



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

**OPISY STANOWISK PREZYDUJĄCE PODZIAŁ
OBOWIĄZKÓW I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
PRACOWNIKÓW BIURA
W STOWARZYSZENIU
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ ZIEMI RYCKIEJ”**

Za zgodność stwierdzam
od strony Nr 1 do strony Nr 4

Wiceprezes Zarządu
[Signature]
Dariusz Szarygielski

PREZES ZARZĄDU
[Signature]
mgr Anna Wąsowska

Kierownik Biura

1. **Prezes Stowarzyszenia który jest jednocześnie Kierownikiem Biura** jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
2. Prezes Zarządu ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:
 - 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
 - 2) prowadzenie spraw Stowarzyszenia,
 - 3) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
 - 4) przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu działalności Biura Stowarzyszenia
 - 5) kierowanie na szkolenia specjalistyczne związane z realizacją zadań określonych zakresem czynności
 - 6) gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
 - 7) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady,
 - 8) sporządzanie protokółów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom,
 - 9) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
 - 10) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”,
 - 11) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
 - 12) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
 - 13) nadzór nad obsługą wniosków,
 - 14) nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
 - 15) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
 - 16) nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań,
 - 17) pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
 - 18) nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”,
 - 19) nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
 - 20) przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 21) przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”,
 - 22) przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli.
 - 23) Nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia.
 - 24) Kontrola prawidłowości realizacji oraz rozliczanie projektów grantowych
 - 25) Kontrola efektywności świadczonego doradztwa przez pracowników Biura
 - 26) udzielanie informacji o działalności LGD na zewnątrz
3. Prezes Zarządu upoważniony jest do:
 - 1) podpisywania bieżącej korespondencji,
 - 2) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN,
 - 3) zawierania umów zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu,

- 4) kierowania pracą i nadzorem nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 5) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia i organizowania konferencji prasowych,
- 6) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
- 7) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
- 8) podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo-rozliczeniowym.
- 9) Upoważnianie pracowników i cofnięcie im upoważnień do przetwarzania danych osobowych
- 10) Sprawdzanie efektywności doradztwa świadczonego przez pracowników biura poprzez:
 - a) analizę ilości świadczonych usług
 - b) badanie ankietowe jakości i efektywności usług doradczych /wzór ankiety stanowi załącznik do Regulaminu Biura
- 11) sprawdzanie efektywności prowadzonej przez biuro animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia w oparciu o listy obecności i ankiety na spotkaniach, szkoleniach, warsztatach itp.

II. Stanowisko pracy ds. koordynowania projektów

1. **Pracownik na stanowisku pracy ds. koordynowania projektów** jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczanie projektów.
2. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. koordynowania projektów należy w szczególności:
 - 1) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”,
 - 2) organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
 - 3) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
 - 4) przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
 - 5) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
 - 6) monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
 - 7) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
 - 8) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
 - 9) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
 - 10) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
 - 11) realizacja projektów Stowarzyszenia,
 - 12) przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
 - 13) Obsługa sekretariatu Biura,
 - 14) Uczestnictwo w imprezach i wydarzeniach informacyjnych promocyjnych organizowanych przez LGD

Stanowisko pracy ds. doradztwa, animacji lokalnej i współpracy

1. **Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. doradztwa, animacji lokalnej i współpracy** jest odpowiedzialny za prowadzenie spraw bieżących Biura, promocję i informacje na temat LSR, realizowanych projektów Stowarzyszenia, a także za współpracę międzynarodową i międzyregionalną.
2. W szczególności do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. organizacyjno-

promocyjnych i współpracy należy:

- 1) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- 2) prowadzenie animacji lokalnej
- 3) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą z partnerami Stowarzyszenia, a w tym międzyregionalną i międzynarodową,
- 4) udzielanie doradztwa w zakresie przygotowania i składania wniosków o przyznanie pomocy finansowej oraz prowadzenie rejestru udzielonego doradztwa i badanie stopnia zadowolenia z udzielonego doradztwa
- 5) uczestnictwo w imprezach i wydarzeniach informacyjnych promocyjnych organizowanych przez LGD i ich przygotowywanie
- 6) współredagowanie publikacji Stowarzyszenia LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”
- 7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD,
- 8) obsługa wszelkich wydarzeń, szkoleń i spotkań organizowanych przez Stowarzyszenie,
- 9) organizacja przetargów i udział w pracach Komisji Przetargowych,
- 10) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
- 11) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD

Stanowisko pracy ds. finansowo-księgowych i administracyjnych

0. **Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. finansowo-księgowych i administracyjnych** odpowiedzialny jest za obsługę administracyjną Biura Stowarzyszenia oraz prowadzenie spraw finansowo-księgowych. W szczególności do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. Finansowo-księgowych i administracyjnych należy:

- 1) współpraca z biurem rachunkowym lub osobą prowadzącą księgowość,
- 2) kontrolę obiegu dokumentów księgowych,
- 3) kontrolę stosowania ustalonych procedur w zakresie przygotowania i przekazywania dokumentów dla księgowości,
- 4) prowadzenie dokumentacji prawnej biura,
- 5) prowadzenie kasy,
- 6) obsługa posiedzeń Organów Stowarzyszenia i prowadzenie rejestru uchwał podjętych przez Organy Stowarzyszenia,
- 7) obsługa administracyjna Biura LGD,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych,
- 9) gromadzenie dokumentacji, archiwizację i jej zabezpieczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) wykonanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura