



Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 2 do Uchwały nr 5/10/2024 r  
Zarządu Stowarzyszenia LGD „Puszcza Kozienna” z dnia 16 października 2024r”

## Załącznik nr 2 - OPIS STANOWISK PRECYZUJĄCY PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW BIURA STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA” PUSZCZA KOZIENICKA”

Strona | 1

**Kierownik Biura** jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia – w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz Biurem i należytą realizacją następujących zadań:

1. Nadzór nad sporządzaniem protokołów i podjętych uchwał przez organy stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucjom.
2. Nadzór nad realizacją zadań związanych z wdrażaniem PS WPR na lata 2023-2027.
3. Nadzór nad przygotowaniem materiałów na Walne Zebranie Członków, oraz posiedzenia Zarządu i Rady.
4. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej.
5. Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD.
6. Nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie.
7. Nadzór nad obsługą wniosków
8. Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji.
9. Zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym i formalnym.
10. Nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań.
11. Nadzór przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje.
12. Nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia.
13. Nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami umów o pomoc.
14. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej LGD.
15. Nadzór nad realizacją planu szkoleń i planu komunikacji
16. Podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.
17. Nieodpłatne doradztwo dla mieszkańców obszaru LGD/ potencjalnych beneficjentów LGD dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie.
18. Wykonanie zadań zleconych przez Zarząd.

**Kierownik Biura** jest upoważniony do:

1. Reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania
2. Podpisywania bieżącej korespondencji.
3. Dokonywania samodzielnych zakupów bieżących na zlecenie Zarządu
4. Kierowania pracą i nadzorowania zadań wynikających z zakresu obowiązków pracowników biura i zleceniobiorców.
5. Podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów .
6. Współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania; ich o działalności i zamierzeniach stowarzyszenia, organizowania konferencji prasowej.



Dofinansowane przez  
Unię Europejską



7. Do wystawiania polecenia wyjazdu służbowego po uzyskaniu akceptacji Prezesa lub Wiceprezesa Zarządu
8. Kompleksowej promocji działań realizowanych przez stowarzyszenie.

**Specjalista ds. projektów i administracji** - jest odpowiedzialny za koordynowanie prac związanych z obsługą beneficjentów, którzy złożyli wnioski w celu uzyskania wsparcia na realizację zaplanowanych działań, oraz podpisali umowy w ramach ogłoszonych naborów. W/w pracownik odpowiedzialny jest także za bieżącą obsługę administracyjną biura stowarzyszenia, a także za bieżące monitorowanie wskaźników, ankiet monitorujących oraz koordynacji ewaluacji w LGD.

Do obowiązków Pracownika ds. projektów i administracji biura stowarzyszenia należy w szczególności:

1. Kompleksowe przygotowanie wniosków w celu aplikowania o dodatkowe środki finansowe dla stowarzyszenia.
2. Realizacja zadań związanych z wdrażaniem PS WPR na lata 2023-2027.
3. Obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Puszcza Kozienicka”.
4. Rozliczenie merytoryczne i finansowe wniosków dla których były pozyskane dodatkowe środków.
5. Nieodpłatne doradztwo dla mieszkańców obszaru LGD/ potencjalnych beneficjentów LGD dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie.
6. Obsługa wniosków beneficjentów, własnych LGD, oraz innych realizowanych przez stowarzyszenie.
7. Organizacja pracy Rady oceniającej operacje.
8. Pozyskiwanie dodatkowych źródeł dofinansowań unijnych, oraz innych dostępnych na rynku dla NGO.
9. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej stowarzyszenia.
10. Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań.
11. Monitorowanie podpisywania i realizacji umów grantowych.
12. Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc.
13. Bieżący monitoring zapisanych w LSR wskaźników produktu, rezultatu i oddziaływania dotyczących projektów współpracy, oraz innych działań,
14. Monitorowanie podpisywania i realizacji umów i innych dokumentów przewidzianych dla organów LGD, beneficjentów oraz zleceniobiorców,
15. Terminowe załatwianie spraw.
16. Realizacja Planu Komunikacji.
17. Realizacja planu szkoleń
18. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu
19. Wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego

**Specjalista ds. promocji** - jest odpowiedzialny za prowadzenie spraw bieżących Biura, promocję i informację na temat LSR, realizowanych projektów oraz Stowarzyszenia, a także za współpracę międzynarodową i międzyregionalną.

Do obowiązków Pracownika ds. promocji należy:

1. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
2. Udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
3. Przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
4. Współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych Zarządowi,
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją stron internetowych LGD - publikacja uchwał Rady,
6. Obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
7. Przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych, organizacja przetargów i udział w pracach Komisji Przetargowych,
8. Organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
9. Inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
10. Realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym,
11. Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
12. Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu,
13. Nieodpłatne doradztwo dla mieszkańców obszaru LGD/ potencjalnych beneficjentów LGD dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie.
14. Realizacją zadań związanych z wdrażaniem PSWPR na lata 2023-2027.
15. Obsługa wniosków beneficjentów, własnych LGD, oraz innych realizowanych przez stowarzyszenie.
16. Prowadzenie strony LGD, oraz umieszczanie bieżących informacji.
17. Realizacja planu szkoleń.
18. Realizacja planu komunikacji.
19. Przygotowanie szkoleń, warsztatów oraz ich obsługa.
20. Bieżąca obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
21. Wykonywanie zleconych poleceń przez przełożonego.

**Specjaliści ds. obsługi biura odpowiedzialny jest za :**

1. Prowadzenie bieżącej obsługi kancelaryjnej biura,
2. Bezpośrednią i telefoniczną obsługę klienta,
3. Sporządzanie protokołów z posiedzeń organów LGD, „Puszcza Kozienicka”,
4. Prowadzenie sekretariatu Biura,
5. Przygotowywanie dokumentacji księgowej do przekazania do biura rachunkowego,
6. Udzielanie potencjalnym beneficjentom doradztwa, czyli informowanie potencjalnych wnioskodawców o zasadach przyznawania pomocy, kryteriach wyboru i oceny
7. operacji, udostępnianie aktów prawnych oraz wniosków o przyznanie pomocy wraz z instrukcjami,
8. Świadczenie bezpłatnego doradztwa w zakresie realizacji i rozliczenia projektów.