

Załącznik nr 6: Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura LGD do Umowy nr 000.18.-6933-UM091002015 z dnia 23.05.2016 r.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora Biura

Zakres obowiązków

1. Koordynowanie pracy biura
2. prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia
3. realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd
4. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania i Zarządu Stowarzyszenia
5. gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia z zachowaniem zasad bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych
6. utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami
7. prowadzenie działalności wydawniczej
8. zapewnienie sprawnej komunikacji pomiędzy partnerami oraz organami Stowarzyszenia
9. organizacja spotkań oraz czuwanie na sprawnym ich przebiegu (notatki , zaproszenia, przygotowanie materiałów na spotkania)
10. ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o wiedzę własną oraz korzystanie ze specjalistycznych opinii i ekspertyz
11. prowadzenie dokumentacji członkowskiej
12. prowadzenie korespondencji
13. udział w naradach, konferencjach, sympozjach, szkoleniach i uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia
14. prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia
15. przygotowywanie projektów uchwał, w zakresie realizowanych zadań
16. wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli
17. monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej
18. obsługa Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady (przygotowywanie niezbędnych materiałów, prowadzenie dokumentacji)
19. opracowywanie projektów zmian w Statucie oraz innych regulaminów
20. sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady i wydawanie ich organom uprawnionym
21. nadzór nad wdrażaniem LSR
22. monitorowanie podpisywania i realizacji umów
23. monitoring i ewaluacja realizacji LSR
24. sporządzanie sprawozdań z realizacji LSR oraz innych wymaganych przez Zarząd
25. planowanie, koordynowanie i realizowanie spotkań w zakresie animacji lokalnej
26. koordynowanie działań związanych z aktualizacją LSR oraz lokalnych kryteriów wyboru operacji

27. nadzór nad planem szkoleń dla członków Rady oraz pracowników biura
28. udzielanie informacji o działalności Biura
29. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej stowarzyszenia
30. nadzór nad terminowym postępowaniem w sprawie wyboru operacji
31. prowadzenie doradztwa i nadzór nad rzetelnością udzielanego doradztwa przez pracowników biura
32. podpisywanie bieżącej korespondencji

Zakres odpowiedzialności

1. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia
2. kieruje pracą biura i prowadzi nadzór nad pracownikami biura i zleceniobiorcami
3. rzetelnie, terminowo i należyście wykonuje wszystkie czynności ujęte w zakresie określonym niniejszym regulaminem
4. Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem Biura oraz wypełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Pracownik ds. wdrażania projektów

Pracownik ds. wdrażania projektów jest zobowiązany do:

1. prowadzenia bieżącej obsługi biura oraz realizacji działań LGD, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym
2. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
3. rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
4. przeprowadzanie postępowań ofertowych w zakresie zlecenia realizacji działań LGD,
5. ewidencja i archiwizowanie dokumentacji związanej z bieżącą działalnością LGD, w tym dokumentacji prasowej,
6. gromadzenie danych, aktualizacja i prowadzenie strony internetowej,
7. przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
8. opracowywanie danych potrzebnych do przeprowadzenia wydarzeń aktywizujących społeczność lokalną,
9. wydawania opinii (w ramach zakresu swoich obowiązków) i przedkładanie ich Dyrektorowi Biura
10. organizowania spotkań z Wnioskodawcami po uzgodnieniu terminów z Dyrektorem Biura
11. przygotowywania korespondencji i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi biura,
12. realizacji działań dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Dyrektora biura.
13. przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy w ramach kosztów bieżących i animacji
14. przygotowanie wniosków o płatność,
15. przygotowanie odpowiednich sprawozdań,
16. inicjowanie i wdrażanie działań w ramach LSR,
17. prowadzenie doradztwa dla Wnioskodawców w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację operacji w ramach LSR,
18. obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR,
19. przygotowanie projektów informacji na temat operacji przed posiedzeniami Rady,
20. udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu, po akceptacji Dyrektora biura
21. organizacja spotkań w zakresie animacji lokalnej i współpracy oraz innych działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
22. prowadzenie działań związanych z aktualizacją LSR oraz aktualizacją kryteriów wyboru operacji,
23. prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
24. sporządzanie raportów z działalności LGD,
25. przygotowywanie planów wdrażania do systemu monitorowania
26. przygotowywanie raportów na temat ewaluacji LSR
27. opracowywanie ankiet, dotyczących ewaluacji LSR, udzielanego doradztwa oraz na potrzeby monitoringu
28. realizacja pozostałych zadań określonych przez Zarząd i zleconych przez Dyrektora Biura LGD

Zakres odpowiedzialności

1. Pracownik ds. wdrażania projektów jest odpowiedzialny za powierzone wyposażenie stanowiska pracy, powierzoną dokumentację
2. rzetelnie, terminowo i należycie wykonuje wszystkie czynności ujęte w zakresie określonym niniejszym regulaminem
3. przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu
4. zobowiązuje się do przestrzegania tajemnicy służbowej wynikającej z wykonywanej działalności

hans 23.05.2016

**LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„POGÓRZE PRZEMYSKO-DYNOWSKIE”**
Nienadowa 502 A, 37-750 Dubiecko
NIP: 7952461858, REGON: 180348031

PREZES ZARZĄDU
LGD „Pogórze Przemysko-Dynowskie”
[Signature]
mgr Wiesław Bambenek