

ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I WYMAGAŃ PRACOWNIKÓW BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „ZIELONESIOŁO”

Zakres zadań, uprawnień i wymagań Kierownika Biura

1. Funkcję Kierownika Biura LGD „ZIELONE SIOŁO” pełni Prezes zatrudniony na podstawie umowy o pracę.
2. Kierownik Biura LGD wykonuje następujące zadania:
 - 1) koordynuje prace Biura LGD, Zarządu oraz czuwa nad prawidłową organizacją pracy wszystkich organów statutowych Stowarzyszenia,
 - 2) prowadzi proces naboru kandydatów do zatrudnienia na stanowiska pracy,
 - 3) realizuje LSR zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów PROW oraz PS WPR, w tym ogłaszanie naborów, przyjmowanie wniosków, ocena wstępna wniosków oraz przedkładanie Radzie wniosków, celem dokonania oceny i wyboru projektów do realizacji w ramach LSR,
 - 4) zapewnia obsługę posiedzeń Rady, w tym w szczególności przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury wyboru i oceny operacji wnioskowanych do objęcia dofinansowaniem,
 - 5) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy nie zastrzeżone dla innych organów Stowarzyszenia,
 - 6) współpracuje z Biurem Rachunkowym obsługującym LGD,
 - 7) współpracuje z Radcą Prawnym obsługującym LGD,
 - 8) współpracuje z obsługą informatyczną LGD,
 - 9) gromadzi i udostępnia dokumenty z zakresu działania Stowarzyszenia,
 - 10) prowadzi dokumentację członkowską Stowarzyszenia,
 - 11) czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej LGD,
 - 12) prowadzi profil LGD na Facebooku,
 - 13) realizuje cele i zadania określone przez Zarząd,
 - 14) pełni obowiązki administratora danych osobowych.
3. Zadania wymienione pkt 2 Kierownik Biura wykonuje w szczególności poprzez:
 - 1) organizację pracy zespołu Biura i podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie należytych warunków wykonywania przez zespół swoich zadań,
 - 2) nadzorowanie rzetelności, poprawności i terminowości wykonywanych przez pracownika zespołu zadań i obowiązków oraz sprawowania nadzoru nad dyscypliną pracy,
 - 3) zapewnienie wykonywania poleceń Zarządu dotyczących kierunków pracy zespołu Biura i sposobu załatwienia spraw,
 - 4) zapewnienie równomiernego obciążenia pracowników zespołu Biura zadaniami, przy uwzględnieniu, w miarę możliwości ich specjalizacji,
 - 5) zapewnienie zasadności i poprawności pism wychodzących z Biura,
 - 6) organizację spotkań roboczych pracowników zespołu i inicjuje ich doszkalanie,
 - 7) informowanie pracowników zespołu o poleceniach Zarządu oraz wskazaniach pod adresem zespołu,
 - 8) udzielanie pracownikom zespołu wyjaśnień i pomocy, zwłaszcza gdy uzasadnia to szczególna zawikłaność sprawy lub trudność w dokonaniu ustaleń faktycznych,
 - 9) zapewnienie realizacji uprawnień pracowniczych i obowiązków pracodawcy,
 - 10) wykonywanie innych zadań poleconych przez Zarząd.

4. Kierownik Biura upoważniony jest do:

- 1) podpisywania korespondencji,
- 2) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 3) kontaktów z mediami,
- 4) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

Zakres zadań, uprawnień i wymagań Koordynatora do spraw projektów

1. Funkcję Koordynatora do spraw projektów LGD pełni Wiceprezes zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

2. Koordynator do spraw projektów wykonuje następujące zadania:

- 1) przygotowuje wnioski o przyznanie pomocy w ramach PROW oraz PS WPR,
- 2) przygotowuje wnioski o płatność w ramach PROW oraz PS WPR,
- 3) świadczy nieodpłatne doradztwo w zakresie przygotowywania wniosków oraz możliwości otrzymania dofinansowania w ramach PROW oraz PS WPR,
- 4) przygotowuje odpowiednie sprawozdania w związku z realizacją LSR zgodnie z założeniami PROW oraz PS WPR,
- 5) bierze udział w zadaniach związanych z ogłaszaniem i przeprowadzaniem naborów wniosków ogłaszanych przez Zarząd LGD oraz ocenie wstępnej wniosków złożonych do Biura LGD,
- 6) współpracuje z koordynatorami gminnymi LGD,
- 7) realizuje cele i zadania określone przez Zarząd.

3. Zadania wymienione w pkt 2 Koordynator do spraw projektów wykonuje w szczególności poprzez:

- 1) przestrzeganie aktów normatywnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań,
- 2) należyte i wyczerpujące zbieranie materiałów stanowiących podstawę do załatwienia sprawy oraz korzystanie ze wszystkich ogólnie dostępnych środków przekazu i gromadzenie informacji w tym z poczty elektronicznej i internetu,
- 3) informowanie Prezesa Zarządu LGD o przeszkodach w realizacji zadań z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym analizę i rozwiązanie problemu,
- 4) reprezentowanie, w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu LGD, stanowiska w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) przechowywanie przydzielonych akt zadań we właściwym porządku,
- 6) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i spraw wynikających z toku realizacji zadań oraz występowanie z wnioskami do Prezesa Zarządu LGD,
- 7) kulturalny stosunek do interesantów i osób zatrudnionych w Stowarzyszeniu,

- 8) zgodnie z przepisami i przeznaczeniem wykorzystywanie powierzonego do realizacji zadań służbowych majątku Biura Stowarzyszenia, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem i obniżeniem wartości,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.

Zakres zadań, uprawnień i wymagań Specjalisty do spraw obsługi Biura

Specjalista do spraw obsługi Biura wykonuje następujące zadania:

- 1) prowadzi bieżące sprawy związane z funkcjonowaniem Biura LGD,
- 2) bierze udział w zadaniach związanych z ogłaszaniem i przeprowadzaniem naborów wniosków ogłaszanych przez Zarząd LGD oraz ocenie wstępnej wniosków złożonych do Biura LGD,
- 3) prowadzi podstawowe czynności związane z przygotowaniem dokumentów dla Biura Rachunkowego,
- 4) współpracuje z Biurem Rachunkowym,
- 5) współpracuje z obsługą informatyczną Biura,
- 6) prowadzi sprawy kadrowe,
- 7) obsługuje interesantów Biura LGD,
- 8) przygotowuje projekty artykułów do zamieszczenia na stronie internetowej LGD i profilu Facebook związanych z bieżącą działalnością Stowarzyszenia oraz przedkłada je do sprawdzenia i zaopiniowania Kierownikowi Biura,
- 9) wykonuje na bieżąco zadania wynikające z poleceń Kierownika Biura, w szczególności związane z obsługą i przygotowywaniem materiałów dla organów LGD.

PREZES ZARZĄDU

Adriana Rukat