Załącznik nr 6 do Umowy Ramowej

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

**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.
	1. Nadzór nad pracownikami Biura: planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy;
	2. Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy oraz zawieranie umów o pracę zgodnie z Regulaminem Naboru Pracowników w ramach opisanych stanowisk;
	3. Prowadzenie doradztwa;
	4. Nadzór nad bezpłatnym doradztwem dla potencjalnych beneficjentów programów realizowanych w ramach wdrażania LSR; kontrola ilości, jakości i efektywności udzielanego doradztwa;
	5. Nadzór nad obsługą wpływających wniosków, procedurami ich oceny, przedstawieniem ich do refundacji, monitoringiem, realizacją oraz ewentualną kontrolą;
	6. Nadzór i przeprowadzenie weryfikacji wstępnej wniosków o przyznanie pomocy oraz oceny formalnej złożonych wniosków grantowych. Przedstawienie wyników tej weryfikacji na posiedzeniu Rady dot. naboru.
	7. Nadzór nad prawidłowością końcowych rozliczeń zrealizowanych umów o dofinansowanie;
	8. Merytoryczny nadzór nad przygotowywaniem, udostępnianiem i gromadzeniem dokumentów, w tym protokołów oraz materiałów na obrady Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady Stowarzyszenia;
	9. Projektowanie, wdrażanie oraz ocena funkcjonalności systemów, w tym informatycznych: naboru, oceny operacji, okresowych ocen, szkoleń oraz adaptacji zatrudnionych pracowników;
	10. Nadzór nad prawidłowością wdrażania LSR, w tym jej monitorowanie i ewaluację;
	11. Kształtowanie polityki wynagrodzeń;
	12. Kształtowanie polityki szkoleniowej;
	13. Koordynowanie działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem LGD;
	14. Sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady i wydawanie ich uprawnionym organom;
	15. 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;
	+ - 1. Opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań;
			2. Podpisywania bieżącej korespondencji;
			3. Nadzoru nad przygotowywaniem i gromadzeniem materiałów dotyczących działalności Stowarzyszenia;
			4. Podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów;
			5. Wnioskowania do Zarządu w sprawach zarządzania podległym biurem, a wynikających z realizacji jego zadań statutowych;
			6. Dokonywania bieżących zakupów na potrzeby biura.

**Zastępstwo:**

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

1. **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. Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej wniosków o przyznanie pomocy oraz oceny formalnej złożonych wniosków grantowych. Przedstawienie wyników tej weryfikacji na posiedzeniu Rady dot. naboru.
12. Przygotowanie wniosków o udzielenie grantów dla LGD
13. Składanie sprawozdań prezesowi LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań.
14. Udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu.
15. Przygotowywanie informacji i materiałów na stronę www stowarzyszenia
16. Utrzymywanie kontaktu z członkami LGD i przedstawicielami poszczególnych gmin
17. Prowadzenie spotkań i szkoleń informacyjnych w zakresie składania projektów
18. Promowanie LGD i jej działalności
19. Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych
20. Wykonywanie zadań w sposób sumienny, sprawny i bezstronny.
21. Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo (ustawa o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych).
22. Przestrzeganie regulaminu biura.
23. Staranne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego.
24. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
25. Ochrona mienia biura przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem itp. oraz przejawianie troski o jego właściwe wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem
26. Udział w innych pracach wynikających z zadań Stowarzyszenia, zleconych przez prezesa.
27. Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia i udziału w szkoleniach.
28. Prowadzanie i odbieranie poczty w formie tradycyjnej i elektronicznej
29. O pisywanie dokumentów księgowych,
30. Prowadzenie rejestrów korespondencji, sprawozdań, wydarzeń i innych,
31. Obsługa urządzeń znajdujących się w biurze takich jak komputer, telefon, drukarka, fax, ksero itp.,
32. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
33. Wykonywanie zadań mających na celu organizacje spotkań.
34. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej www.kwiatlnu.eu zgodnie z zasadami dotyczącymi umieszczania informacji na stronie www, oraz księgą wizualizacji znaku PROW 2014-2020

**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.

1. **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. Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej wniosków o przyznanie pomocy oraz oceny formalnej złożonych wniosków grantowych. Przedstawienie wyników tej weryfikacji na posiedzeniu Rady dot. naboru.
15. Wykonywanie zapisów zawartych w planie komunikacyjnym,
16. Przeprowadzanie bieżącego monitoringu realizacji LSR zgodnie z harmonogramem,
17. Dokonywanie ewaluacji LSR zgodnie z harmonogramem,
18. Składanie sprawozdań prezesowi LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań,
19. Udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu,
20. Wykonywanie zadań w sposób sumienny, sprawny i bezstronny,
21. Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo (ustawa o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych),
22. Przestrzeganie regulaminu biura,
23. Staranne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego,
24. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
25. Ochrona mienia biura przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem itp. oraz przejawianie troski o jego właściwe wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem,
26. Udział w innych pracach wynikających z zadań Stowarzyszenia, zleconych przez prezesa,
27. Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia i udziału w szkoleniach.
28. Prowadzanie i odbieranie poczty w formie tradycyjnej i elektronicznej
29. O pisywanie dokumentów księgowych,
30. Prowadzenie rejestrów korespondencji, sprawozdań, wydarzeń i innych,
31. Obsługa urządzeń znajdujących się w biurze takich jak komputer, telefon, drukarka, fax, ksero itp.,
32. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
33. Wykonywanie zadań mających na celu organizacje spotkań.
34. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej www.kwiatlnu.eu zgodnie z zasadami dotyczącymi umieszczania informacji na stronie www, oraz księgą wizualizacji znaku PROW 2014-2020
35. Prowadzenie bieżących spraw kadrowych związanych z obecnością i nieobecnością pracowników w pracy, urlopami, chorobowymi itd.

**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.

Lubawka, 26.09.2018r.