości prowadzenia spisu spraw, rejestrów oraz teczek,
  - b) prawidłowości załatwiania spraw,
  - c) terminowości załatwiania spraw,
  - d) prawidłowości obiegu akt,
  - e) terminowości przekazywania akt do archiwum.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą „Instrukcją” stosować należy powszechnie obowiązujące przepisy prawne. ZAŁACZNIKI DO INSTRUKCJI:
  - 3A. Wzór pieczęci wpływu.
  - 3B. Wzór dziennika korespondencji.
  - 3C. Wzór formularza spisu spraw.
  - 3D. Wzór pieczęci nagłówkowej na blankietach korespondencyjnych.
  - 3E. Wzór „Opisuteczki aktowej“.
  - 3F. Wzór spisu zdawczo- odbiorczego.
  - 3G. Jednolity rzeczowy wykaz akt.

### **Załącznik nr 3A do Instrukcja obsługi, obiegu i archiwizacji dokumentów Lokalnej Grupy**

**Działania Ziemia Lubawska, która stanowi załącznik do Regulaminu Biura Lokalnej Grupy**  
**Działania Ziemia Lubawska**

**Wzór pieczęci wpływu**



**Załącznik nr 3B do Instrukcja obsługi, obiegu i archiwizacji dokumentów Lokalnej Grupy**  
**Działania Ziemia Lubawska, która stanowi załącznik do Regulaminu Biura Lokalnej Grupy**  
**Działania Ziemia Lubawska**

**Wzór dziennika korespondencyjnego**

Nr kolejny	Data otrzymania korespondencji	Nr	Data	Od kogo	TREŚĆ otrzymanej korespondencji	Znak referenta	Data wysłanej korespondencji	Do kogo	TREŚĆ otrzymanej korespondencji	Nr korespondencji poprzedniej	Nr odpowiedzi na korespondencję wysłaną	Nr aktu	Uwagi
		otrzymanej korespondencji											

**Załącznik nr 3C do Instrukcja obsługi, obiegu i archiwizacji dokumentów Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska, która stanowi załącznik do Regulaminu Biura Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska**

**SPIS SPRAW**

Lp.	SPRAWA (treść)	OD KOGO / DO KOGO		Rodzaj pisma		UWAGI
		znak pisma	z dnia	przychodzące	wychodzące	

**Załącznik nr 3D do Instrukcja obsługi, obiegu i archiwizacji dokumentów Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska, która stanowi załącznik do Regulaminu Biura Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska**

**Wzór pieczęci nagłówkowej na blankietach korespondencyjnych i wzór blankietu korespondencyjnego**

- **pieczęć nagłówkowa**
  
- **wzór blankietu korespondencyjnego**

**(logotypy: LGD ZL, UE, programu którego dotyczy itp.)**

Wielkie Bałówki, dnia .....20.. r.

LGDZL.0/PP/1.1/16

**Adresat**  
**Imię Nazwisko**  
**Stanowisko służbowe**  
**Instytucja**  
**ul.....**  
**Kod pocztowy miejscowość**

Treść pisma

Załączniki:

1. ....

**Załącznik nr 3E do Instrukcja obsługi, obiegu i archiwizacji dokumentów Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska, która stanowi załącznik do Regulaminu Biura Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska**

**Opis teczki aktowej**



**Lokalna Grupa Działania**

**Ziemia Lubawska**

**Znak akt I/Z/4**

**Posiedzenia Zarządu**

**Kategoria archiwalna: B**

**Okres przechowywania.....**

**2016**

**(logotypy: LGD ZL, UE,  
programu którego dotyczy itp.)**

**Załącznik nr 3F do Instrukcja obsługi, obiegu i archiwizacji dokumentów Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska, która stanowi załącznik do Regulaminu Biura Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska**

Jednolity rzeczowy wykaz akt

## **w Biurze LGD Ziemia Lubawska**

### **0 Przepisy prawne, akty prawne**

- 0/PP/1 NIP, REGON, KRS, umowy z bankami
- 0/PP/2 Przepisy prawne dotyczące Stowarzyszeń
- 0/PP/3 Przepisy prawne dotyczące Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich
- 0/PP/4 Przepisy prawne dotyczące organów pozarządowych
- 0/PP/5 Procedura zamówień publicznych do 30 000 euro
- 0/PP/6 ZUS/Skarbówka

### **I Działalność organów LGD Ziemia Lubawska**

- I/Z/0 Organizacje i zasady funkcjonowania organów LGD Ziemia Lubawska
- I/Z/1 Programy działań organów LGD Ziemia Lubawska I/Z/2  
Walne Zebrania
- I/Z/3 Sprawozdania z działalności LGD Ziemia Lubawska
- I/Z/4 Posiedzenia Zarządu
- I/Z/5 Posiedzenia Rady
- I/Z/6 Posiedzenia Komisji Rewizyjnej
- I/Z/7 Posiedzenia inne

### **II Zjazdy, konferencje, szkolenia**

- II/KN/0 Zjazdy, narady, konferencje, szkolenia własne
- II/KN/1 Udział w obcych zjazdach, naradach, konferencjach, szkoleniach

### **III Przepisy wewnętrzne**

- III/PW/0 Statut Stowarzyszenia
- III/PW/1 Regulamin Organizacyjny III/PW/2  
Podział czynności
- III/PW/3 Upoważnienie Dyrektora Biura do wykonywania zadań
- III/PW/4 Sprawy Organizacyjne

### **IV Opracowania, plany i sprawozdania**

- IV/SPR/0 Lokalna Strategia Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska
- IV/SPR/1 Opracowania budżetu do Urzędu Marszałkowskiego
- IV/SPR/2 Opracowania zewnętrzne
- IV/SPR/3 Opracowanie własne
- IV/SPR/4 Plany i sprawozdania własne
- IV/SPR/5 Statystyczne opracowania końcowe własne
- IV/SPR/6 Analizy (kompleksowe i problemowe) własne

### **V Informatyka**

- V/I/0 Organizacja projektowania, programowania i ewidencji
- V/I/1 Licencje oprogramowania
- V/I/2 Redagowanie stron internetowych
- V/I/3 Bazy danych własne – projekty i instrukcje ich prowadzenia
- V/I/4 Archiwizowanie oprogramowania
- V/I/5 Archiwizowanie danych z pamięci komputerów lokalnych

### **VI Wnioski**

- VI/WN/0 Interpretacje prawne – własne
- VI/WN/1 Interpretacje prawne – obce
- VI/WN/2 Rejestr skarg i wniosków, analizy

VI/WN/3 Nadzór i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków **VII  
Wydawnictwa**

- VII/WYD/0 Programy i plany wydawnictw i publikacji własnych
- VII/WYD/1 Programy i plany wydawnictw i publikacji obcych VII/WYD/2  
Wykonanie poligraficzne
- VII/WYD/3 Kolportaż i rozpowszechnianie wydawnictw
- VII/WYD/4 Dokumentacja wydawnictw własnych
- VII/WYD/5 Ogłoszenia i obwieszczenia własne

**VIII Promocje, media i kroniki**

- VIII/PR/6 Współpraca z mediami
- VIII/PR/7 Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji
- VIII/PR/8 Wycinki prasowe dotyczące działalności własnej
- VIII/PR/9 Wycinki prasowe dotyczące beneficjentów
- VIII/PR/10 Materiały multimedialne dotyczące promocji LGD
- VIII/PR/11 Kroniki i monografie własne

**IX Udział w imprezach, realizacja projektów własnych**

- IX/C/12 Udział w obcych imprezach krajowych
- IX/C/13 Udział w obcych imprezach zagranicznych
- IX/C/14 Realizacja projektów własnych

**X Współpraca**

- X/WK/0 Współpraca z Marszałkiem Województwa,
- X/WK/01 Realizacja konkursów PROW
- X/WK/1 Współpraca z Powiatami
- X/WK/2 Współpraca z Gminami
- X/WK/3 Współpraca z organizacjami pozarządowymi
- X/WK/4 Współpraca z LGD
- X/WK/5 Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi
- X/WK/6 Współpraca z innymi podmiotami
- X/WK/7 Zgłoszenie KRS

**XI Współpraca zagraniczna**

- XI/WZ/6 Porozumienia, umowy z innymi LGD i instytucjami zagranicznymi
- XI/WZ/7 Wyjazdy za granice
- XI/WZ/8 Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy – programy i sprawozdania

**XII Instrukcje, środki rzeczowe**

- XII/REG/0 Instrukcje, rejestry, regulaminy kancelaryjne
- XII/REG/1 Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów
- XII/REG/2 Instrukcje i regulaminy archiwum
- XII/REG/3 Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych
- XII/REG/4 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, protokoły zniszczeń

**XIII Ewidencja druków, pieczęci**

- XIII/EW/5 Wzory formularzy i druków własnych
- XIII/EW/6 Druki powszechnego użycia
- XIII/EW/7 Druki ścisłego zarachowania

- XIII/EW/8 Pieczęcie urzędowe – wzory i ewidencja
- XIII/EW/9 Inne pieczęcie i stemple – wzory odcisków i ewidencji
- XIII/EW/10 Tablice Urzędowe – wzory treści i formy

#### **XIV Poczta**

- XIV/P/11 Opłaty pocztowe (znaczki , inne)
- XIV/P/12 Telegramy, telefonogramy, faksy

#### **XV Kontrola**

- XV/K/0 Książki kontroli
- XV/K/1 Kontrole zewnętrzne własnej jednostki

#### **XVI Kadry**

- XVI/KD/0 Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych
- XVI/KD/1 Regulamin pracy, czas pracy
- XVI/KD/2 Akty osobowe pracowników
- XVI/KD/1 Zapotrzebowanie i nabór pracowników
- XVI/KD/2 Zatrudnianie i zwalnianie pracowników
- XVI/KD/3 Prace zlecone
- XVI/KD/4 Umowy o dzieło
- XVI/KD/0 Szkolenie pracowników
- XVI/KD/2 Ewidencja delegacji służbowych
- XVI/KD/3 Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej
- XVI/KD/6 Listy płac
- XVI/KD/5 Karty wynagrodzeń

#### **XVII Rachunkowość**

- XVII/RA/0 Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości, obsługi kasowej XVII/RA/1  
Plan kont

#### **XVIII Księgowość**

- XVIII/KG/2 Dowody księgowe
- XVIII/KG/3 Dowody księgowe innych należności
- XVIII/KG/4 Wezwanie do zapłaty i wyjaśnienia dotyczące zobowiązań i należności
- XVIII/KG/5 Zobowiązania, umowy, poręczenie

**REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG DORADCZYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW BIURA  
STOWARZYSZENIA „LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA”  
W ZAKRESIE WDRAŻANIA LSR W RAMACH PROW 2014-2020**

**I. Informacje ogólne:**

1. Regulamin dotyczy świadczenia przez pracowników Biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska” (dalej LGD) bezpłatnego doradztwa udzielanego wszystkim potencjalnym beneficjentom w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcia na Wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (dalej PROW 2014-2020) .
2. Bezpłatne usługi doradcze finansowane są ze środków Unii Europejskiej z EFRROW w ramach umowy przyznania pomocy nr 00011-6937-UM1400008/16 z dnia 12 sierpnia 2016 r. na poddziałanie 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
3. Celem świadczonego doradztwa jest wsparcie mieszkańców obszaru objętego Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (dalej LSR) w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele, przedsięwzięcia i wskaźniki LSR na lata 2016-2023 dla LGD Ziemia Lubawska .

**II. Obszar tematyczny doradztwa:**

1. Zakres doradztwa obejmuje planowanie operacji oraz pomoc w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej zgodnej z obowiązującymi aktami prawnymi PROW 2014 – 2020 oraz wewnętrznymi procedurami LGD w ramach Poddziałania 19.2 „Wsparcia na Wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w zakresie: a) podejmowanie i rozwój działalności gospodarczej, b) operacje niekomercyjne realizowane przez jednostki sektora finansów publicznych oraz przez pozostałe podmioty z poza sektora finansów publicznych, c) projekty grantowe.
2. Doradztwo polega na udzieleniu przez pracownika LGD informacji w zakresie:
  - a) form, warunków, zasad oraz możliwości udzielenia wsparcia dla potencjalnego wnioskodawcy jak i operacji w oparciu o dokumenty legislacyjne i programowe,
  - b) dokumentów wymaganych w celu złożenia wniosku zgodnie z dokumentami legislacyjnymi związanymi z ogłaszaniem konkursów w ramach wdrażania LSR,
  - c) zasad przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy w ramach PROW 2014-2020, realizacji operacji oraz przygotowywania wniosków o płatność w ramach działań określonych w LSR,

- d) wsparcia na etapie ustalania koncepcji projektu, również pod kątem lokalnych kryteriów wyboru,
- e) wskazanie informacji o adresach stron www, gdzie można znaleźć dokumenty programowe, wnioski oraz inne dokumenty związane z aplikowaniem o środki za pośrednictwem LGD,
- f) wsparcie na etapie składania wniosku do LGD – aby był on kompletny, zgodny z PROW 2014-2020 oraz z LSR,
- g) pomoc przy realizacji projektu związanego z realizacją grantów.

3. Osoba korzystająca z usługi doradztwa w Biurze LGD osobiście, zobowiązana jest do poświadczenia tego faktu własnoręcznym podpisem na „Karcie doradztwa” (załącznik nr 4A i 4B do niniejszego regulaminu).

### **III. Kto może skorzystać z bezpłatnego doradztwa?**

- 1. Z usług mogą korzystać wszyscy mieszkańcy obszaru objętego LSR – potencjalni beneficjenci - przedstawiciele: jednostek sektora finansów publicznych, organizacji pozarządowych, parafii, przedsiębiorcy oraz osoby fizyczne.
- 2. Biuro udziela doradztwa: mieszkańcom zameldowanym na obszarze LGD, podmiotom posiadającym siedzibę i/lub prowadzącym działalność na terenie LGD, lub prowadzącym inwestycje na terenie gmin: Biskupiec, Grodziczno, Rybno, Kurzętnik, Lubawa - gm. wiejska, Lubawa - gm. miejska, Nowe Miasto Lub. - gm. miejska, Nowe Miasto Lub.- gm. wiejska

### **IV. Miejsce i termin świadczenia usług:**

- 1. Biuro Stowarzyszenia LGD Ziemia Lubawska z siedzibą: Wielkie Bałówki 14, 13-306 Kurzętnik.
- 2. Doradztwo świadczone jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00, o ile nie są to dni ustawowo wolne od pracy, tylko po uprzednim umówieniu telefonicznym spotkania pod nr telefonu 56 49 181 63, lub 514 154 474. Informację o tym fakcie podaje się na stronie internetowej LGD.
- 3. Doradztwo w innym terminie może być przeprowadzone tylko za zgodą pracowników Biura.

### **V. Warunki udzielania doradztwa:**

- 1. Doradztwo prowadzone bezpośrednio w biurze udziela się osobiście potencjalnemu beneficjentowi (ewentualnie pełnomocnikowi) lub osobie reprezentującej osobę prawną i poświadcza się je podpisami potencjalnego beneficjenta i pracownika LGD na karcie doradztwa.
- 2. Biuro nie prowadzi doradztwa telefonicznego, ewentualnie przekazywane w ten sposób informacje mogą dotyczyć jedynie ogólnych wiadomości o terminach i miejscu znajdowania się dokumentacji konkursowej.
- 3. Osoby korzystające z doradztwa zobowiązane są do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej dotyczącej oceny efektywności świadczonego doradztwa.
- 4. Podpis na „Karcie doradztwa” jest jednoznaczny z wyrażeniem zgody na przetwarzanie przez LGD podanych przez potencjalnego beneficjenta danych osobowych.

5. Czas trwania doradztwa w Biurze LGD uzależniony jest od potrzeb potencjalnego beneficjenta, a jego długość zostaje wstępnie ustalona podczas telefonicznego lub mailowego umówienia, z zastrzeżeniem że nie może być dłuższy niż 1,5 godz. W sytuacji przekroczenia tego limitu potencjalny beneficjent umawia się na kolejny najbliższy wolny termin.
6. W trakcie 30-dniowego ogłoszenia o naborze potencjalny beneficjent może skorzystać maksymalnie z trzykrotnego doradztwa. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zwiększenie ilości doradztwa, jednakże w takiej sytuacji pierwszeństwo przysługuje tym potencjalnym beneficjentom, którzy nie wykorzystali ustalonego limitu.
7. Doradztwa nie udziela się w ostatnim dniu trwania naboru wniosków, (tj. przyjmowania wniosków w konkursie). Informację o tym fakcie podaje się na stronie internetowej LGD.

## **VI. Punkty przy ocenie lokalnych kryteriów wyboru za korzystanie z doradztwa przyznawane są pod warunkiem, że:**

1. Wnioskodawca lub osoba reprezentująca wnioskodawcę będącego osobą prawną skorzystają z doradztwa na etapie przygotowania wniosku przynajmniej 1 raz bezpośrednio w biurze (ewentualnie przez pełnomocnika), co będzie poświadczane ich podpisem na „Karcie doradztwa” oraz potwierdzone podpisem pracownika LGD.
2. Doradztwo będzie świadczone od dnia zamieszczenia ogłoszenia o naborze wniosków na dany zakres tematyczny na stronie internetowej LGD i nie później niż 1 dzień przed rozpoczęciem naboru wniosków.
3. Informacje w zakresie doradztwa udzielane telefonicznie nie są podstawą do wystawienia „Karty doradztwa” i przyznania punktu w ocenie lokalnych kryteriów wyboru.
4. „Karta doradztwa” wystawiana jest na wniosek potencjalnego beneficjenta, w celu załączenia jej kopii do wniosku o przyznanie pomocy. Karta może być wystawiona wielokrotnie, po każdym doradztwie.
5. Jeżeli Beneficjent brał udział w szkoleniu prowadzonym przez Biuro LGD ZL w ramach wdrażania działań LSR, i otrzymał stosowne zaświadczenie z ww. szkolenia oraz konsultował wniosek przynajmniej 1 raz w Biurze LGD ZL; lub wniosek był konsultowany w Biurze LGD ZL dwa razy w sposób osobisty (nie podlegają punktacji konsultacje e-mail) otrzymuje 2 pkt.
6. Jeżeli wniosek był konsultowany w Biurze LGD ZL jeden raz w sposób osobisty (nie podlegają punktacji konsultacje e-mail) otrzymuje 1 pkt.
7. Jeżeli wniosek nie był konsultowany w sposób osobisty, Beneficjent nie brał udziału w szkoleniu otrzymuje 0 pkt.

## **VII. Odpowiedzialność pracowników Biura:**

1. Pracownicy Biura LGD zobowiązani są do stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych, w szczególności obowiązuje ich dobra znajomość przepisów w zakresie świadczonego doradztwa.
2. Pracownicy Biura LGD zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.
3. Pracownicy Biura LGD nie mogą wypełniać wniosków o przyznanie pomocy, ani jego załączników w imieniu potencjalnych beneficjentów.

4. Pełną odpowiedzialność za wypełnienie oraz przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej ponosi potencjalny beneficjent.
5. Doradzający pracownicy Biura nie ponoszą odpowiedzialności za wynik oceny wniosku oraz przyznanie dotacji potencjalnemu beneficjentowi.
6. Efektywność udzielonego doradztwa przez pracowników Biura oceniana jest m.in. na podstawie ankiety.

### **VIII. Postanowienia końcowe**

Decydując się na korzystanie z doradztwa, potencjalni beneficjenci automatycznie akceptują warunki niniejszego Regulaminu i zobowiązują się ich przestrzegać.





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich Europa inwestująca w obszary wiejskie”

## Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska

### KARTA DORADZTWA

<b>Imię i nazwisko uczestnika (uczestników)</b>	
<b>Nazwa podmiotu, któremu udzielono doradztwa</b>	
<b>Adres podmiotu</b>	
<b>Imię i nazwisko doradcy</b>	

<b>Data spotkania</b>	<b>Godziny (od- do)</b>	<b>Czas trwania doradztwa (ilość godzin)</b>

<b>Przedmiot doradztwa</b>	<input type="checkbox"/> 1.1 Tworzenie nowych podmiotów gospodarczych	<input type="checkbox"/> 1.2 Rozwój istniejących podmiotów gospodarczych	<input type="checkbox"/> 2.1 Rozwój standardu infrastruktury turystycznej, kulturowej, społecznej i rekreacyjnej oraz poprawa estetyki miejscowości na obszarze LGD
<b>Nazwa programu, którego dotyczy doradztwo</b>	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020		
<b>Konkurs w ramach którego udzielono doradztwa</b>	<input type="checkbox"/> .../...	<input type="checkbox"/> .../...	<input type="checkbox"/> .../...

### NOTATKI

--

<b>Podpis doradcy</b>	<b>Podpis uczestnika</b>



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Numer karty: .....

**Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska**  
**KARTA DORADZTWA**

<b>Imię i nazwisko przedstawiciela podmiotu (Prezes Zarządu/Przewodniczący/a)</b>	
<b>Nazwa podmiotu, któremu udzielono doradztwa</b>	
<b>Imię i nazwisko pełnomocnika/osoba upoważniona</b>	
<b>Imię i nazwisko doradcy</b>	

<b>Data spotkania</b>	<b>Godziny (od- do)</b>	<b>Konsultacja wniosku (kolejność spotkania w biurze)</b>

<b>Przedmiot doradztwa</b>	<input type="checkbox"/> <p>2.1. Rozwój standardu infrastruktury turystycznej, kulturowej lub rekreacyjnej oraz poprawa estetyki miejscowości na obszarze LGD.</p>	<input type="checkbox"/> MAŁE GRANTY <p>2.1. Rozwój standardu infrastruktury turystycznej, kulturowej lub rekreacyjnej oraz poprawa estetyki miejscowości na obszarze LGD.</p>
----------------------------	--	--

**NOTATKI**

<b>Podpis doradcy</b>	<b>Podpis uczestnika</b>



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Numer karty: .....

**Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska**

**KARTA DORADZTWA**

<b>Imię i nazwisko przedstawiciela podmiotu (Prezes Zarządu/ Przewodniczący/a)</b>	
<b>Nazwa podmiotu, któremu udzielono doradztwa</b>	
<b>Imię i nazwisko pełnomocnika/ osoba upoważniona</b>	
<b>Imię i nazwisko doradcy</b>	

<b>Data spotkania</b>	<b>Godziny (od- do)</b>	<b>Konsultacja wniosku (kolejność spotkania w biurze)</b>

<b>Przedmiot doradztwa</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1. Wzmocnienie poczucia tożsamości regionalnej poprzez kultywowanie specyficznych dla regionu tradycji oraz promocja walorów i zasobów obszaru LGD.			
3.2. Wykreowanie, udoskonalenie i promocja produktów lokalnych (kulinarne, rzemiosło, kulturalne, turystyczne) zakładające zwiększenie współodpowiedzialności podmiotów społecznych za rozwój regionu.			
3.3. Podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań OZE- czyli działalność związana z edukacją przyrodniczą.			
<b>Nazwa programu, którego dotyczy doradztwo</b>	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020		
<b>Konkurs w ramach którego udzielono doradztwa</b>	<input type="checkbox"/> .../...	<input type="checkbox"/> .../...	<input type="checkbox"/> .../...

**NOTATKI**

--

<b>Podpis doradcy</b>	<b>Podpis uczestnika</b>

Do regulaminu świadczeń usług doradczych przez pracowników biura stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska” w zakresie wdrażania LSR w ramach PROW 2014-2020, który stanowi załącznik do Regulaminu Biura Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

## ANKIETA DORADZTWA

Ocena jakości doradztwa świadczonego przez pracowników LGD Ziemia Lubawska w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.

### Szanowni Państwo!

W celu oceny i podnoszenia jakości doradztwa świadczonego przez pracowników biura LGD Ziemia

Lubawska zwracamy się z uprzejmą prośbą o wypełnienie anonimowej ankiety, dzięki której możliwe będzie zbadanie poziomu Państwa satysfakcji z otrzymanego doradztwa.

Państwa uwagi i opinie pozwolą nam udoskonalić prowadzone formy wsparcia, dostosowując je do Państwa potrzeb. Wypełnioną ankietę mogą Państwo przekazać osobiście do siedziby biura Stowarzyszenia na ul. Sienkiewicza 2, 13- 306 Kurzętnik lub drogą mailową na adres: [biuro@lgdziemialubawska.pl](mailto:biuro@lgdziemialubawska.pl).

### Zakres tematyczny udzielonego doradztwa

- Dywersyfikacja i rozwój aktywności gospodarczej mieszkańców wsi.
- Zwiększenie atrakcyjności obszaru LSR.
- Wzmocnienie kapitału społecznego i włączenie społeczne mieszkańców obszaru LSR.
- Inny (jaki? ) .....

### Informacje ogólne

Forma doradztwa	<input type="checkbox"/> Spotkanie bezpośrednie <input type="checkbox"/> Rozmowa telefoniczna <input type="checkbox"/> Korespondencja e-mail <input type="checkbox"/> Spotkanie informacyjne/szkolenie/warsztaty
Grupa defaworyzowana	<input type="checkbox"/> Dzieci i młodzież (osoby do 24 roku życia) <input type="checkbox"/> Osoba bezrobotna <input type="checkbox"/> Osoba po 50 roku życia <input type="checkbox"/> Inna (jaka? Np. Przedsiębiorca).....



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

<p>Z jakich źródeł uzyskał(a) Pani/Pan informację o możliwości uzyskania dofinansowania w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska na lata 2014-2020</p>	<input type="checkbox"/> Strona www LGD <input type="checkbox"/> Strona www gminy <input type="checkbox"/> Prasa <input type="checkbox"/> Mailowo <input type="checkbox"/> Informacja od pracowników LGD <input type="checkbox"/> Inny (jaki?).....				
<p><b>Ocena otrzymanego doradztwa</b>          1-Bardzo słabo; 2- Raczej słabo; 3- Średnio; 4- Raczej dobrze; 5- Bardzo dobre</p>					
Ogólna ocena doradcy	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność przekazania treści (jasny przekaz informacji)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Poziom obsługi (życzliwość, uprzejmość, chęć udzielenia pomocy)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Przydatność informacji przekazanych w trakcie doradztwa	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Stopień zadowolenia doradztwa	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Dostosowanie form wsparcia do Państwa oczekiwań	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Wpływ uzyskanych informacji na decyzję o realizacji planowanego przedsięwzięcia	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

Dziękujemy za wypełnienie ankiety !

.....

Miejscowość, data



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

## ANKIETA OCENY Szkolenia/ konferencji/ doradztwa\*\*

### Dane o szkoleniu/ konferencji/ doradztwa\*:

<b>Temat</b>	
<b>Termin/ miejsce</b>	

### Zakres, który Panią/ Pana interesuje

1.1. Tworzenie nowych podmiotów gospodarczych	
1.2. Rozwój istniejących podmiotów gospodarczych i podnoszenie kompetencji osób biorących udział w tworzeniu i rozwijaniu podmiotów gospodarczych.	
1.3. Wsparcie współpracy między podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą.	

<b>Kobieta</b>		<b>Mężczyzna</b>	
<b>Gmina wiejska</b>		<b>Gmina miejska</b>	
<b>Osoba bezrobotna</b>		<b>Samozatrudnienie/ osoba pracująca</b>	
<b>Wiek do 30 roku życia</b>		<b>Wiek między 30&gt;50</b>	<b>Wiek powyżej 50 lat</b>

\*\*\*w tabeli powyżej proszę wstawić znak X w każdym wierszu.

Prosimy o przyznanie punktów zakreślając odpowiednie pole.

Informacje przekazane przez Panią/Pana w ankiecie stanowią ważną wskazówkę dotyczącą skuteczności i realizacji szkolenia/ konferencji/ doradztwa. Prosimy o wypełnienie ankiety i przekazanie osobie odpowiedzialnej za organizację szkolenia/ konferencji doradztwa. Informujemy że ankieta jest anonimowa.

Skala oceny od 1 (ocena najniższa) do 6 (ocena najwyższa).

#### A. Ocena merytoryczna szkolenia\*

1.	Zgodność tematu szkolenia* z oczekiwaniami	1	2	3	4	5	6
2.	Przydatność wiedzy uzyskanej podczas szkolenia* w pracy	1	2	3	4	5	6
3.	Stopień realizacji programu szkolenia*	1	2	3	4	5	6
4.	Poziom wiedzy/ umiejętności z zakresu objętego szkoleniem*	1	2	3	4	5	6

#### B. Ocena materiałów szkolenia\*

Do regulaminu świadczeń usług doradczych przez pracowników biura stowarzyszenia  
 „Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska” w zakresie wdrażania LSR w  
 nu Biura



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

1.	Materiał szkoleniowy odpowiedni dla celów szkolenia*	1	2	3	4	5	6
2.	Jakość materiałów szkolenia*	1	2	3	4	5	6
3.	Tematyka szkolenia* , zainteresowanie i przedstawienie w odpowiedni sposób	1	2	3	4	5	6

### C. Ocena prowadzących szkolenie\*

1.	Stopień realizacji programu	1	2	3	4	5	6
2.	Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	1	2	3	4	5	6
3.	Umiejętność przekazania informacji w bardzo jasny i klarowny sposób	1	2	3	4	5	6

### D. Ocena organizacji szkolenia\*

1.	Szkolenie* zorganizowane w odpowiednim terminie	1	2	3	4	5	6
2.	Odpowiedni czas trwania szkolenia*	1	2	3	4	5	6
3.	Odpowiednie warunki lokalowe (sala, wyposażenie, sprzęt multimedialny)	1	2	3	4	5	6
4.	Odpowiednia lokalizacja miejsca szkolenia*	1	2	3	4	5	6

### E. Ogólna ocena szkolenia\*

1.	Szkolenie* pomogło nabyć/ poszerzyć wiedzę lub umiejętności z danego zakresu	1	2	3	4	5	6
2.	Przydatność informacji przekazanych w trakcie szkolenia*	1	2	3	4	5	6
3.	Szkolenie* spełniło moje oczekiwania z zakresu wiedzy na dany temat	1	2	3	4	5	6

Jakich zagadnień brakowało zdaniem Pani/Pana na szkoleniu\*?

.....

Jakie ogólne uwagi ma Pani/ Pan do szkolenia\*

.....

...

.....

...

\*stosować odpowiednio: szkolenia/ konferencja/spotkania

\*\* opcja do wyboru

**Dziękujemy za wypełnienie ankiety!**



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

## ANKIETA OCENY Szkolenia/ konferencji/ doradztwa\*\*

### Dane o szkoleniu/ konferencji/ doradztwa\*:

<b>Temat</b>	
<b>Termin/ miejsce</b>	

### Zakres, który Panią/ Pana interesuje

2.1. Rozwój standardu infrastruktury turystycznej, kulturowej lub rekreacyjnej oraz poprawa estetyki miejscowości na obszarze LGD.	
MAŁE GRANTY 2.1. Rozwój standardu infrastruktury turystycznej, kulturowej lub rekreacyjnej oraz poprawa estetyki miejscowości na obszarze LGD.	

<b>Kobieta</b>		<b>Mężczyzna</b>	
<b>Gmina wiejska</b>		<b>Gmina miejska</b>	
<b>Osoba bezrobotna</b>		<b>Samozatrudnienie/ osoba pracująca</b>	
<b>Wiek do 30 roku życia</b>		<b>Wiek między 30&gt;50</b>	<b>Wiek powyżej 50 lat</b>

\*\*\*w tabeli powyżej proszę wstawić znak X w każdym wierszu.

Prosimy o przyznanie punktów zakreślając odpowiednie pole.

Informacje przekazane przez Panią/Pana w ankiecie stanowiąc będą ważną wskazówkę dotyczącą skuteczności i realizacji szkolenia/ konferencji/ doradztwa. Prosimy o wypełnienie ankiety i przekazanie osobie odpowiedzialnej za organizację szkolenia/ konferencji doradztwa. Informujemy że ankieta jest anonimowa.

Skala oceny od 1 (ocena najniższa) do 6 (ocena najwyższa).

#### A. Ocena merytoryczna szkolenia\*

1.	Zgodność tematu szkolenia* z oczekiwaniami	1	2	3	4	5	6
2.	Przydatność wiedzy uzyskanej podczas szkolenia* w pracy	1	2	3	4	5	6
3.	Stopień realizacji programu szkolenia*	1	2	3	4	5	6
4.	Poziom wiedzy/ umiejętności z zakresu objętego szkoleniem*	1	2	3	4	5	6

#### B. Ocena materiałów szkolenia\*

1.	Materiał szkoleniowy odpowiedni dla celów szkolenia*	1	2	3	4	5	6
----	--	---	---	---	---	---	---





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

2.	Jakość materiałów szkolenia*	1	2	3	4	5	6
3.	Tematyka szkolenia*, zainteresowanie i przedstawienie w odpowiedni sposób	1	2	3	4	5	6

### C. Ocena prowadzących szkolenie\*

1.	Stopień realizacji programu	1	2	3	4	5	6
2.	Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	1	2	3	4	5	6
3.	Umiejętność przekazania informacji w bardzo jasny i klarowny sposób	1	2	3	4	5	6

### D. Ocena organizacji szkolenia\*

1.	Szkolenie* zorganizowane w odpowiednim terminie	1	2	3	4	5	6
2.	Odpowiedni czas trwania szkolenia*	1	2	3	4	5	6
3.	Odpowiednie warunki lokalowe (sala, wyposażenie, sprzęt multimedialny)	1	2	3	4	5	6
4.	Odpowiednia lokalizacja miejsca szkolenia*	1	2	3	4	5	6

### E. Ogólna ocena szkolenia\*

1.	Szkolenie* pomogło nabyć/ poszerzyć wiedzę lub umiejętności z danego zakresu	1	2	3	4	5	6
2.	Przydatność informacji przekazanych w trakcie szkolenia*	1	2	3	4	5	6
3.	Szkolenie* spełniło moje oczekiwania z zakresu wiedzy na dany temat	1	2	3	4	5	6

Jakich zagadnień brakowało zdaniem Pani/Pana na szkoleniu\*?

.....

Jakie ogólne uwagi ma Pani/ Pan do szkolenia\*

.....

...

.....

...

\*stosować odpowiednio: szkolenia/ konferencja/spotkania

\*\* opcja do wyboru

**Dziękujemy za wypełnienie ankiety!**



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

## ANKIETA OCENY Szkolenia/ konferencji/ doradztwa\*\*

### Dane o szkoleniu/ konferencji/ doradztwa\*:

<b>Temat</b>	
<b>Termin/ miejsce</b>	

### Zakres, który Panią/ Pana interesuje

3.1. Wzmocnienie poczucia tożsamości regionalnej poprzez kultywowanie specyficznych dla regionu tradycji oraz promocja walorów i zasobów obszaru LGD.	
3.2. Wykreowanie, udoskonalenie i promocja produktów lokalnych (kulinarne, rzemiosło, kulturalne, turystyczne) zakładające zwiększenie współodpowiedzialności podmiotów społecznych za rozwój regionu.	
3.3. Podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań OZE- czyli działalność związana z edukacją przyrodniczą.	

<b>Kobieta</b>		<b>Mężczyzna</b>	
<b>Gmina wiejska</b>		<b>Gmina miejska</b>	
<b>Osoba bezrobotna</b>		<b>Samozatrudnienie/ osoba pracująca</b>	
<b>Wiek do 30 roku życia</b>		<b>Wiek między 30&gt;50</b>	<b>Wiek powyżej 50 lat</b>

\*\*\*w tabeli powyżej proszę wstawić znak X w każdym wierszu.

Prosimy o przyznanie punktów zakreślając odpowiednie pole.

Informacje przekazane przez Panią/Pana w ankiecie stanowią ważną wskazówkę dotyczącą skuteczności i realizacji szkolenia/ konferencji/ doradztwa. Prosimy o wypełnienie ankiety i przekazanie osobie odpowiedzialnej za organizację szkolenia/ konferencji doradztwa. Informujemy że ankieta jest anonimowa.

Skala oceny od 1 (ocena najniższa) do 6 (ocena najwyższa).

#### A. Ocena merytoryczna szkolenia\*

1.	Zgodność tematu szkolenia* z oczekiwaniami	1	2	3	4	5	6
2.	Przydatność wiedzy uzyskanej podczas szkolenia* w pracy	1	2	3	4	5	6
3.	Stopień realizacji programu szkolenia*	1	2	3	4	5	6
4.	Poziom wiedzy/ umiejętności z zakresu objętego szkoleniem*	1	2	3	4	5	6



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

**B. Ocena materiałów szkolenia\***

1.	Materiał szkoleniowy odpowiedni dla celów szkolenia*	1	2	3	4	5	6
2.	Jakość materiałów szkolenia*	1	2	3	4	5	6
3.	Tematyka szkolenia*, zainteresowanie i przedstawienie w odpowiedni sposób	1	2	3	4	5	6

**C. Ocena prowadzących szkolenie\***

1.	Stopień realizacji programu	1	2	3	4	5	6
2.	Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	1	2	3	4	5	6
3.	Umiejętność przekazania informacji w bardzo jasny i klarowny sposób	1	2	3	4	5	6

**D. Ocena organizacji szkolenia\***

1.	Szkolenie* zorganizowane w odpowiednim terminie	1	2	3	4	5	6
2.	Odpowiedni czas trwania szkolenia*	1	2	3	4	5	6
3.	Odpowiednie warunki lokalowe (sala, wyposażenie, sprzęt multimedialny)	1	2	3	4	5	6
4.	Odpowiednia lokalizacja miejsca szkolenia*	1	2	3	4	5	6

**E. Ogólna ocena szkolenia\***

1.	Szkolenie* pomogło nabyć/ poszerzyć wiedzę lub umiejętności z danego zakresu	1	2	3	4	5	6
2.	Przydatność informacji przekazanych w trakcie szkolenia*	1	2	3	4	5	6
3.	Szkolenie* spełniło moje oczekiwania z zakresu wiedzy na dany temat	1	2	3	4	5	6

Jakich zagadnień brakowało zdaniem Pani/Pana na szkoleniu\*?

.....

Jakie ogólne uwagi ma Pani/ Pan do szkolenia\*

.....

...

.....

...

\*stosować odpowiednio: szkolenia/ konferencja/spotkania

\*\* opcja do wyboru

**Dziękujemy za wypełnienie ankiety!**





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

## ANKIETA MONITORUJĄCA

Na potrzeby monitorowania realizacji LSR zgodnie z § 5 Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00012-6933-UM1410010/15 oraz aneksami do ww. umowy, zwracam się z prośbą o wypełnienie i zwrot do Biura LGD Ziemia Lubawska poniższej ankiety monitorującej Lokalną Strategię Rozwoju. Proszę o wypełnienie pól związanych z Państwa złożonym wnioskiem do LGD ZL w razie wątpliwości należy się skontaktować z pracownikiem biura pod numerem telefonu (56) 49 181 63/ 514 154 474.

<b>Dane identyfikacyjne:</b>			
<b>Imię i nazwisko/ Nazwa beneficjenta</b>		<b>Typ realizowanej operacji:</b>	<input type="checkbox"/> Dywersyfikacja i rozwój aktywności gospodarczej mieszkańców wsi <input type="checkbox"/> Zwiększenie atrakcyjności obszaru LSR <input type="checkbox"/> Wzmocnienie kapitału społecznego i włączenie społeczne mieszkańców obszaru LSR
<b>Adres zamieszkania/ siedziby podmiotu:</b>		<b>Numer umowy przyznania pomocy:</b>	
<b>Tytuł operacji:</b>		<b>Łączna wypłacona kwota pomocy na realizację operacji:</b>	

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”



**Dane dotyczące wartości wskaźników produktu i rezultatu, osiągniętych w wyniku realizacji operacji**

Należy wypełnić dane dla jednego przedsięwzięcia, w ramach którego realizowana była operacja. Należy wpisać efekty realizacji operacji, zgodne ze stanem faktycznym i informacjami przekazanymi do właściwego podmiotu wdrażającego.

**1.0 Dywersyfikacja i rozwój aktywności gospodarczej mieszkańców wsi**

**1.1. Tworzenie nowych podmiotów gospodarczych**

Nazwa przedsięwzięcia, w ramach którego realizowana była operacja:	Wskaźnik produktu:	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji operacji:	Wskaźnik rezultatu:	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji operacji:	Uwagi:
<b>1.1.1 Zwiększenie liczby podmiotów gospodarczych na obszarze LSR do 2022r.</b>	Liczba operacji polegających na utworzeniu nowego przedsiębiorstwa	.....sztuk	Liczba utworzonych działalności gospodarczych	.....sztuk	

**1.2. Rozwój istniejących podmiotów gospodarczych i podnoszenie kompetencji osób biorących udział w tworzeniu i rozwijaniu podmiotów gospodarczych.**

Nazwa przedsięwzięcia, w ramach którego realizowana była operacja:	Wskaźnik produktu:	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji operacji:	Wskaźnik rezultatu:	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji operacji:	Uwagi:
<b>1.2.1. Utrzymanie istniejących miejsc pracy i zwiększenie poziomu zatrudnienia wśród mieszkańców.</b>	Liczba operacji polegających na wsparciu istniejącego przedsiębiorstwa.	.....sztuk	Liczba utworzonych miejsc pracy (ogółem) w przeliczeniu na pełen etat średnioroczny	.....sztuk	

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

**1.3 Wsparcie współpracy między podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą**



Nazwa przedsięwzięcia, w ramach którego realizowana była operacja:	Wskaźnik produktu:	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji operacji:	Wskaźnik rezultatu:	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji operacji:	Uwagi
<b>1.3.1. Inicjowanie powstawania partnerstw działających na rzecz gospodarczego rozwoju regionu</b>	Liczba utworzonych centrów przetwórstwa lokalnego	.....sztuk	Liczba podmiotów korzystających z infrastruktury służącej przetwarzaniu produktów rolnych	.....sztuk	
<b>2.0 Zwiększenie atrakcyjności obszaru LSR</b>					
<b>2.1. Rozwój standardu infrastruktury turystycznej, kulturowej lub rekreacyjnej oraz poprawa estetyki miejscowości na obszarze LGD.</b>					
Nazwa przedsięwzięcia, w ramach którego realizowana była operacja:	Wskaźnik produktu:	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji operacji:	Wskaźnik rezultatu:	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji operacji:	Uwagi:
<b>2.1.1 Projekty inwestycyjne infrastrukturalne zagospodarowujące przestrzeń publiczną</b>	Liczba nowych, zmodernizowanych lub wyposażonych obiektów infrastruktury turystycznej	.....sztuk	Wzrost liczby osób korzystających z obiektów infrastruktury turystycznej	.....osób	
<b>3.0 Wzmocnienie kapitału społecznego i włączenie społeczne mieszkańców obszaru LSR</b>					

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”



<b>3.1. Wzmocnienie poczucia tożsamości regionalnej poprzez kultywowanie specyficznych dla regionu tradycji oraz promocja walorów i zasobów obszaru LGD.</b>					
<b>Nazwa przedsięwzięcia, w ramach którego realizowana była operacja:</b>	<b>Wskaźnik produktu:</b>	<b>Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji operacji:</b>	<b>Wskaźnik rezultatu:</b>	<b>Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji operacji:</b>	<b>Uwagi:</b>
<b>3.1.1. Imprezy (także cykliczne) kultywujące tradycje budujące tożsamość regionu oraz Wydanie materiałów promocyjnych, publikacji, map oraz oznakowanie zabytków i zasobów turystycznych.</b>	Liczba projektów wzmacniających tożsamość regionalną	.....sztuk	Liczba projektów skierowanych do następujących grup de-faworyzowanych : - młodzież - turyści	.....osób (młodzież) .....osób (turyści)	
	Liczba projektów wzmacniających tożsamość regionalną	.....sztuk	Liczba osób, które korzystały z imprez	.....sztuk	
<b>3.2. Wykreowanie, udoskonalanie i promocja produktów lokalnych (kulinarne, rzemiosło, kulturalne, turystyczne) zakładające zwiększenie odpowiedzialności podmiotów społecznych za rozwój regionu.</b>					
<b>Nazwa przedsięwzięcia, w ramach którego realizowana była operacja:</b>	<b>Wskaźnik produktu:</b>	<b>Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji operacji:</b>	<b>Wskaźnik rezultatu:</b>	<b>Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji operacji:</b>	<b>Uwagi:</b>
<b>3.2.1 Przedsięwzięcia kulturalne – wystawy, konkursy, warsztaty, wizyty studyjne itp.</b>	Liczba projektów promujących produkty lokalne	.....sztuk	Liczba utworzonych projektów promujących produkty lokalne	.....sztuk	
	Liczba przygotowanych projektów współpracy	.....sztuk	Liczba projektów wykorzystujących lokalne zasoby: - turystyczne, - przyrodnicze,	.....sztuk	





			-kulturowe		
--	--	--	------------	--	--

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

**3.3. Podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań OZE – czyli działalność związana z edukacją przyrodniczą.**

Nazwa przedsięwzięcia, w ramach którego realizowana była operacja:	Wskaźnik produktu:	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji operacji:	Wskaźnik rezultatu:	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji operacji:	Uwagi:
<b>3.3.1 Aktywizacja, integracja i edukacja mieszkańców obszaru LGD</b>	Liczba projektów podnoszących wiedzę społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i OZE	.....sztuk	Liczba osób, którym udzielono doradztwa	.....sztuk	

**Dziękujemy za wypełnienie ankiety !**

**Oświadczenie**

Przyjmuję do wiadomości, iż moje dane osobowe będą przetwarzane przez Stowarzyszenie LGD Ziemia Lubawska 13-306 Kurzętnik, ul. Wybudowanie 4. Wyrażam zgodę na udostępnienie ankiety instytucjom i podmiotom dokonującym oceny i ewaluacji. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz danych związanych z realizacją niniejszej operacji, zgodnie z przepisami ustawy z dn. 10 maja 2018 r.( Dz. U. poz. 1000) o ochronie danych osobowych, w celach związanych z realizacją działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Oświadczam, iż dane zawarte w niniejszej ankiecie są zgodne z prawdą.

.....,dnia.....  
(miejscowość)

.....  
(podpis Beneficjenta)

**Załącznik nr 5 do Regulaminu Biura  
Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska**



**Rejestr godzin nadliczbowych**

	Data	Cel	Nadgodziny		Godziny Wybrane		Suma
			Od	Do	Od	Do	
Imię i nazwisko							

Podpis członka Zarządu:

Zatwierdził/a: .....

**SYSTEM NAGRODY I KARY RESPEKTOWANE WSRÓD PRACOWNIKÓW W BIURZE**

## LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA

### 1. KARY

1) Karę porządkową może nałożyć wyłączenie Zarząd na wniosek Dyrektora Biura, a w przypadku jego nieobecności na wniosek Kierownika Biura.

W stosunku do stanowiska pracowniczego Dyrektora Biura LGD ZL - wszelkie kary na osobę Dyrektora Biura nakłada Zarząd LGD ZL.

2) Pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności porządkowej następuje w dwóch przypadkach:

- naruszenia organizacji i porządku pracy,
- naruszenia przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) lub przeciwpożarowych.

Zachowania, które uznaje się za nieprzestrzeganie zasad porządku pracy:

- niestosowanie się do ustalonych godzin pracy (spóźnienia lub wcześniejsze opuszczanie stanowiska pracy - notoryczne lub bez usprawiedliwienia),
- odmawianie wykonania obowiązków służbowych - zawartych w zakresie obowiązków jak i zleczanych na bieżąco przez przełożonego,
- wykonywanie obowiązków służbowych i zleczonych zadań niezgodnie ze wskazówkami przełożonego, niedbale i niestarannie,
- nieinformowanie pracodawcy (w odpowiednim terminie) o nieobecności i niesprawiedliwienie jej,
- niedbanie o narzędzia oraz stanowisko pracy,
- opuszczanie **biura** w trakcie godzin pracy bez powiadomienia przełożonego,
- załatwianie prywatnych spraw w czasie pracy bez zezwolenia lub marnowanie czasu, który pracownik powinien przeznaczyć obowiązkom służbowym na korzystanie z internetu czy poczty elektronicznej w celach prywatnych, (zaliczają się do tego również spotkania towarzyskie i prywatne rozmowy telefoniczne, korzystanie z portali społecznościowych, nadmierne korzystanie z prywatnego telefonu komórkowego, kontakty internetowe, prowadzenie jakiegokolwiek działalności niezwiązanych z pracą, w tym również dochodowej przez strony internetowe itp ),
- poniżanie, zastraszanie, utrudnianie pracy innym współpracownikom,
- spożywanie alkoholu w pracy lub stawianie się w pracy w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem środków odurzających,
- narażanie opinii i dobrego imienia biura jak i stowarzyszenia LGD ZL zarówno w biurze jak i poza nim poprzez niewłaściwe zachowanie, nieodpowiedni, niestosowny ubiór jak i ujawnianie tajemnicy służbowej obowiązującej zgodnie z Regulaminem Biura,
- niewłaściwe zachowanie się pracownika w stosunku do przełożonych lub osób ich zastępujących, podwładnych lub współpracowników, jak również nieprzestrzeganie wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących u pracodawcy.

Zachowania, które uznaje się za nieprzestrzeganie i lekceważenie przepisów BHP i ppoż.: zostało dodatkowo wyróżnione w Kodeksie pracy jako podstawa do nałożenia kary porządkowej, ze względu na ogromną odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa w miejscu pracy, leżącą po stronie pracodawcy. Każde odstępstwo od zasad BHP i ppoż. może stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia innych pracowników, a także wiązać się z konsekwencjami dla pracodawcy. Dlatego w celu maksymalnej ochrony życia i zdrowia pracowników w miejscu pracy, stosowanie kar porządkowych jest szczególnie wskazane.

Przykładowe zachowanie, które stanowią podstawę do nałożenia kary porządkowej z tego tytułu to:

- brak dbałości o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- niepowiadomienie przełożonego o wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego, niepoddawanie się obowiązkowym egzaminom sprawdzającym,
- niestosowanie się do przekazanych informacji przez prowadzącego szkolenie BHP podczas szkolenia czy kursu.

### **Wymagania formalne**

Pracodawca decydując się na zdyscyplinowanie pracownika poprzez karę porządkową, musi postępować zgodnie z przepisami prawnymi. W przeciwnym razie, kara może zostać uchylona przez sąd pracy.

**Kary porządkowe, które pracodawca może zastosować, aby zdyscyplinować pracownika, to:**

- upomnienie,
- nagana,
- kara finansowa.

Kary porządkowe tworzą katalog zamknięty, co oznacza, że pracodawca nie może zastosować żadnej innej formy zdyscyplinowania pracownika. W jednej sprawie można zastosować wobec pracownika jedną karę. Pracodawca sam decyduje o jej rodzaju, zatem kara finansowa nie musi być poprzedzona naganą i upomnieniem.

Kara porządkowa nie jest podstawą do zwolnienia pracownika. Jedynie ciężkie naruszenie obowiązków (umyślne działanie na niekorzyść LGD ZL czy stwarzające zagrożenie) może być powodem do rozwiązania umowy z pracownikiem w (zarówno w trybie natychmiastowym, z jego winy jak i za wypowiedzeniem).

Upomnienie - w postaci ustnej, stosowane może być w formie rozmowy z pracownikiem "za zamkniętymi drzwiami", na forum biura w obecności wszystkich pracowników, na spotkaniu Członków Zarządu.

Nagana - w postaci pisemnej. Proponowana i odczytywana przez Dyrektora Biura podczas najbliższego zebrania Zarządu LGD ZL.

Pracodawca ma 2 tygodnie (od momentu, w którym dowie się o naruszeniu porządku pracy lub obowiązków pracowniczych) i 3 miesiące (od dnia, w którym naruszenie przepisów bądź zasad pracy miało miejsce) by nałożyć na pracownika karę porządkową. Pracodawca powinien dać szansę karanej osobie na wypowiedzenie się, obronę i wysłuchać jej. Jeśli pracownik nie będzie mógł stawić się na takiej rozmowie (np. z powodu zwolnienia lekarskiego) to procedura nałożenia kary porządkowej zostaje zwieszona do momentu, w którym pracownik pojawi się w pracy i przedstawi wyjaśnienia.

O karze należy poinformować na piśmie (odpis takiego dokumentu umieszczony zostanie w aktach osobowych pracownika, w części B). Treść pisma powinna zawierać opis rodzaju popełnionego naruszenia oraz datę, w którym miało miejsce i informację o prawie i terminie do odwołania (na co pracownik ma 7 dni). Co ważne, podstawą odwołania może być wyłącznie sytuacja, w której pracodawca zastosował karę z naruszeniem prawa (może być za to uznana np. nieadekwatna kara do popełnionego czynu, niewysłuchanie tłumaczeń pracownika) lub kiedy pracownik nie przyznaje się do popełnienia danego czynu. Pracodawca ma 14 dni na ustosunkowanie się do odwołania, jeśli w ciągu

dwóch tygodni pracownik nie otrzyma odpowiedzi na piśmie, to karę uznaje się za niebyłą (niemającą miejsca). Ostatecznym odwołaniem jest sąd pracy.

Po roku **prawkidlowego i nienagannego** wykonywania obowiązków i dostosowywania się do zasad pracy karę uważa się za niebyłą, a kopię dokumentu wyjmuje się z teczki pracownika. Jest to również możliwe przed upłynięciem roku z inicjatywy pracodawcy. Pracownika będącego w trakcie "biegu czasu" nagany wpiętej do akt osobowych nie dotyczą w tym samym czasie jakiegokolwiek formy nagród pieniężnych, premii i dodatków okolicznościowych ustalonych przez Zarząd LGD ZL. Nagana nie może mieć odzwierciedlenia w świadectwie pracownika wystawianym przez pracodawcę na zakończenie stosunku pracy.

Kara pieniężna - może zostać nałożona na pracownika za:

- nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- spożywania alkoholu w czasie pracy.

### **Szczególne warunki kary finansowej**

Wysokość kary finansowej (w przypadku jednego przekroczenia oraz jednego dnia nieusprawiedliwionej nieobecności) nie może przekraczać jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a w sumie kara pieniężna nie może być wyższa niż 1/10 wynagrodzenia (do wypłaty) po odliczeniu składek ZUS, zaliczki na PIT oraz ewentualnych alimentów i zaliczek pieniężnych. Dopiero po tych odliczeniach pracodawca może potrącić z pensji pracownika karę pieniężną. Jeśli jest to osoba zwolniona lub zatrudniana w ramach umowy zlecenie lub umowy o dzieło (która nienależycie wykonała przedmiot umowy) to możemy posłużyć się wezwaniem do zapłaty i przekazać je np. listem. Wpływy do firmy wynikające z kar pieniężnych, powinny (zgodnie z Kodeksem Pracy) zostać przekazane na poprawę warunków BHP w miejscu pracy.

## **2. NAGRODY**

Dopuszcza się stosowanie następujących form nagradzania pracowników w Biurze LGD ZL:

- nagrodę pieniężną w postaci premii przyznawanej dwa razy do roku zgodnie z Regulaminem Biura,
- pochwałę pisemną,
- pochwałę publiczną (na Walnym Zebraniu Członków Stowarzyszenia),
- dyplom uznania.

Nagrody mogą być przyznane pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do efektywnego wykonywania zadań biura. Przyznawanie nagród pracownikom odbywa się w oparciu o następujące kryteria: - szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,

- wzorowe i sumienne wypełnianie obowiązków służbowych,
- sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości,
- doskonalenie sposobu wykonywania pracy,
- zachowanie zgodne z Kodeksem Etyki Służby Cywilnej,
- rozwijanie własnej wiedzy i umiejętności zawodowych,
- ranga wykonywanych zadań,
- opinia przełożonego – umiejętność współpracy, zdolność do pracy pod presją czasu, zaangażowanie, inicjatywa, samodzielność.

Nagrody uznaniowe mają charakter motywacyjny i są przyznawane z uwzględnieniem w szczególności:

- osiągnięcia przez pracownika wybitnych wyników w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- występowania przez pracownika z inicjatywami usprawniającymi organizację, funkcjonowanie pracy na własnym stanowisku,
- oceny wykonywanych zadań i stopnia realizacji celów rozwojowych, - zaangażowania pracownika w realizację czynności poza stanowiskowych.

Nagrodę przyznaje się w celu wyróżnienia pracownika za zaangażowanie oraz osiągnięcia w pracy zawodowej, a w szczególności:

- realizację zadań priorytetowych biura,
- stopień obciążenia pracą,
- terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań,
- umiejętność rozwiązywania skomplikowanych problemów,
- kreatywność, myślenie strategiczne i skuteczność w działaniu,
- inicjatywę i samodzielność w realizacji zadań,
- dyspozycyjność i wykonywanie zadań szczególnie ważnych dla biura, udział w pracach legislacyjnych,
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Dyrektor wnioskuję do Zarządu LGD ZL o przyznanie nagrody pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, niezależnie od zajmowanego stanowiska, w związku z wykonywaniem wyznaczonych pracownikowi czy też grupie pracowników, prac związanych m.in. z:

- realizacją trudnego lub ważnego zadania,
- zrealizowaniem zadania w trybie przyspieszonym oraz wykorzystaniem umiejętności dobrej organizacji pracy i szybkości rozpoznawania danych, faktów i informacji,
- realizowaniem dodatkowych zadań nie wynikających z zakresu obowiązków,
- wdrożeniem nowych rozwiązań usprawniających organizację pracy,
- reprezentowaniem biura na zewnątrz.

Dyrektor ma prawo wnioskowania o nagrodę dla pracownika dwa razy w ciągu roku.

Przy przyznawaniu nagród i ustalaniu ich wysokości należy brać pod uwagę w szczególności:

- zaangażowanie w wykonywanie powierzonych zadań,
- efekty wykonywanej pracy i znaczny wkład w realizację zadań planowych,
- zaangażowanie w nowe zadania i stosowanie nowatorskich rozwiązań na stanowisku pracy,
- otwartość na dzielenie się własną wiedzą ze szczególnym uwzględnieniem zaangażowania w podnoszenie kwalifikacji nowych pracowników,
- wykonywanie zadań szczególnie trudnych i skomplikowanych lub okresowo zwiększonych,
- wyróżniające się osiągnięcia w pracy.

Wniosek o przyznanie nagrody musi uwzględniać zasady równego traktowania, sprawiedliwości i niedyskryminacji.

Nagrody przyznawane są z uwzględnieniem m.in.:

- załatwianie przez pracownika spraw szczególnie skomplikowanych (wielowątkowych, obszernych, złożonych), pilnych, niespodziewanych (tzw. dodatkowych zadań), wymagających pełnej dyspozycyjności, w tym poza normalnymi godzinami pracy, spraw przydzielanych w razie nieobecności innego pracownika,
- udział w pracach zespołów i komisji,
- przygotowywanie, bez odrębnego wynagrodzenia, szkoleń wewnętrznych dla pracowników komórki organizacyjnej, urzędu i innych urzędów, a także instytucji zewnętrznych,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych, aktywność w samokształceniu.

**Kryteria formalne warunkujące możliwość przyznania nagrody:**

W przypadku nagród półrocznych - do 25% wynagrodzenia podstawowego - wymagane jest przepracowanie lub pozostawanie w zatrudnieniu przez cały okres lub wskazaną część okresu, za który przyznaje się nagrody. W odniesieniu do nagród innych niż nagrody półroczne, zazwyczaj zawsze wprowadzona jest możliwość przyznania nagrody niezależnie od okresu pozostawania w zatrudnieniu czy faktycznego świadczenia pracy.

Uprawnionymi do otrzymania nagród okresowych są wszyscy pracownicy, którzy przepracowali co najmniej połowę okresu, za który przyznawane są nagrody półroczne i których stosunek pracy nie ulegnie rozwiązaniu do dnia wypłaty nagród, bez względu na formę rozwiązania umowy.

Do okresu nieprzepracowanego zalicza się czas, za który wypłacone zostało wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy, zasiłek opiekuńczy, zasiłek macierzyński, świadczenie rehabilitacyjne, urlop ojcowski, urlop wychowawczy, urlop bezpłatny.

**Nagrody nie przyznaje się pracownikowi, który:**

- został ukarany upomnieniem w okresie 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o nagrodę,
- został ukarany naganą w okresie 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o nagrodę,

Dyrektor Biura LGD ZL prowadzi monitoring i obserwację wykonywanej pracy przez pozostałych pracowników biura poprzez m.in. kwartalny arkusz oceny pracownika, który ułatwi przyznanie nagrody pracowniczey i jej właściwe oszacowanie lub jej brak. Arkusz oceny pracowników Biura Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska kwartalny stanowi załącznik nr 1A natomiast Karta oceny pracownika roczna stanowi załącznik nr 1B do niniejszego Systemu.





**ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA**  
**BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA**  
**kwartalny**

Nazwisko:	Imię:
Łączna liczba lat pracy:	Liczba lat pracy w Biurze LGD ZL:
Stanowisko:	
Wykształcenie(rodzaj, rok uzyskania):	

**CZĘŚĆ I**  
**CELE i ROZWÓJ**

**1. CELE PLANOWANE DO REALIZACJI NA NAJBLIŻSZY OKRES OCENY**

*Kolumny 'Cele', 'Sposób realizacji', 'Planowana data realizacji' wypełnia pracownik na początku okresu oceny. Kolumny 'Faktyczna data realizacji' wypełnia pracownik na zakończenie okresu oceny. Przełożony może nanieść swój komentarz w dowolnym terminie.*

<b>Cele</b>	<b>Sposób realizacji</b>	<b>Planowana data realizacji</b>	<b>Faktyczna data realizacji</b>	<b>Komentarz przełożonego</b>

**2. PLAN ROZWOJU ZAWODOWEGO**

*Kolumny 'Kwalifikacje', 'Forma działania', 'Planowana data realizacji' wypełnia pracownik na początku okresu oceny. Kolumny 'Faktyczna data realizacji' wypełnia pracownik na zakończenie okresu oceny. Przełożony może nanieść swój komentarz w dowolnym terminie.*

Załącznik nr 1A

do SYSTEMU NAGRODY I KARY RESPEKTOWANE WSRÓD PRACOWNIKÓW  
W BIURZE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA

Kwalifikacje	Forma działania*	Planowana data realizacji	Faktyczna data realizacji	Komentarz przełożonego

\*Przykładowe formy działania: kursy, szkolenia, studia podyplomowe, samodoskonalenie

**CZĘŚĆ II OCENA  
PRACOWNIKA**

*(wypełnia pracownik ORAZ bezpośredni przełożony)*

**SKALA OCEN**

5	Pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych pracowników, wykonywał wszystkie obowiązki (wypełniał kryteria oceny) w sposób przewyższający oczekiwania
4	Pracownik wypełnia obowiązki i osiąga dobre rezultaty pracy, b. dobrze spełnia oczekiwania (kryteria)
3	Pracownik wypełnia standardowe obowiązki, spełnia oczekiwania
2	Pracownik wykonywał obowiązki w sposób zadowalający, spełnia niektóre oczekiwania
1	Pracownik nie wykonywał w pełni obowiązków, nie spełnia oczekiwań

**1. KWALIFIKACJE (WIEDZA)**

	Kryteria oceny	Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1	Kwalifikacje niezbędne do wykonywania powierzonych obowiązków			
2	Znajomość przepisów prawa powszechnie obowiązującego niezbędna do wykonywania powierzonych obowiązków			
3	Znajomość obsługi komputera i / lub urządzeń technicznych w stopniu umożliwiającym właściwe wykonywanie powierzonych obowiązków			
4	Znajomość wewnętrznych aktów normatywnych niezbędna do wykonywania powierzonych obowiązków			
	<b>Średnia Ocen (Pracownika i przełożonego)</b>			

Załącznik nr 1A

do SYSTEMU NAGRODY I KARY RESPEKTOWANE WSRÓD PRACOWNIKÓW  
W BIURZE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA

**2. REALIZACJA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH**

	<b>Kryteria Oceny</b>	<b>Samoocena pracownika</b>	<b>Ocena przełożonego</b>	<b>Uzgodnienia</b>
1	Wywiązywanie się z obowiązków określonych zakresie czynności na stanowisku pracy			
2	Efektywność wykorzystania czasu pracy, w tym terminowość w wykonywaniu obowiązków			
3	Staranność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków			
4	Wykonywanie poleceń przełożonego i stosunek do wydawanych poleceń			
5	Sposób obsługi klientów wewnętrznych i zewnętrznych			
6	Przestrzeganie Regulaminu pracy, w tym zasad tajemnicy służbowej			
7	Jakość i profesjonalizm w wykonywaniu obowiązków			
8	Przestrzeganie zasad postępowania wynikających z wewnętrznych aktów normatywnych			
	<b>Średnia ocen (pracownika i przełożonego)</b>			

**3. UMIEJĘTNOŚCI**

	<b>Kryteria oceny pracownika obsługi</b>	<b>Samoocena pracownika</b>	<b>Ocena przełożonego</b>	<b>Uzgodnienia</b>
1	Umiejętności praktyczne niezbędne do właściwego wykonywania powierzonych zadań			
2	Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych w tym umiejętność ustalenia właściwego priorytetu spraw (gradacji celów)			
3	Umiejętność trafnego podejmowania decyzji z uwzględnieniem stopnia złożoności spraw, w tym: umiejętność poprawnego interpretowania informacji oraz wyciągania z nich logicznych wniosków służących właściwemu wykonywaniu obowiązków			
4	Umiejętności komunikacyjne w tym: jasne i precyzyjne przekazywanie informacji zainteresowanym i współpracownikom oraz precyzyjne formułowanie zgłaszanych pomysłów			
5	Umiejętność zastosowania właściwych przepisów umożliwiających właściwe załatwienie spraw oraz rozpoznawanie spraw wymagających współdziałania z właściwymi jednostkami merytorycznymi			

## do SYSTEMU NAGRODY I KARY RESPEKTOWANE WSRÓD PRACOWNIKÓW

## W BIURZE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA

<b>6</b>	Umiejętności w zakresie zarządzania informacją, w tym: pozyskiwanie i przekazywanie współpracownikom oraz przełożonym informacji, które mogą wpływać na planowanie realizacji zadań lub proces podejmowania decyzji			
<b>7</b>	Umiejętności analityczne, w tym: umiejętnie stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych; dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów			
<b>Średnia ocen (pracownika i przełożonego)</b>				

**4. POSTAWY**

	<b>Kryteria oceny</b>	<b>Samoocena pracownika</b>	<b>Ocena przełożonego</b>	<b>Uzgodnienia</b>
<b>1</b>	Samodzielność			
<b>2</b>	Wytrwałość i konsekwencja w działaniu			
<b>3</b>	Dbłość o dobre imię i wizerunek Stowarzyszenia, lojalność, kultura osobista			
<b>4</b>	Odpowiedzialność			
<b>5</b>	Przejawianie chęci do wykonywania zadań ponad standardowe obowiązki pracownicze			
<b>6</b>	Chęć do udzielania wsparcia współpracownikom i pomocy klientom, podejmowanie inicjatyw mających na celu wsparcie działań podejmowanych przez przełożonych i współpracowników			
<b>7</b>	Postawa etyczna (Wykonanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność . Postępowanie zgodnie z zasadami etyki.)			
<b>8</b>	Nastawienie na własny rozwój (Wykazywanie się chęcią do podnoszenia własnych kwalifikacji oraz skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych obowiązków.			
<b>Średnia ocen (pracownika i przełożonego)</b>				

**CZĘŚĆ III. OCENA KOŃCOWA(Podsumowanie):**

<b>KWALIFIKACJE</b>	<b>REALIZACJA OBOWIĄZKÓW</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	<b>POSTAWY</b>	<b>OCENA STUDENTÓW *</b>	<b>ŚREDNIA</b>

1,0 – 1,7: zdecydowanie poniżej standardowej

1,8-2,7: poniżej standardowej

2,8-3,7: standardowa

3,8-4,5: powyżej standardowej

4,6-5,0 : zdecydowanie powyżej standardowej

**UWAGI PRACOWNIKA DO OCENY**

**(z podaniem pozycji, do której zgłaszane są uwagi):**

*Zgadzam się z oceną bez zastrzeżeń/ zgłaszam następujące uwagi (niewłaściwe skreślić).*

Świadomy/a jestem też prawa do wniesienia odwołania od oceny końcowej, o czym zostałem/am pouczony/a.

.....  
(data, podpis i pieczęć przełożonego pracownika)

.....  
(data, czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 1A

**do SYSTEMU NAGRODY I KARY RESPEKTOWANE WSRÓD PRACOWNIKÓW  
W BIURZE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA**

1. **NALEŻY UWAŻNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z KRYTERIAMI SKALI OCEN (!)** – na stronie 2 arkusza; pracownik wypełniający standardowe obowiązki pracownicze, przestrzegający zasad wykonywania pracy i spełniający podstawowe oczekiwania przełożonego w ocenianych kryteriach otrzymuje ocenę 3. Dopiero pracownik spełniający bardzo dobrze oczekiwania i osiągający dobre rezultaty (wyniki) pracy może otrzymać ocenę 4. Ocenę 5 może natomiast otrzymać tylko pracownik, który wyraźnie wyróżnia się spośród innych pracowników i wykonuje pracę w sposób przewyższający oczekiwania przełożonego i wymagania stawiane pracownikowi. Pracownicy niespełniający w pełni oczekiwań otrzymują ocenę 2, a niespełniający oczekiwań i niewykonujący w pełni obowiązków pracowniczych 1. **NALEŻY PAMIĘTAĆ O TYM, ŻE OD PRAWIDŁOWOŚCI I OBIEKTYWNOŚCI OCENY ZALEŻY NASZ ROZWÓJ ZAWODOWY I JAKOŚĆ NASZEJ PRACY.**
  2. Arkusz wypełnia w pierwszej kolejności pracownik, a następnie składa w wyznaczonym terminie u przełożonego.
  3. Przełożony pracownika dokonuje oceny poszczególnych elementów podlegających ocenie, ocena przełożonego stanowi wyłączną podstawę do ustalenia oceny końcowej. W przypadku istotnych rozbieżności pomiędzy samooceną pracownika a oceną przełożonego (o więcej niż 1 punkt) przełożony przeprowadza rozmowę z pracownikiem, która ma na celu podjęcie próby wyjaśnienia rozbieżności i uzgodnienia oceny wspólnej (w przypadku ustalenia oceny wspólnej stanowi ona podstawę do obliczenia średniej oceny w miejsce oceny przełożonego).
  4. Po ustaleniu oceny przełożony oblicza średnią w pozycjach II.1, II.2, II.3, II.4 oraz uzupełnia dane w Części III. arkusza i dokonuje obliczenia końcowej oceny – tj. średniej z ocen poszczególnych części (do rubryk Części III. wpisuje się średnią ocen z pozycji II.1, II.2, II.3, II.4 – ocena przełożonego lub uzgodniona).
5. a) w przypadku pracowników, którzy nie pełnią funkcji kierowniczych:

Średnia z pozycji(części)				Suma średnich podzielona przez 4=	Ocena (średnia) końcowa
II. 1+	II.2+	II.3+	II.4		
Kwalifikacje	Realizacja obowiązków	Umiejętności	Postawy		

b) w przypadku pracowników pełniących funkcje kierownicze

Średnia z pozycji(części)				Ocena z Arkusza oceny pracownika pełniącego funkcje kierownicze	Suma średnich podzielona przez 5=	Ocena (średnia) końcowa
II. 1+	II.2+	II.3+	II.4			
Kwalifikacje	Realizacja obowiązków	Umiejętności	Postawy			

*Załącznik do karty oceny pracownika*

Załącznik nr 1A

do SYSTEMU NAGRODY I KARY RESPEKTOWANE WSRÓD PRACOWNIKÓW  
W BIURZE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA  
**DODATKOWY ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA PEŁNIĄCEGO FUNKCJE KIEROWNICZE**

	Kryteria Oceny	Samoocena Pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1	<p><b>Umiejętność zarządzania pracownikami</b> (Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez: zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania; komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy; rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy; określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych; traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji; ocenę osiągnięć pracowników; wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników; dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb Stowarzyszenia; inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań Stowarzyszenia; stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.)</p>			
2	<p><b>Umiejętność zarządzania jakością realizowanych zadań</b> (Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanego efektów, poprzez: tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania; sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań; modyfikowanie planów w razie konieczności; ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników; wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.)</p>			
3	<p><b>Umiejętność myślenia strategicznego</b> (Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, poprzez: ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji; zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami; identyfikowanie fundamentalnych dla Stowarzyszenia potrzeb i generalnych kierunków działania; przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu; przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji; planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód; ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania; tworzenie strategii lub kierunków działania zwiększających skuteczność; analizowanie okoliczności i zagrożeń.)</p>			
4	<p><b>Zorientowanie na rezultaty pracy</b> (Osiąganie zakładanych celów, doprowadzenie działań do końca, przez: ustalanie priorytetów działania, identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie; określanie sposobu mierzenia postępu realizacji zadań; przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z</p>			
	<p>zobowiązań; zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.)</p>			

Załącznik nr 1A

do SYSTEMU NAGRODY I KARY RESPEKTOWANE WSRÓD PRACOWNIKÓW  
W BIURZE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA

5	<p><b>Umiejętność podejmowania decyzji</b> (Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn; podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji; rozważanie zarówno krótko-, jak i długoterminowych skutków podejmowanych decyzji; podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach; podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.)</p>			
6	<p><b>Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych</b> (Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, wyciąganie wniosków (nauki) z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji; skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.)</p>			
7	<p><b>Planowanie i organizacja pracy</b> (Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.)</p>			
Średnia ocen (pracownika i przełożonego)				

UWAGI DO OCENY

.....  
(data, podpis i pieczęć przełożonego pracownika)

.....  
(data, czytelny podpis pracownika)



Załącznik nr 1B

do SYSTEMU NAGRODY I KARY RESPEKTOWANE WSRÓD PRACOWNIKÓW  
W BIURZE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA

**KARTA OCENY PRACOWNIKA - roczna**

Metryczka osoby zatrudnionej

Imię i nazwisko pracownika .....

Zajmowane stanowisko .....

Wykształcenie (specjalność) .....

Staż pracy w Biurze LGD ZL .....



Załącznik nr 1B

do SYSTEMU NAGRODY I KARY RESPEKTOWANE WSRÓD PRACOWNIKÓW  
W BIURZE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA

II	<b>UMIEJETNOŚCI INTERPERSONALNE</b>										
1.	Relacje z przełożonym										
2.	Relacje z podległymi pracownikami										
3.	Docenianie wkładu podległych pracowników w osiągnięciu sukcesu zawodowego										
4.	Rzetelne i bieżące informowanie pracowników										
III	<b>POTENCJAŁ</b>										
1.	Tolerancja na stres										
2.	Kreatywność i innowacyjność										
3.	Asertywność										
4.	Dyspozycyjność										
<i>SUMA PUNKTÓW</i>											
<i>ŁĄCZNIE</i>											

Załącznik nr 1B

do SYSTEMU NAGRODY I KARY RESPEKTOWANE WSRÓD PRACOWNIKÓW  
W BIURZE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA

LEGENDA:

Ocena dla		Znaczenie oceny
zatrudnionego	przełożonego	
3,33	5	Spełnia kryteria w stopniu bardzo dobrym
2,66	4	Spełnia kryteria w stopniu dobrym
2,00	3	Spełnia kryteria w stopniu dostatecznym
1,33	2	Spełnia kryteria w stopniu miernym
0,66	1	Nie spełnia oczekiwań

II. CZĘŚĆ – APROFIL AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

( wypełnia osoba zatrudniona i przełożony przez wstawienie znaku „x” w odpowiednią kratkę oraz dokonanie całościowej oceny aktywności )

Zakres oceny	LP	Charakterystyka oceny	Ocena dokonana przez	
			osobę zatrudnioną	przełożonego
Stosunek do własnej aktywności zawodowej	1	Aktywność zawodową traktuję jak „inwestycję”, która w przyszłości zapewni mi i moim współpracownikom możliwość ciągłego rozwoju		
	2	Aktywność zawodową traktuję jako obowiązek – jestem aktywny na miarę moich możliwości i posiadanego czasu		
	3	Jestem aktywny w obszarach wymaganych przez moich przełożonych		
	4	Nie jestem aktywny zawodowo		

Załącznik nr 1B

do SYSTEMU NAGRODY I KARY RESPEKTOWANE WSRÓD PRACOWNIKÓW  
W BIURZE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA

Stosunek do aktywności zawodowej pracowników	1	Bardzo dbam o rozwój zawodowy moich współpracowników, stawiam im wysokie wymagania, niektórym z nich określam „ścieżkę rozwoju zawodowego”			
	2	Dbam o rozwój moich współpracowników , często angażuję ich do przedsięwzięć organizowanych przeze mnie lub Dyrektora Biura			
	3	W stosunku do pracowników realizuję zadania, wyznaczone przez Dyrektora Biura			
	4	Uważam, że za rozwój aktywności zawodowej pracowników odpowiadają sami pracownicy			
Uczestnictwo w wybranych formach aktywności zawodowej	1	Bardzo chętnie i często uczestniczę w różnych formach aktywności organizowanych w biurze lub poza nim. Sam/a poszukuję możliwości do rozwoju własnej aktywności.			
	2	Chętnie uczestniczę w wybranych formach aktywności zawodowej organizowanych przez Dyrektora Biura			
	3	Uczestniczę w wybranych formach aktywności zawodowej, jeżeli zostaną do tego wyznaczony			
	4	Uważam, że posiadana przeze mnie wiedza jest wystarczająca, nie muszę już uczestniczyć w żadnych formach aktywności zawodowej			
Działalność na rzecz współpracy z urzędami miast, gmin, OWES, innych stowarzyszeń, starostwo, inne lgd	1	Bardzo chętnie i często uczestniczę w działalności związanej z wprowadzaniem nowych rozwiązań sprzyjających rozwojowi biura ( uczestnictwo w zespołach zadaniowych, opracowywanie procedur )			
	2	Chętnie uczestniczę w działalności związanej z wprowadzaniem nowych rozwiązań sprzyjających rozwojowi biura			
	3	Tylko wyznaczony do wykonywania określonych czynności uczestniczę w działalności związanej z wprowadzaniem nowych rozwiązań sprzyjających rozwojowi biura			
	4	Nie angażuję się w żadną działalność na rzecz biura			
ŁĄCZLIWA OCENA AKTYWNOŚCI			1	Bardzo wysoka	Bardzo wysoka
			2	Wysoka	Wysoka
			3	Przeciętna	Przeciętna
			4	Żadna	Żadna

Załącznik nr 1B

do SYSTEMU NAGRODY I KARY RESPEKTOWANE WSRÓD PRACOWNIKÓW  
W BIURZE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA

III. CZĘŚĆ – WNIOSKOWA

(wypełnia przełożony i osoba zatrudniona poprzez uzupełnienie brakujących danych)

A. Wnioski przełożonego

1. Ocena przydatności osoby zatrudnionej:

- a) przydatny na aktualnie zajmowanym stanowisku
- b) może być przydatny, jeżeli: (wymienić, co konkretnie pracownik winien spełnić i w jakim czasie, by utrzymać zajmowane stanowisko).....  
.....  
.....  
.....
- c) miałby większe szanse rozwoju na innym stanowisku pracy (wymienić jakim).....  
.....  
.....
- d) powinien zmienić swoje kwalifikacje lub miejsce pracy.....  
.....

2. Plany dotyczące pracownika w przyszłym roku.....  
.....

Podpis przełożonego..... Data .....

B. Wnioski ocenianego

1. Opinie i fakty pominięte przy dokonywaniu oceny.....

.....  
.....  
.....

Załącznik nr 1B

do SYSTEMU NAGRODY I KARY RESPEKTOWANE WSRÓD PRACOWNIKÓW  
W BIURZE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA

2. Zdanie pracownika na temat oceny dokonywanej przez przełożonego oraz wynikających z niej wniosków.....

.....

.....

.....

3. Plany pracownika na przyszły rok.....

.....

Podpis ocenianego ..... Data .....

Załącznik nr 1B

do SYSTEMU NAGRODY I KARY RESPEKTOWANE WSRÓD PRACOWNIKÓW  
W BIURZE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA

(wypełniają pracownicy Kadr poprzez dokonanie analizy zbiorczej z części I i II oraz uzupełnienie brakujących danych)

1. Analiza części I i II

Ocena części I i II ankiety						
Aktywność zawodowa			Cechy osobowości			
Ocena						
Przełożonego	Osoby zatrudnionej	Osoby zatrudnionej i przełożonego (łącznie)				
		punkty				
		125-117,8	117,7-103,5	103,4-73,4	73,3- 38,3	38,2-24,9
<i>Bardzo wysoka</i>	Bardzo wysoka	6	5	5	4	3
	Wysoka	6	5	5	4	3
	Przeciętna	6	5	4	4	3
	Żadna	5	5	4	4	3
<i>Wysoka</i>	Bardzo wysoka	5	5	4	3	3
	Wysoka	5	5	4	3	3
	Przeciętna	5	4	4	3	3
	Żadna	5	4	3	3	3
<i>Przeciętna</i>	Bardzo wysoka	4	4	3	3	2
	Wysoka	4	4	3	3	2
	Przeciętna	4	4	3	3	2
	Żadna	4	3	3	2	2
	Bardzo wysoka	3	3	3	2	2

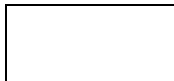


Załącznik nr 1B

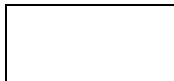
do SYSTEMU NAGRODY I KARY RESPEKTOWANE WSRÓD PRACOWNIKÓW  
W BIURZE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA

Żadna	Wysoka	3	3	2	2	2
	Przeciętna	3	3	2	2	2
	Żadna	3	3	2	2	2

LEGENDA:



Przedstawienie do nagrody



Przedstawienie do wyciągnięcia sankcji negatywnych

Krótka charakterystyka wyników

6- wykorzystuje w pełni swoje możliwości, jest aktywny, szuka wciąż nowych rozwiązań, posiada wybitne zdolności organizatorskie i predyspozycje do wykonywanej pracy. Jest bardzo rzetelnym i odpowiedzialnym pracownikiem.

5- posiada właściwe predyspozycje do wykonywanej pracy, umiejętnie je wykorzystuje, jest elastyczny w działaniu, sumiennie i rzetelnie wykonuje swoje obowiązki.

4- predyspozycje i umiejętności są wystarczające na wymaganym stanowisku, wymagają jednak ciągłego dokształcania i większej elastyczności na wprowadzane zmiany.

3- nie potrafi w pełni wykorzystywać swoich zdolności, jest mało zaangażowany i nie przejawia chęci podnoszenia poziomu wiedzy.

2- nie jest dobrym pracownikiem, jego wyniki pracy są nie do przyjęcia, wymagane zaangażowanie i predyspozycje są nie widoczne lub nie występują w ogóle.

Załącznik nr 1B

do SYSTEMU NAGRODY I KARY RESPEKTOWANE WSRÓD PRACOWNIKÓW  
W BIURZE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA

2. Wnioski techniczne wynikające z analizy Karty oceny osoby zatrudnionej

.....  
.....

3. Ocena realizacji przedsięwzięć zaplanowanych w stosunku do osoby zatrudnionej w roku poprzednim

.....  
.....  
.....

4. Czy Kartę oceny osoby zatrudnionej przedstawiono Dyrektorowi Biura w celu:

■ przedstawienia do nagrody?

a)nie

b)tak, jakie decyzje zostały podjęte?.....

.....  
.....

■ wyciągnięcia sankcji?

a)nie

b)tak, jakie decyzje zostały podjęte?.....

.....  
.....

**Data**.....

.....

**Podpis Dyrektora biura/ kierownika**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
pieczętka jednostki

**WNIOSEK O URLOP**

Proszę o udzielenie mi urlopu: wypoczynkowego/ bezpłatnego/ okolicznościowego\* w okresie od dnia..... do dnia.....włącznie tj.....dni roboczych przysługujących mi: za rok...../ za nadgodziny\*.

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na urlop we wskazanym terminie.

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

.....  
(miejsowość i data)

**WNIOSEK  
O REFUNDACJĘ KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK PODCZAS PRACY  
PRZY OBSŁUDZE MONITORA EKRAKOWEGO**

1. Imię i nazwisko:

.....

2. Stanowisko:

.....

W związku z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej połowę dziennej normy czasu, proszę o refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.

Oświadczam, iż należność wymienioną na fakturze opłaciłam gotówką i proszę o przekazanie należnej kwoty refundacji na moje konto bankowe w .....  
numer rachunku .....

Załączniki:

1. Faktura na zakup okularów korygujących wzrok.

2. Zaświadczenie lekarskie o konieczności stosowania okularów korygujących wzrok.

.....  
(podpis pracownika ubiegającego się o refundację)

Wyrażam zgodę na wypłacenie refundacji.

.....  
.....