Załącznik nr 6 do Umowy Ramowej

1. Nazwa stanowiska pracy: Dyrektor

Dyrektor Biura 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 Dyrektora Biura :

1) Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania Regulaminu Biura, w tym współpraca z przedstawicielami mediów;
1) 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.
2) Nadzór nad pracownikami Biura: planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy;
3) Koordynacja procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy zgodnie z Regulaminem Naboru Pracowników w ramach opisanych stanowisk;
4) Prowadzenie doradztwa;
5) Nadzór nad bezpłatnym doradztwem dla potencjalnych beneficjentów programów realizowanych w ramach wdrażania LSR; kontrola ilości, jakości i efektywności udzielanego doradztwa;
6) Nadzór nad obsługą wpływających wniosków, procedurami ich oceny, przedstawieniem ich do refundacji, monitoringiem, realizacją oraz ewentualną kontrolą;
7) Nadzór i przeprowadzenie weryfikacji wstępnej wniosków o przyznanie pomocy oraz oceny formalnej złożonych wniosków grantowych. Przedstawienie wyników tej weryfikacji na posiedzeniu Rady dot. naboru;
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) Przygotowanie projektu polityki wynagrodzeń i przedstawienie jej Zarządowi
13) Przygotowanie projektu polityki szkoleniowej i przedstawienie jej Zarządowi;
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;

Dyrektor Biura 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.

7) Czuwać nad ochroną przed niepowołanym dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych finansowych oraz osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

Dyrektor Biura jest upoważniony do:

1. Opracowania projektu zmian Regulaminu Pracy Biura Stowarzyszenia i przestawienie Zarządowi do zatwierdzenia
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. W zakresie odrębnego umocowania - do zawierania umów o pracę z pracownikami Biura, do zawierania umów zleceń i o dzieło;
5. Asygnowania środków pieniężnych (zatwierdzanie do wypłaty),
6. Sprawdzania dowodów finansowych pod względem merytorycznym,
7. Bezpośredniego kontaktu z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznym, Urzędem Kontroli Skarbowej,
8. Współpracy z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działaniach i zamierzeniach Stowarzyszenia;
9. Planowania, koordynacji oraz kontroli pracy biura, obejmującej:
   - planowanie realizacji przedsięwzięć/zadań,
   - planowanie płatności i harmonogramu realizacji przedsięwzięć/zadań do zatwierdzenia przez Zarząd;
10. Opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań;
11. Podpisywania bieżącej korespondencji;
12. Nadzoru nad przygotowywaniem i gromadzeniem materiałów dotyczących działalności Stowarzyszenia;
13. Podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów;
14. Wnioskowania do Zarządu w sprawach zarządzania podległym biurem, a wynikających z realizacji jego zadań statutowych;
15. Dokonywania bieżących zakupów na potrzeby biura.

Zastępstwo:

W razie nieobecności zastępowany jest przez innego pracownika Biura lub członka Zarządu wskazanego wcześniej przez Zarząd.

2. Nazwa stanowiska pracy: specjalista ds. projektów

Przełożony: Dyrektor Biura LGD Kwiat Lnu

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

I. ZAKRES OBOWIĄZKÓW/ZADAŃ SZCZEGÓŁOWYCH:

1. Przestrzeganie prawa, w szczególności znajomość aktów prawnych dotyczących działalności LGD
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów obowiązujących LGD, z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy
3. Znajomość prawa w zakresie PROW na lata 2014 – 2020 i innych przepisów regulujących funkcjonowanie LGD.
4. Udzielanie interesantom doradztwa w zakresie przedsięwzięć zaplanowanych do realizacji w Lokalnej Strategii Rozwoju
5. Wykonywanie zapisów zawartych w planie komunikacyjnym
6. Przeprowadzanie bieżącego monitoringu realizacji SR zgodnie z harmonogramem
7. Dokonywanie ewaluacji LSR zgodnie z harmonogramem

8. Obsługa organów LGD, w szczególności Rady i Zarządu
9. Przygotowywanie naborów konkursów i sporządzanie odpowiednich dokumentacji
10. Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej wniosków o przyznanie pomocy oraz oceny formalnej złożonych wniosków grantowych. Przedstawienie wyników tej weryfikacji na posiedzeniu Rady dot. naboru.
11. Przygotowanie wniosków o udzielenie grantów dla LGD
12. Składanie sprawozdań Dyrektorowi Biura 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 dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych
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.
27. Prowadzanie i odbieranie poczty w formie tradycyjnej i elektronicznej
28. O pisywanie dokumentów księgowych,
29. Prowadzenie rejestrów korespondencji, sprawozdań, wydarzeń i innych,
30. Obsługa urządzeń znajdujących się w biurze takich jak komputer, telefon, drukarka, fax, ksero itp.,
31. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
32. Wykonywanie zadań mających na celu organizacje spotkań.
33. 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.

3. Nazwa stanowiska pracy: specjalista ds. rozliczeń wniosków

Przełożony: Dyrektor Biura LGD Kwiat Lnu

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

I. ZAKRES OBOWIĄZKÓW/ZADAŃ SZCZEGÓŁOWYCH:

1. Przestrzeganie prawa, w szczególności znajomość aktów prawnych dotyczących działalności LGD,
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów obowiązujących LGD, z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy,
3. Znajomość prawa w zakresie PROW na lata 2014 – 2020 i innych przepisów regulujących funkcjonowanie LGD,

4. Pomoc i doradztwo w rozliczaniu projektów,
5. Rozliczenie wniosków grantowych do UMWD,
6. Składanie wniosków o płatność do UMWD,
7. Przygotowywanie sprawozdań i innych dokumentów wymaganych przez instytucje zarządzające i kontrolujące,
8. Utrzymywanie kontaktu z UMWD,
9. Archiwizowanie dokumentacji projektowej związanej z finansowym rozliczeniem projektu,
10. Raportowanie przełożonemu o zauważonych nieprawidłowościach,
11. Udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne,
12. Udzielanie interesantom doradztwa w zakresie przedsięwzięć zaplanowanych do realizacji w Lokalnej Strategii Rozwoju,
13. Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej wniosków o przyznanie pomocy oraz oceny formalnej złożonych wniosków grantowych. Przedstawienie wyników tej weryfikacji na posiedzeniu Rady dot. naboru.
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 Dyrektorowi Biura 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.
27. Prowadzanie i odbieranie poczty w formie tradycyjnej i elektronicznej
28. O pisywanie dokumentów księgowych,
29. Prowadzenie rejestrów korespondencji, sprawozdań, wydarzeń i innych,
30. Obsługa urządzeń znajdujących się w biurze takich jak komputer, telefon, drukarka, fax, ksero itp.,
31. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
32. Wykonywanie zadań mających na celu organizacje spotkań.
33. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej www.kwiatlnu.eu zgodnie z zasadami dotyczącymi umieszczania informacji na stronie www, oraz księgą wizualizacji znaku PROW 2014-2020
34. 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.

4. <u>Nazwa stanowiska pracy: Asystent do spraw wdrażania LSR</u>

Przełożony: Dyrektor Biura LGD Kwiat Lnu

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

I. ZAKRES OBOWIĄZKÓW/ZADAŃ SZCZEGÓŁOWYCH:

1. Aktywny udział w pracach związanych z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Przygotowywanie działań promocyjnych, szkoleniowych, posiedzeń organów LGD.
3. Uczestnictwo w udzielanym doradztwie w zakresie przygotowania wniosku o przyznanie pomocy na realizację operacji, wniosku o płatność oraz udzielanie innych powiązanych poradnictw prowadzonych przez specjalistów zatrudnionych w biurze LGD Kwiat Lnu
4. Prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją pracy biura.
5. Udział w realizacji projektów grantowych, operacji własnych oraz projektów współpracy,
6. Udział w pracach związanych z realizacją i rozliczaniem projektu pt. „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu .
7. Prowadzenie bieżących spraw kadrowych związanych z obecnością i nieobecnością pracowników w pracy, urlopami, chorobowymi itd.
8. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zleconych przez pracodawcę zadań,
9. Prowadzanie i odbieranie poczty w formie tradycyjnej i elektronicznej,
10. Opisywanie dokumentów księgowych,
11. Prowadzenie rejestrów korespondencji, sprawozdań, wydarzeń i innych,
12. Obsługa urządzeń znajdujących się w biurze takich jak komputer, telefon, drukarka, fax, ksero itp.,
13. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
14. Wykonywanie zadań mających na celu organizacje spotkań.
15. 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.

5. Nazwa stanowiska pracy: *Specjalista ds. projektów, marki lokalnej i promocji*

Przełożony: Dyrektor Biura LGD Kwiat Lnu

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

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW/ZADAŃ SZCZEGÓŁOWYCH:

1. Przestrzeganie prawa, w szczególności znajomość aktów prawnych dotyczących działalności LGD
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów obowiązujących LGD, z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy
3. Znajomość prawa w zakresie PROW na lata 2014 – 2020 i innych przepisów regulujących funkcjonowanie LGD.
4. Udzielanie interesantom doradztwa w zakresie przedsięwzięć zaplanowanych do realizacji w Lokalnej Strategii Rozwoju
5. Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej wniosków o przyznanie pomocy oraz oceny formalnej złożonych wniosków grantowych. Przedstawienie wyników tej weryfikacji na posiedzeniu Rady dot. naboru
6. Kreowanie produktu i wizerunku Lokalnej Grupy Działania Kwiat Lnu
7. Kreowanie produktu i wizerunku Marki Lokalnej Sudecki Świat
8. Przygotowanie i redakcja materiałów informacyjno-promocyjnych,

9. Współpraca z podmiotami Marki Lokalnej Sudecki Świat, innymi podmiotami z LGD z obszaru województwa, kraju, zagranicy itp.
10. Reprezentowanie Lokalnej Grupy Działania oraz Marki Lokalnej na zewnątrz (wydarzenia regionalne, jarmarki, festyny, święta lokalne, kiermasze, dni miasta…)
11. Aplikowanie o środki z funduszy strukturalnych UE i innych, celem pozyskania finansowania na działania,
12. Administrowanie stroną internetową i fanpage'em zgodnie z zasadami dotyczącymi umieszczania informacji na stronie www, oraz księgą wizualizacji znaku PROW 2014-2020
13. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z mediami
14. Składanie sprawozdań Dyrektorowi Biura LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań.
15. Udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu.
16. Przygotowywanie informacji i materiałów na stronę www stowarzyszenia
17. Utrzymywanie kontaktu z członkami LGD i przedstawicielami poszczególnych gmin
18. Prowadzenie spotkań i szkoleń informacyjnych w zakresie składania projektów
19. Promowanie LGD i jej działalności
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 dyrektora i- Zarząd.
27. Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia i udziału w szkoleniach.
28. Prowadzanie i odbieranie poczty w formie tradycyjnej i elektronicznej
29. Obsługa urządzeń znajdujących się w biurze takich jak komputer, telefon, drukarka, fax, ksero itp.,
30. Wykonywanie zadań mających na celu organizacje spotkań.
31. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej www.kwiatlnu.eu zgodnie z zasadami dotyczącymi umieszczania informacji na stronie www, oraz księgą wizualizacji znaku PROW.

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.

Czadrów, 08.12.2022 r.