

UCHWAŁA NR I/5/2015/WZC

z dnia 29 marca 2015 r.

**Walnego Zebrania Członków
„Stowarzyszenia Rozwoju Spisza i Okolicy”**

w sprawie: **przyjęcia aktualizacji Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2007-2013**

Na podstawie § 21 p 7 lit. a, n Statutu Stowarzyszenia Rozwoju Spisza i Okolicy, Walne Zebranie Członków LGD uchwała co następuje:

§ 1

Zatwierdza się aktualizację rozdziału I Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2007-2013 opracowanej przez Zarząd LGD, zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały.

§ 2

Traci ważność treść rozdziału I Lokalnej Strategii Rozwoju przyjętej uchwałą nr II/5/2014/WZC z dnia 30 marca 2014 r. w sprawie przyjęcia aktualizacji Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2007-2013.

§ 4

Aktualizacji LSR stanowiącej załącznik do Umowy o warunkach i sposobie realizacji lokalnej strategii rozwoju nr IXB/6/SW/09, UM06-6933-UM0600038/09 z dnia 14 lipca 2009 roku, dokonuje się bezzwłocznie po zatwierdzeniu, natomiast Zarząd LGD zobowiązany jest do jej upublicznienia.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Komisji
Uchwał i Wniosków

.....

Przewodniczący WZC

.....

Uzasadnienie do podjęcia uchwały nr **I/5/2015/WZC**

Aktualizacji LSR, dokonuje się w celu dostosowania do zmian stanu bieżącego: na liście członków LGD, zmian w liczbie członków LGD, uzupełnienia wykazu szkoleń, w których uczestniczyli członkowie Rady.

Wykaz numerów stron z wprowadzonymi zmianami w rozdziale I Lokalnej Strategii Rozwoju:

Strona 6:

Było: Obecnie partnerstwo tworzy przeszło 75 członków, [...]

Tabela 1. Charakterystyka członków LGD – stan na 30.03.2014 r.

Jest: Obecnie (2015 r.) partnerstwo tworzy przeszło 100 członków, [...]

Tabela 2. Charakterystyka członków LGD – stan na 29.03.2015 r.

Strona 7-9

Z listy członków zostali wykreśleni: Eugeniusz Gogola, Krystyna Gogola

Do listy członków zostali dopisani nowi członkowie LGD: Fic Bożena, Fic Urszula, Fic Sylwester, Fic Waław, Firma Usługowo Handlowa Czaja Zbigniew, Jamróz Jakub, Janos Arkadiusz, Pietkiewicz Iwona, Przedsiębiorstwo Wielobranżowe „Presige” s.c. Wojciech Jamróz, Sem-Tech Sebastian Mansfeld, wspólnik spółki cywilnej Orw Spinning, Szumał Gabriel, Zbigniew Żegleń F.H.P.U DZIMI wspólnik spółki cywilnej Orw Spinning, Żegleń Beata.

Członek: Marta Świąty zmieniła sektor na gospodarczy z nazwą działalności gospodarczej: Marta Świąty Usługi Ciesielsko-Dekarskie „Świąty”

Członek: Związek Podhalan – w charakterystyce członka LGD zmiana po wyznaczeniu nowego przedstawiciela do pracy w LGD: był Maciej Motor Grelok , jest Andrzej Skupień.

Strona 29

Wykaz szkoleń/warsztatów/seminariów, w których uczestniczyli członkowie rady LGD (liczba członków Rady uczestniczących w danym szkoleniu/warsztacie/seminarium), został uzupełniony o jedno szkolenie członków Rady w 2014 r. :

- Szkolenie na zlecenie SRSiO 2014 r. – „Ankietowanie - wybrane metody badań nad obszarem. Tworzenie baz i raportów z wykorzystaniem wyników badań ankietowych” – uczestniczyło 6 członków Rady.

I. CHARAKTERYSTYKA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA (LGD) JAKO JEDNOSTKI ODPOWIEDZIALNEJ ZA REALIZACJĘ LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU (LSR)

1. Nazwa i status prawny LGD oraz data wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego i numer w tym rejestrze.

Lokalną Grupą Działania (LGD) odpowiedzialną za realizację niniejszej Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) jest Stowarzyszenie Rozwoju Spisza i Okolicy z siedzibą w Łapszach Niżnych (dokładny adres: ul. Jana Pawła II 63, 34-442 Łapsze Niżne). LGD posiada status „Stowarzyszenia” i jest dobrowolnym, samorządnym, trwałym zrzeszeniem osób fizycznych i osób prawnych, w tym jednostek samorządu terytorialnego, działających na rzecz rozwoju obszarów wiejskich. Stowarzyszenie działa na podstawie:

- ❖ ustawy z dnia 7 kwietnia 1989r. Prawo o Stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001r. nr 79, poz. 855 z późniejszymi zmianami),
- ❖ ustawy z dnia 7 marca 2007r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. z 2007r. nr 64, poz. 427),
- ❖ Rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 roku w sprawie wsparcia obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. UE. L. 05.277.1),
- ❖ ustawy z dnia 18 stycznia 1996r. o kulturze fizycznej (Dz.U. nr 25, poz. 113 ze zmianami),
- ❖ statutu i wydanych na jego podstawie regulaminów.

Stowarzyszenie Rozwoju Spisza i Okolicy zostało powołane dnia 15 grudnia 2005 roku, na spotkaniu Komitetu Założycielskiego i tego samego dnia zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem KRS - 0000247281. Stowarzyszenie posiada numer statystyczny REGON 12019440.

Tabela 3 Skład zarządu Stowarzyszenia Rozwoju Spisza i Okolicy

| ZARZĄD | |
|------------------|-------------|
| Kowalczyk Julian | Prezes |
| Majerczak Józef | V-ce Prezes |
| Marta Święty | Skarbnik |
| Emilia Nowak | Sekretarz |
| Marian Kikla | Członek |
| Sołtys Wojciech | Członek |

2. Opis procesu budowania partnerstwa.

a. Proces budowania partnerstwa:

Stowarzyszenie Rozwoju Spisza i Okolicy zostało powołane w grudniu 2005 roku jako Lokalna Grupa Działania w ramach schematu I Leader. Już wcześniej na terenie polskiego Spisza i w jego najbliższych okolicach podejmowane były inicjatywy zmierzające do realizowania wspólnych działań w

różnych obszarach życia gospodarczego i społecznego. Jednostki samorządów terytorialnych, różnego rodzaju organizacje, szkoły, zespoły sportowe i kulturalne podejmowały wspólne działania na rzecz poprawy komunikacji pomiędzy gminami, miejscowościami i ich społecznościami. Przed powstaniem LGD na terenie objętym LSR działały już takie organizacje jak: Związek Polskiego Spisza, filia Stowarzyszenia Historyków Polskich, Związek Podhalan, Koła Gospodyń Wiejskich, Zespoły Ludowe, Ludowe Kluby Sportowe itp. Organizacje te, działając w swoich zakresach tematycznych, nie wyczerpywały istniejących potrzeb w zakresie współpracy lokalnych społeczności.

W związku z powyższym już w 2004 roku wśród aktywnych społecznie miejscowych liderów zrodziła się idea utworzenia podmiotu prawnego działającego w zakresie promowania aktywności społecznej i wspierania rozwoju opartego na lokalnych zasobach. Naturalnym bodźcem do realizacji powyższej idei był program Leader +. Miejscowi działacze uznali, że realizacja Zintegrowanej Strategii Rozwoju Obszarów Wiejskich doskonale wpłynie na aktywizację miejscowej społeczności do wspólnego działania i przyczyni się do integrowania środowisk lokalnych, które poprzez swoją pracę będą mogły poprawiać sytuację w swoim otoczeniu i rozwiązywać z powodzeniem istniejące problemy. W związku z tym zorganizowano liczne spotkania informacyjne z mieszkańcami spisko-podhalańskich miejscowości, na których wyłoniła się grupa aktywnych mieszkańców z trzech sąsiadujących gmin i jako komitet założycielski powołała: Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie Rozwoju Spisza i Okolicy, zarejestrowaną w KRS pod datą 15.12.2005 rok. W skład komitetu założycielskiego wchodził:

Gmina Łapsze Niżne:

1. Błachut Dominik
2. Dziwisz Kazimierz
3. Gronka Maria
4. Kowalczyk Julian
5. Nowak Emilia
6. Pawlica Danuta
7. Płachta Maciej
8. Schlegel Janina
9. Wnęczak Celina

Gmina Nowy Targ:

1. Celińska – Organa
Bożena
2. Krzysztofek Anna
3. Łukasz Zofia
4. Majerczak Józef
5. Mikulska Krystyna
6. Pacyga Franciszek
7. Plewa Zofia
8. Rusin Halina
9. Smarduch Jan
10. Wrocławski
Mieczysław

Gmina Bukowina Tatrzańska:

1. Budz Jan
2. Budz Tomasz
3. Kikła Marian
4. Martinczak Henryk
5. Pawlak Alicja
6. Stasik Barbara
7. Trzop Agnieszka

Podstawowe etapy procesu budowania partnerstwa to:

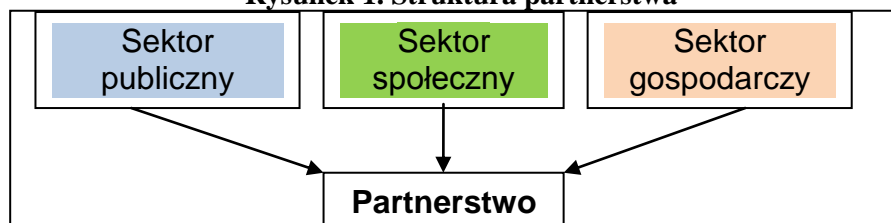
1. Powołanie LGD – Stowarzyszenie Rozwoju Spisza i Okolicy i opracowanie Zintegrowanej Strategii Rozwoju Obszarów Wiejskich
2. Realizacja Zintegrowanej Strategii Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach *Pilotażowego Programu Leader +” Schemat II*
3. Dostosowanie struktury Stowarzyszenia do wymogów i kryteriów dostępu osi 4 Leader+.
4. Opracowanie Lokalnej Strategii Rozwoju

Od początku swej działalności LGD bierze czynny udział w życiu społecznym regionu realizując liczne projekty na obszarze swojego działania, ponadto Zarząd LGD i aktywni jej działacze uczestniczą w szkoleniach w całej Polsce poszerzając swoją wiedzę i nawiązując nowe kontakty. Stowarzyszenie

podpisało partnerstwo z innymi LGD działającymi w Polsce (LGD - Chata Kociewia), jak również z LGD zagranicznymi (Ukraina, Niemcy). Podczas poszczególnych etapów budowania partnerstwa LGD cały czas przeprowadza akcje promocyjne mające na celu rozpowszechnianie wiedzy o działaniach Stowarzyszenia i zachęcenie miejscowej społeczności m.in. do uczestnictwa: w podejmowanych inicjatywach, w realizacji projektów, włączania się do wspólnego działania na rzecz regionu. Promocja przeprowadzana jest podczas imprez regionalnych, zebrań wiejskich, zebrań z Radnymi w poszczególnych gminach, szkoleń i prezentacji. Ponadto LGD promuje swoją działalność na stronie www i w regionalnych czasopiśmie takich jak: „Podhalanin” i „Na Spiszu” – wkładka dotycząca LGD pojawiła się już w 7 numerach cz. „Podhalanin” i 5 numerach cz. „Na Spiszu” z których każdy został wydany w nakładzie 1000 szt. LGD wydało także w ramach działań informacyjno-promocyjnych foldery w łącznym nakładzie ok. 7500 szt.

Budowanie partnerstwa ma na celu utworzenie trwałych związków między instytucjami a lokalną społecznością, w celu jak najskuteczniejszego wykorzystania środków i instytucji/osób do realizacji założonych zadań. Od początku istnienia skład Stowarzyszenia jest poszerzany o nowych członków. W 2005 roku do LGD przystąpiło 25 członków, w 2006 – 5 członków, w 2007 r. – 11 członków, a w 2008 r. – 17 członków, w 2009 r. – 8 członków. W 2009 r. jeden członek zrezygnował z członkostwa w Stowarzyszeniu, a 3 członków straciło członkostwo w Stowarzyszeniu na mocy uchwał zarządu LGD. W 2010 roku 5 członków Stowarzyszenia utraciło członkostwo w LGD a 4 członków złożyło deklaracje członkowskie i zostali przyjęci do LGD. Obecnie (2015 r.) partnerstwo tworzy przeszło 100 członków, wśród których są przedstawiciele trzech sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego. Członków partnerstwa łączą m.in. chęć działania na rzecz regionu i wspólne rozwiązywanie problemów występujących na terenie Spisza i Okolicy.

Rysunek 1. Struktura partnerstwa



3. Charakterystyka członków LGD albo jej partnerów i sposób rozszerzania lub zmiany składu LGD.

Lokalna Grupa Działania – Stowarzyszenie Rozwoju Spisza i Okolicy zgodnie z wymogami podejścia Leader jest partnerstwem trójsektorowym złożonym z przedstawicieli trzech sektorów: publicznego, gospodarczego i społecznego. Wszyscy członkowie stowarzyszenia tworzą walne zebranie członków, które jest najwyższą władzą stowarzyszenia.

a. Charakterystyka członków LGD

Tabela 4. Charakterystyka członków LGD – stan na 29.03.2015 r.

| Lp. | Nazwa Członka LGD | Charakterystyka członka LGD i przedstawicielstwa | Sektor | Funkcja członka w LGD |
|-----|-----------------------|---|-------------|-----------------------------------|
| 1 | Agnieszka Jezierska | Jezierska Agnieszka - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na obszarze LSR | gospodarczy | Członek Stowarzyszenia |
| 2 | Arendarczyk Urszula | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 3 | Błachut Dominik | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Przewodniczący Komisji Rewizyjnej |
| 4 | Borzęcka-Grońska Anna | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 5 | Budz Grażyna | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |

| | | | | |
|----|---|---|-------------|--|
| 6 | Budz Helena | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 7 | Budz Roman | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 8 | „Dom Ludowy” Spółdzielnia Kulturalno-Oświatowa im. Franciszka Cwizewicza w Bukowinie Tatrzańskiej | Osoba prawna mająca swojego przedstawiciela w LGD – Krzysztof Kudłaciak | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 9 | Dom Wczasowy „Kinga” Helena Dziwisz | Dziwisz Helena - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na obszarze LSR | Gospodarczy | Członek Stowarzyszenia |
| 10 | Dziuban Paweł | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 11 | Dziwisz Magdalena | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Komisji Rewizyjnej |
| 12 | Fic Bożena | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 13 | Fic Urszula | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 14 | Fic Sylwester | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 15 | Fic Waław | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 16 | Firma Usługowo Handlowa Czaja Zbigniew | Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą | gospodarczy | Członek Stowarzyszenia |
| 17 | Franciszek Pietraszek „EKOPOL” | Pietraszek Franciszek – os. fizyczna prowadząca działalność gospodarczą | Gospodarczy | Członek Stowarzyszenia |
| 18 | F.P.U.H. „Kasztel” Stefan Siuty | Stefan Siuty – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na obszarze LSR | Gospodarczy | Członek Stowarzyszenia |
| 19 | G.S. Bukowina Tatrzańska Sp. z o.o | Osoba prawna mająca wyznaczonego przedstawiciela w LGD – Jan Budz | Gospodarczy | Członek Stowarzyszenia, ma przedstawiciela w Radzie |
| 20 | Gmina Bukowina Tatrzańska | Jednostka samorządu terytorialnego mająca wyznaczonego przedstawiciela w LGD – Józef Górka | Publiczny | Członek Stowarzyszenia, ma przedstawiciela w Radzie |
| 21 | Gmina Łapsze Niżne | Jednostka samorządu terytorialnego mająca wyznaczonego przedstawiciela w LGD – Celina Kuziel | Publiczny | Członek Stowarzyszenia, ma przedstawiciela w Radzie |
| 22 | Gmina Nowy Targ | Jednostka samorządu terytorialnego mająca wyznaczonego przedstawiciela w LGD – Maria Bednarczyk | Publiczny | Członek Stowarzyszenia, ma przedstawiciela w Radzie |
| 23 | Gminna Spółdzielnia “Samopomoc Chłopska” w Nowym Targu | Osoba prawna mająca wyznaczonego przedstawiciela w LGD – Maciej Płachta | Gospodarczy | Członek Stowarzyszenia, przedstawiciel pełni funkcję przewodniczącego Rady |
| 24 | Gminny Ośrodek Kultury w Łapszach Niżnych z siedzibą w Niedzicy | Osoba prawna mająca wyznaczonego przedstawiciela w LGD – Krystyna Milaniak | Publiczny | Członek Stowarzyszenia – osoba reprezentująca Krystyna Milaniak |
| 25 | Gronka Maria | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 26 | Horoba Lucyna | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 27 | Jacek Bogaczyk TEAM | Bogaczyk Jacek - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na obszarze LSR | gospodarczy | Członek Stowarzyszenia |
| 28 | Jachymiak Jacek | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 29 | Jachymiak Jakub | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 30 | Jamróż Jakub | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 31 | Janos Arkadiusz | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 32 | Jan Bobek Firma Handlowo Usługowa | Bobek Jan - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na obszarze LSR | gospodarczy | Członek Stowarzyszenia |
| 33 | Józef Koapołka LiMa | Kapołka Józef – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na obszarze LSR | gospodarczy | Członek Stowarzyszenia |
| 34 | Józef Łukasz Masaż Leczniczy | Łukasz Józef – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na obszarze LSR | gospodarczy | Członek Stowarzyszenia |
| 35 | Kaławut Jolanta | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 36 | Kania Adam | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |

| | | | | |
|----|--|--|-------------|---|
| 37 | Kapołka Antoni | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Rady |
| 38 | Kikła Marian | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Zarządu |
| 39 | Kikła Zofia | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 40 | Klub sportowy „Dwórna” w Rogoźniku | Osoba prawna mająca wyznaczonego przedstawiciela w LGD – Zdzisław Paluch | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 41 | Koszarek Bartłomiej | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 42 | Kowalczyk Anna | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 43 | Kowalczyk Julian | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Zarządu – Prezes |
| 44 | Kowalczyk Kamil | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 45 | Krzepitowska-Marusz Maria Schronisko w Dolinie Pięciu Stawów Polskich Wspólnik spółki cywilnej: „SO” Wspólnik Spółki Cywilnej | Krzepitowska-Marusz Maria –osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na obszarze LSR | Gospodarczy | Członek Stowarzyszenia |
| 46 | Kuchta Anna – Karcma „Pod Stancyjom” i Wynajem Pokoi | Kuchta Anna - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na obszarze LSR. | Gospodarczy | Członek Stowarzyszenia |
| 47 | Kuchta Zygmunt | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 48 | Kuczyński Paweł Wynajem Pokoi Góry Tatry Wypoczynek | Kuczyński Paweł - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na obszarze LSR | gospodarczy | Członek Stowarzyszenia |
| 49 | Kurnat Maria | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 50 | Łukasz Zofia | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia Członek Rady |
| 51 | Maciej Młynarczyk PHU Maciejka | Młynarczyk Maciej - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na obszarze LSR | gospodarczy | Członek Stowarzyszenia |
| 52 | Madeja Danuta | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Komisji Rewizyjnej |
| 53 | Magdalena Jezierska wspólnik spółki cywilnej JEZIERSKI s.c. | Jezierska Magdalena - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na obszarze LSR | Gospodarczy | Członek Stowarzyszenia |
| 54 | Majerczak Helena | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR - Rolnik | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 55 | Majerczak Józef | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia, Wiceprezes Zarządu |
| 56 | Martinczak Alicja | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 57 | Martinczak Henryk F.H.U. „HB” | Martinczak Henryk - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na obszarze LSR | Gospodarczy | Członek Rady Stowarzyszenia |
| 58 | Matoniak Natalia | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 59 | Mikicka Zofia | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 60 | Miśkiewicz Piotr | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 61 | Młynarczyk Daniel | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 62 | Nowak Emilia | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia Sekretarz Zarządu |
| 63 | Nowak Marek | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 64 | Pacyga Andrzej | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 65 | Pająk Marcin | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 66 | Pawlak Andrzej | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 67 | Pawlica Danuta | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 68 | Pawlik Józefa | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 69 | Payerhin Franciszek | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 70 | Pietraszek Dominik | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 71 | Pieprzak Wiesław | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 72 | Pietkiewicz Iwona | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 73 | Pietruś – Rak Beata | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 74 | Piwowarczyk Anna | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 75 | Płachta Maria | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 76 | Przedsiębiorstwo Wielobranżowe „Presige” s.c. Wojciech Jamróż | Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą | gospodarczy | Członek Stowarzyszenia |
| 77 | Pytel Sylwester | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 78 | Rataj Jan | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 79 | Rzepiszczak Barbara | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |

| | | | | |
|-----|--|---|-------------|--|
| 80 | Sem-Tech Sebastian Mansfeld, wspólnik spółki cywilnej Orw Spinning | Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą | gospodarczy | Członek Stowarzyszenia |
| 81 | Schlegel Janina | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 82 | Sklep Spożywczo-Przemysłowy, Przewóz Towarów, Handel Materiałami Budowlanymi Jan Molitorys | Molitorys Jan – Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na obszarze LSR | Gospodarczy | Członek Stowarzyszenia |
| 83 | Sołtys Wojciech | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia Członek Zarządu |
| 84 | Stanek Helena | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 85 | Stanek-Hasaj Natalia | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 86 | Stanisław Buła „Gospodarstwo Jeździeckie” | Buła Stanisław - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na obszarze LSR | Gospodarczy | Członek Stowarzyszenia |
| 87 | Stowarzyszenie Gospodyń Wiejskich w Niedzicy | Osoba prawna mająca wyznaczonego przedstawiciela w LGD – Marta Kapołka | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 88 | Szczepan Sołtys | Sołtys Szczepan – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na obszarze LSR | gospodarczy | Członek Stowarzyszenia |
| 89 | Szewczyk Bożena | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 90 | Szumal Gabriel | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 91 | Święty Agnieszka | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 92 | Święty Katarzyna | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 93 | Święty Marian | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 94 | Marta Święty Usługi Ciesielsko-Dekarskie „Święty” | Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na obszarze LSR | gospodarczy | Członek Stowarzyszenia – Skarbnik Zarządu |
| 95 | Tomasz Sołtys Vivo Sound | Sołtys Tomasz – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na obszarze LSR | gospodarczy | Członek Stowarzyszenia |
| 96 | Tomasz Szewczyk F.H.U. „Szewczyk” | Szewczyk Tomasz - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na obszarze LSR | gospodarczy | Członek Stowarzyszenia |
| 97 | Towarzystwo Przyjaciół Bukowiny Tatrzńskiej | Osoba prawna mająca wyznaczonego przedstawiciela w LGD – Andrzej Górkiewicz | społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 98 | Usługi Budowlane Józef Kuchta | Kuchta Józef – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na obszarze LSR | gospodarczy | Członek Stowarzyszenia |
| 99 | Wojtas Ludmiła | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 100 | Wojtas Małgorzata | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 101 | Wojtas Mariusz | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia Członek Rady |
| 102 | Wójcik Zofia | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 103 | Wrocławiak Mieczysław | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia Wiceprzewodniczący Rady |
| 104 | Wrocławiak Szymon | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 105 | Wrocławiak Teresa | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 106 | Zbigniew Żegleń F.H.P.U DZIMI wspólnik spółki cywilnej Orw Spinning | Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą | gospodarczy | Członek Stowarzyszenia |
| 107 | Zakład Handlowo-Usługowy Klimczak Helena | Klimczak Helena - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na obszarze LSR | Gospodarczy | Członek Stowarzyszenia |
| 108 | Związek Podhalan | Osoba prawna mająca wyznaczonego przedstawiciela w LGD - Andrzej Skupień | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |
| 109 | Związek Polskiego Spisza z siedzibą w Łapszach Niżnych | Osoba prawna mająca wyznaczonego przedstawiciela w LGD – Tomasz Budz | Społeczny | Członek Stowarzyszenia, ma przedstawiciela w Radzie |
| 110 | Żegleń Beata | Osoba fizyczna działająca na obszarze LSR | Społeczny | Członek Stowarzyszenia |

b. Sposób rozszerzania lub zmiany składu LGD

Kwestie związane z kategorią członków, warunkami, jakie należy spełniać by zostać członkiem LGD, oraz zasady postępowania przy rozszerzaniu lub zmianie składu LGD określa Rozdział III „Członkowie Stowarzyszenia” Statutu Stowarzyszenia.

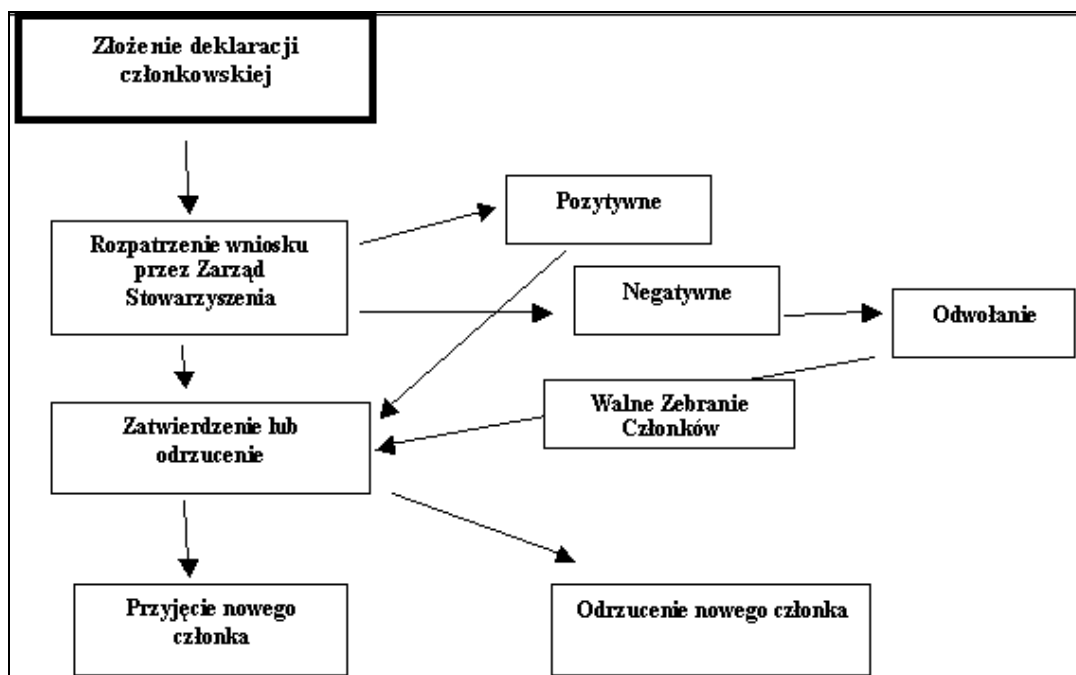
Członkowie Stowarzyszenia dzielą się na:

- a. Członków zwyczajnych,
- b. Członków wspierających,
- c. Członków uczestników,
- d. Członków honorowych.

Członkiem Stowarzyszenia może być obywatel Polski, jak również cudzoziemiec.

Rozszerzenie lub zmiana składu LGD może nastąpić w każdej chwili. Przystąpienie do stowarzyszenia odbywa się zgodnie z określoną w statucie procedurą wymagającą złożenia deklaracji członkowskiej (pisemnej chęci przystąpienia do LGD). Nabycie i utrata członkostwa w Stowarzyszeniu następuje w drodze uchwały Zarządu Stowarzyszenia. Od uchwały o nie przyjęciu do Stowarzyszenia, wykreśleniu lub wykluczeniu przysługuje zainteresowanemu odwołanie do WZC. Odwołanie winno być zgłoszone do Zarządu na piśmie w ciągu dwóch tygodni od dnia doręczenia wspomnianej uchwały. Rozpatrzenie odwołania przez WZC następuje na najbliższym Walnym Zebraniu, ale nie później niż w terminie do 6 miesięcy od dnia złożenia odwołania. Uchwała Walnego Zebrania Członków jest ostateczna.

Rysunek 2. Procedura przyjęcia nowych członków do Stowarzyszenia RSiO



Źródło: Opracowanie własne

CZŁONKOWIE ZWYCZAJNI

Członkiem zwyczajnym zgodnie z Rozdziałem III „Członkowie Stowarzyszenia” statutu Stowarzyszenia może być:

1. Pełnoletnia osoba fizyczna, która:
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - działa na rzecz rozwoju obszarów wiejskich,
 - złoży deklarację członkowską.
2. Osoba prawna, w tym jednostki samorządu terytorialnego (ustawa z dnia 7 marca 2007r. Dz. U. nr 64, poz. 427), która:
 - działa na obszarze, którego dotyczy LSR,

- wykonuje działalność związaną z realizacją celów Stowarzyszenia,
- przedstawi uchwałę właściwego organu uchwałodawczego zawierającą deklarację - przystąpienia do LGD, deklarację działania na rzecz rozwoju obszaru objętego LSR oraz wskazania osoby reprezentującej osobę prawną w LGD
- złoży deklarację członkowską.

Przyjęcie nowych członków zwyczajnych dokonuje Zarząd uchwałą podjętą w czasie pierwszego posiedzenia od chwili złożenia pisemnej deklaracji członkowskiej.

W razie odmowy przyjęcia w poczet członków, zainteresowany ma prawo w terminie jednego miesiąca od daty jej doręczenia, złożyć za pośrednictwem Zarządu odwołanie do WZC. Walne Zebranie Członków rozpatruje odwołanie w czasie następnych obrad.

Utrata członkostwa przez członka zwyczajnego Stowarzyszenia następuje wskutek:

- 1) Złożenia Zarządowi pisemnej rezygnacji w przypadku osób fizycznych,
- 2) Wykluczenia uchwałą Zarządu:
 - a) za działalność niezgodną ze Statutem lub uchwałą władz Stowarzyszenia,
 - b) z powodu pozbawienia praw publicznych prawomocnym wyrokiem sądu,
 - c) za nieopłacenie składek za okres 2 lat,
 - d) za działalność na szkodę Stowarzyszenia.
- 3) Śmierci osoby fizycznej.

Utrata członkostwa przez osoby prawne następuje wskutek:

1. Złożenia Zarządowi uchwały organu stanowiącego osoby prawnej z decyzją o wystąpieniu z LGD
2. Wykluczenia uchwałą Zarządu:
 - a) za działalność niezgodną ze Statutem lub uchwałą władz Stowarzyszenia,
 - b) za niepłacenie składek za okres 2 lat,
 - c) za niedostarczenie na wniosek Zarządu dokumentów niezbędnych do uprawomocnienia członkostwa os. prawnej w LGD
3. Likwidacji osoby prawnej.

CZŁONKOWIE WSPIERAJĄCY

Członek wspierający - na podstawie Statutu członkiem wspierającym może zostać osoba fizyczna lub osoba prawna zainteresowana merytoryczną działalnością LGD oraz akceptująca jego cele, która deklaruje pomoc i zostanie przyjęta przez Zarząd na podstawie pisemnej deklaracji.

Utrata członkostwa, następuje wskutek:

- 1) Złożenia Zarządowi pisemnej rezygnacji,
- 2) Wykluczenia przez Zarząd:
 - a) za działalność niezgodną ze Statutem lub uchwałą władz Stowarzyszenia,
- 3) Likwidacji osoby prawnej będącej członkiem wspierającym Stowarzyszenia.

Członkowie wspierający mają prawo:

- 1) Składać Zarządowi Stowarzyszenia wnioski dotyczące działalności Stowarzyszenia,
- 2) Brać udział w posiedzeniach władz Stowarzyszenia z głosem doradczym, na zaproszenie tych władz.

CZŁONKOWIE UCZESTNICZY

Członkiem uczestnikiem - może być osoba niepełnoletnia, która może za zgodą przedstawicieli ustawowych należeć do Stowarzyszenia bez prawa udziału w głosowaniu na Walnym Zebraniu Członków oraz bez korzystania z czynnego i biernego prawa wyborczego do władz Stowarzyszenia. Przyjęcie członka uczestnika dokonuje Zarząd Stowarzyszenia na podstawie pisemnej deklaracji. Stosuje się tu art. 3 ustawy Prawo o Stowarzyszeniach.

CZŁONKOWIE HONOROWI

Członkiem honorowym - może być osoba fizyczna lub prawna, której Walne Zebranie Członków na wniosek Zarządu nadało tytuł członka honorowego w drodze podjętej uchwały, za długoletnią działalność w Stowarzyszeniu lub zasługi położone dla Stowarzyszenia. Członek honorowy ma prawo uczestniczyć w Walnym Zebraniu Członków z głosem doradczym.

4. Struktura organu decyzyjnego LGD – Rady LGD

Ciałem decyzyjnym w Stowarzyszeniu Rozwoju Spisza i Okolicy jest Rada LGD. Rada jest organem decyzyjnym, do której wyłącznej kompetencji należy wybór operacji finansowych (w formie uchwały) zgodnie z art. 62 ust. 4 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 roku w sprawie wsparcia obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. UE. L.05.277.1), które mogą być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju. Decyzje Rady są ostateczne i zarząd LGD nie ma w tym zakresie żadnych kompetencji, poza obowiązkiem przekazania uchwał organu decyzyjnego do wiadomości samorządu województwa. Zasada ta działa obustronnie tzn. że Rada musi ograniczyć się tylko do wyboru projektów i nie będzie ingerować w zarządzanie LGD, które jest kompetencją Zarządu. Status Stowarzyszenia Rozwoju Spisza i Okolicy w Łąpszach Niżnych (załącznik nr. 1) w sposób jasny precyzuje i rozdziela kompetencje zarządcze Zarządu i kompetencje decyzyjne Rady. Zgodnie ze statutem musi być przestrzegany zakaz łączenia funkcji w organie decyzyjnym z funkcją w zarządzie lub organie kontroli.

Do kompetencji Rady należy:

- a. przyjmowanie i zatwierdzanie projektów przedstawionych przez Zarząd,
- b. opiniowanie propozycji Zarządu dotyczących projektów, które mają zostać objęte dofinansowaniem na podstawie obowiązujących przepisów,
- c. Rada działa w oparciu o statut oraz na podstawie własnego uchwalonego przez Walne Zebranie Członków „Regulaminu Rady – organu decyzyjnego LGD”.

Zgodnie z kryteriami dostępu zapisy statutowe Stowarzyszenia określają liczbę miejsc przeznaczonych dla przedstawicieli poszczególnych sektorów co zapewnia, że skład organu decyzyjnego będzie porównywalny ze składem LGD (tj. członkowie rady odzwierciedlają skład partnerstwa). W związku z tym zgodnie ze statutem LGD w skład Rady wchodzi przedstawiciele wszystkich gmin, które są członkami LGD w tym:

- a. co najmniej trzech przedstawicieli podmiotów sektora publicznego,
- b. co najmniej trzech przedstawicieli podmiotów sektora społecznego,
- c. co najmniej trzech przedstawicieli sektora gospodarczego.

Ponadto zgodnie z statutem Rada musi składać się z 9-12 członków LGD. Liczbę członków Rady ustala Walne Zebranie Członków. Zapisy statutowe LGD zapewniają obecność w składzie Rady co najmniej 50% członków zwyczajnych Stowarzyszenia będących partnerami z sektora społecznego i gospodarczego. Żaden z członków Rady nie może być (i nie jest) zatrudniony w LGD.

Skład ciała decyzyjnego.

Obecny skład ciała decyzyjnego – Rady LGD wraz z wymaganymi informacjami odnośnie każdego członka Rady zostały poniżej przedstawiony w formie tabelarycznej.

Tabela 5. Skład Rady LGD wraz z niezbędnymi informacjami

| L.p. | Nazwa lub imię i nazwisko Członka Rady | Imię i nazwisko osoby, która jest przedstawicielem danego członka w Radzie | Dokumenty przedstawiające przedstawicielstwo | Sektor którego przedstawicielem jest członek Rady LGD | Gmina, którą członek Rady LGD reprezentuje |
|------|--|--|--|---|--|
| 1 | Gminna Spółdzielnia „Samopomoc Chłopska” w Nowym Targu | Maciej Płachta | Odpis KRS i upoważnienie | Gospodarczy | Nowy Targ |
| 2 | F.H.U. HB Martinczak Henryk | Henryk Martinczak | Zaświadczenie z Ewidencji działalności | Gospodarczy | Bukowina Tatrzańska |
| 3 | GS Bukowina Tatrzańska Spółka z o.o. | Jan Budz | Odpis KRS i upoważnienie | Gospodarczy | Bukowina Tatrzańska |
| 4 | Gmina Łapsze Niżne | Celina Kuziel | Pełnomocnictwo | Publiczny | Łapsze Niżne |
| 5 | Gmina Bukowina Tatrzańska | Józef Górka | Pełnomocnictwo | Publiczny | Bukowina Tatrzańska |
| 6 | Gmina Nowy Targ | Maria Bednarczyk | Pełnomocnictwo | Publiczny | Nowy Targ |
| 7 | Mieczysław Wrocławiak | _____ | Oświadczenie o 3 letnim zameldowaniu | Społeczny | Nowy Targ |
| 8 | Antoni Kapolka | _____ | Oświadczenie o 3 letnim zameldowaniu | Społeczny | Łapsze Niżne |
| 9 | Związek Polskiego Spisza | Tomasz Budz | Oddelegowanie | Społeczny | Bukowina Tatrzańska |
| 10 | Zofia Łukasz | _____ | Oświadczenie o 3 letnim zameldowaniu | Społeczny | Nowy Targ |
| 11 | Mariusz Wojtas | _____ | Oświadczenie o 3 letnim zameldowaniu | Społeczny | Łapsze Niżne |

5. Zasady i procedury funkcjonowania LGD i organu decyzyjnego

Zasady powoływania członków Rady i zmiany składu ciała decyzyjnego.

Rada jest powoływana i odwoływana przez Walne Zebranie Członków. Wybory członków Rady dokonywane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przez Walne Zebranie Członków z pośród członków zwyczajnych tego zebrania.

Rada składa się z co najmniej 50% członków zwyczajnych Stowarzyszenia będących partnerami społecznymi i gospodarczymi oraz innych podmiotów reprezentujących społeczności obywatelskie. Członkiem Rady nie może być:

- ❖ członek Zarządu ani Komisji Rewizyjnej,
- ❖ osoba zatrudniona w biurze LGD,
- ❖ osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.

Członek Rady traci swój mandat w przypadku:

- a. ustania członkostwa w Stowarzyszeniu,
- b. zrzeczenia się funkcji ,
- c. odwołania z funkcji,
- d. śmierci.

W razie zmniejszenia się składu Rady w czasie trwania kadencji (kadencja Rady trwa 4 lata), Zarząd LGD zwołuje nadzwyczajne Walne Zebranie Członków (w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od zaistnienia

opisywanej sytuacji) w celu uzupełnienia składu Rady. Skład Rady nie musi być uzupełniony w przypadku zmniejszenia składu Rady w trakcie kadencji, do nie mniej niż 9 osób i nie wpływa na ważność podejmowanych przez nią decyzji.

Zasady odwołania poszczególnych członków/osób Rady

Zgodnie z zapisami statutowymi LGD zarząd LGD ma prawo do zgłaszania wniosków o odwołanie członka Rady.

Członek Rady może być odwołany w przypadku gdy:

- a. Liczba nieobecności (nieusprawiedliwiona) jest większa niż 3 w danym roku,
- b. Istnieje uzasadniony zarzut braku obiektywności w ocenie wniosku,
- c. Utraty funkcji lub członkostwa w podmiocie delegującym.

Zasady procedury wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności

Członek Rady podlega wyłączeniu od udziału w dokonywaniu wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności. Statut LGD dokładnie określa okoliczności, w których Członek Rady może być wyłączony z udziału w dokonywaniu wyboru operacji gdy:

- a) Wniosek składa osoba spokrewniona bezpośrednio
- b) Zachodzi podejrzenie stronniczości przy wyborze projektu w ramach realizacji LSR
- c) Gdy jest wnioskodawcą operacji.

Wyłączenie członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji dokonuje się, gdy wnioskodawca nie złoży przed rozpoczęciem oceny danej operacji Oświadczenia o poufności i bezstronności (Wzór dokumentu 1 – poniżej).

Pieczęć LGD

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko członka Rady:

Tytuł operacji i numer w rejestrze:

Niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem/łam się z Regulaminem Rady – Organu Decyzyjnego LGD Stowarzyszenie Rozwoju Spisza i Okolicy i jednocześnie zobowiązuję się do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy zgodnie z posiadaną wiedzą.
2. Nie jestem wnioskodawcą operacji.
3. Nie jestem współmałżonkiem lub krewnym I stopnia pokrewieństwa wnioskodawcy.
4. Nie jestem właścicielem, współwłaścicielem lub pracownikiem wnioskodawcy.
5. Zobowiązuję się do obiektywnej oceny wniosków, bez kierowania się jakimikolwiek uprzedzeniami czy subiektywną opinią na temat wnioskodawcy.
6. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
7. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

.....
Miejscowość i data

.....
Czytelny podpis

Rozdział funkcji pomiędzy poszczególne organy LGD.

Organami Stowarzyszenia są:

- Walne Zebranie Członków – najwyższa władza Stowarzyszenia
- Zarząd
- Komisja Rewizyjna
- Rada LGD

Do kompetencji Walnego Zebrania Członków należy w szczególności:

- a. uchwalenie Lokalnej Strategii Rozwoju opracowanej przez Zarząd,
- b. uchwalanie kierunków i programu działania Stowarzyszenia,
- c. wybór i odwołanie członków Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Rady w głosowaniu tajnym chyba, że Walne Zebranie Członków podejmie inaczej,
- d. rozpatrywanie i zatwierdzanie sprawozdań Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Rady w szczególności dotyczących projektów realizowanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju przez LGD,
- e. zatwierdzenie sprawozdań rocznych, bilansu oraz uchwalenie budżetu,
- f. udzielanie absolutorium Zarządowi, Komisji Rewizyjnej i Radzie,
- g. uchwalenie wysokości składek członkowskich na wniosek Zarządu,
- h. uchwalenie wysokości diet dla członków Rady, Przewodniczącego Rady, Prezesa, członków Zarządu, Komisji Rewizyjnej,
- i. uchwalanie zmian Statutu,
- j. podejmowanie uchwał w sprawie przystąpienia Stowarzyszenia do innych organizacji,
- k. podejmowanie uchwały w sprawie rozwiązania Stowarzyszenia oraz przekazania jego majątku,
- l. rozpatrywanie odwołań od uchwał Zarządu, wniesionych przez członków Stowarzyszenia,
- m. uchwalanie regulaminu obrad Walnego Zebrania Członków,
- n. zatwierdzenie lokalnych kryteriów wyboru projektów,
- o. zatwierdzanie regulaminów prac Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Rady,
- p. powoływanie pełnomocnika do spraw podpisywania umów z członkami Zarządu,
- q. decydowanie w tych sprawach, w których statut nie zastrzega właściwości innych organów Stowarzyszenia.

Do kompetencji Zarządu należy:

- a. Opracowanie Lokalnej Strategii Rozwoju oraz innych wymaganych przepisami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 (PROW) dokumentów, celem przystąpienia do konkursu na realizację LSR,
- b. Przygotowanie wniosków o dofinansowanie realizacji LSR i przystąpienie do konkursu na jej dofinansowanie, zgodnie z przepisami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 (PROW),
- c. Realizacja LSR zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów PROW w tym ogłaszanie konkursów na projekty w zakresie działania 4.1.,
- d. Wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju,
- e. Przyjmowanie projektów i przekazywanie ich Radzie, celem dokonania wyboru projektów do realizacji w ramach strategii,

- f. Opracowanie wniosków i innych dokumentów w celu pozyskiwania środków na realizację celów z innych programów pomocowych,
- g. Wykonywanie innych działań wymaganych przepisami, związanych z realizacją LSR, za wyjątkiem tych, które należą do kompetencji Rady,
- h. Ustalenie regulaminu pracy Biura LGD,
- i. Przyjmowanie nowych członków Stowarzyszenia,
- j. Reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu,
- k. Kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia,
- l. Sprawdzanie korespondencji i rachunkowości Stowarzyszenia zgodnie z przepisami prawa,
- m. Sporządzanie sprawozdań rocznych, budżetów i bilansów oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków,
- n. Zwoływanie Walnego Zebrania Członków,
- o. Opracowanie projektów i zmian LSR,
- p. Powoływanie i odwoływanie kierownika Biura Stowarzyszenia oraz zatrudnianie innych pracowników tego Biura,
- q. Ustalanie wielkości zatrudnienia i zasad wynagradzania pracowników Biura,
- r. Ustalenie regulaminu pracy Zarządu,
- s. Odbywanie posiedzeń co najmniej raz na 2 miesiące,
- t. Zarząd podejmuje uchwały w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów decyduje głos Prezesa lub Wiceprezesa (podczas nieobecności Prezesa).

Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola bieżącej pracy Stowarzyszenia,
- 2) składanie wniosków w przedmiocie absolutorium dla Zarządu na Walnym Zebraniu Członków,
- 3) występowanie z wnioskiem o zwołanie Walnego Zebrania Członków,
- 4) dokonywanie wyboru podmiotu mającego zbadać sprawozdanie finansowe Stowarzyszenia zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 5) W ramach swojej działalności Komisja Rewizyjna może żądać:
 - od Zarządu przedstawienia wszelkich dokumentów dotyczących działalności Stowarzyszenia,
 - od członków Zarządu złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień.

Do kompetencji Rady należy:

- a. przyjmowanie i zatwierdzanie projektów przedstawionych przez Zarząd,
- b. opiniowanie propozycji Zarządu dotyczących projektów, które mają zostać objęte dofinansowaniem na podstawie obowiązujących przepisów.
- c. Rada działa w oparciu o statut oraz na podstawie własnego uchwalonego przez Walne Zebranie Członków „Regulaminu Rady – organu decyzyjnego LGD”.

ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW.

Lokalna Grupa Działania posiada opracowaną „Procedurę Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Lokalnej Grupie Działania w Łapszach Niżnych”. Procedura ta określa szczegółowe zasady rekrutacji i selekcji kandydatów na wolne stanowiska pracy w biurze LGD, a mianowicie na stanowiska:

a/ kierownika biura LGD

b/ głównego księgowego LGD

c/ referenta do spraw administracyjno-gospodarczych

Procedura i regulamin naboru zawiera także zasady postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach.

Zapisy zawarte w procedurze naboru i regulaminie naboru, szczególnie te dotyczące wymagań dla kandydatów do pracy, uwzględniają warunki panujące na miejscowym rynku pracy i poziom wynagrodzenia, jakie Stowarzyszenie będzie mogło wypłacać pracownikom.

Ponadto regulamin uwzględnia kryteria dostępu LGD do realizacji LSR w ramach osi 4 Leader i jednoznacznie określa, że pracownikiem LGD nie może zostać członek ciała decyzyjnego – Rady. Poniżej przedstawiamy treść „Procedury Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Lokalnej Grupie Działania w Łąpszach Niżnych”.

PROCEDURA NABORU

na wolne stanowiska urzędnicze w Lokalnej Grupie Działania w Łąpszach Niżnych

- I. Procedura określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Lokalnej Grupie Działania w Łąpszach Niżnych na podstawie umowy o pracę. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
- II. **Cel procedury:** Celem procedury jest ustalenie jednolitych zasad rekrutacji i selekcji kandydatów na stanowiska pracy w Lokalnej Grupie Działania oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Stowarzyszeniu.
- III. **Zakres procedury:** procedura reguluje zasady naboru pracowników, zatrudnianych na umowę o pracę, na wolne stanowiska pracy w Lokalnej Grupie Działania w Łąpszach Niżnych, a mianowicie:
 - a. kierownika biura LGD
 - b. głównego księgowego LGD
 - c. referenta do spraw administracyjno-gospodarczych

IV. Przebieg procedury

1. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

- 1.1. Wniosek o rozpoczęcie naboru kandydata sporządza sekretarz Zarządu – w terminie co najmniej 14 dni przed planowanym terminem jego zatrudnienia. Do wniosku załączony jest „Opis stanowiska pracy w Lokalnej Grupie Działania” oraz „Zestaw wymagań dla kandydatów na to stanowisko”.
- 1.2. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, służącym do określenia kompetencji, celów i charakteru wykonywanych obowiązków na określonym stanowisku pracy oraz sporządzenia ogłoszenia o naborze. Opis stanowisk pracy powinien zawierać między innymi takie informacje jak :
 - 1) nazwa stanowiska,
 - 2) cel istnienia stanowiska,
 - 3) wymiar czasu pracy,
 - 4) zakres wykonywanych zadań,
 - 5) zakres odpowiedzialności,
 - 6) zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
 - 7) liczba podległych pracowników.

- 1.3. Wymagania wobec kandydata obejmują:
- 1) poziom wykształcenia,
 - 2) kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
 - 3) pożądane cechy osobowości pracownika (predyspozycje),
 - 4) kompetencje niezbędne dla właściwego wykonywania zadań na stanowisku,
 - 5) inne parametry określające indywidualny charakter stanowiska.
- 1.4. Prezes LGD po zaakceptowaniu opisu stanowisk pracy, przedstawia zaopiniowany wniosek o rozpoczęcie naboru kandydatów Zarządowi Stowarzyszenia.

2. Powołanie Zespołu kwalifikacyjnego

- 1.5. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Zarząd Stowarzyszenia powołuje Zespół Kwalifikacyjny, do którego zadań należy:
- 1) rozstrzygnięcie o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym,
 - 2) przeprowadzenie etapów postępowania kwalifikacyjnego, wymienionych w pkt. 3.,
 - 3) ustalenie wyniku naboru oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
- 1.6. W skład Zespołu Kwalifikacyjnego wchodzi:
- a. Przewodniczący rady LGD
 - b. V-ce prezes zarządu LGD
 - c. Sekretarz zarządu LGD
- 1.7. Prezes LGD akceptuje imienny skład Zespołu odrębnie dla każdego naboru.
- 1.8. Zespół działa do czasu zakończenia procedury naboru na dane stanowisko pracy.
- 1.9. Prezes LGD w uzgodnieniu z zarządem LGD, może przerwać postępowanie kwalifikacyjne w każdym czasie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed rozpoczęciem naboru, obiektywnie uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jego kontynuowanie, pisemnie zawiadamiając o tym kandydatów.

3. Etapy naboru

- 1.10. Postępowanie kwalifikacyjne związane z naborem kandydatów składa się z następujących etapów:
- 1) publikacji ogłoszenia o naborze,
 - 2) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) przeprowadzenia selekcji wstępnej na podstawie złożonych dok.,
 - 4) publikacji na stronie www.spisz.org listy kandydatów, którzy spełniają niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu,
 - 5) przeprowadzenia selekcji końcowej (rozmowa kwalifikacyjna),
 - 6) sporządzenia protokołu przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko,
 - 7) podjęcia decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu przez pracodawcę umowy o pracę,
 - 8) złożenia przez kandydata dokumentów: zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy na danym stanowisku oraz aktualnej informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego,
 - 9) upowszechnienia informacji o wynikach naboru na stronie www.spisz.org oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Łapszach Niżnych.

4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- 1.11. W oparciu o zatwierdzony wniosek o rozpoczęciu naboru, Prezes LGD, przygotowuje ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko (wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2).
- 1.12. Postępowanie kwalifikacyjne wobec kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze rozpoczyna się od dnia ogłoszenia na stronie www.spisz.org. Ogłoszenie umieszcza się także na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD tj. w budynku Urzędu Gminy Łapsze Niżne przy ul. Jana Pawła II 20.
- 1.13. Ogłoszenie o naborze, powinno zawierać w szczególności :
1. nazwę i adres LGD,
 2. określenie stanowiska,
 3. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne, a które dodatkowe,
 4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 5. wskazanie wymaganych dokumentów,
 6. określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych.
- 1.14. Ogłoszenie jest upowszechniane przez 14 dni od dnia jego opublikowania na stronie internetowej Stowarzyszenia.

5. Przyjmowanie dokumentów

- 1.15. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze następuje w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia na stronie.
- 1.16. Dokumenty aplikacyjne wymagane przy ubieganiu się o pracę:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV),
 - 3) wypełniony oryginalny kwestionariusz osobowy,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) oświadczenie o niekaralności,
 - 7) oświadczenie o nie zasiadaniu w Radzie LGD
 - 8) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji stanowiska.
- 1.17. Wymagane dokumenty można składać osobiście w biurze Lokalnej Grupy Działania lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu, o którym mowa w pkt. 5.1. decyduje odpowiednio data wpływu do biura lub data stempla pocztowego.
- 1.18. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po upowszechnieniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
- 1.19. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem i przez osoby trzecie.

6. Wstępna selekcja kandydatów

- 1.20. Zespół zapoznaje się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i dokonuje analizy oraz oceny pod kątem ich zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
- 1.21. Zespół rozstrzyga o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszych etapach postępowania kwalifikacyjnego.

7. Publikacja listy kandydatów spełniających wymagania formalne

- 1.22. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Prezes LGD upowszechnia na stronie internetowej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
- 1.23. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
- 1.24. Lista jest dostępna na stronie do momentu ogłoszenia informacji o wynikach naboru.
- 1.25. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

8. Selekcja końcowa kandydatów

- 1.26. Selekcja końcowa kandydatów ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w opisie stanowiska urzędniczego.
- 1.27. Na selekcję końcową składają się:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat LGD,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata,
 - 2) inne metody i techniki naboru.
- 1.28. Przygotowane materiały służące do przeprowadzenia selekcji końcowej powinny umożliwić ocenę kandydatów pod względem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz kompetencji niezbędnych na wolnym stanowisku.
- 1.29. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Zespół Kwalifikacyjny ustala wynik naboru, wskazując najlepszego kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, z zastrzeżeniem pkt 8.5.
- 1.30. Zespół odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.

9. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

- 1.31. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Zespołu sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
- 1.32. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 4) podpisy członków Zespołu.

- 1.33. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata na stanowisko, w którym należy wskazać powód odstąpienia od procedury naboru.
- 1.34. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów zatwierdza Prezes LGD.
- 1.35. Prezes LGD, po zatwierdzeniu protokołu, podpisuje stosowne dokumenty dotyczące zatrudnienia wybranego kandydata.

10. Informacja o wynikach naboru

- 1.36. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury, w przypadku gdy nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
- 1.37. Informacja o wynikach naboru, powinna zawierać:
 - 1) nazwę i adres LGD,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
- 1.38. Informację o wynikach naboru upowszechnia się na stronie internetowej stowarzyszenia i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 1.39. Upowszechnienie informacji kończy postępowanie kwalifikacyjne.
- 1.40. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

11. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

- 1.41. Prezes LGD zawiadamia pisemnie kandydata na stanowisko urzędnicze o:
 - 1) nie rozpoczęciu postępowania kwalifikacyjnego w przypadku złożenia po terminie dokumentów aplikacyjnych.
 - 2) zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w przypadku:
 - a) niespełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu,
 - b) niezłożenia wymaganych w ogłoszeniu dokumentów,
 - c) negatywnego wyniku jednego z etapów postępowania kwalifikacyjnego.
- 1.42. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku procesu naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 1.43. Dokumenty osób, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Stowarzyszenia.
- 1.44. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

12. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach lub w przypadku niestawienia się żadnego kandydata.

- 1.45. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełniania wymagań przez kandydatów lub w przypadku nie stawienia się żadnego z nich, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

- 1.46. Po uznaniu, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań lub w przypadku niestawienia się żadnego kandydata Komisja sporządza i podpisuje protokół z przeprowadzonego naboru, zawierający informację o niedokonaniu wyboru kandydata, który zostaje przedłożony Zarządowi wraz z wnioskiem o ponowienie naboru na dane stanowisko „Opisem stanowiska pracy w Lokalnej Grupie działania” oraz „Szczegółowym wykazem czynności przyporządkowanych danemu pracownikowi na stanowisku”.

Po rozpatrzeniu wniosku o ponowienie naboru na dane stanowisko Zarząd podejmuje ostateczną decyzję o ponowieniu naboru na dane stanowisko.

Opis stanowisk.

W związku z planowanymi w ramach LSR działaniami i przedsięwzięciami, Stowarzyszenie planuje zatrudnienie 3 pracowników w biurze LGD na stanowiskach:

- Kierownik biura LGD - Praca w wymiarze - Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Główny księgowy Stowarzyszenia Rozwoju Spisza i Okolicy - Praca w wymiarze ½ etatu po rozstrzygnięciu wyniku naboru.
- Referent do spraw administracyjno - gospodarczych – Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Stworzenie wyżej wymienionych stanowisk pracy w określonych wymiarach pracy jest niezbędne i uzasadnione zarówno zakresem zadań, które będzie wykonywać biuro LGD, jak też środkami finansowymi, które można będzie przeznaczyć na wynagrodzenie pracowników.

Kierownik biura LGD

Cel stanowiska: prawidłowe funkcjonowanie Stowarzyszenia oraz realizacja jego zadań zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami w oparciu o uchwały Zarządu

Bezpośredni przełożony: Prezes LGD

Stanowiska podległe: główny księgowy, referent ds. administracyjno-gospodarczych

Wymiar pracy: 1 etat

Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach LSR
2. Organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającego projekty
3. Nadzór nad terminowym rozliczaniem i przygotowaniem wniosków o płatność na funkcjonowanie LGD.
4. Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu
5. Nadzór nad prawidłowym wdrażaniem projektów współpracy
6. Przygotowanie i wdrażanie projektów w ramach LSR
7. Udzielanie potencjalnym beneficjentom wszystkich informacji dotyczących sposobu przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie
8. Nadzór nad obsługą wniosków
9. Prowadzenie monitoringu realizowanych projektów
10. Nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc
11. Przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD
12. Przygotowanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli
13. Ścisła współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Małopolskiego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz KSOW oraz śledzenie informacji pojawiających się na ich stronach internetowych

14. Wykonywanie uchwał Zarządu Stowarzyszenia
15. Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia oraz gromadzenie aktów prawnych regulujących działalność Stowarzyszenia
16. Przygotowywanie tematyki i materiałów na posiedzenia władz Stowarzyszenia
17. Obsługę organizacyjną posiedzeń Zarządu Stowarzyszenia i Walnego Zebrania Członków
18. Opracowywanie materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Stowarzyszenia
19. Podejmowanie działań na rzecz rozwoju Stowarzyszenia
20. Ustalanie wewnętrznej organizacji biura Stowarzyszenia, podział bieżących zadań i obowiązków pomiędzy pracowników biura Stowarzyszenia
21. Pozyskiwanie funduszy unijnych, środków pomocowych, dotacji budżetowych, dotacji z jednostek samorządu terytorialnego na realizację zadań Stowarzyszenia
22. Utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi Stowarzyszenie
23. Odpowiedzialność ze realizacją zaleceń pokontrolnych wydawanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Stowarzyszenia
24. Koordynacja realizacji zadań statutowych Stowarzyszenia, w sprawach finansowych współpraca ze skarbnikiem i księgowym
25. Składanie Zarządowi sprawozdań z pracy biura oraz realizowanych zadań.
26. Nadzór nad prowadzeniem strony internetowej Stowarzyszenia Rozwoju Spisza i Okolicy oraz jej bieżącą aktualizacją
27. Planowanie zadań długofalowych i strategicznych Stowarzyszenia Rozwoju Spisza i Okolicy i konsultacje z Zarządem planów i projektów.
28. Zadania związane z aktualizacją LSR w konsekwencji zgłaszanych uwag, propozycji oraz zmian ministerialnych
29. Zadania związane z aktualizacją innych dokumentów Stowarzyszenia w kontekście zgłaszanych uwag Zarządu
30. Opracowywanie materiałów pomocniczych na posiedzenia Rady LGD i Zarządu LGD oraz przesyłanie uczestnikom tych materiałów drogą elektroniczną
31. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o naborach zgodnie z przyjętymi procedurami i reagowanie na potrzeby szkoleniowe wnioskodawców również po ogłoszeniu naborów
32. Opracowywanie ramowych programów szkoleń Członków Organów LGD oraz lokalnych liderów zgodnie z rozpoznanymi potrzebami odbiorców
33. Opracowywanie na potrzeby sprawnej działalności LGD ankiet, kwestionariuszy i innych materiałów monitorujących Wdrażanie LSR.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: wyższe lub średnie - preferowane kierunki: ekonomia, prawo
- Doświadczenie: mile widziane doświadczenie zawodowe
- Umiejętności: znajomość zagadnień związanych z polityką regionalną i funduszami strukturalnymi, umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie: pakietu Microsoft Office.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa przeciwko: mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno skarbowe,

Wymagania dodatkowe:

- znajomość języka obcego: angielskiego lub niemieckiego
- cechy psychospołeczne: odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy oraz umiejętność kierowania zespołem, komunikatywność, wysoka kultura osobista
- umiejętność negocjacji, przewidywania, analiz i syntezy,
- umiejętność organizowania spotkań, szkoleń i nawiązywania kontaktów
- dyspozycyjność, gotowość do wyjazdów służbowych.

Główny księgowy Stowarzyszenia Rozwoju Spisza i Okolicy

Cel stanowiska: obsługa finansowo-księgową Stowarzyszenia

Bezpośredni przełożony: Kierownik biura

Wymiar pracy: ½ etatu

Zakres obowiązków i uprawnień:

1. prowadzenie rachunkowości Stowarzyszenia
2. zorganizowanie właściwego obiegu dokumentów, ich ewidencjonowanie, przechowywanie i kontrolowanie
3. prowadzenie ewidencji mienia Stowarzyszenia
4. kontrola pod względem finansowym zawieranych umów
5. kontrola składanych wniosków pod względem rachunkowym
6. prowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności rachunków z warunkami umowy
7. kontrola rachunków pod względem rachunkowym i formalnym
8. sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i bilansów
9. rozliczanie pod względem finansowym realizowanych projektów
10. inwentaryzacja należności i zobowiązań oraz bieżące ich regulowanie
11. analizowanie poszczególnych kosztów zgodnie z projektami i budżetem przyjętym przez WZC
12. sporządzanie przelewów
13. składanie rocznych deklaracji rozliczeniowych oraz terminowe regulowanie zobowiązań budżetowych

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: wyższe lub średnie
- Doświadczenie: co najmniej 5-cio letni staż pracy na stanowisku księgowego,
- Umiejętności: znajomość zasad rachunkowości, umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie: pakietu Microsoft Office.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w administracji, jednostce samorządu terytorialnego, banku lub innej podobnej instytucji,

- cechy psychospołeczne: odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, komunikatywność, umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań.

Referent ds. administracyjno - gospodarczych

Cel stanowiska: prawidłowe, sprawne funkcjonowanie biura

Bezpośredni przełożony: Kierownik biura

Stanowiska podległe: -----

Wymiar pracy: 1 etat

Zakres obowiązków i uprawnień:

1. udział w posiedzeniach Zarządu,
2. prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
3. Umieszczanie na stronie stowarzyszenia bieżących informacji oraz jej aktualizacja,
4. udzielanie informacji o działalności LGD– telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
5. przyjmowanie składanych wniosków i sprawdzanie ich pod względem formalnym,
6. przygotowywanie udziału LGD w targach, naradach, szkoleniach i imprezach społeczno – kulturalnych,
7. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD,
8. wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD, w tym prowadzenie sekretariatu,
9. organizowanie szkoleń,
10. koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
11. prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Stowarzyszenia,
12. archiwizacja dokumentów,
13. sporządzanie list płac,
14. sporządzanie deklaracji ZUS-ich,
15. prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart podatkowych,
16. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz ich rozliczanie,
17. prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych,
18. kierowanie na badania okresowe oraz szkolenia BHP,
19. prowadzenie spraw socjalnych Stowarzyszenia,
20. prowadzenie spraw związanych z BHP i p/poż,
21. realizacja zadań zleconych przez kierownika biura,
22. prowadzenie kancelarii Zarządu,
23. zaopatrywanie w materiały piśmienne, kancelaryjne, druki, znaczki i inne,
24. nadzór nad właściwym utrzymaniem i zabezpieczeniem siedziby biura Stowarzyszenia,
25. ewidencja członków Stowarzyszenia,
26. prowadzenie dokumentacji z realizowanych zadań.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: wyższe lub średnie
- Doświadczenie: mile widziane doświadczenie zawodowe
- Umiejętności: umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet)
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta do spraw administracji i kadr

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw kadrowych i płac
- Znajomość programów kadrowo – płacowych
- Znajomość regulacji prawnych z zakresu Prawa Pracy, ochrony danych osobowych, ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych
- Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, samodzielne i szybkie podejmowanie decyzji
- Umiejętność przyjmowania, kompletowania i oceniania pod względem merytorycznym składanych wniosków przez beneficjentów o dopłaty
- Znajomość programu Leader +, a w szczególności podejścia osi 4 Leader
- Dobra znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2007-2013 oraz obszaru LGD

Zasady funkcjonowania biura LGD, warunki techniczne i lokalowe.

Lokalna Grupa Działania zapewni niezbędne zaplecze techniczno biurowe do prawidłowego funkcjonowania i realizowania zadań statutowych oraz zadań z zakresu LSR.

LGD dysponuje następującymi pomieszczeniami mieszczącymi się w budynku Gminnej Biblioteki Publicznej w Łapszach Niżnych:

- pomieszczeniem biurowym o powierzchni 27 m²,
- hallem – poczekalnia dla interesantów,
- pomieszczeniami sanitarnymi: dla pracowników i dla interesantów

Przeznaczenie i wyposażenie pomieszczeń LGD.

Pomieszczenie biurowe LGD ma powierzchnię 27 m², nie licząc powierzchni podłogi od ściany północnej i południowej ze spadem o nachyleniu 45° od podłogi, która to powierzchnia służy jako część magazynowa. Pomieszczenie biurowe pełni funkcję biura-sekretariatu oraz sali spotkań.

- ✓ W pomieszczeniu biurowym pełniącym funkcję biura-sekretariatu są 3 stanowiska pracy, biurka, fotele biurowe (w tym 2 zakupione w ramach Funkcjonowania biura LGD w 2009 r.), komputer stacjonarny, , Internet, urządzenie wielofunkcyjne kopiarka-drukarka-skaner, telefon komórkowy, telefon stacjonarny/fax – zakupiony w ramach Funkcjonowania biura LGD w 2011 r., 4 Notebooki zakupione w ramach Funkcjonowania biura LGD w 2009 i 2011 roku, drukarka laserowa zakupiona w ramach Funkcjonowania biura LGD w 2009 projektor wraz z ekranem, 2 kamery, 2 aparaty cyfrowe. Ponadto w związku z realizacją LSR do tej Sali została dokupiona w ramach Funkcjonowania biura LGD metalowa szafa archiwalna w której są przechowywane dokumenty LGD, wnioski składane przez beneficjentów.
- ✓ W pomieszczeniu biurowym znajduje się 9 osobowy stół konferencyjny wraz z ławkami.
- ✓ W pomieszczeniu biurowym znajduje się także aneks socjalny wyposażony w zlewozmywak, czajnik bezprzewodowy, naczynia kuchenne (szklanki, serwis kawowy, talerzyki, sztućce itp.)
- ✓ Hall przed wejściem do pomieszczeń biurowych w czasie realizacji LSR pełni funkcję poczekalni dla interesantów i wnioskodawców, w związku z tym wyposażono go w krzesła, stolik oraz tablice informacyjne, na których umieszczane są wszelkie bieżące informacje dotyczące LGD, LSR i obszaru objętego LSR. Korkowa tablica informacyjna została zakupiona również do pomieszczenia biurowego w ramach Funkcjonowania biura LGD.

- ✓ Pomieszczenia sanitarne: dla pracowników jak i dla interesantów są wyposażone zgodnie z obowiązującymi normami w standardzie przewidzianym dla tego typu pomieszczeń.

LGD korzysta także z sali multimedialnej Szkoły Podstawowej w Łapszach Niżnych i sali konferencyjnej Urzędu Gminy Łapsze Niżne, które są użytkowane przez Stowarzyszenie okazjonalnie (konferencje, szkolenia, walne zebrania członków itp.)

Sala multimedialna w Szkole Podstawowej w Łapszach Niżnych ma 62 m² i jest wyposażona w rzutnik multimedialny, odtwarzacz Video, DVD, komputer z dostępem do Internetu, tablicę, stoliki i krzesła. Sala ta spełnia wszelkie wymogi niezbędne do organizacji szkoleń, konferencji, zebrań itp. ze względu na swoje wyposażenie, jak również dostęp do pomieszczenia socjalnego wyposażonego m.in. w czajnik, Kuchenkę, lodówkę, szafki, sztućce, serwis kawowy, zastawę stołową.

Sala konferencyjna w Urzędzie Gminy w Łapszach Niżnych jest wyposażona w sprzęt multimedialny oraz posiada dostęp do pomieszczenia WC i pomieszczenia kuchennego.

Warunki techniczne i lokalowe biura LGD oraz użytkowanych przez nią okazjonalnie pomieszczeń należących do Urzędu Gminy i do Szkoły Podstawowej w Łapszach Niżnych umożliwiają organizację spotkań i posiedzeń organów statutowych Stowarzyszenia (zarządu, Rady-organu decyzyjnego, komisji rewizyjnej, walnego zebrania członków itd.). Zapewnione są odpowiednio wyposażone stanowiska pracy, dostęp do pomieszczenia sanitarno-socjalnego dla osób, które zatrudnionych w LGD (kierownik biura, referent d.s. administracyjno-gospodarczych, główny księgowy). Ponadto lokale użytkowane przez LGD (pomieszczenie biurowe, hall, pomieszczenie sanitarne) zostały lub zostaną doposażone w brakujący sprzęt tak by zapewniały profesjonalne warunki biurowe w czasie realizacji LSR niezbędne do: udzielania informacji mieszkańcom obszaru LGD na temat udziału we wdrażaniu Lokalnej Strategii Rozwoju, doradztwo w zakresie pisania projektów kwalifikujących się do wsparcia w ramach LSR, obsługi wnioskodawców oraz szkoleń. Dokumenty archiwalne będą przechowywane na specjalnych regałach oraz w szafie archiwalnej w biurze LGD.

Reasumując warunki techniczne i lokalowe biura LGD:

- zapewnią możliwość obsługi interesantów (wnioskodawców),
- umożliwią organizację spotkań i posiedzeń organów statutowych,
- zapewnią możliwość archiwizowania dokumentacji.

Zasady funkcjonowania biura, kompetencje i obowiązki pracowników biura określone zostały w Regulaminie Organizacyjnym Stowarzyszenie stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej strategii.

6. Kwalifikacje i doświadczenie osób wchodzących w skład ciała decyzyjnego.

Członkowie ciała decyzyjnego posiadają szeroką wiedzę i doświadczenie w zakresie rozwoju obszarów wiejskich i podejścia LEADER, czego dowodem jest ich uczestnictwo w licznych szkoleniach, warsztatach i seminariach poświęconych tematyce rozwoju obszarów wiejskich, Leader, funkcjonowania LGD, tworzenia dokumentów strategicznych, rozliczania projektów itp. Ponadto 7 członków Rady ma doświadczenie w realizacji i zarządzaniu projektami finansowanymi ze środków UE, gdyż brali aktywny udział w realizacji projektów w ramach SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” w zakresie działania PPL+, były to projekty:

1. Wsparcie tworzenia Lokalnej Grupy Działania i opracowania Zintegrowanej Strategii Rozwoju Obszarów Wiejskich na polskim Spiszu i Okolicy – projekt realizowany przez Stowarzyszenie Centrum Edukacji Tradycja i Współczesność.
2. Ze Spiszem w świat - projekt realizowany przez LGD Stowarzyszenie Spisza i Okolicy.

Wykaz szkoleń/warsztatów/seminariów, w których uczestniczyli członkowie rady LGD (liczba członków Rady uczestniczących w danym szkoleniu/warsztacie/seminarium):

- seminarium pn. „Podsumowanie procesu wdrażania PPL+ Schemat I, na przykładzie realizacji wybranych projektów połączonym z warsztatami nt.: Możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na działalność Lokalnych Grup Działania (w seminarium brało udział 3 członków Rady).
- szkolenie z zakresu „ Zarządzanie finansami w Lokalnej Grupie Działania” (w szkoleniu brało udział 2 członków Rady)
- szkolenie pt. „Lokalna Grupa Działania – mechanizmem wsparcia dla obszarów wiejskich. Rada LGD – jej zadania i sposób funkcjonowania” (w szkoleniu brało udział 2 członków Rady)
- szkolenie pt. „Kryteria wyboru projektów oraz prac Rady LGD” (w szkoleniu brał udział 1 członek Rady)
- warsztaty w zakresie: Metodologia budowania Zintegrowanej Strategii Rozwoju Obszarów Wiejskich (w warsztatach brał udział jeden członek Rady)
- szkolenie w zakresie: Aspekty prawne oraz zagadnienia finansowe działalności Lokalnej Grupy Działania (w szkoleniu brał udział jeden członek Rady)
- szkolenie: Zasady aplikowania o środki z EFS (w szkoleniu brał udział jeden członek Rady)
- szkolenie: Metodologia przygotowania projektów i wniosków o dofinansowanie ze środków EFS (w szkoleniu brał udział jeden członek Rady)
- szkolenie: „Zarządzanie projektami i organizacja konkursów grantowych przez LGD” (w szkoleniu brało udział 2 członków Rady)
- warsztaty nt.: „Rozliczenie projektów realizowanych w ramach Schematu II w ramach Działania 2.7. PPL+ oraz zasady wdrażania osi 3 Poprawa jakości życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej (PROW 2007-2013)” (w warsztatach brał udział jeden członek Rady)
- szkolenie nt.: „Zarządzanie realizacją Zintegrowanej Strategii Rozwoju Obszarów Wiejskich” (w szkoleniu brał udział jeden członek Rady)
- seminarium pn. : „Doradca rolny przygotowany do wsparcia LGD” (w seminarium brał udział jeden członek Rady)
- seminarium pn. „Rozwój obszarów wiejskich podejściem Leader” (w seminarium brał udział jeden członek Rady)
- warsztaty: „Podejście Leader w rozwoju obszarów wiejskich” (w warsztatach brał udział jeden członek Rady)
- jeden z członków Rady posiada certyfikat ukończenia szkolenia dla doradców „Pierwsza Dopłata bezpośrednia i inna pomoc Unii Europejskiej dla rolnictwa”
- szkolenie dotyczące dotacji na lata 2007-2013 (w szkoleniu brał udział jeden członek Rady)

- szkolenie na zlecenie SRSiO 2009 r. – „Rola i zadania lokalnej grupy działania w realizacji Lokalnej strategii rozwoju” – uczestniczyło 11 członków Rady LGD
- szkolenie na zlecenie SRSiO 2010 r. – „Wdrażanie LSR w oparciu o operacje typu Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej oraz Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” - uczestniczyło 11 członków Rady LGD
- szkolenie na zlecenie SRSiO 2010 r. – „Tworzenie i ewaluacja wskaźników lokalnych strategii rozwoju” – uczestniczyło 2 członków Rady LGD
- szkolenie na zlecenie SRSiO 2012 r.- „Obowiązki LGD w zakresie prawidłowego wdrażania LSR oraz Funkcjonowania LGD, Wdrażania projektów współpracy oraz obowiązki i kompetencje LGD jako organizacji pozarządowej - w świetle aktualnych przepisów i zmian w regulaminach oraz lokalnej strategii rozwoju. – uczestniczyło 9 członków Rady
- Szkolenie na zlecenie SRSiO 2012 r. – „Procedury oceny wniosków oraz wypełnienia kart oceny zgodności operacji z LSR i kryteriami lokalnymi” - uczestniczyło 11 członków Rady.
- Szkolenie na zlecenie SRSiO 2013 r. – „Procedury oceny wniosków oraz wypełnienia kart oceny zgodności operacji z LSR i kryteriami lokalnymi dla działań Małe Projekty i Odnowa Wsi” - uczestniczyło 11 członków Rady.
- Szkolenie na zlecenie SRSiO 2013 r. – „Ewaluacja własna Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) Stowarzyszenia Rozwoju Spisza i Okolicy” - uczestniczyło 11 członków Rady
- Szkolenie na zlecenie SRSiO 2014 r. – „Ankietowanie - wybrane metody badań nad obszarem. Tworzenie baz i raportów z wykorzystaniem wyników badań ankietowych” – uczestniczyło 6 członków Rady.

Kwalifikacje i doświadczenie osób wchodzących w skład ciała decyzyjnego zostały zawarte w załączniku nr 11 do wniosku o wybór LGD do realizacji LSR. Podlegają one aktualizacji w zależności nabycia przez członków Rady nowych doświadczeń i kwalifikacji bądź w przypadku zmiany składu Rady LGD.

7. Doświadczenia LGD i partnerów LGD w realizacji operacji.

Członkowie LGD posiadają doświadczenie w realizacji projektów grantowych realizowanych na obszarach wiejskich. Do najważniejszych doświadczeń członków LGD w kontekście niniejszej strategii można zaliczyć:

1. Doświadczenia w realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Phare – 1 członek wykazał, iż posiada szerokie doświadczenie z tego zakresu,
2. Doświadczenia w realizacji projektów w ramach SPO Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006 – 2 członków wykazało, iż posiadają szerokie doświadczenie z tego zakresu,
3. Doświadczenia w realizacji projektów w ramach SAPARD 2004/2005 - 1 członek wykazał, iż posiada szerokie doświadczenie z tego zakresu,
4. Doświadczenia w realizacji projektów w ramach ZPORR 2005/2006 - 3.1 - 1 członek wykazał, iż posiada szerokie doświadczenie z tego zakresu.

Lokalna Grupa Działania – Stowarzyszenie Rozwoju Spisza i Okolicy realizowało projekt „Ze Spiszem w świat” w ramach SPO Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006

Doświadczenia LGD i partnerów LGD w realizacji operacji stanowią załącznik do Lokalnej Strategii Rozwoju. Podlegają one aktualizacji w zależności od zmiany partnerów LGD oraz ich doświadczenia.