



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1
do uchwały nr 9/2024
Zarządu Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska
z dnia 17 października 2024 r.

REGULAMIN BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA
ul. Wybudowanie 4, 13-306 Kurzętnik,
Biuro: ul. Biskupów Chełmińskich 1, 14-260 Lubawa
Tel.: (56) 491 8163, 514 154 474
www.lgdziemialubawska.pl

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: ul. Biskupów Chełmińskich 1, 14 - 260 Lubawa.
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) Dyrektor Biura - stanowisko pracy finansowane ze środków PS WPR,
 - 2) Specjalista ds. doradztwa, animacji lokalnej, oraz projektów współfinansowanych z funduszy UE i krajowych - stanowisko pracy finansowane ze środków PS WPR,
 - 3) Specjalista ds. administracji, doradztwa, rachunkowości i kadr biura - stanowisko pracy finansowane ze środków PS WPR.

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 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 Specjalista wyznaczony przez Zarząd Stowarzyszenia.
3. Bezpośrednim przełożonym Dyrektora Biura jest Zarząd LGD Ziemia Lubawska.

§5a

Stanowiska finansowane z PS WPR

1. Dyrektor Biura

Zadania należące do Dyrektora Biura:

1. Nadzór nad całokształtem procesu związanego z naborami prowadzonymi przez LGD Ziemia Lubawska, w tym udzielanie bezpłatnego doradztwa potencjalnym beneficjentom.
2. Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem przedsięwzięć dla realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, w tym aktualizacji i przygotowania nowej Lokalnej Strategii Rozwoju.
3. Wydawanie poleceń służbowych osobom zatrudnionym w Biurze w sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania Biura.
4. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady.
5. Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, zebrania Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady.
6. Opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych.
7. Prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady.
8. Sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydaje je uprawnionym organom.
9. Obsługa Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady.
10. Realizacja zadań określonych przez Zarząd, w tym wdrażanie innych programów przyczyniających się do realizacji założeń LSR.
11. Prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej.
12. Podpisywanie bieżącej korespondencji.
13. Dokonywanie samodzielnych zobowiązań finansowych do wysokości 5 000 PLN.
14. Kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami.
15. Współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia.
16. Organizowanie konferencji prasowych.
17. Koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia.
18. Podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.
19. Prowadzenie dokumentacji członków LGD.
20. Opracowywanie planu pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych.
21. Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji.
22. Udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia.
23. Prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia.
24. Sprawdzanie efektywności świadczonego przez pracowników biura doradztwa poprzez:

- Badanie stosunku liczby udzielonych beneficjentom porad do liczby złożonych przez osoby korzystające z doradztwa wniosków oraz liczby udzielonych beneficjentom porad do liczby 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.

- Procedurę monitoringu i ewaluacji prowadzonego doradztwa oraz animacji lokalnej i współpracy.

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

26. Wykonywanie innych poleceń Prezesa Stowarzyszenia.

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 Specjalista wskazany przez Zarząd, osoba ta ponosi 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 3-letnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku kierowniczym.
- Znajomość przepisów prawa i dokumentów programowych na poziomie wspólnotowym, krajowym i regionalnym, dotyczących wykorzystania środków UE.
- Doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, pochodzących z UE jak i środków krajowych.
- Znajomość przepisów w zakresie niezbędnym do sprawnego funkcjonowania LGD.
- Znajomość zasad funkcjonowania i prowadzenia stowarzyszeń.
- Prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

- Komunikatywność, umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych.
- Dyspozycyjność.
- Duże zdolności organizacyjne.
- Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy – wysokie umiejętności interpersonalne.

- Umiejętność współpracy w zespole.
- Umiejętność delegowania zadań.
- Doświadczenie we współpracy z sektorem pozarządowym

2. 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 PS WPR, 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. Pozyskiwanie 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.

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 lub Specjalista wyznaczony przez Zarząd, osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

I. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie minimum średnie.
- Znajomość PS WPR 2023-2027 i innych programów operacyjnych na lata 2023-2027.
- 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, Excel, 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.

3. 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 Dyrektora, 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 Dyrektora.
17. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia z innych źródeł finansowania niż PS WPR, 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.
25. Prowadzenie dokumentacji członkowskich oraz składek członkowskich,
26. Prowadzenie ewidencji faktur VAT.
27. Ewaluacja i monitoring Lokalnej Strategii Rozwoju.

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

I. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie minimum średnie.
- Znajomość PS WPR 2023-2027 i innych programów operacyjnych na lata 2023-2027.
- 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, Excel, generator wniosków, http).
- Prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

- Preferowane wykształcenie wyższe (w szczególności: Administracja, Rachunkowość, Zarządzanie).
- Umiejętność pracy w zespole oraz na samodzielnym stanowisku.
- Doświadczenie w obsłudze beneficjenta.
- Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych.
- Pomysłowość, kreatywność, łagodność 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).
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:
 - 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 liczby udzielonych Beneficjentom porad do liczby złożonych przez osoby korzystające z doradztwa wniosków.
 - 2) badanie liczby udzielonych Beneficjentom porad do liczby 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
 - 7) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty/narzędzia i materiały,
 - 8) przestrzegania regulaminu świadczenia usług doradczych który stanowi załącznik nr 3 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 500 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 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 4 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 Wypłata wynagrodzenia

§13

1. Wypłata 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 50% wynagrodzenia podstawowego, za wykazanie się własną inicjatywą w pracy, za: obowiązkowość, rzetelność, nadobowiązkowość z własnej woli, pozyskanie funduszy zewnętrznych na rzecz LGD.
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 Specjalista wyznaczony przez Zarząd Stowarzyszenia 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 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 §3 uchwały nr 9/2024 Zarządu Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska z dnia 17.10.2024 r.
2. Traci moc regulamin biura Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska zatwierdzony uchwałą nr 24/2023 Zarządu Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska z dnia 16.05.2023 r.

**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. Dopuszcza się zatrudnienie pracownika z pominięciem procedury rekrutacyjnej pod warunkiem, że osoba ta była w ciągu 3 ostatnich lat zatrudniona w LGD ZL, Zarząd podejmie taką decyzję i osoba ta wyrazi chęć powrotu.
5. Procedurę rekrutacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana każdorazowo uchwałą Zarządu LGD, ze wskazaniem Przewodniczącego Komisji. Wynik prac Komisji zapisuje się w kartach oceny, stanowiących załącznik nr 7, odpowiednio do etapu i stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja.
6. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - dwóch członków Zarządu;
 - jeden członek Stowarzyszenia nie zasiadający w Zarządzie.
7. 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 organów LGD 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 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 Informacja o wynikach naboru

§11

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. 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. Zarząd może podjąć decyzję o zatrudnieniu pracownika spośród kandydatów ostatnio przeprowadzonego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
 4. Zarząd może podjąć decyzję o rekrutacji wewnętrznej. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
 5. Zarząd może podjąć decyzję o zatrudnieniu osoby, która była w ciągu 3 ostatnich lat zatrudniona w LGD ZL, o ile osoba ta wyrazi chęć powrotu. 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

1. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie spełnia wszystkich wymagań koniecznych, procedurę naboru przeprowadza się jeszcze raz.
2. Procedura naboru zostanie przeprowadzona powtórnie w wyznaczonym przez Zarząd terminie.
3. 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.
4. 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 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.

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

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Biurze Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska.
2. 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,
 - przyjmowanie i nadawanie korespondencji za pomocą poczty elektronicznej,
 - udzielanie informacji interesantom,
 - załatwianie danej sprawy i sporządzający czystopis.

2. Przyjmowanie i obieg korespondencji

Postanowienia ogólne:

1. Korespondencję przyjmuje pracownik Biura rejestrując ją w rejestrze kancelaryjnym lub dzienniku korespondencji. Na otrzymanych dokumentach/pismach zamieszcza się datę wpływu oraz wchodzący numer korespondencji.
2. 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.
3. Osoba odbierająca korespondencję otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem adresowanych imiennie.
4. 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.

Rozdział III

Czynności kancelaryjne

Postanowienia ogólne

1. Pracownik Biura przyjmuje korespondencję i rejestruje ją w dzienniku korespondencji.
2. Dokumenty gromadzone są w segregatorach, które są oznaczone opisem działania.
3. Opisane segregatory zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielenie. W przypadku małej liczby korespondencji, dopuszcza się prowadzenie segregatorów przez okres dłuższy niż jeden rok.
4. Nie podlegają rejestracji:
 - publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, prospekty itp.),
 - potwierdzenia odbioru (dołączane są do akt sprawy),
 - zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

Rozdział IV

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 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 V

Wysyłanie i doręczanie pism

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - a) przesyłką listową,
 - b) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - c) pocztą elektroniczną
 - d) poprzez system CSOB.
2. Pisma przeznaczone do wystania pracownik Biura:
 - 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) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty,
- e) 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,
- f) pisma adresowane do jednego adresata wysyła się w jednej kopercie.

Rozdział VI

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 niniejszej instrukcji.
3. W razie rozwiązania Stowarzyszenia, likwidator przekazuje materiały archiwalne (kategorii A) do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację niearchiwalną (kategorii B) placówce przyjmującej sprawy - Stowarzyszenia.

Rozdział VII

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, oraz postanowienia końcowe

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora 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.

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI:

- 2A Wzór dziennika korespondencji.
- 2B Wzór formularza spisu spraw.
- 2C Spis spraw.

Załącznik nr 2A Wzór dziennika korespondencyjnego

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

Załącznik nr 2B Spis spraw

SPIS SPRAW						
Lp.	SPRAWA (treść)	Od kogo/Do kogo		Rodzaj pisma		Uwagi
		Znak pisma	Z dnia	przychodzące	wychodzące	

Załącznik nr 2C Spis spraw

I Współpraca

X/WK/0 Współpraca z Marszałkiem Województwa

X/WK/01 Realizacja konkursów PROW/PS WPR

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

**REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG DORADCZYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW
BIURA STOWARZYSZENIA „LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA ZIEMIA
LUBAWSKA” W ZAKRESIE WDRAŻANIA LSR W RAMACH PS WPR 2023-2027**

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 Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR.
2. Bezpłatne usługi doradcze finansowane są ze środków Unii Europejskiej z EFRROW w ramach umowy przyznania pomocy Nr 00011.UM14.65720.00007.2024 z dnia 26 lipca 2024 r. o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR.
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 2023-2030 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 PS WPR 2023-2027 oraz wewnętrznymi procedurami LGD w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.
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 PS WPR 2023-2027, 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 PS WPR 2023-2027 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 3A, 3B i 3C 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: ul. Biskupów Chełmińskich 1, 14 - 260 Lubawa.
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
2. beneficjentowi (ewentualnie pełnomocnikowi) lub osobie reprezentującej osobę prawną i poświadcza się je podpisami potencjalnego beneficjenta i pracownika LGD na karcie doradztwa.
3. Biuro nie prowadzi doradztwa telefonicznego, ewentualnie przekazywane w ten sposób informacje mogą dotyczyć jedynie ogólnych wiadomości o terminach i miejscu znajdowania się dokumentacji konkursowej.
4. Osoby korzystające z doradztwa zobowiązane są do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej dotyczącej oceny efektywności świadczonego doradztwa.
5. Podpis na „Karcie doradztwa” jest jednoznaczny z wyrażeniem zgody na przetwarzanie przez LGD podanych przez potencjalnego beneficjenta danych osobowych.
6. 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.
7. W trakcie 30-dniowego ogłoszenia o naborze potencjalny beneficjent może skorzystać maksymalnie z trzykrotnego doradztwa. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zwiększenie liczby doradztwa, jednakże w takiej sytuacji pierwszeństwo przysługuje tym potencjalnym beneficjentom, którzy nie wykorzystali ustalonego limitu.
8. 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 korzystając z doradztwa na etapie przygotowania wniosku przynajmniej 1 raz bezpośrednio w biurze (ewentualnie przez pełnomocnika), co będzie poświadczone 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.

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.

Załącznik nr 3A

**do regulaminu świadczeń usług doradczych przez pracowników biura stowarzyszenia
„Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska”
w zakresie wdrażania LSR w ramach PS WPR 2023-2027**

Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska

KARTA DORADZTWA

Imię i nazwisko uczestnika (uczestników)	
Nazwa podmiotu, któremu udzielono doradztwa	
Adres podmiotu	
Imię i nazwisko doradcy	

Data spotkania	Godziny (od-do)	Czas trwania doradztwa (liczba godzin)

Przedmiot doradztwa	<input type="checkbox"/> 1.1 Rozwój infrastruktury lokalnej <input type="checkbox"/> 1.2 Rozwój kompetencji społecznych <input type="checkbox"/> 2.1 Podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej przez osoby fizyczne <input type="checkbox"/> 2.2 Rozwój pozarolniczej działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> 2.3 Rozwój pozarolniczej funkcji gospodarstw rolnych <input type="checkbox"/> 3.1 Budowa Marki Ziemi Lubawskiej <input type="checkbox"/> 3.2 Przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi <input type="checkbox"/> 3.3 Wykorzystanie dziedzictwa historyczno-kulturowo-przyrodniczego do rozwoju turystyki
Nazwa programu, którego dotyczy doradztwo	Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027
Konkurs w ramach, którego udzielono doradztwa/.....

NOTATKI

Podpis doradcy	Podpis uczestnika

Załącznik nr 3B

**do regulaminu świadczeń usług doradczych przez pracowników biura stowarzyszenia
„Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska” w zakresie wdrażania LSR w ramach
PS WPR 2023-2027, który stanowi załącznik do Regulaminu Biura
Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska**

ANKIETA DORADZTWA

Ocena jakości doradztwa świadczonego przez pracowników LGD Ziemia Lubawska w ramach PS WPR na lata 2023-2027 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 opinię pozwolą nam udoskonalić prowadzone formy wsparcia, dostosowując je do Państwa potrzeb. Wypełnioną ankietę mogą Państwo przekazać osobiście do siedziby biura Stowarzyszenia na ul. Biskupów Chełmińskich 1, 14-260 Lubawa lub drogą mailową na adres:
biuro@lgdziemialubawska.pl.

Zakres tematyczny udzielonego doradztwa

- 1.1 Rozwój infrastruktury lokalnej
- 1.2 Rozwój kompetencji społecznych
- 2.1 Podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej przez osoby fizyczne
- 2.2 Rozwój pozarolniczej działalności gospodarczej
- 2.3 Rozwój pozarolniczej funkcji gospodarstw rolnych
- 3.1 Budowa Marki Ziemi Lubawskiej
- 3.2 Przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi
- 3.3 Wykorzystanie dziedzictwa historyczno-kulturowo-przyrodniczego do rozwoju turystyki

Informacje ogólne

Forma doradztwa	<input type="checkbox"/> Spotkanie informacyjne/szkolenie/warsztaty <input type="checkbox"/> Spotkanie bezpośrednie w Biurze
Grupa docelowa	<input type="checkbox"/> Mieszkańcy obszaru LGD Ziemia Lubawska <input type="checkbox"/> Osoby w niekorzystnej sytuacji <input type="checkbox"/> Przedsiębiorcy i podmioty gospodarcze

<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 2023-2027</p>	<input type="checkbox"/> Strona www LGD <input type="checkbox"/> Strona www gminy <input type="checkbox"/> Prasa <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Informacja od pracowników LGD <input type="checkbox"/> Inny (jaki?).....
--	---

Ocena otrzymanego doradztwa

1-Bardzo słabo; 2-Raczej słabo; 3-Średnio; 4-Raczej dobrze; 5-Bardzo dobrze

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 przekazanych doradztwa informacji w trakcie	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Stopień zadowolenia z 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

Załącznik nr 3C

**do regulaminu świadczeń usług doradczych przez pracowników biura stowarzyszenia
„Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska” w zakresie wdrażania LSR w ramach
PS WPR 2023-2027, który stanowi załącznik do Regulaminu Biura
Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska**

ANKIETA OCENY
Szkolenia/ konferencji/ doradztwa*

Temat	
Termin/ miejsce	

Zakres, który Panią/ Pana interesuje	
<input type="checkbox"/> 1.1 Rozwój infrastruktury lokalnej <input type="checkbox"/> 1.2 Rozwój kompetencji społecznych <input type="checkbox"/> 2.1 Podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej przez osoby fizyczne <input type="checkbox"/> 2.2 Rozwój pozarolniczej działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> 2.3 Rozwój pozarolniczej funkcji gospodarstw rolnych <input type="checkbox"/> 3.1 Budowa Marki Ziemi Lubawskiej <input type="checkbox"/> 3.2 Przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi <input type="checkbox"/> 3.3 Wykorzystanie dziedzictwa historyczno-kulturowo-przyrodniczego do rozwoju turystyki	

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

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

C. 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

D. 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

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!



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

Załącznik nr 3D

**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**

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.

Dane identyfikacyjne:			
Imię i nazwisko/ Nazwa beneficjenta		Typ realizowanej operacji:	<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
Adres zamieszkania/ siedziby podmiotu:		Numer umowy przyznania pomocy:	
Tytuł operacji:		Łączna wypłacona kwota pomocy na realizację operacji:	

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:
1.1.1 Zwiększenie liczby podmiotów gospodarczych na obszarze LSR do 2022r.	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:
1.2.1. Utrzymanie istniejących miejsc pracy i zwiększenie poziomu zatrudnienia wśród mieszkańców.	Liczba operacji polegających na wsparciu istniejącego przedsiębiorstwa.	.....sztuk	Liczba utworzonych miejsc pracy (ogółem) w przeliczeniu na pełen etat średnioroczny	.....sztuk	

1.3 Wsparcie współpracy między podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą.

2.0 Zwiększenie atrakcyjności obszaru LSR

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

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:
2.1.1 Projekty inwestycyjne infrastrukturalne zagospodarowujące przestrzeń publiczną	Liczba nowych, zmodernizowanych lub wyposażonych obiektów infrastruktury turystycznej	.....sztuk	Wzrost liczby osób korzystających z obiektów infrastruktury turystycznej	.....osób	

3.0 Wzmocnienie kapitału społecznego i włączenie społeczne mieszkańców obszaru LSR

3.1. Wzmocnienie poczucia tożsamości regionalnej poprzez kultywowanie specyficznych dla regionu tradycji oraz promocja walorów i zasobów obszaru LGD.

3.2. Wykreowanie, udoskonalanie i promocja produktów lokalnych (kulinarne, rzemiosło, kulturalne, turystyczne) zakładające zwiększenie odpowiedzialności podmiotów społecznych za rozwój regionu.

Nazwa przedsięwzięcia, w ramach którego	Wskaźnik produktu:	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji operacji	Wskaźnik rezultatu:	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji operacji:	Uwagi:

realizowana była operacja:					
3.2.1. Przedsięwzięcia kulturalne – wystawy, konkursy, warsztaty, wizyty studyjne itp.	Liczba przygotowanych projektów współpracy	.....szt.	Liczba projektów wykorzystujących lokalne zasoby: - turystyczne, przyrodnicze, kulturowe.	.....szt.	
3.3. Podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań OZE – czyli działalność związana z edukacją przyrodniczą.					
3.4 Aktywizacja społeczności lokalnej i promocja obszaru działania LGD.					
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:
3.4.1 Przedsięwzięcia aktywizujące – promocyjne na obszarze działania LGD.	Liczba projektów wzmacniających społeczność lokalną i promocję obszaru działania LGD.	.....szt.	Liczba zrealizowanych projektów.	.....szt.	

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 3E

do regulaminu świadczeń usług doradczych przez pracowników biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska” w zakresie wdrażania LSR w ramach PS WPR 2023-2027, który stanowi załącznik do Regulaminu Biura Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska

ANKIETA MONITORUJĄCA

Na potrzeby monitorowania realizacji LSR zgodnie z §6 Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00002.UM14.6572.10004.23 oraz aneksami do ww. umowy, prosimy o wypełnienie i zwrot do biura LGD Ziemia Lubawska poniższej ankiety monitorującej Lokalną Strategię Rozwoju. Prosimy o wypełnienie pól związanych z Państwem złożonym wnioskiem do LGD ZL, w razie wątpliwości należy skontaktować się z pracownikiem biura pod numerem telefonu (56) 49 181 63/514 154 474

DANE INDETYFIKACYJNE			
Imię i nazwisko/ Nazwa beneficjenta		Cel realizowanej operacji:	<input type="checkbox"/> MIESZKAŃCY <input type="checkbox"/> GOSPODARKA <input type="checkbox"/> ZIEMIA LUBAWSKA
Adres zamieszkania/ siedziby podmiotu:		Numer umowy przyznania pomocy:	
Tytuł operacji:		Łączna wypłacona kwota pomocy na realizację operacji:	
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. MIESZKAŃCY

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:
P.1.1 ROZWÓJ INFRASTRUKTURY LOKALNEJ	Liczba operacji nowych, zmodernizowanych lub wyposażonych obiektów infrastruktury lokalnej	.....sztuk	Odsetek ludności wiejskiej korzystającej z lepszego dostępu do usług i infrastruktury dzięki wsparciu z WPR	.....osoba	
P.1.2 ROZWÓJ KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH	Liczba operacji wzmacniających kompetencje społeczne mieszkańców	.....sztuk		.....osoba	

2. GOSPODARKA

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:
P.2.1 PODEJMOWANIE POZAROLNICZEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEZ OSOBY FIZYCZNE	Liczba operacji polegających na utworzeniu nowego przedsiębiorstwa	.....sztuk	Nowe miejsca pracy objęte wsparciem w ramach projektów WPR	.....sztuk	

P.2.2 ROZWÓJ POZAROLNICZEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	Liczba operacji polegających na wsparciu istniejącego przedsiębiorstwa	.....sztuk	Liczba przedsiębiorstw rolnych, w tym przedsiębiorstw zajmujących się biogospodarką, rozwiniętych dzięki WPR	.....sztuk	
P.2.3 ROZWÓJ POZAROLNICZEJ FUNKCJI GOSPODARSTW ROLNYCH	Liczba operacji polegających na wsparciu pozarolniczej funkcji gospodarstw rolnych	.....sztuk		.....sztuk	
3. ZIEMIA LUBAWSKA					
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:
P.3.1 BUDOWA MARKI ZIEMI LUBAWSKIEJ	Liczba operacji polegających na wykorzystaniu dziedzictwa historyczno-kulturowo-przyrodniczego do rozwoju turystyki	.....sztuk	Liczba wspieranych strategii inteligentnych wsi	.....sztuk	
P.3.2 PRZYGOTOWANIE KONCEPCJI INTELIGENTNYCH WSI	Liczba opracowanych koncepcji inteligentnych wsi	.....sztuk		.....sztuk	

P.3.3 WYKORZYSTANIE DZIEDZICTWA HISTORYCZNO- KULTUROWO- PRZYRODNICZEGO DO ROZWOJU TURYSTYKI	Liczba operacji polegających na wykorzystaniu dziedzictwa historyczno- kulturowo- przyrodniczego do rozwoju turystykisztuk	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 Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027. Oświadczam, iż dane zawarte w niniejszej ankiecie są zgodne z prawdą.

.....dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis Beneficjenta)

Załącznik nr 4 do Regulaminu Biura
Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska

Rejestr godzin nadliczbowych



Imię i nazwisko

Data	Cel	Nadgodziny		Godziny wybrane		Suma	Podpis osoby zatwierdzającej
		Od	Do	Od	Do		

Podpis członka Zarządu:

Zatwierdził/a:

Załącznik nr 5
do Regulaminu Biura Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
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)

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

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
pieczętka jednostki

WNIOSEK O UDZIELENIE DNIA WOLNEGO ZA PRACĘ W DNIU WOLNYM OD PRACY

Proszę o udzielenie mi dnia wolnego w terminie (data) za pracę w dniu wolnym od pracy (data).

.....
(podpis pracownika)

Udzielam dnia wolnego zgodnie z wnioskiem pracownika/udzielam dnia wolnego w innym niż wskazany we wniosku terminie*: (data).

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 6
do Regulaminu Biura Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska

.....
(miejsowość i data)

WNIOSEK O REFUNDACJĘ KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK

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.

.....

3.	Prawo jazdy kat. B													
Suma:														
II.	WIEDZA MERYTORYCZNA	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Znajomość przepisów prawa i dokumentów programowych na poziomie wspólnotowym, krajowym i regionalnym, dotyczących wykorzystania środków UE													
2.	Doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, pochodzących z UE jak i środków krajowych													
3.	Znajomość przepisów w zakresie niezbędnym do sprawnego funkcjonowania LGD													
4.	Znajomość zasad funkcjonowania i prowadzenia Stowarzyszeń													
Suma:														
III.	KRYTERIA DODATKOWE	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Komunikatywność, umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych													
2.	Dyspozycyjność													
3.	Duże zdolności organizacyjne													
4.	Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy- wysokie umiejętności interpersonalne													
5.	Umiejętność współpracy w zespole													
6.	Umiejętność delegowania zadań													
7.	Doświadczenie we współpracy z sektorem pozarządowym													
Suma:														

RAZEMPUNKTÓW

V. Motyw ubiegania się o zatrudnienie **

Dlaczego kandydat/kandydatka wyraża chęć podjęcia zatrudnienia na wskazanym stanowisku?

- Rodzaj pracy odpowiada jego kwalifikacjom i doświadczeniu
- Chęć uzyskania wyższego wynagrodzenia niż w dotychczasowym miejscu zatrudnienia
- Szansa rozwoju
- Inne:

VI. Wynagrodzenie

4.	Znajomość podstawowych zasad funkcjonowania i prowadzenia Stowarzyszeń												
Suma:													
III.	KRYTERIA DODATKOWE	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Doświadczenie w zakresie stanowiska, o które ubiega się kandydat (np. animacje, szkolenia, koordynacja projektów, prowadzenie stron www, social media, grafiki, podstawy rachunkowości)												
2.	Dyspozycyjność, w tym w dni wolne od pracy												
3.	Zdolności organizacyjne												
4.	Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy												
5.	Umiejętność współpracy w zespole												
6.	Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej												
7.	Umiejętność obsługi urzędzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office, Excel, generator wniosków, CSOB)												
8.	Hobby/ pasje jako wartość dodana na tym stanowisku												
Suma:													

RAZEMPUNKTÓW

V. Motyw ubiegania się o zatrudnienie **

Dlaczego kandydat/kandydatka wyraża chęć podjęcia zatrudnienia na wskazanym stanowisku?

- Rodzaj pracy odpowiada jego kwalifikacjom i doświadczeniu
- Chęć uzyskania wyższego wynagrodzenia niż w dotychczasowym miejscu zatrudnienia
- Szansa rozwoju
- Inne:

.....

VI. Wynagrodzenie

Zaproponowane przez pracodawcę: zł.

Wskazane przez pracodawcę: zł.

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VII. Możliwość podjęcia zatrudnienia:

Data:

.....
(Czytelny podpis oceniającego członka Komisji)

- * W polu wskazującym odpowiednią punktację dla kryterium ocenę proszę postawić „X”
- ** W polu wskazującym odpowiedź kandydata proszę postawić „X”
- *** Niepotrzebne skreślić