



Zał. nr 1 do Regulaminu Biura LGD „Zakole Dolnej Wisły”

OPIS STANOWISK OKREŚLAJĄCY PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW, ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „ZAKOLE DOLNEJ WISŁY”

I. Kierownik Biura:

1. reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania;
2. realizacja zadań określonych przez Zarząd,
3. prowadzenie zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia;
4. podpisywanie bieżącej korespondencji;
5. zawieranie umów: zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu;
6. składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych, np.: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo- rozliczeniowym (łącznie z księgowym Biura);
7. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i Zarządu,
8. współpraca z organami Stowarzyszenia w zakresie realizacji LSR,
9. redagowanie materiałów informacyjnych,
10. przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu i Rady Stowarzyszenia,
11. opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
12. prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
13. nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy,
14. nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura,
15. nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
16. nadzór nad obsługą wniosków, doradztwem i nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
17. opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, nadzór nad prawidłowością sporządzania innych sprawozdań,
18. nadzór nad prowadzeniem korespondencji,
19. koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania Stowarzyszenia,
20. współpraca z przedstawicielami mediów,
21. gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
22. udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
23. sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
24. koordynacja i nadzór nad projektami grantowymi, w tym kontrola i monitoring realizacji grantów
25. opieka nad procesem oceny i wyboru operacji przez Radę podczas jej posiedzeń – kontrola quorum, sporządzanie protokołów,
26. koordynacja i nadzór nad wdrażaniem planu komunikacji określonego w LSR,
27. koordynacja i nadzór nad wdrażaniem procedur monitoringu i ewaluacji określonych w LSR
28. prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb funkcjonowania Biura LGD oraz wykonywanie bieżących poleceń przełożonego nie wynikających z zakresu zadań i czynności a wynikających z żywego interesu Stowarzyszenia i realizacji zadań statutowych.

29. kierownika biura ponosi odpowiedzialność służbową za terminowe oraz prawidłowe pod względem merytoryczno-formalno-prawnym załatwianie spraw i wykonywanie poleceń.
30. kierownik biura jest zobowiązany do czuwania nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w myśl art.211 Kodeksu Pracy.
31. prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb funkcjonowania Biura LGD oraz wykonywanie bieżących poleceń przełożonego nie wynikających z zakresu zadań i czynności a wynikających z żywotnego interesu Stowarzyszenia i realizacji zadań statutowych,
32. obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa

II. Pracownik administracyjno-biurowy ds. aktywizacji

1. Wykonywanie czynności zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia oraz Kierownika Biura.
2. Przygotowywanie udziału LGD w działaniach aktywizacyjnych takich jak: targi, konferencje, szkolenia, imprezy społeczne i inne, także poza siedzibą biura i czasem pracy biura.
3. Prowadzenie działań aktywizacyjnych, informacyjnych i promocyjnych na obszarze objętym działalnością LGD.
4. Wykonywanie czynności związanych z obsługą RLKS 2014-2020.
5. Aktualizacja stron internetowych LGD w zakresie aktywizacji, przygotowywanie propozycji narzędzi promocyjnych.
6. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań w zakresie aktywizacji, jak również zachowanie tajemnicy służbowej.
7. Gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu aktywizacji.
8. Utrzymywanie czystości biura LGD.
9. Prowadzenie innych spraw wynikających z zakresu aktywizacji oraz wykonywanie bieżących poleceń przełożonego nie wynikających z zakresu zadań i czynności a wynikających z żywotnego interesu Stowarzyszenia.
10. Gromadzenie kopii faktur, rachunków i dokumentów równoważnych związanych z aktywizacją.
11. Przestrzeganie Ustawy o rachunkowości, zamówieniach publicznych i Ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawa i aktów wewnętrznych.
12. Na zajmowanym stanowisku pracownik ponosi odpowiedzialność służbową za terminowe oraz prawidłowe pod względem merytoryczno-formalno-prawnym załatwianie spraw i wykonywanie poleceń.
13. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w myśl art.211 Kodeksu Pracy oraz do dbania o czystość i higienę na stanowisku pracy.
14. Na zajmowanym stanowisku pracownik jest podporządkowany Zarządowi Stowarzyszenia i Kierownikowi Biura.

III. Specjalista ds. projektów i rozliczeń

1. wykonywanie czynności zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia oraz Kierownika Biura,
2. rozliczanie i przygotowywanie dokumentów finansowych dla biura rachunkowego,
3. organizacja przebiegu oraz realizacja szkoleń i doradztwa,
4. przygotowywanie i nadzór nad dokumentacją doradcza/szkoleniową,
5. realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR,



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

6. pomoc wnioskodawcom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej i rozliczaniu wniosków w ramach RLKS 2014-2020
7. przygotowywanie projektów i raportów/sprawozdań/wniosków o płatność dotyczących ich realizacji,
8. monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
9. rzetelnie i efektywnie wykonywanie przydzielonych obowiązków oraz prac powierzonych,
10. informować przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
11. wykonywanie czynności wynikających z procedury monitoringu i ewaluacji określonej w LSR
12. obsługa Rady, Walnego Zebrania Członków, Zarządu,
13. sporządzanie systematycznych protokołów z Walnego Zebrania Członków, Zebrań Zarządu,
14. wykonywanie czynności związanych z obsługą RLKS 2014-2020.
15. obsługa administracyjna stowarzyszenia,
16. utrzymanie czystości Biura LGD
17. nawiązywanie współpracy i wymiana doświadczeń z instytucjami/organizacjami działającymi w zakresie objętym celami LSR, koordynatorami gminnymi, mediami, oraz potencjalnymi partnerami,
18. prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb funkcjonowania Biura LGD oraz wykonywanie bieżących poleceń przełożonego nie wynikających z zakresu zadań i czynności a wynikających z żywotnego interesu Stowarzyszenia i realizacji zadań statutowych,
19. przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w myśl art.211 Kodeksu Pracy oraz do dbania o czystość i higienę na stanowisku pracy,
20. przestrzeganie Ustawy o rachunkowości, zamówieniach publicznych i Ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawa i aktów wewnętrznych.
21. obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa.