Załącznik nr 13. Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura wnioskodawcy

**Nazwa stanowiska pracy:** Prezes

Prezes jako prowadzący biuro jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia.

**Zakres zadań i czynności dla ich prawidłowej realizacji na stanowisku Prezesa:**

1) Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania Regulaminu Pracy Biura, w tym współpraca z przedstawicielami mediów;

2) Współpraca z Zarządem, Radą i Komisją Rewizyjną w ramach realizacji LSR poprzez:

- wykonywanie podejmowanych przez Zarząd i Radę uchwał oraz reagowania na zalecenia Komisji Rewizyjnej,

- koordynację pracy Rady w ramach jej działań decyzyjnych,

- nadzór nad sporządzanymi sprawozdaniami i informacjami dla Zarządu i Komisji Rewizyjnej,

- nadzór nad prawidłowym zarządzaniem projektami w ramach wdrażania LSR oraz opracowywaniem i realizacją projektów współpracy.

3) Nadzór nad pracownikami Biura: planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy;

4) Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy oraz zawieranie umów o pracę zgodnie z Regulaminem Naboru Pracowników w ramach opisanych stanowisk;

5) Prowadzenie doradztwa

6)Nadzór nad bezpłatnym doradztwem dla potencjalnych beneficjentów programów realizowanych w ramach wdrażania LSR; kontrola ilości, jakości i efektywności udzielanego doradztwa

7) Nadzór nad obsługą wpływających wniosków, procedurami ich oceny, przedstawieniem ich do refundacji, monitoringiem, realizacją oraz ewentualną kontrolą;

8) Nadzór nad prawidłowością końcowych rozliczeń zrealizowanych umów o dofinansowanie;

9) Merytoryczny nadzór nad przygotowywaniem, udostępnianiem i gromadzeniem dokumentów, w tym protokołów oraz materiałów na obrady Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady Stowarzyszenia;

10) Projektowanie, wdrażanie oraz ocena funkcjonalności systemów, w tym informatycznych: naboru, oceny operacji, okresowych ocen, szkoleń oraz adaptacji zatrudnionych pracowników;

11) Nadzór nad prawidłowością wdrażania LSR, w tym jej monitorowanie i ewaluację.

12) Kształtowanie polityki wynagrodzeń;

13) Kształtowanie polityki szkoleniowej;

14) Koordynowanie działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem LGD;

15) Sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady i wydawanie ich uprawnionym organom;

16) Właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem, zapewnienie warunków skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania biura.

 **Prezes, jako prowadzący biuro zobowiązany jest:**

1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi zgodnie z opisem stanowisk;

2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;

3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

4) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;

5) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

6) zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

**Prezes, jako prowadzący Biuro, jest upoważniony do:**

1. Opracowania Regulaminu Pracy Biura Stowarzyszenia;

2. Wnoszenia projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych Stowarzyszenia;

3. Kierowania i nadzoru nad pracą biura, określenia zakresów obowiązków podległych pracowników, zasad współpracy oraz kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych;

4. Zawierania umów o pracę, umów zleceń i o dzieło;

5. Współpracy z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działaniach i zamierzeniach Stowarzyszenia;

6. Planowania, koordynacji oraz kontroli pracy biura, obejmującej:

- planowanie realizacji przedsięwzięć/zadań,

- planowanie płatności i harmonogramu realizacji przedsięwzięć/zadań do zatwierdzenia przez Zarząd;

7. Opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań;

8. Podpisywania bieżącej korespondencji;

9. Nadzoru nad przygotowywaniem i gromadzeniem materiałów dotyczących działalności Stowarzyszenia;

10. Podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów;

11. Wnioskowania do Zarządu w sprawach zarządzania podległym biurem, a wynikających z realizacji jego zadań statutowych;

12. Dokonywania bieżących zakupów na potrzeby biura.

**Zastępstwo:**

W razie nieobecności zastępowany jest przez innego pracownika biura lub wskazanego wcześniej przez Niego Członka Zarządu.

**Nazwa stanowiska pracy:** specjalista ds. projektów

Przełożony: Prezes LGD Kwiat Lnu

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW OGÓLNYCH:** Wykonywanie działań i zadań wynikających z realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020

1. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW/ZADAŃ SZCZEGÓŁOWYCH:**
2. Przestrzeganie prawa, w szczególności znajomość aktów prawnych dotyczących działalności LGD
3. Znajomość i przestrzeganie przepisów obowiązujących LGD, z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy
4. Znajomość prawa w zakresie PROW na lata 2014 – 2020 i innych przepisów regulujących funkcjonowanie LGD.
5. Udzielanie interesantom doradztwa w zakresie przedsięwzięć zaplanowanych do realizacji w Lokalnej Strategii Rozwoju
6. Wykonywanie zapisów zawartych w planie komunikacyjnym
7. Przeprowadzanie bieżącego monitoringu realizacji SR zgodnie z harmonogramem
8. Dokonywanie ewaluacji LSR zgodnie z harmonogramem
9. Obsługa organów LGD, w szczególności Rady i Zarządu
10. Przygotowywanie naborów konkursów i sporządzanie odpowiednich dokumentacji
11. Przygotowanie wniosków o udzielenie grantów dla LGD
12. Składanie sprawozdań prezesowi LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań.
13. Udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu.
14. Przygotowywanie informacji i materiałów na stronę www stowarzyszenia
15. Utrzymywanie kontaktu z członkami LGD i przedstawicielami poszczególnych gmin
16. Prowadzenie spotkań i szkoleń informacyjnych w zakresie składania projektów
17. Promowanie LGD i jej działalności
18. Prowadzenie zadań związanych z funkcją Administratora Bezpieczeństwa Informacji
19. Wykonywanie zadań w sposób sumienny, sprawny i bezstronny.
20. Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo (ustawa o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych).
21. Przestrzeganie regulaminu biura.
22. Staranne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego.
23. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
24. Ochrona mienia biura przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem itp. oraz przejawianie troski o jego właściwe wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem
25. Udział w innych pracach wynikających z zadań Stowarzyszenia, zleconych przez prezesa.
26. Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia i udziału w szkoleniach.

**II. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

• Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań.

• Merytoryczne i profesjonalne prowadzenie spraw.

**III. ZAKRES UPRAWNIEŃ:**

• Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;

• Wynikający z przepisów Kodeksu pracy.

**Nazwa stanowiska pracy:** specjalista ds. rozliczeń wniosków

Przełożony: Prezes LGD Kwiat Lnu

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW OGÓLNYCH:** Wykonywanie działań i zadań wynikających z realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020

1. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW/ZADAŃ SZCZEGÓŁOWYCH:**
2. Przestrzeganie prawa, w szczególności znajomość aktów prawnych dotyczących działalności LGD,
3. Znajomość i przestrzeganie przepisów obowiązujących LGD, z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy,
4. Znajomość prawa w zakresie PROW na lata 2014 – 2020 i innych przepisów regulujących funkcjonowanie LGD,
5. Pomoc i doradztwo w rozliczaniu projektów,
6. Rozliczenie wniosków grantowych do UMWD,
7. Składanie wniosków o płatność do UMWD,
8. Przygotowywanie sprawozdań i innych dokumentów wymaganych przez instytucje zarządzające i kontrolujące,
9. Utrzymywanie kontaktu z UMWD,
10. Archiwizowanie dokumentacji projektowej związanej z finansowym rozliczeniem projektu,
11. Raportowanie przełożonemu o zauważonych nieprawidłowościach,
12. Udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne,
13. Udzielanie interesantom doradztwa w zakresie przedsięwzięć zaplanowanych do realizacji w Lokalnej Strategii Rozwoju,
14. Wykonywanie zapisów zawartych w planie komunikacyjnym,
15. Przeprowadzanie bieżącego monitoringu realizacji LSR zgodnie z harmonogramem,
16. Dokonywanie ewaluacji LSR zgodnie z harmonogramem,
17. Składanie sprawozdań prezesowi LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań,
18. Udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu,
19. Wykonywanie zadań w sposób sumienny, sprawny i bezstronny,
20. Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo (ustawa o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych),
21. Przestrzeganie regulaminu biura,
22. Staranne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego,
23. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
24. Ochrona mienia biura przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem itp. oraz przejawianie troski o jego właściwe wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem,
25. Udział w innych pracach wynikających z zadań Stowarzyszenia, zleconych przez prezesa,
26. Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia i udziału w szkoleniach.

**II. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

• Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,

• Merytoryczne i profesjonalne prowadzenie spraw.

**III. ZAKRES UPRAWNIEŃ:**

• Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami,

• Wynikający z przepisów Kodeksu pracy.

**Nazwa stanowiska pracy:** Pracownik biurowy

Przełożony: Prezes LGD Kwiat Lnu

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW OGÓLNYCH:** Wykonywanie działań i zadań wynikających z realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

* + - 1. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zleconych przez pracodawcę zadań,
			2. Prowadzanie i odbieranie poczty w formie tradycyjnej i elektronicznej
			3. O pisywanie dokumentów księgowych,
			4. Prowadzenie rejestrów korespondencji, sprawozdań, wydarzeń i innych,
			5. Obsługa urządzeń znajdujących się w biurze takich jak komputer, telefon, drukarka, fax, ksero itp.,
			6. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
			7. Wykonywanie zadań mających na celu organizacje spotkań.

**II. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

• Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,

• Merytoryczne i profesjonalne prowadzenie spraw.

**III. ZAKRES UPRAWNIEŃ:**

• Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami,

• Wynikający z przepisów Kodeksu pracy.