

## **Regulamin**

### **Biura Stowarzyszenia Na Rzecz Rozwoju Płaskowyżu Proszowickiego „ProKoPaRa”**

#### **Rozdział I Postanowienia ogólne.**

##### **§1.**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Na Rzecz Rozwoju Płaskowyżu Proszowickiego „ProKoPaRa”, strukturę organizacyjną, ramowy zakres działania i kompetencje Dyrektora Biura, pracowników obsługi oraz inne postanowienia związane z funkcjonowaniem Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Na Rzecz Rozwoju Płaskowyżu Proszowickiego „ProKoPaRa”.

##### **§2.**

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

#### **Rozdział II**

##### **Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji.**

##### **§3.**

1. Pracą biura kieruje Prezes Zarządu osobiście lub za pośrednictwem powołanego przez Zarząd Dyrektora Biura .
2. W przypadku nie powołania Dyrektora Biura Prezes Zarządu może być zatrudniony na umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną.
3. Dyrektor Biura działa w ramach pełnomocnictwa ogólnego Zarządu i wykonuje czynności w zakresie spraw zwykłego zarządu w rozumieniu art. 98 kodeksu cywilnego.
4. Dyrektor Biura reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.

5. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
  - 1) Dyrektor Biura;
  - 2) Specjalista ds. koordynowania projektów;
  - 3) Specjalista ds. promocji i aktywizacji społecznej;
  - 4) Specjalista ds. księgowych.
6. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecana osobom lub specjalistycznym firmom, posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

#### §4.

1. Forma zatrudnienia pracowników Biura przedstawia się następująco:
  - 1) Dyrektor Biura- umowa o pracę lub umowa zlecenie;
  - 2) Specjalista ds. koordynowania projektów – umowa o pracę lub umowa zlecenie;
  - 3) Specjalista ds. promocji i aktywizacji społecznej – umowa o pracę lub umowa zlecenie.
  - 4) Specjalista ds. księgowych – umowa o pracę lub umowa zlecenie.
2. Warunki zatrudnienia Dyrektora Biura oraz pozostałych pracowników ustala Zarząd.
3. Procedura konkursowa nie obowiązuje pracowników zatrudnianych w innej formie niż umowa o pracę.

#### §5.

W procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej **załącznik** do niniejszego Regulaminu określono:

- 1) wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy w Biurze LGD,
- 2) procedurę naboru pracowników,
- 3) procedurę postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne,
- 4) opisy stanowisk prezentujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach, adekwatne do wymagań koniecznych i pożądanych,
- 5) warunki techniczne i lokalowe Biura LGD, pozwalające na efektywne i sprawne wykonywanie zadań LGD.

#### §6.

Dyrektor Biura wnioskuje do Zarządu Stowarzyszenia o zatrudnienie pracowników Biura oraz przedkłada Zarządowi wnioski w sprawach ustalenia lub zmiany ich wynagrodzenia.

#### §7.

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

### §8.

Do obowiązków Dyrektora Biura należy poza zadaniami wymienionymi w §7 wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.

### §9.

1. **Dyrektor Biura** jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności został opisany w procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej **załącznik** do niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor Biura jest upoważniony do:
  - 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
  - 2) podpisywania bieżącej korespondencji,
  - 3) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 20 000 PLN,
  - 4) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
  - 5) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
  - 6) organizowania konferencji prasowych,
  - 7) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
  - 8) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
  - 9) podpisywanie dokumentów łącznie z księgowym biura, o charakterze finansowo-rozliczeniowym.

### §10.

**Specjalista ds. koordynowania projektów** jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie projektów. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności został opisany w procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej **załącznik** do niniejszego Regulaminu.

### §11.

**Specjalista ds. promocji i aktywizacji społecznej** jest odpowiedzialny w szczególności za udział w wydarzeniach promocyjnych i informacyjnych w ramach PROW 2014-2020. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności został opisany w procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej **załącznik** do niniejszego Regulaminu.

### §12.

**Specjalista ds. księgowych** jest odpowiedzialny w szczególności za prowadzenie spraw księgowych LGD. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności został opisany w procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej **załącznik** do niniejszego Regulaminu.

### §13.

1. Pracownicy Biura wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresem swoich zadań i obowiązków określonych przez Zarząd.
2. Pracownicy Biura są odpowiedzialni za udzielanie doradztwa, podlegają pomiarowi jakości udzielonego doradztwa przeprowadzonego na podstawie ankiety pomiaru jakości udzielonego doradztwa, opracowywanej i zatwierdzanej przez Zarząd.
3. Pracownicy Biura podlegają obowiązkowi uczestnictwa w szkoleniach w celu podnoszenia kwalifikacji zgodnie z planem szkoleń.
4. Pracownicy Biura są zobowiązani do realizacji wyznaczonych zadań w zakresie animacji lokalnej zgodnie z planem zadań.
5. Pracownicy Biura są zobowiązani przestrzegać Polityki bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych LGD „ProKoPaRa”

## Rozdział III

### Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika.

### §14.

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

### §15.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
  - 2) przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
  - 3) przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
  - 4) przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
  - 5) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
  - 6) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
  - 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności: przechowywać dokumenty/narzędzia i

materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia, materiały.

#### **§16.**

1. W przypadku gdy Prezes Zarządu działając jako pracodawca wypowie pracownikowi umowę o pracę lub warunki pracy i płacy, wypowiedzenie takie będzie skuteczne, a na najbliższym posiedzeniu Zarządu Prezes zobowiązany jest przedstawić do wiadomości Zarządu uzasadnienie swojej decyzji w tej sprawie.
2. Odwołania pracowników od decyzji Prezesa w sprawach pracowniczych rozpatrywane są na wniosek pracownika na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

### **Rozdział IV**

#### **Uprawnienia pracownika i pracodawcy.**

#### **§17.**

1. Pracownik ma następujące prawa:
  - 1) do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
  - 2) do wynagrodzenia za pracę,
  - 3) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
  - 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

#### **§18.**

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

### **Rozdział V**

#### **Czas pracy.**

#### **§19.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

- 1) czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w nie dłuższym niż 3 miesiące w okresie rozliczeniowym i nie może przekroczyć 8 godzin na dobę,
- 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
- 3) Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 8 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala Dyrektor Biura w porozumieniu z pracownikami.

#### **§20.**

1. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 7.30, a zakończenie pracy o godzinie 15.30.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według opracowanych harmonogramów.

#### **§21.**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

### **Rozdział VI Kary porządkowe i nagrody.**

#### **§22.**

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

### **Rozdział VII Wyplata wynagrodzenia.**

#### **§23.**

1. Wyplata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu 28 dnia miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wyplaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wyplaca się w dniu poprzednim. Rozliczenie nadgodzin następuje do dnia 10 następnego miesiąca.

2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1 lub w kasie zakładu.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§24.**

W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki dyrektora wykonuje wskazana przez niego lub Prezesa Zarządu osoba. W przypadku vacatu na stanowisku Dyrektora Biura, Prezes Zarządu upoważniony jest do wyznaczenia spośród pracowników osoby do pełnienia obowiązków Dyrektora Biura aż do czasu jego zatrudnienia. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki Dyrektora Biura z wyjątkiem decyzji zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora i nie przekazanych zastępującemu. W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Dyrektora pracownik Biura i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

#### **§25.**

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

**Procedura  
naboru pracowników oraz warunki  
funkcjonowania Biura Stowarzyszenia  
Na Rzecz Rozwoju Płaskowyżu  
Proszowickiego „ProKoPaRa”**



## Procedura naboru pracowników

- I. **Cel procedury:** Celem procedury jest ustalenie zasad naboru pracowników na stanowiska w Biurze Stowarzyszenia „ProKoPaRa” w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Biurze.
- II. **Zakres procedury:** procedura reguluje zasady naboru pracowników na stanowiska pracy do Biura LGD „ProKoPaRa”, zatrudnianych na umowę o pracę. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, bez czynności zawierania umów.
- III. **Właściciel procedury:** Zarząd Stowarzyszenia
- IV. **Przebieg procedury:**
  1. **Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia:** Zarząd LGD „ProKoPaRa” wyraża zgodę na zatrudnienie pracownika. Uzyskanie takiej zgody upoważnia Prezesa do ogłoszenia, w imieniu Zarządu, konkursu na określone stanowisko.
  2. **Podanie do publicznej wiadomości informacji o potrzebie zatrudnienia pracownika:** ogłoszenie o naborze zostanie ogłoszone na stronie internetowej LGD „ProKoPaRa” oraz w formie papierowej umieszczone zostanie na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości na okres nie krótszy niż 7 dni, licząc od dnia ogłoszenia.  
Ogłoszenie powinno zawierać:
    - a) nazwę i adres jednostki,
    - b) rodzaj stanowiska, na które poszukiwany jest pracownik,
    - c) zakres głównych obowiązków,
    - d) wymagania niezbędne,
    - e) wymagania dodatkowe,
    - f) termin i miejsce składania ofert,
    - g) dokumenty, jakie należy złożyć wraz z ofertą.
  3. **Wstępna selekcja kandydatów:** po upływie terminu naboru ofert, Członkowie Zarządu LGD „ProKoPaRa” dokonają oceny formalnej złożonych dokumentacji. Na tej podstawie zakwalifikowani zostaną kandydaci do kolejnego etapu naboru - do rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna może zostać przeprowadzone przez Zarząd, bądź wybraną przez Zarząd Komisję Rekrutacyjną.
  4. **Rozmowa kwalifikacyjna:** w rozmowie kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez Zarząd/ Komisję Rekrutacyjną mogą uczestniczyć jedynie ci kandydaci, których oferty przeszły pozytywnie ocenę formalną, a więc:
    - a) spełnione zostały wymagania niezbędne,

- b) oferta wpłynęła w terminie we wskazane w ogłoszeniu miejsce,
- c) załączone zostały do niej wszystkie wymagane dokumenty.

Rozmowa kwalifikacyjna odbywać się będzie w miejscu i terminie wskazanym przez Zarząd/ Komisję Rekrutacyjną.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz ocena:

- predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadanej wiedzy na temat organizacji, w której ubiega się o stanowisko,
- rodzaju obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, celów zawodowych kandydata.

5. **Wybór kandydata:** rozmowa kwalifikacyjna powinna prowadzić do wyłonienia jednej, najbardziej odpowiedniej osoby na stanowisko pracy, którego dotyczy nabór. W przypadku, gdy rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona została przez Komisję Rekrutacyjną wskazany przez nią kandydat przedstawiany jest Zarządowi. Zarząd ma prawo dokonać weryfikacji wyboru Komisji Rekrutacyjnej - przysługuje mu prawo zadawania pytań rekomendowanemu kandydatowi. W przypadku zastrzeżeń co do rekomendacji Komisji Rekrutacyjnej Zarząd ma prawo wszcząć nową procedurę konkursową, bądź osobiście przesłuchać pozostałych kandydatów. W przypadku zaś akceptacji kandydata przedstawianego przez Komisję Rekrutacyjną Zarząd podejmuje decyzję o zatrudnieniu. Zarząd/Komisja Kwalifikacyjna sporządza protokół z rozmowy kwalifikacyjnej. Wybrany kandydat jest zawiadamiany o przyjęciu jego oferty.
6. **Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania w zakresie naboru pracownika:** informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Informacje taką zamieszcza się na stronie internetowej Stowarzyszenia „ProKoPaRa”.
7. **Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę:** umowę o pracę z kandydatem wybranym w wyniku procedury rekrutacji pracowników w imieniu Stowarzyszenia „ProKoPaRa” podpisuje Prezes Zarządu.

Oferty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Oferty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum.

Oferty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych

## **Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników**

1. W przypadku braków kandydatów na wolne stanowisko lub nie spełniających kryteriów ogłasza się następny konkurs w takim samym trybie.
2. W przypadku braków kandydatów na wolne stanowisko lub nie spełniających kryteriów ogranicza się w drugim naborze wymagania kwalifikacyjne wobec poszukiwanych pracowników, następnie po raz trzeci ogłasza się rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej.
3. W przypadku nie wpłynięcia ofert aplikacyjnych w trzecim naborze Zarząd Stowarzyszenia może udzielić Prezesowi Zarządu zgody na zawarcie umowy o pracę z wybranym kandydatem bez przeprowadzania procedur konkursowych lub zatrudnić stażystę z Powiatowego Urzędu Pracy do czasu znalezienia kandydata o odpowiednich kwalifikacjach.
4. W przypadku, gdy osoba wybrana do zatrudnienia w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej zrezygnuje z podjęcia pracy, Zarząd ma możliwość zatrudnienia kolejnej osoby z listy kandydatów.
5. Decyzja Zarządu dotycząca zatrudnienia wybranego kandydata w procedurze naboru jest ostateczna.
6. W celu uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu Biura Stowarzyszenia Członkowie Zarządu swoją pracą zapewniają prawidłowe jego funkcjonowanie.
7. W przypadku zatrudniania pracownika na zastępstwo zasad określonych w ust. 1 i 2 nie stosuje się. Prezes Zarządu uprawniony jest do zawarcia umowy o pracę z wybranym przez siebie kandydatem.
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem biura Prezes Zarządu uprawniony jest do zatrudnienia pracownika na czas określony, nie dłużej jednak niż do czasu zawarcia umowy z osobą wybraną w drodze przeprowadzonego i rozstrzygniętego konkursu na wolne stanowisko. Przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio.

# Opis stanowisk prezentujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności oraz wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy

## OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: Dyrektor biura

Biuro Stowarzyszenia LGD ProKoPaRa

1. Komórka organizacyjna

2. Podległość służbowa

3. Czas pracy

4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.

Zarząd Stowarzyszenia

Zgodnie z Regulaminem Biura

**Odpowiedzialność za:** Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za nadzorowanie pracy i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Stowarzyszenia oraz realizację zadań wynikających z Statutu i regulaminów organizacyjnych m.in.:

- Prawidłowe funkcjonowanie Biura oraz realizację zadań Stowarzyszenia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami w oparciu o uchwały Zarządu, Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Statut i wszystkie regulaminy.
- Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
- Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.
- Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.
- Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji.
- Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.

### Uprawnienia do:

- do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- do wynagrodzenia za pracę,
- do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego

traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

**Zakres obowiązków:**

- wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- prowadzenie dokumentacji Członków Stowarzyszenia oraz gromadzenie aktów prawnych regulujących działalność Stowarzyszenia,
- przygotowywanie tematyki i materiałów na posiedzenia władz Stowarzyszenia,
- obsługa organizacyjna posiedzeń wszystkich organów Stowarzyszenia,
- opracowywanie materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Biura,
- wydawanie wewnętrznych zarządzeń dotyczących organizacji pracy Biura,
- ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Biura, podziału bieżących zadań i obowiązków pracowników Biura,
- opracowywanie projektów rocznych planów pracy i planów ekonomiczno-finansowych Biura do zatwierdzenia przez Zarząd Stowarzyszenia,
- opracowywanie szczegółowych planów i budżetów dla podejmowanych akcji, przedsięwzięć i prezentacji marketingowych promujących region,
- pozyskiwanie środków pomocowych, dotacji budżetowych, dotacji z jednostek samorządu terenowego, z funduszy unijnych itp. na realizację zadań Stowarzyszenia,
- organizowanie szkoleń opracowywanie i przedkładanie władzom Stowarzyszenia wniosków w sprawach zastrzeżonych do ich decyzji,
- utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia,
- wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Biura ,
- realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.
- nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
- nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
- nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- nadzór nad obsługą wniosków,
- nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
- nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
- pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
- nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu

#### Stowarzyszenia

- nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
- przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia,
- przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,
- Koordynowanie prac nad wdrażaniem Lokalnej strategii rozwoju na lata 2014-2020.

#### 5. Wymagania konieczne/ kompetencje

**Wykształcenie:** Wyższe

**Praktyka zawodowa:** udokumentowany co najmniej 5-letni staż pracy w tym 2-letni na stanowisku kierowniczym

**Wymagania konieczne/ kompetencje:**

- Znajomość zasad wdrażania PROW 2014-2020
- posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,
- posiadanie wiedzy na temat PROW,
- umiejętność podejmowania decyzji
- umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia
- znajomość ustawy o stowarzyszeniach,
- znajomość procedur administracyjnych,
- znajomość zagadnień z zakresy Prawa Pracy,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- otwartość na nowe wyzwania;
- Prawo jazdy kat. B
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
- bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętność zarządzania zespołem,
- bardzo dobre umiejętności interpersonalne i komunikacyjne,

#### 6. Wymagania pożądane

#### 7. Wymagane dokumenty i oświadczenia

#### 8. Cechy osobowości

- samodzielność,
- systematyczność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole

## OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: Specjalista ds. koordynowania projektów

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia LGD „ProKoPaRa”
2. Podległość służbowa	Prezes lub Dyrektor biura Stowarzyszenia
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p><b>Odpowiedzialność za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.</li> <li>• Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.</li> <li>• Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.</li> <li>• Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.</li> <li>• Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji,</li> <li>• Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.</li> <li>• Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133 poz. 883 z póź.zm.)</li> </ul> <p><b>Uprawnienia do:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,</li> <li>• do wynagrodzenia za pracę,</li> <li>• do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,</li> <li>• do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,</li> <li>• do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.</li> </ul> <p><b>Zakres obowiązków:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia,</li> <li>• przeprowadzanie konsultacji na etapie przygotowywania wniosków/projektów oraz na etapie realizacji projektów, w tym udzielanie wstępnej pomocy w rozliczaniu projektów,</li> </ul>

- organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
- przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
- przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
- sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania;
- określanie sposobu pomiaru jakości udzielanego doradztwa
- pełna obsługa wniosków składanych w ramach „Grantów”,
- udział w wydarzeniach promocyjnych i informacyjnych w ramach PROW 2014-2020
- inne zadania zlecone przez Prezesa i Kierownika Biura.

#### 5. Wymagania konieczne

**Wykształcenie:** średnie- minimum, wyższe –preferowane

**Praktyka zawodowa:** co najmniej roczny staż w pracy biurowej w tym doświadczenie w pozyskiwaniu i zarządzaniu funduszami unijnymi.

**Wymagania konieczne:**

- znajomość przepisów prawnych krajowych i unijnych oraz programów operacyjnych dotyczących w szczególności okresu programowania PROW 2014-2020,
- posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,
- praktyczna umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office: Word, Excel, PowerPoint),
- bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność i zaangażowanie,
- komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,
- wysoka kultura osobista,
- swoboda wyrażania myśli w formie ustnej i pisemnej.
- znajomość ustawy o stowarzyszeniach,
- znajomość procedur administracyjnych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

#### 6. Wymagania pożądane

- Prawo jazdy kat. B
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą klienta,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność
- znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

#### 7. Wymagane dokumenty i oświadczenia



- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe

### OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: Specjalista ds. promocji i aktywizacji społecznej.

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia LGD „ProKoPaRa”
2. Podległość służbowa	Prezes lub Dyrektor biura Stowarzyszenia
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p><b>Odpowiedzialność za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.</li> <li>• Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.</li> <li>• Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.</li> <li>• Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.)</li> </ul> <p><b>Uprawnienia do:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,</li> <li>• do wynagrodzenia za pracę,</li> <li>• do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,</li> <li>• do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,</li> <li>• do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.</li> </ul> <p><b>Zakres obowiązków:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• udział w wydarzeniach promocyjnych i informacyjnych w ramach PROW 2014-2020</li> <li>• czynności związane z prawidłową realizacją zadań w ramach aktywizacji społeczeństwa</li> <li>• organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,</li> <li>• udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,</li> <li>• przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD</li> <li>• koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,</li> </ul>

## 5. Wymagania konieczne

- inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową
- przygotowanie i redakcja strony internetowej
- inne zadania zlecone przez Prezesa i Kierownika Biura.

**Wykształcenie:** średnie- minimum, wyższe –preferowane

**Praktyka zawodowa:** co najmniej 2 miesięczny staż w pracy biurowej.

**Wymagania konieczne:**

- posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,
- praktyczna umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office: Word, Excel, PowerPoint),
- bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność i zaangażowanie,
- komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,
- wysoka kultura osobista,
- znajomość ustawy o stowarzyszeniach,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- doświadczenie w realizacji zadań informacyjnych i promocyjnych;
- bardzo dobra znajomość środowiska lokalnego;
- Prawo jazdy kat. B
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą klienta,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność
- znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe

## 6. Wymagania pożądane

## 7. Wymagane dokumenty i oświadczenia

**OPIS STANOWISKA PRACY**  
Nazwa stanowiska pracy: Specjalista ds. księgowych

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia LGD „ProKoPaRa”
2. Podległość służbowa	Prezes lub Dyrektor biura Stowarzyszenia
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura
4. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i obowiązków.	<p><b>Odpowiedzialność za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kompleksową obsługę spraw księgowych Stowarzyszenia LGD „ProKoPaRa”.</li><li>• Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.</li><li>• Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.</li><li>• Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.</li><li>• Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.</li><li>• Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.)</li></ul> <p><b>Uprawnienia do:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,</li><li>• do wynagrodzenia za pracę,</li><li>• do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,</li><li>• do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,</li><li>• do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.</li></ul> <p><b>Zakres obowiązków:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• prowadzenie następującej dokumentacji :<ol style="list-style-type: none"><li>a) ksiąg rachunkowych zwaną Księgą wraz z niezbędnymi ewidencjami dodatkowymi,</li><li>b) ewidencji przychodów pracowników i zleceniobiorców zwanymi Ewidencjami,</li></ol></li><li>• sporządzanie bilansu i rachunku wyników, deklaracji rocznej CIT-8 oraz deklaracji podatkowych PIT-4 w podatku dochodowym od osób fizycznych, ponadto:<ul style="list-style-type: none"><li>- prowadzenie spraw księgowych LGD,</li><li>- opracowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych rocznych,</li><li>- współudział w opracowywaniu planów rzeczowo – finansowych,</li><li>- opracowywanie dokumentacji na potrzeby ZUS, Urzędu Skarbowego, Banku,</li><li>- opracowywanie sprawozdań finansowych miesięcznych i kwartalnych,</li><li>- sporządzanie raportów, kalkulacji i analiz na potrzeby zarządu,</li><li>- prowadzenie spraw kadrowych i płacowych,</li></ul></li><li>• przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie</li></ul>

- LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
- przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
- sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- inne zadania zlecone przez Prezesa i Kierownika Biura.

#### 5. Wymagania konieczne **Wykształcenie:** wyższe ekonomiczne

##### **Wymagania konieczne:**

- obywatelstwo polskie;
- posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,
- praktyczna umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office: Word, Excel, PowerPoint),
- bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność i zaangażowanie,
- komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,
- wysoka kultura osobista,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

- dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie:

- A. Ustawy o rachunkowości,
- B. Ustawy o finansach publicznych,
- C. Ustawy o stowarzyszeniach,
- D. Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.

#### 6. Wymagania pożądane

- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z pracą w księgowości,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w praktyce,
- prawo jazdy kat. B

#### 7. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe

## Warunki techniczne i lokalowe Biura LGD

Biuro LGD „ProKoPaRa” mieści się w budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Koniuszy pod adresem 32 – 104 Koniusza 5. Jest to atrakcyjna lokalizacja ze względu na dogodny dojazd z całego obszaru działania LGD oraz posiadany duży parking.

Warunki techniczne i lokalowe Biura LGD, pozwalają na efektywne i sprawne wykonywanie zadań LGD, w tym w szczególności obsługę potencjalnych beneficjentów. Zajmowane przez LGD pomieszczenia biurowe znajdują się na poddaszu budynku i mają łącznie powierzchnię ponad 20 m<sup>2</sup>. Na parterze znajduje się sala (konferencyjna, szkoleniowa) o powierzchni blisko 110 m<sup>2</sup>. Użytkowanie tych pomieszczeń będzie regulować umowa najmu.

Na wyposażeniu są:

- szafy na dokumenty,
- dwa biurka z krzesłami,
- stoły z krzesłami,
- komputer stacjonarny,
- laptop,
- 2 drukarki,
- kamera cyfrowa,
- stały dostęp do internetu,
- telefon.

Warunki lokalowe, wyposażenie biura w sprzęt oraz stałe łącze telefoniczne i internetowe zapewniają właściwy komfort pracy, a także dają możliwość przyjmowania interesantów oraz archiwizowania dokumentów.

Odpowiednie wyposażenie jednego z pomieszczeń funkcjonującego jako sala konferencyjna, pozwala na organizowanie spotkań i posiedzeń organów statutowych.

*Hubert Wawer*