

Opisy stanowiska precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników Biura Pogórzańskiego Stowarzyszenia Rozwoju

§ 1

1. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Biura;
 - 2) Asystent Dyrektora;
 - 3) Specjalista ds. wdrażania LSR;
2. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych, innych usług specjalistycznych oraz prace związane ze sprawnym funkcjonowaniem biura i obsługą wnioskodawców mogą być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.
3. Procedura konkursowa nie obowiązuje pracowników zatrudnianych w innej formie niż umowa o pracę.

§ 2

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd.
2. Dyrektor Biura wnioskuje do Zarządu Stowarzyszenia o zatrudnienie pracowników Biura oraz przedkłada Zarządowi wnioski w sprawach ustalenia lub zmiany ich wynagrodzenia.

§ 3

1. Dyrektor Biura może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Dyrektor Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone mu przez Zarząd pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia.

§ 4

1. Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu Stowarzyszenia, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.
2. Do obowiązków Dyrektora Biura należy także 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.

§ 5

Do obowiązków Dyrektora Biura należy:

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i Zarządu,
- 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 4) współpraca z organami Stowarzyszenia w zakresie realizacji LSR,
- 5) koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania Stowarzyszenia
- 6) redagowanie wewnętrznych materiałów informacyjnych,
- 7) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 8) obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu i Rady Stowarzyszenia,
- 10) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 11) nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy,
- 12) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura,

- 13) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- 14) nadzór nad obsługą wniosków i nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
- 15) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, nadzór nad prawidłowością sporządzania innych sprawozdań,
- 16) nadzór nad prowadzeniem korespondencji,
- 17) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania;
- 18) współpraca z przedstawicielami mediów,
- 20) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 21) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach działania Wdrażanie LSR
- 22) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- 23) przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych, organizacja przetargów i udział w pracach Komisji Przetargowych.

Dyrektora Biura jest odpowiedzialny za:

1. Prawidłowe zarządzanie (w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji niezastrzeżonych dla innych organów Stowarzyszenia) sprawami Stowarzyszenia oraz Biurem.
2. Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
3. Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.
4. Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.
5. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
6. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
7. Dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie – odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§ 6

Dyrektor Biura jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
- 3) opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań;
- 4) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 5) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo,
- 7) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura, usługodawcami i wykonawcami,
- 8) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 9) organizowania konferencji prasowych.

§ 7

Dyrektor Biura posługuje się pieczęcią imienną.

§ 8

Do obowiązków Asystenta Dyrektora należy:

1. prowadzenie bieżącej pracy biura;
2. przygotowywanie korespondencji i przedkładanie jej do akceptacji Dyrektorowi Biura,
3. podejmowanie decyzji dotyczących realizacji projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Dyrektora Biura,

4. obsługa fotograficzna spotkań, narad, konferencji, targów oraz innych imprez organizowanych przez LGD,
5. przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach działania Wdrażanie LSR,
6. przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu i Rady Stowarzyszenia;
7. prowadzenie dokumentacji członkowskiej;
8. gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia;
9. prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania;
10. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją stron internetowych LGD;
11. wdrażanie zapisów planu komunikacji
12. obsługa mechaniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD;
13. przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD;
14. wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Biura;

Asystent Dyrektora jest odpowiedzialny za:

1. Kompleksową obsługę bieżącej pracy Biura.
2. Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
3. Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.
4. Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.
5. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
6. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
7. Dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie – odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§ 9

Do obowiązków Specjalisty ds. wdrażania LSR:

1. Wdrażanie zapisów planu komunikacji oraz udzielanie informacji beneficjentom na temat wdrażanych działań stowarzyszenia,
2. przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR;
3. przygotowanie i składanie wniosków o płatność;
4. przygotowywanie odpowiednich sprawozdań;
5. monitorowanie podpisywania i realizacji umów;
6. przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu;
7. koordynowanie projektów współpracy;
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. przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji;
12. prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania, w tym: pomoc w wypełnianiu wniosków, doradztwo specjalistyczne;
13. obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR;
14. przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach działania Wdrażanie LSR,
15. zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy,
16. wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Biura,

17. prowadzenie dokumentacji organów stowarzyszenia,
18. przygotowanie spotkań informacyjnych i szkoleniowych z konsultantami oraz potencjalnymi wnioskodawcami po uzgodnieniu z Dyrektorem Biura.

Specjalista ds. wdrażania LSR jest odpowiedzialny za:

1. Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.
2. Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
3. Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.
4. Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.
5. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
6. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
7. Dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie – odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§ 10

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności.