

Załącznik nr 6 do umowy nr 00007-6833-UM0220007/15
z dnia 19 maja 2016 r.



Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura LGD „Zakole Dolnej Wisły”

OPIS STANOWISK OKREŚLAJĄCY PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW, ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENI 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 przestrzegania 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

1. wykonywanie czynności zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia oraz Kierownika Biura,
2. przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Biura Stowarzyszenia,
3. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
4. prowadzenie teczek akt zgodnie z ich wykazem rzeczowym oraz dobrą praktyką biurową,
5. obsługa kancelaryjna Biura,
6. organizacja przebiegu oraz realizacja szkoleń i doradztwa,
7. przygotowywanie i nadzór nad dokumentacją doradczą/szkoleniową,
8. realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR,
9. pomoc wnioskodawcom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej w ramach RLKS 2014-2020
10. pomoc wnioskodawcom w rozliczaniu projektów w ramach RLKS 2014-2020
11. przygotowywanie raportów dotyczących realizacji projektów,
12. monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
13. rzetelnie i efektywnie wykonywanie przydzielonych obowiązków oraz prac powierzonych,
14. informować przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
15. wykonywanie czynności wynikających z procedury monitoringu i ewaluacji określonej w LSR
16. inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć mających na celu animację lokalną, wsparcie grup defaworyzowanych i aktywizację mieszkańców obszaru LSR
17. obsługa Rady, Walnego Zebrania Członków, Zarządu,
18. sporządzanie systematycznych protokołów z Walnego Zebrania Członków, Zebrań Zarządu,
19. prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia,
20. realizacja zadań związanych z naborami wniosków o dofinansowanie,
21. obsługa administracyjna stowarzyszenia,
22. organizacja spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji,
23. utrzymanie czystości Biura LGD
24. prowadzenie działalności promocyjnej, informacyjnej nt. prowadzonych naborów wniosków o dofinansowanie, doradztwa, szkoleń oraz innych działań Stowarzyszenia,
25. opracowanie materiałów, redagowanie informacji, notatek prasowych oraz zarządzanie treścią na stronie internetowej Stowarzyszenia,
26. nawiązywanie współpracy i wymiana doświadczeń z instytucjami/organizacjami działającymi w zakresie objętym celami LSR, koordynatorami gminnymi, mediami, oraz potencjalnymi partnerami,
27. kontrolowanie zapasów oraz dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych i informacyjnych.
28. informować przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
29. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność.
30. 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,
31. 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,



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Zakole
Dolnej
Wisły

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA



Projekt
finansuje
Urząd
Województwa
Świętokrzyskiego
2014-2020

32. przestrzeganie Ustawy o rachunkowości, zamówieniach publicznych i Ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawa i aktów wewnętrznych.
33. obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa.

PREZES
Lokalne Grupy Działania
ZAKOLE DOLNEJ WISŁY

Krzysztof Nowacki

VICE PREZES
Lokalne Grupy Działania
ZAKOLE DOLNEJ WISŁY

Grzegorz Michałek