Załącznik do uchwały Zarządu nr 13/2025 z dnia 28.04.2025r.

Regulamin Organizacyjny Biura LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja"

z siedzibą w Świlczy

Rozdział 1

Regulamin organizacyjny Biura LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja" z siedzibą w Świlczy określa organizację i zasady pracy Biura LGD zwanego dalej „Biurem".

Biuro LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja" jest organem wykonawczym Zarządu Stowarzyszenia powołanym na podstawie :

1. Statutu Stowarzyszenia rozdział 4.2 § 21.
2. Regulaminu Zarządu Stowarzyszenia rozdział III §10 pkt. 1 i 2.

Rozdział 2

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Siedzibą Biura jest miejscowość Boguchwała, a terenem jej działalności są gminy: Boguchwała, Lubenia, Świlcza.
2. W ramach prowadzonej działalność mogą zostać utworzone Gminne Punkty Informacyjno-Promocyjne w gminie Lubenia i Świlcza.

§2

Bezpośredni, zwierzchni nadzór nad działalnością Biura sprawuje Zarząd Stowarzyszenia.

Rozdział 3

Cele i zadania Biura

§3

Do zadań Biura należy w szczególności:

1. Bieżąca obsługa organów LGD „Trygon - Rozwój i Innowacja" tj.: Zarządu, Rady oraz Komisji Rewizyjnej, w tym przygotowanie i dokumentowanie posiedzeń.
2. Wykonywanie zadań przewidzianych Ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 2298 ze zm.), Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, Ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 182) oraz wydanymi Rozporządzeniami i Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Programem Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 (FEP 2021-2027) w zakresie dotyczącym wdrażania Lokalnych Strategii Rozwoju (działanie LEADER);
3. Realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju w zakresie przewidzianym dla Biura.
4. Realizacja okresowych planów działania określonych przez Zarząd LGD „Trygon-Rozwój i Innowacja".
5. Wykonywanie innych poleceń Zarządu.

Rozdział 4

Organizacja Biura

§ 4

Dla zapewnienia prawidłowej organizacji pracy i realizacji zadań statutowych tworzy się następującą strukturę organizacyjną i stanowiska pracy:

1. Dyrektor
2. Pracownicy:
   - specjalista ds. doradztwa i szkoleń
   - specjalista ds. informacji i promocji
3. Obsługa księgowa:
   - prowadzona przez księgową/księgowego zatrudnioną/ego w Biurze na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno – prawnej
     lub
   - zlecona na zewnątrz do biura rachunkowego
4. W miarę potrzeb przewiduje się stworzenie innych stanowisk pracy lub zlecanie usług na zewnątrz.
5. Schemat organizacyjny Biura określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Łączenie członkostwa w Zarządzie z zatrudnieniem w Biurze LGD lub wykonywaniem na jego rzecz czynności na podstawie umów cywilnoprawnych, bądź umów o pracę jest dopuszczalne.
2. Członkom Zarządu przysługuje zwrot kosztów podróży i pobytu poniesionych w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi na zasadach i w wysokości ogólnie obowiązujących w sprawach podróży służbowych pracowników zatrudnionych w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.
3. Polecenia wyjazdu służbowego dla członków Zarządu podpisuje i zatwierdza do wypłaty Prezes lub w jego zastępstwie Wiceprezes.
4. W uzasadnionych przypadkach członkowie zarządu mogą otrzymywać wynagrodzenie, którego wysokość ustala Walne Zebranie Członków.

§ 6

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura powoływany i odwoływany przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem wszystkich pracowników Biura.
3. Dyrektor reprezentuje Biuro na zewnątrz i jest odpowiedzialny za organizację pracy i realizację zadań.
4. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe pracowników.
5. Dyrektor czuwa nad prawidłową gospodarką stowarzyszenia w granicach zatwierdzonego planu finansowego.
6. Dyrektor realizuje zadania związane z całokształtem działalności Stowarzyszenia zgodnie z udzielonym przez Zarząd pełnomocnictwem.
7. Dyrektor wykonuje inne czynności w ramach Kodeksu Pracy.

8. Odpowiada przed Zarządem za organizację pracy i realizację zadań wykonywanych przez Biuro.
9. Szczegółowy zakres obowiązków Dyrektora Biura oraz wymagane kwalifikacje na to stanowisko zawiera Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Pracownicy Biura zatrudniani są w postępowaniu konkursowym.

§ 8

1. Sposób naboru pracowników Biura oraz minimalne wymagania, a także zakresy obowiązków na poszczególne stanowiska określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku wolnego wakatu na jednym ze stanowisk określonych § 4 ust. 2, do czasu jego obsadzenia, Zarząd może czynności przypisane do nieobsadzonego stanowiska pracy rozdzielić na pozostałych zatrudnionych pracowników, w tym dyrektora biura.
3. Ustęp 2 może zostać zastosowany, gdy wakat dotyczy tylko jednego stanowiska pracy.
4. Zakres obowiązków wskazanych w złączniku nr 2 do niniejszego regulaminu dotyczy zadań realizowanych zarówno w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (PROW 2014-2020), Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR) jak i Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 realizowanego w ramach programu Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).
5. Wynagrodzenie pracowników biura współfinansowane będzie z funduszy Programu PROW 2014-2020, PS WPR na lata 2023-2027, FEP 2021-2027 (EFS+).

§ 9

1. Pracownicy Biura, w miarę potrzeb biorą udział w szkoleniach podnoszących ich kompetencje i wiedzę.
2. Procedurę podnoszenia kompetencji pracowników Biura określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy Biura w ramach swoich obowiązków służbowych prowadzą działania związane z animacją i współpracą lokalną poprzez m.in. organizację spotkań aktywizacyjnych, informacyjnych, szkoleń, warsztatów, akcji promocyjnych, imprez kulturalnych (lub poprzez udział w imprezach organizowanych na obszarze LGD), konkursów itp., prowadzenie strony www, itp.)
4. Procedurę określającą metody pomiaru zadań w zakresie animacji i współpracy określa Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownicy Biura w ramach swoich obowiązków służbowych świadczą bezpłatne doradztwo w zakresie uzyskania pomocy, realizacji oraz rozliczenia operacji.
6. Procedurę określającą sposób pomiaru udzielonego doradztwa określa Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Stowarzyszenia o jego nadaniu.

Boguchwała, 28.04.2025

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„TRYGON - ROZWÓJ I INNOWACJA"
36 -072 Świlcza 168
NIP: 5170268879
REGON: 180338529

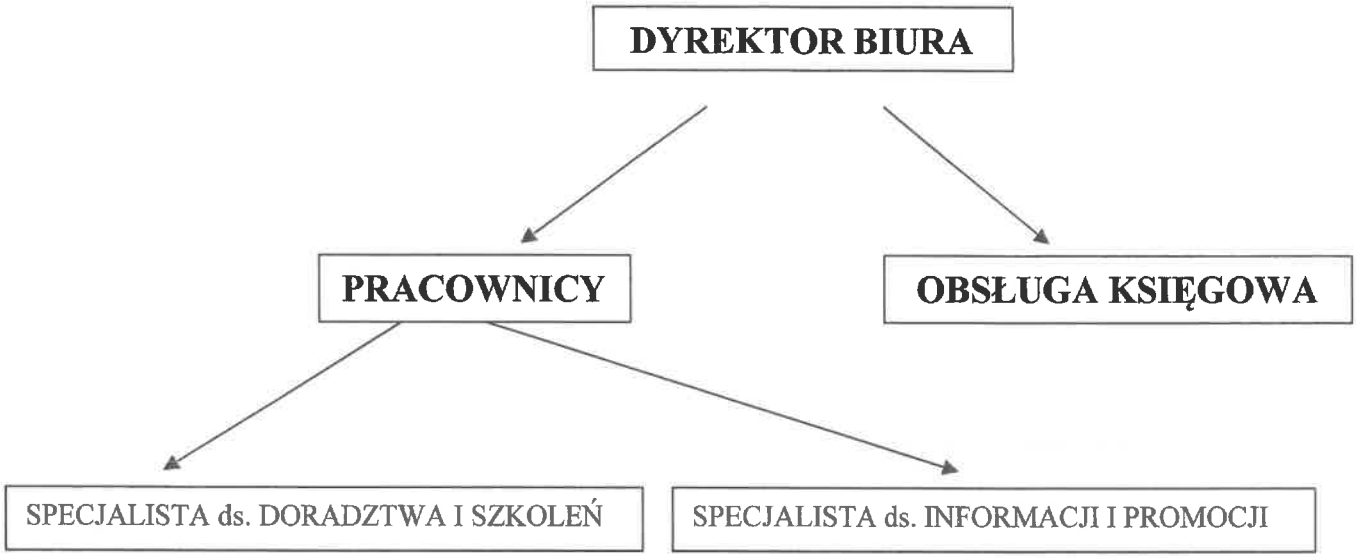
Prezes Zarządu
Bogdan Dziedzic

Członek Zarządu
Mariusz Kalandyk

Załącznik do uchwały Zarządu nr 13/2025 z dnia 28.04.2025r.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Biura

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA
Lokalnej Grupy Działania „Trygon- Rozwój i Innowacja"



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Biura

Procedura naboru pracowników LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja"

ROZDZIAŁ I
CEL PROCEDURY

§ 1

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Biurze Stowarzyszenia.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2

1. Procedura reguluje zasady naboru:
   a) Pracowników do Biura Stowarzyszenia obsadzane na podstawie umowy o pracę w drodze konkursu.
   b) Dyrektora Biura stowarzyszenia obsadzanego na podstawie umowy o pracę w drodze konkursu.
2. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.
3. Zasady określone w niniejszej Procedurze stosuje się każdorazowo gdy zachodzi konieczność zatrudnienia pracowników biura LGD, którzy realizują działania związane z wdrażaniem LSR, w przejrzysty sposób w otwartym naborze na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych, przy czym osoby zatrudnione w biurze LGD nie mogą być członkami organu decyzyjnego LGD. Niniejsze zasada dotyczy zarówno sytuacji zatrudnienia nowego pracownika dla istniejącego bądź nowotworzonego stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ II
ETAPY REKRUTACJI

§ 3

1. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatu na stanowisku.
2. O rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy decyduje Zarząd Stowarzyszenia, który powierza Dyrektorowi Biura przygotowanie ogłoszenia o naborze.

3. Ogłoszenie powinno zawierać
   a) nazwę i adres Stowarzyszenia,
   b) nazwę stanowiska pracy,
   c) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
   d) wymagania konieczne stawiane pracownikowi,
   e) wymagania pożądane, które winien spełniać przyjmowany pracownik,
   f) informację o wymaganej dokumentacji, którą powinna zawierać oferta kandydata na stanowisko pracy i która poświadczy jego doświadczenie, kwalifikacje i odbyte szkolenia,
   g) miejsce, termin (który nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej Stowarzyszenia) i sposób składania ofert.

4. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
   a) umieszczenie w siedzibie Stowarzyszenia;
   b) zamieszczenie na stronach internetowych Stowarzyszenia oraz Gmin wchodzących w skład Stowarzyszenia
5. Zarząd może podjąć decyzję o zamieszczeniu w prasie ogłoszenia płatnego.

§ 4

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie uniemożliwiającej otwarcie jej przed upłynięciem terminu składania ofert z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko...”
2. Za termin wpłynięcia oferty uznaje się datę dostarczenia do Biura Stowarzyszenia.
3. Po upływie terminu składania ofert Dyrektor Biura przeprowadza wstępną selekcję, w wyniku której odrzucane są oferty, które:
   a) wpłynęły po terminie,
   b) nie zawierały kompletnej, wymaganej treścią ogłoszenia dokumentacji,
   c) zostały dostarczone przez osoby niespełniające minimalnych wymagań,

§ 5

1. Kandydaci którzy pozytywnie przeszli ocenę formalną zostają niezwłocznie i skutecznie poinformowani o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa powołana przez Zarząd drogą Uchwały.

§ 6

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzane są w szczególności: wiedza, predyspozycje i umiejętności kandydata.

§7

Zarząd przeprowadza jedną bądź kilka rozmów z każdym z przedstawionych przez Dyrektora Biura kandydatów, aż do momentu podjęcia ostatecznej decyzji.

§ 8

1. Z kandydatem, który uzyska minimum 60 punktów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej może zostać nawiązany stosunek pracy.
2. Z Pracownikiem, z którym zostanie zawarta umowa o pracę może zostać podpisana umowa lojalnościowa, w której określony zostanie sposób rekompensaty poniesionych przez Stowarzyszenie kosztów na szkolenia, w przypadku gdy zmieni on miejsce pracy przed upływem 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.

§ 9

1. W przypadku niewpłynięcia żadnej oferty bądź odrzucenia na etapie wstępnej selekcji wszystkich ofert bądź nie wyłonienia kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej Zarząd, podejmuje decyzję o ponownym ogłoszeniu naboru na tych samych zasadach i warunkach z podaniem nowego terminu składania ofert.
2. W przypadku gdy dwukrotnie nie nastąpi wyłonienie kandydata, Zarząd może podjąć decyzje o obniżeniu wymagań stawianych kandydatom.

ROZDZIAŁ III
OPISY STANOWISK, WYMAGAŃ ORAZ KWALIFIKACJI

§10

DYREKTOR

I. WYMAGANIA I KWALIFIKACJE

1. **Stanowisko: Dyrektor Biura**
2. **Bezpośredni przełożony:** Zarząd LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja"
3. **Wykształcenie:** wyższe (magisterskie lub inżynierskie)
4. **Wymaganie konieczne:**
   a) Posiada znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 (FEP 2021-

2027) w zakresie dotyczącym wdrażania Lokalnych Strategii Rozwoju (działanie LEADER) oraz wszystkich dokumentów (ustaw, rozporządzeń, wytycznych, wzorów wniosków itp.) związanych z realizacją powyższych programów w tym zasad funkcjonowania stowarzyszeń,

b) Posiada umiejętność przygotowania wniosków w tym opracowania matrycy logicznej i budżetu projektu oraz zasad zarządzania projektami,
c) Posiada znajomość programów komputerowych (Word, Excel, Power Point) w stopniu pozwalającym na swobodne wykorzystanie,
d) Posiada doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z zarządzaniem projektami finansowanymi ze środków pomocowych,
e) Posiada doświadczenie zawodowe nie mniej niż 2 lata na stanowisku kierowniczym.

5. **Wymagania dodatkowe (pożądane)**
   a) Dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju (jego specyfiki, przemian zachodzących w ostatnich latach, szans i zagrożeń dla rozwoju poszczególnych miejscowości obszaru i organizacji pozarządowych działających na tym terenie),
   b) Doświadczenie w zakresie aplikowania o środki UE,
   c) Umiejętności interpersonalne,
   d) Umiejętność i doświadczenie w prowadzeniu negocjacji,
   e) Doświadczenie w zakresie wystąpień publicznych,
   f) Umiejętność korzystania z technik teleinformatycznych.

II. Zakres ogólny obowiązków:

1. Z zaangażowaniem realizować powierzone zadania,
2. Godnie reprezentować LGD „Trygon - Rozwój i Innowacja" na zewnątrz,
3. Zachować uprzejmość i kulturę w stosunku do interesantów LGD, pracowników, zwierzchników, organów kontroli i nadzoru,
4. Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe,
5. Przestrzegać przepisów prawa w tym kodeksu pracy, Statutu LGD, regulaminów organizacyjnych,
6. Dbać (czynić starania) o uzyskanie dodatkowych środków na realizację LSR oraz zadań przewidzianych Statutem przy zachowaniu „linii demarkacyjnych" uniemożliwiających podwójne finansowanie,
7. Współpracować z organami administracji rządowej i samorządowej odpowiednimi dla obszaru LGD.

III. Zakres szczegółowy obowiązków:

1. Kierować pracą biura w zakresie wynikającym z przepisów prawa i regulaminu organizacyjnego Biura, uchwał organów LGD,
2. Zapewniać obsługę pracy organów LGD,
3. Pełnić nadzór nad realizacją LSR na lata 2014-2020 oraz na lata 2023-2027,
4. Przedstawiać Zarządowi LGD raporty z wykonania zadań oraz plany pracy,
5. Wykonywać uchwały Zarządu i Rady w części dotyczącej biura,
6. Organizować pracę pracowników biura, stawiając im zadania i rozliczając z wykonanych prac,
7. Przyjmować uwagi, wnioski i postulaty zgłaszane przez beneficjentów, rozpatrywać je i udzielać odpowiedzi,
8. Dbać o właściwą promocję programu,
9. Uczestniczyć w działaniach promocyjnych, szkoleniowych, warsztatowych i doradczych, spotkaniach konsultacyjnych,
10. Udzielać bezpłatnej pomocy beneficjentom w przygotowaniu i opracowaniu wniosków,
11. Przestrzegać dyscypliny budżetowej informując Zarząd o koniecznych zmianach,
12. Ściśle współpracować z Departamentem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego woj. Podkarpackiego w realizacji Programów.
13. Nadzór nad przygotowywaniem i przeprowadzaniem naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR
14. nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych przez Stowarzyszenie operacji,
15. nadzór nad wdrażaniem projektów grantowych,
16. Nadzór nad procesem ewaluacji i monitoringu LSR

§11
SPECJALISTA DO SPRAW DORADZTWA I SZKOLEŃ

I. WYMAGANIA I KWALIFIKACJE

1. **Stanowisko: Specjalista do spraw doradztwa i szkoleń**
2. **Bezpośredni przełożony:** Prezes Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja" i Dyrektor Biura
3. **Wykształcenie:** wyższe
4. **Wymagania konieczne:**
   a) Posiada znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 (FEP 2021-2027) w zakresie dotyczącym wdrażania Lokalnych Strategii Rozwoju

(działanie LEADER) oraz wszystkich dokumentów (ustaw, rozporządzeń, wytycznych, wzorów wniosków itp.) związanych z realizacją powyższych programów w tym zasad funkcjonowania stowarzyszeń,

b) Posiada umiejętność przygotowania wniosków w tym opracowania matrycy logicznej i budżetu projektu,
c) Posiada znajomość programów komputerowych (Word, Excel, Power Point) w stopniu pozwalającym na swobodne wykorzystanie,
d) Posiada umiejętności interpersonalne,
e) Posiada umiejętność przygotowania i prowadzenia prezentacji.

5. **Wymagania dodatkowe (pożądane):**

a) Dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju (jego specyfiki, przemian zachodzących w ostatnich latach, szans i zagrożeń dla rozwoju poszczególnych miejscowości obszaru i organizacji pozarządowych działających na tym terenie),
b) Umiejętność korzystania z technik teleinformatycznych,

II. Zakres ogólny obowiązków:

1. Z zaangażowaniem realizować powierzone zadania,
2. Zachować uprzejmość i kulturę w stosunku do interesantów LGD, członków LGD, współpracowników, zwierzchników, organów kontroli i nadzoru,
3. Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe,
4. Przestrzegać przepisów prawa w tym kodeksu pracy, Statutu LGD, regulaminów organizacyjnych,
5. Dbać (czynić starania) o uzyskanie dodatkowych środków na realizację LSR oraz zadań przewidzianych Statutem, przy zachowaniu „linii demarkacyjnych" uniemożliwiających podwójne finansowanie, w zakresie zleconym przez dyrektora LGD.
6. Ponosić pełną odpowiedzialność za powierzone mienie będące w ewidencji księgowej

III. Zakres szczegółowy obowiązków:

1. Brać udział w procesie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014 - 2020 oraz na lata 2023-2027
2. Organizować warsztaty, szkolenia i doradztwo dla potencjalnych beneficjentów programu, dbać o wysoką jakość prowadzonych działań,
3. Udzielać bezpłatnej pomocy beneficjentom w przygotowaniu i opracowaniu wniosków,
4. Prowadzić dokumentację prac organów LGD,
5. Uczestniczyć w akcjach informacyjnych i promocyjnych,

6. Informować dyrektora biura o zgłaszanych przez beneficjentów problemach, przedstawiając propozycje rozwiązań,
7. Współpracować ze Specjalistą do spraw informacji i promocji, informatykiem i główną księgową w zakresie wynikającym z realizowanych zadań,
8. Prowadzenie procesu monitoringu i ewaluacji LSR
9. Gromadzenie dokumentacji z prowadzonego monitoringu i ewaluacji oraz przekazanie jej do archiwizacji.
10. Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań z realizacji LSR,
11. Koordynowanie projektów współpracy w tym projektów partnerskich,
12. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
13. Realizacja projektów Stowarzyszenia,
14. Obsługa naboru wniosków składanych w ramach realizacji LSR,
15. Obsługa spotkań, narad wewnętrznych, przyjęć delegacji i gości,
16. Prowadzenie obrotu gotówkowego,
17. Zastępstwo w pełnieniu funkcji Dyrektora Biura,
18. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura i przewidzianych w dokumentach wewnętrznych Stowarzyszenia.
19. przygotowywanie i przeprowadzanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR,
20. wdrażanie i koordynacja projektów grantowych wraz z prowadzeniem ich dokumentacji
21. prowadzenie monitoringu i ewaluacji realizowanych przez Stowarzyszenie operacji,
22. przeprowadzanie kontroli realizowanych grantów.

§12
SPECJALISTA DO SPRAW INFORMACJI I PROMOCJI

I. WYMAGANIA I KWALIFIKACJE

1. **Stanowisko: Specjalista do spraw informacji i promocji**
2. **Bezpośredni przełożony:** Prezes Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja" i Dyrektor Biura
3. **Wykształcenie:** wyższe
4. **Wymagania konieczne:**
   a) Posiada znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 (FEP 2021-2027) w zakresie dotyczącym wdrażania Lokalnych Strategii Rozwoju

(działanie LEADER) oraz wszystkich dokumentów (ustaw, rozporządzeń, wytycznych, wzorów wniosków itp.) związanych z realizacją powyższych programów w tym zasad funkcjonowania stowarzyszeń.

b) Posiada umiejętność przygotowania wniosków, w tym opracowania matrycy logicznej i budżetu projektu,
c) Posiada znajomość programów komputerowych (Word, Excel, Power Point) w stopniu pozwalającym na swobodne wykorzystanie,
d) Posiada umiejętność prowadzenia i aktualizacji strony internetowej,
e) Posiada umiejętność sporządzania analiz, prowadzenia badań,
f) Posiada umiejętności/doświadczenie w prowadzeniu akcji promocyjnych.

5. **Wymagania dodatkowe (pożądane):**
   a) Dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju (jego specyfiki, przemian zachodzących w ostatnich latach, szans i zagrożeń dla rozwoju poszczególnych miejscowości obszaru i organizacji pozarządowych działających na tym terenie),
   b) Umiejętność korzystania z technik teleinformatycznych,

II. Zakres ogólny obowiązków:

1. Z zaangażowaniem realizować powierzone zadania.
2. Zachować uprzejmość i kulturę w stosunku do interesantów LGD, członków LGD, współpracowników, zwierzchników, organów kontroli i nadzoru.
3. Ponosić pełną odpowiedzialność za powierzone mienie będące w ewidencji księgowej
4. Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.

5.Przestrzegać przepisów prawa w tym kodeksu pracy, Statutu LGD, regulaminów organizacyjnych.

6.Dbać (czynić starania) o uzyskanie dodatkowych środków na realizację LSR oraz zadań przewidzianych Statutem, przy zachowaniu „linii demarkacyjnych" uniemożliwiających podwójne finansowanie, w zakresie zleconym przez dyrektora LGD.

III. Zakres szczegółowy obowiązków:

1. Brać udział w procesie tworzenia Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014 -2020 oraz na lata 2023-2027
2. Przygotowywanie i przetwarzanie informacji o realizacji LSR, prowadzenie analiz i badań z tym związanych.

3. Udzielanie bezpłatnej pomocy beneficjentom w przygotowaniu i opracowaniu wniosków.
4. Współpraca ze Specjalistą do spraw doradztwa i szkoleń, informatykiem i główną księgową w zakresie wynikającym z realizowanych zadań.
5. Przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów oraz nadzór nad realizacją strategii promocyjnej.
6. Zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych,
7. Współpraca z mediami, redagowanie notatek prasowych prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia.
8. Prowadzenie działalności wydawniczej.
9. Wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych, prowadzenie dokumentacji medialnej działalności Stowarzyszenia i jej archiwizację.
10. Organizowanie spotkań, konferencji, szkoleń i warsztatów, w tym spotkań konsultacyjnych związanych z przygotowaniem LSR na poszczególne okresy programowania.
11. Realizacja projektów Stowarzyszenia.
12. Obsługę wydarzeń organizowanych przez Stowarzyszenie, i w których Stowarzyszenie bierze udział.
13. Obsługa korespondencji.
14. Obsługa klientów (mieszkańców), udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowania wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczących wdrażania LSR,
15. Rekrutacja beneficjentów do projektów.
16. Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura i przewidzianych w dokumentach wewnętrznych Stowarzyszenia.
17. przygotowywanie i przeprowadzanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR,
18. wdrażanie i koordynacja projektów grantowych wraz z prowadzeniem ich dokumentacji
19. prowadzenie monitoringu i ewaluacji realizowanych przez Stowarzyszenie operacji,
20. przeprowadzanie kontroli realizowanych grantów.

ROZDZIAŁ IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Stosowanie powyższej procedury rekrutacji dotyczy pracowników biura LGD, którzy będą realizować działania związane z wdrażaniem LSR, na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych.
2. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru oraz w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, poprzez podanie informacji na stronie internetowej Stowarzyszenia.
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.
4. W skład procedury rekrutacji pracowników do Biura wchodzi opis stanowisk pracy wraz z wymaganiami koniecznymi i pożądanymi w odniesieniu do kandydatów do pracy w LGD.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego Biura

Procedura
podnoszenia kompetencji pracowników Biura Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja"

1. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie, że w Biurze Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja na wszystkich stanowiskach pracuje wykwalifikowany personel, posiadający odpowiednie umiejętności praktyczne i wiedzę.
Przedmiotem jest określenie zasad przygotowania, przeprowadzenia i dokumentacji szkoleń
wewnętrznych i zewnętrznych podnoszących kwalifikacje i umiejętności pracowników Biura.

2. OBSZAR i ZAKRES STOSOWANIA

1. Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do wszystkich pracowników Biura.
2. Wszyscy pracownicy Biura są zobowiązani do udziału w szkoleniach organizowanych zgodnie z harmonogramem szkoleń.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie procedury jest Dyrektor Biura.

4. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

1. Dyrektor Biura każdego roku przeprowadza analizę potrzeb szkoleniowych Pracowników uwzględniając ich wnioski a następnie opracowuje ROCZNY PLAN SZKOLEŃ wewnętrznych i zewnętrznych do 30 stycznia (**Załącznik 1**).
2. Zarząd Stowarzyszenia zatwierdza plan szkoleń.
3. WNIOSEK NA SZKOLENIE zewnętrzne (planowane lub nieplanowane) + ofertę zgłasza Pracownik do Dyrektora Biura, a gdy szkolenie dotyczy Dyrektora Biura do Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu (**Załącznik 2**).
4. Delegacje na szkolenie zewnętrzne poza Boguchwałę wystawia sp. ds. doradztwa i szkoleń, a zatwierdza Prezes Zarządu wraz z jednym Członkiem Zarządu.
5. Uczestnik szkolenia, niezwłocznie po odbyciu szkolenia, dostarcza do Dyrektora Biura zaświadczenie ukończeniu szkolenia oraz kartę OCENY SZKOLENIA **(Załącznik 3)**.
6. Realizację szkoleń zewnętrznych odnotowuje specjalista ds. doradztwa i szkoleń w REJESTRZE SZKOLEŃ **(Załącznik 4)**.

7. Uczestnik szkolenia prezentuje zakres szkolenia oraz materiały w możliwie najbliższym po terminie szkolenia czasie pozostały pracownikom.
8. Szkolenia wewnętrzne przeprowadza Dyrektor Biura lub inny pracownik, a zwłaszcza uczestnik szkolenia zewnętrznego odnotowując to w rejestrze szkoleń. Rejestr szkoleń wewnętrznych powinien zawierać: temat szkolenia, datę oraz liczbę osób biorących udział w szkoleniu; jest prowadzony przez specjalistę ds. doradztwa i szkoleń w formie elektronicznej i do 31 grudnia każdego roku przekazywany do Dyrektora Biura.

5. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik 1. Formularz ***Roczny plan szkoleń***
Załącznik 2. Formularz ***Wniosek na szkolenie*** *(planowe / nieplanowe)*
Załącznik 3. Formularz ***Ocena szkolenia***
Załącznik 4. Formularz ***Rejestr szkoleń***

Załącznik do uchwały Zarządu nr 13/2025 z dnia 28.04.2025r.

Załącznik nr 1 do Procedury
podnoszenia kompetencji pracowników Biura
Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja"

ROCZNY PLAN SZKOLEŃ 20....

Lp.	Temat szkolenia	Stanowiska objęte szkoleniem	Liczba osób objęta szkoleniem	Szkolenie zewnętrzne/wewnętrzne	Termin szkolenia/ kwartał

Opracował :

.....

Zatwierdził:

.....

Załącznik do uchwały Zarządu nr 13/2025 z dnia 28.04.2025r.

Załącznik nr 2 do Procedury
podnoszenia kompetencji pracowników Biura
Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja"

WNIOSEK NA SZKOLENIE
planowane / nieplanowane

Temat szkolenia:
.....
.....
.....

Uzasadnienie w przypadku szkolenia nieplanowanego
.....
.....
.....

Termin szkolenia: .....

Organizator szkolenia
.....
.....

Miejsce szkolenia
.....
.....

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia
....
.....

.....
/Podpis pracownika/

Data.....

Zatwierdzam: .....

Załącznik do uchwały Zarządu nr 13/2025 z dnia 28.04.2025r.

Załącznik nr 3 do Procedury
podnoszenia kompetencji pracowników Biura
Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja"

OCENA SZKOLENIA

Temat szkolenia .....
Organizator szkolenia .....
Imię i nazwisko osoby prowadzącej szkolenie .....
Data i miejsce szkolenia .....
Nazwisko i imię uczestnika szkolenia .....
Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu .....
Skala ocen od 0 (ocena najsłabsza) do 5 (ocena najwyższa)
Prosimy o przyznanie punktów wpisując ocenę w odpowiednie pole:

	Ocena
1. Program i metody	
Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności	
Metody szkolenia (sposób przekazania wiedzy, możliwość aktywnego uczestnictwa)	
Rytm pracy i środki dydaktyczne (praktyczne ćwiczenia, przykłady)	
Przydatność na obecnym stanowisku	
Przydatność dalszej karierze zawodowej	
2. ORGANIZACJA	
Lokalizacja miejsca szkolenia, możliwość dojazdu	
Przeprowadzenie w zaplanowanym czasie (skrócenie, opóźnienie)	
Warunki pracy: sala, wyposażenie, oświetlenie, itp.	
Materiały szkoleniowe	
Wyżywienie	
3. WYKŁADOWCY	
Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	

Umiejętność przekazania treści i sprzyjający klimat do wspólnej pracy	
Stopień realizacji programu	
Przekazanie wiedzy w wyczerpujący sposób	
4. OGÓLNA OCENA SZKOLENIA	

Propozycje zmian lub usprawnień (merytorycznych, proceduralnych, organizacyjnych, innych) w związku z wiedzą uzyskaną na szkoleniu:

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

.....

/Podpis uczestnika szkolenia/

Załącznik do uchwały Zarządu nr 13/2025 z dnia 28.04.2025r.

Załącznik nr 4 do
Procedury podnoszenia kompetencji pracowników Biura
Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja"

Rejestr szkoleń 20.....

Lp.	Rodzaj szkolenia (zewnętrzne/wewnętrzne)	Nazwisko i imię uczestnika szkolenia	Temat szkolenia	Organizator szkolenia	Termin szkolenia

Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Biura

Procedura
określająca metody pomiaru działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy

1. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest zwiększenie zakresu i poprawa jakości działań w obszarze animacji lokalnej i współpracy, co przyczyni się do uruchamiania sił społecznych tkwiących w środowisku, dzięki którym można dokonywać przeobrażeń obejmujących zmiany o charakterze ekonomicznym, społecznym i kulturalnym, a których rezultatem będzie harmonijny rozwój społeczności we wszystkich dziedzinach życia. Przedmiotem jest określenie metody pomiaru działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy.

2. OBSZAR i ZAKRES STOSOWANIA

Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do wszystkich działań związanych z animacją i współpracą inicjowanych przez LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja".

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Odpowiedzialnymi za prawidłowe stosowanie procedury jest Dyrektor Biura oraz wszyscy pracownicy Biura.

4. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

1. W ramach kosztów bieżących i aktywizacji sp. ds. informacji i promocji opracowuje do 31 stycznia każdego roku Plan działań animacyjnych na dany rok (załącznik nr 1), które nakierowane są na realizację co najmniej jednego z poniższych celów:

- Zwiększony udział członków społeczności w jej życiu – ożywienie i aktywizacja
- Nawiązanie współpracy między instytucjami, odpowiedzialnymi za społeczność lokalną
- Skuteczna i sprawna komunikacja pomiędzy parterami społecznymi, kluczowymi instytucjami i liderami
- Trwałe zawiązanie relacji partnerskich oraz zbudowanie trwałych koalicji w środowisku, a co za tym idzie szeroka współpraca pomiędzy rożnymi podmiotami działającymi na obszarze LGD.
- Tworzenie sieci społecznych –współpraca ponad podziałami
- Używanie narzędzi współpracy –zarządzanie informacjami, zasobami materialnymi i niematerialnymi, utrzymywanie motywacji i zaangażowania, współpraca między grupami w procesie dynamicznym.

2. Proces animacji lokalnej i współpracy odbywa się zarówno poprzez działania zainicjowane przez LGD, jak również działania realizowane przez beneficjentów programu.

3. Pomiar działań beneficjentów odbywa się poprzez wypełnienie ankiety ewaluacyjnej po zakończeniu realizacji operacji.

4. Pomiar działań inicjowanych przez LGD odbywa się na bieżąco, metodami ilościowymi (m.in. :liczna zrealizowanych działań, liczba uczestników) i jakościowymi (m.in.: ankiety, dokumentacja zdjęciowa, sprawozdanie z realizacji zadania).

5. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik 1. Formularz ***Plan działań animacyjnych***

Załącznik do uchwały Zarządu nr 13/2025 z dnia 28.04.2025r.

Załącznik nr 1 do Procedury określającej metody
pomiaru działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy

ROCZNY PLAN DZIAŁAŃ ANIMACYJNYCH 20....

Lp.	Rodzaj działania animacyjnego	Grupy docelowe objęte działaniem	Planowana liczba uczestników działań	Sposób pomiaru działań animacyjnych (sprawozdanie z realizacji zadania/ ankiety/dokumentacja zdjęciowa)	Termin działania animacyjnego

Opracował :

.....

Zatwierdził:

.....

Załącznik nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego Biura

Procedura
określająca warunki, sposób i tryb udzielonego doradztwa

1. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY
Celem niniejszej procedury jest zapewnienie beneficjentom Lokalnej Grupy Działania „Trygon- Rozwój i Innowacja" doradztwa na najwyższym poziomie merytorycznym, co przełoży się na skuteczność pozyskiwania pomocy.
Przedmiotem jest określenie zasad prowadzonego doradztwa, jego dokumentowania oraz określenie sposobu pomiaru jakości udzielonego doradztwa.

2. OBSZAR i ZAKRES STOSOWANIA
1. Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do wszystkich mieszkańców i podmiotów obszaru LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja", którzy chcą uzyskać dofinansowanie na realizacje operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Osoby i podmioty korzystające ze szkoleń i doradztwa nie ponoszą kosztów z tego tytułu.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ
Odpowiedzialnymi za prawidłowe stosowanie procedury jest Dyrektor Biura oraz wszyscy pracownicy Biura.

4. SPOSÓB POSTĘPOWANIA
1. Pracownicy Biura świadczą bezpłatne doradztwo osobiście lub telefonicznie w Boguchwale codziennie w godz. pracy Biura.
2. Informacje dotyczące możliwości uzyskania wsparcia, w ramach realizowanej lokalnej strategii rozwoju są odnotowywane w Rejestrze udzielonego doradztwa (załącznik nr 1)
3. Doradztwo dotyczące konkretnych wniosków o dofinansowanie, ich realizacji i rozliczenia składanych w odpowiedzi na ogłoszone nabory rejestrowane jest na Karcie doradztwa, prowadzonego dla każdej operacji indywidualnie (załącznik nr 2).
4. Doradztwo w zakresie działań związanych z rozwojem przedsiębiorczości na obszarze LGD może być prowadzone przez zewnętrznych ekspertów zatrudnionych przez LGD.
5. Beneficjent po zakończonym doradztwie wypełnia ankietę badającą jakości udzielonego doradztwa (załącznik nr 3).
6. Pracownicy Biura na bieżąco monitorują realizację każdej operacji, która uzyskała pomoc.

7. Dyrektor Biura prowadzi w odstępach półrocznych (na koniec czerwca i koniec grudnia każdego roku) monitoring obsługiwanych przez Biuro operacji, i w sytuacji małej skuteczności pozyskiwania środków podejmuje środki zaradcze (np. szkolenia dla pracowników).

5. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik 1. Formularz ***Rejestr udzielonego doradztwa***
Załącznik 2. Formularz ***Karta doradztwa***
Załącznik 3. Formularz ***Ankieta badająca jakość udzielonego doradztwa***

Załącznik do uchwały Zarządu nr 13/2025 z dnia 28.04.2025r.

Załącznik nr 1 do Procedury
określającej warunki, sposób i tryb udzielonego doradztwa

REJESTR UDZIELONEGO DORADZTWA - 20..

Lp.	Nazwa podmiotu/ imię i nazwisko osoby korzystającej z doradztwa	Adres	Telefon/ e-mail*	Data miejsce i forma udzielonego doradztwa	Godziny (rozpoczęcie, zakończenie)	Zakres tematyczny udzielonego doradztwa (numer naboru, zakres tematyczny operacji)	Czytelny podpis beneficjenta**	Data i czytelny podpis doradcy

.....

Podpisy osób reprezentujących beneficjenta

*jeżeli doradztwa udzielono telefonicznie należy – jeśli to możliwe – wpisać numer telefonu beneficjenta
**nie dotyczy doradztwa udzielanego telefonicznie

Załącznik do uchwały Zarządu nr 13/2025 z dnia 28.04.2025r.

Fundusze Europejskie | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską

Załącznik nr 2 do Procedury
określającej warunki, sposób i tryb udzielonego doradztwa

Karta doradztwa

NAZWA PROGRAMU: *(właściwe zaznaczyć X)*	☐ **EFRROW** (Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich)
	☐ **EFS+** (Europejski Fundusz Społeczny Plus)
ZAKRES W RAMACH KTÓREGO UDZIELONO DORADZTWA (NAZWA PRZESIĘWZIECIA) *(właściwe zaznaczyć X)*	☐ Wsparcie uruchamianie działalności gospodarczej (EFRROW) ☐ Wzrost konkurencyjności lokalnych przedsiębiorców (EFRROW) ☐ Rozszerzenie i uatrakcyjnienia oferty edukacyjnej i rozwojowej dla dzieci i młodzieży poza edukacją formalną (EFS+) ☐ Wsparcie szkół na terenach wiejskich realizowany w ramach zakresu wsparcie jakości edukacji (EFS+) ☐ Rozwój usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej dla seniorów, osób z niepełnosprawnościami (EFS+) ☐ Wsparcie organizacji społecznych z obszaru LGD (EFRROW) ☐ Budowa, przebudowa infrastruktury społecznej/publicznej służącej lokalnej społeczności (EFRROW) ☐ Ochrona i promocja dziedzictwa kulturowo-przyrodniczego (EFRROW)
NUMER NABORU*	
TYTUŁ OPERACJI*	
NUMER ZAWARTEJ UMOWY: * - O PRZYZNANIU POMOCY - O DOFINANSOWANIE PROJEKTU Z BENEFICJENTEM - POWIERZENIA GRANTU Z GRANTOBORCĄ	

Załącznik do uchwały Zarządu nr 13/2025 z dnia 28.04.2025r.

RODZAJ WNIOSKODAWCY *(właściwe zaznaczyć X)*	
□ osoba fizyczna	□ jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej
□ osoba prawna	□ inny podmiot .....
NAZWA PODMIOTU/ IMIĘ I NAZWISKO	
SIEDZIBA/ ADRES ZAMIESZKANIA	
NUMER TELEFONU/ ADRES E-MAIL	

MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI *(właściwe zaznaczyć X)*	☐ Biuro LGD ☐inne miejsce: .....
FORMA DORADZTWA *(właściwe zaznaczyć X)*	☐ indywidualnie w biurze LGD ☐ telefonicznie ☐inna: .....
ZAKRES UDZIELONEGO DORADZTWA *(właściwe zaznaczyć X)*	☐ tworzenie wniosku o przyznanie pomocy ☐ uzupełnienie do wniosku o przyznanie pomocy ☐ realizacja operacji ☐ tworzenie wniosku o płatność ☐ uzupełnienia do wniosku o płatność ☐ informacje ogólne ☐ inne:.....

DATA USŁUGI DORADCZEJ	PODPIS BENEFICJENTA	OSOBA UDZIELĄCA DORADZTWA

** jeżeli dotyczy*

*** nie dotyczy doradztwa udzielanego telefonicznie*

Załącznik nr 3 do Procedury
określającej warunki, sposób i tryb udzielonego doradztwa

ANKIETA BADAJĄCA JAKOŚĆ UDZIELONEGO DORADZTWA

Prosimy o przyznanie punktów wpisując ocenę w odpowiednie pole:

*Skala ocen od 0 (ocena najsłabsza) do 5 (ocena najwyższa)

Lp.	Kryteria oceny udzielonego doradztwa	Ocena
1.	Niezawodność (tzn. świadczenie pożądanych usług w sposób rzetelny i terminowy)	
2.	Czas oczekiwania i czas trwania procesów związanych ze świadczeniem usługi	
3.	Kompleksowość i dostępność usługi: godziny otwarcia biura, lokalizacja	
4.	Kompetencje personelu, jego wiedza i kwalifikacje	
5.	Dostęp do informacji (czytelność strony internetowej, dostęp telefoniczny)	
6.	Ogólna satysfakcja z obsługi Beneficjanta/Grantobiorcy w LGD	

Propozycje zmian lub usprawnień (merytorycznych, proceduralnych, organizacyjnych, innych) udzielonego doradztwa:

.....

.....

.....