

REGULAMIN BIURA Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły”

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

1. Biuro Stowarzyszenia LGD „Dolina Soły” utworzone zostało i działa jako jednostka administracyjna Stowarzyszenia LGD „Dolina Soły” w oparciu o § 5 Statutu Stowarzyszenia LGD „Dolina Soły”
2. Regulamin Biura Stowarzyszenia LGD „Dolina Soły” (zwany dalej „Regulaminem”) określa organizację i zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia LGD „Dolina Soły”, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie mowa o:

Stowarzyszeniu – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie LGD „Dolina Soły”

Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia LGD „Dolina Soły”

Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Stowarzyszenia LGD „Dolina Soły”

§ 3

1. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu, Rady oraz Komisji Rewizyjnej w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
2. Biuro służy realizacji celów Stowarzyszenia, a także zadań Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.

§ 4

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu oraz niniejszy Regulamin.

§ 5

Biuro używa pieczęci podłużnej zawierającej nazwę z oznaczeniem formy prawnej wykonywanej działalności, siedzibę i adres oraz numer NIP i KRS.

Rozdział II Struktura organizacyjna Biura, zadania pracowników Biura

§ 6

1. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Kierownik Biura;
 - 2) Specjalista ds. obsługi projektów, szkoleń i doradztwa

pacif *fy* *Adm*

- 3) Specjalista ds. administracji, współpracy i animacji lokalnej.
2. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

§ 7

1. Biurem kieruje Kierownik Biura zatrudniony przez Zarząd.
2. Na wniosek Kierownika Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników określając ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność, czas pracy oraz wynagrodzenie.
3. W Biurze mogą być dodatkowo, w miarę potrzeb, zatrudnione inne osoby. Kierownik Biura zgłasza potrzebę dodatkowego zatrudnienia Zarządowi.

§ 8

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

§ 9

1. Kierownik 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 Kierownika 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.

§ 10

Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie (w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji niezastrzeżonych dla innych organów Stowarzyszenia) sprawami Stowarzyszenia oraz Biurem i należyłą realizacją następujących zadań:

- wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i Zarządu,
- realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- współpraca z organami Stowarzyszenia w zakresie realizacji LSR,
- przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu i Rady Stowarzyszenia,
- obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu i Rady Stowarzyszenia,
- nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy,
- nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura,
- nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- nadzór nad obsługą wniosków i nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
- opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, nadzór nad prawidłowością sporządzania innych sprawozdań,
- nadzór nad prowadzeniem korespondencji,
- koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania Stowarzyszenia,
- współpraca z przedstawicielami mediów,



- gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- koordynacja i nadzór nad projektami gantowymi,
- stały nadzór nad realizacją zadań wynikających z Lokalnej Strategii Rozwoju 2014-2020.

§11

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.

Specjalista ds. obsługi projektów, szkoleń i doradztwa

- organizacja przebiegu oraz realizacja szkoleń i doradztwa,
- przygotowywanie i nadzór nad dokumentacją doradczą/szkoleniową,
- realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR,
- pomoc wnioskodawcom w przygotowaniu dokumentacji ,
- pomoc wnioskodawcom w rozliczaniu projektów,
- przygotowywanie raportów dotyczących realizacji projektów,
- wykonywanie zadań związanych z realizacją planu komunikacji,
- monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
- opracowywanie projektów zmian w statucie, LSR oraz regulaminach,
- rzetelne i efektywne wykonywanie przydzielonych obowiązków oraz prac powierzonych,
- informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
- inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć mających na celu animację lokalną, wsparcie grup defaworyzowanych i aktywizację mieszkańców obszaru LSR,
- obsługa Rady, Walnego Zebrania Członków, Zarządu,
- realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura oraz Zarząd.

Specjalista ds. administracji, współpracy i animacji lokalnej

Zakres obowiązków:

- obsługa Rady, Walnego Zebrania Członków, Zarządu,
- prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia,
- realizacja zadań związanych z naborami wniosków o dofinansowanie,
- przyjmowanie i obsługę wnioskodawców, beneficjentów, interesantów,
- obsługa administracyjna stowarzyszenia i współpraca z biurem rachunkowym,
- organizacja spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji,
- prowadzenie działalności promocyjnej, informacyjnej nt. prowadzonych naborów wniosków o dofinansowanie, doradztwa, szkoleń oraz innych działań Stowarzyszenia,
- opracowanie materiałów, redagowanie informacji, notatek prasowych oraz zarządzanie treścią na stronie internetowej Stowarzyszenia,
- animowanie społeczności lokalnej, w szczególności osób z grup defaworyzowanych, mieszkańców obszaru LGD „Dolina Soły”,
- organizowanie spotkań z mieszkańcami obszaru, zachęcających do udziału w działaniach na rzecz obszaru i aplikowania o środki finansowe na wsparcie tych działań w ramach realizacji LSR,
- wsparcie merytoryczne organizacji społecznych działających na rzecz rozwoju obszaru LGD „Dolina Soły”,
- opracowywanie projektów zmian w statucie, LSR oraz regulaminach,
- rzetelnie i efektywne wykonywanie przydzielonych obowiązków oraz prac powierzonych,
- informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
- przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

§12

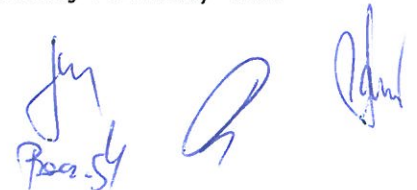
Działania podejmowane z zakresu animacji lokalnej i współpracy oraz doradztwa objęte są metodami pomiaru, a w przypadku świadczenia doradztwa dodatkowo szczegółowym sposobem ich pomiaru:

a) działania w zakresie animacji lokalnej i współpracy:

- lista obecności udziału w działaniach realizowanych w ramach animacji lokalnej i współpracy (udział w wyjazdach studyjnych, szkoleniach, warsztatach);
- sporządzanie raportów lub sprawozdań z realizacji działań związanych z aktywizacją społeczności i współpracą i przedstawienie tych raportów Kierownikowi Biura do zatwierdzenia,
- sporządzanie dokumentacji fotograficznej z przeprowadzonych działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy.

b) udzielane doradztwo:

- wykaz form świadczenia usług doradczych:
 - **konsultacja bezpośrednia:** nie wymaga wcześniejszego umówienia klienta. Rozpoczynając konsultację doradca przedstawia się i zaprasza klienta do miejsca konsultacji. Klient potwierdza swoją obecność za pośrednictwem listy obecności z konsultacji. Jeżeli w trakcie konsultacji, po uzyskaniu dodatkowych informacji od klienta okaże się, że doradca nie jest pewny odpowiedzi, może on poinformować klienta, że zweryfikuje dane i udzieli odpowiedzi telefonicznie, mailowo lub w czasie kolejnej konsultacji bezpośredniej w późniejszym terminie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych. Po udzieleniu konsultacji doradca musi się upewnić, czy klient uzyskał wyczerpującą odpowiedź i czy nie ma żadnych dodatkowych pytań. Na zakończenie rozmowy należy zachęcić klienta do ponownego kontaktu, a jeśli zajdzie taka potrzeba zaproponować klientowi dodatkowe materiały informacyjne w celu uzupełnienia wiedzy. Po udzielonej konsultacji, doradca musi poinformować klienta o możliwości wypełnienia ankiety oraz wskazać klientowi urnę na ankiety. Anonimowa ankieta dotycząca jakości przeprowadzonego doradztwa, zawierająca poziom zadowolenia z udzielonego doradztwa. Ankieta zawierać będzie takie pytania jak:
 - czy jest Pan/Pani zadowolony/a z udzielonego wsparcia doradcy LGD (tak / nie);
 - w skali od 1-5 (gdzie 1 oznacza bardzo niski poziom, 2 – niski poziom, 3 – średni poziom, 4 – dobry poziom, 5 – bardzo wysoki poziom udzielonych konsultacji) prosimy o wskazanie jakości przeprowadzonego doradztwa;
 - czy pracownik LGD przywitał się i przedstawił imieniem i nazwiskiem (tak/nie);
 - czy pracownik LGD udzielił jasnych odpowiedzi na zadane pytania (tak/nie);
 - czy ma Pan/ Pani inne uwagi dotyczące przeprowadzonego doradztwa? Jeśli tak to prosimy o wpisanie Pana/Pani uwag;
 - **konsultacja telefoniczna:** pracownik Stowarzyszenia odbiera telefon dzwoniący do biura LGD bez zbędnej zwłoki. Podczas konsultacji telefonicznej należy: przedstawić się imieniem i nazwiskiem. Pracownik przeprowadza rozmowę z klientem w celu zdiagnozowania jego potrzeb. W przypadku gdy doradca nie jest w stanie udzielić odpowiedzi od razu, jest on zobowiązany poprosić klienta o pozostawienie numeru telefonu kontaktowego, bądź adresu e-mail lub poprosić o przesłanie zapytania drogą mailową. Doradca zobowiązany jest do przekazania uzupełniających informacji w ciągu 3 dni roboczych od rozmowy. Na koniec rozmowy należy upewnić się, czy klient uzyskał wyczerpującą odpowiedź i czy nie ma żadnych dodatkowych pytań, podziękować za rozmowę, zachęcić do ponownego kontaktu i pożegnać klienta. Bezpośrednio po przeprowadzonej rozmowie pracownik zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonego doradztwa, określającego zakres konsultacji, datę przeprowadzonej rozmowy oraz



wnioski. Notatka jest drukowana i wpinana do segregatora celem możliwości zweryfikowania poprawności udzielonych odpowiedzi.

• **konsultacja pisemna:** biuro Stowarzyszenia LGD odpowiada na pytania drogą pisemną w trybie i formie zgodnymi z przyjętymi w Stowarzyszeniu zasadami obiegu dokumentów, jednakże termin odpowiedzi nie może przekroczyć 14 dni kalendarzowych od wpływu pisma do biura LGD. Odpowiedź pisemna musi być zindywidualizowana, a jej treść dopasowana do kwestii poruszanych przez klienta, a język dostosowany do zidentyfikowanego profilu klienta. Korespondencja pisemna z klientami musi być archiwizowana zgodnie z zasadami obowiązującymi w Stowarzyszeniu oraz w sposób umożliwiający jej sprawne odszukanie i przeglądanie oraz zweryfikowanie dat korespondencji i jej treści. Do archiwum dokumentów dotyczących konsultacji z klientami należy dołączyć ich zestawienie, określające minimum numer porządkowy, datę wpływu i odpowiedzi, imię i nazwisko lub inicjały (wraz z legendą) osoby odpowiedzialnej za udzielenie odpowiedzi oraz przedmiot korespondencji.

konsultacja e-mailowa: zadaniem pracownika jest regularne sprawdzanie poczty elektronicznej i udzielanie odpowiedzi na każde pytanie, które zostanie przesłane na adres mailowy biura Stowarzyszenia, bądź bezpośrednio do pracownika biura. Odpowiedzi na pytania mailowe powinny być udzielane w najkrótszym możliwym terminie, nie dłuższym niż 3 dni robocze. Pracownik udzielający odpowiedzi mailowej zobowiązany jest podpisać się imieniem i nazwiskiem pod udzieloną odpowiedzią. Korespondencja prowadzona drogą elektroniczną musi zawierać jej historię umożliwiającą zweryfikowanie dat korespondencji i jej treści. Odpowiedź mailowa musi być zindywidualizowana, a jej treść dopasowana do kwestii poruszonych przez klienta, a język dostosowany do zidentyfikowanego profilu klienta.

Raz w roku kierownik biura zobowiązany jest przeprowadzić szczegółową weryfikację efektywności świadczonego doradztwa przez pracownika za pośrednictwem wyników z zebranych ankiet, sporządzonych notatek z rozmowy telefonicznej jak i korespondencji pisemnej i mailowej. Celem określenia jakości świadczonego doradztwa wypełniany jest arkusz oceny pracy doradcy na podstawie zebranych danych z konsultacji. Arkusz zawiera kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie. Arkusz oceny pracownika odpowiedzialnego za doradztwo jest rozszerzony o pytania dotyczące jakości, terminowości oraz trafności udzielanych informacji klientom, w stosunku do arkusza pozostałych pracowników.

Informacja o warunkach zatrudnienia i zasadach wynagradzania pracowników:

2.1 Warunki zatrudnienia pracowników i zasady wynagradzania:

2.1.1 Dobowa norma czasu pracy wynosi: poniedziałek, środa, czwartek, :8 godzin, wtorek: 9 godzin, piątek: 7 godzin;

2.1.2 Tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym;

2.1.3 Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca;

2.1.4 W każdym roku przysługuje pracownikowi prawo do płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze wynikającym z przepisów Kodeksu Pracy. Urlop udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym dla pracownika rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu;

fu *[signature]* *[signature]*
Pace-Sp

2.1.5 Okres wypowiedzenia umowy o pracę określony jest w umowie o pracę zatrudnionego pracownika;

§13

Godziny pracy biura: biuro LGD czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach:

Poniedziałek, środa, czwartek: 8.00 – 16.00

Wtorek: 8.00 – 17.00

Piątek: 8.00 – 15.00

Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracownika

§ 14

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracownika, który podejmuje pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na stanowisku i podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie wysokiej wydajności i należytej jakości pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
 - 4) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 8) prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą.
2. Pracodawca ma prawo do:
 - 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 15

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik ma prawo do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) wynagrodzenia za pracę,
 - 3) wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładu pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
 - 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

- 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
2. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Stowarzyszenia oraz uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 17

Opis stanowisk stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 18

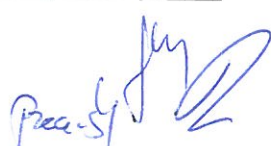

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.

ju
Bocz-s/
A
D

Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły”

Opis stanowisk w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły”

KIEROWNIK BIURA	
Podległość służbowa	ZARZĄD STOWARZYSZENIA
Wymiar zatrudnienia	Pełny etat
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymagania konieczne	<ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, ukończony 18 rok życia3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika4. Wykształcenie wyższe magisterskie5. Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne6. Znajomość przepisów prawa unijnego i polskiego w zakresie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, ze szczególnym nastawieniem na podejście LEADER7. Posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy, w tym co najmniej rocznego stażu pracy:<ol style="list-style-type: none">a. na stanowiskach kierowniczych lub organizacyjno – administracyjnych lub specjalistycznych w zakresie obsługi funduszy unijnych, lubb. w instytucjach szkoleniowych, doradczych oraz konsultingowych realizujących zadania w zakresie korzystania ze środków pomocowych, lubc. na stanowiskach urzędniczych lub kierowniczych w administracji państwowej lub samorządowej.
Wymagania pożądane	<ol style="list-style-type: none">1. Znajomość co najmniej jednego języka obcego (preferowane angielski, niemiecki) w stopniu komunikatywnym, poparta odpowiednimi certyfikatami.2. Prawo jazdy kat. B3. Udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji projektów z wykorzystaniem środków unijnych lub krajowych.4. Udokumentowanie we współpracy z organizacjami pozarządowymi.
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none">1. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i Zarządu,2. realizacja zadań określonych przez Zarząd,3. współpraca z organami Stowarzyszenia w zakresie realizacji LSR,

Pracownik



	<ol style="list-style-type: none"> 4. przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu i Rady Stowarzyszenia, 5. obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu i Rady Stowarzyszenia, 6. nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy, 7. nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, 8. nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie, 9. nadzór nad obsługą wniosków i nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji, 10. opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, nadzór nad prawidłowością sporządzania innych sprawozdań, 11. nadzór nad prowadzeniem korespondencji, 12. koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania Stowarzyszenia, 13. współpraca z przedstawicielami mediów, 14. gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
--	--

Zakres odpowiedzialności	<p>Kierownik biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia – w ramach posiadanych uprawnień. Kierownik biura sprawuje pieczę nad sprawami stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością i przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa, postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu.</p>
--------------------------	--

SPECJALISTA DS. OBSŁUGI PROJEKTÓW, SZKOLEŃ I DORADZTWA

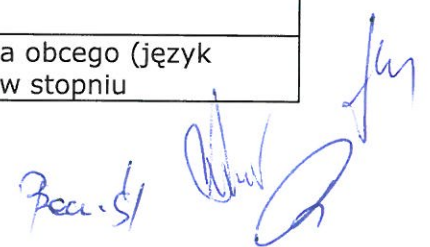
Podległość służbowa – bezpośredni przełożony	Kierownik biura
--	-----------------

Wymiar zatrudnienia	Pełny etat
---------------------	------------

Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę
-----------------------	---------------

Wymagania konieczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obywatelstwo polskie 2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, ukończony 18 rok życia 3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty 4. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia 5. Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne 6. Znajomość przepisów prawa unijnego i polskiego w zakresie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 szczególnie nastawieniem na podejście LEADER
---------------------	--

Wymagania pożądane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość co najmniej jednego języka obcego (język angielski i język niemiecki pożądane) w stopniu
--------------------	---



4

	<p>komunikatywnym, poparta odpowiednimi certyfikatami</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów z wykorzystaniem środków unijnych lub krajowych. 3. Prawo jazdy kat. B
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. organizacja przebiegu oraz realizacja szkoleń i doradztwa, 2. przygotowywanie i nadzór nad dokumentacją doradczą/szkoleniową, 3. realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR, 4. pomoc wnioskodawcom w przygotowaniu dokumentacji , 5. pomoc wnioskodawcom w rozliczaniu projektów, 6. przygotowywanie raportów dotyczących realizacji projektów, 7. wykonywanie zadań związanych z realizacją planu komunikacji, 8. monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE, 9. opracowywanie projektów zmian w statucie, LSR oraz regulaminach, 10. rzetelne i efektywne wykonywanie przydzielonych obowiązków oraz prac powierzonych, 11. informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach, 12. inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć mających na celu animację lokalną, wsparcie grup defaworyzowanych i aktywizację mieszkańców obszaru LSR, 13. obsługa Rady, Walnego Zebrania Członków, Zarządu, 14. realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura oraz Zarząd.
Zakres odpowiedzialności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wdrażanie działań związanych z realizacją projektów grantowych 2. Stały monitoring i ewaluację osiągnięcia zaplanowanych w LSR wskaźników 3. Kompleksowa obsługę Stowarzyszenia w zakresie programów dotacyjnych UE i programów krajowych, przygotowanie projektów w ramach funduszy UE i programów krajowych oraz realizację i rozliczanie procesu dotacyjnego projektów 4. Promocja i informacja na temat realizowanych projektów Stowarzyszenia oraz za nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej.
SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI, WSPÓŁPRACY I ANIMACJI LOKALNEJ	
Podległość służbowa	Kierownik biura
Wymiar zatrudnienia	Pełny etat
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymagania konieczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obywatelstwo polskie 2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, ukończony 18 rok życia 3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty 4. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia 5. Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne 7. Znajomość przepisów prawa unijnego i polskiego w zakresie

✶

Bożena

fm

R

Bożena

	Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 szczególnym nastawieniem na podejście LEADER
Wymagania pożądane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doświadczenie w pracy z organizacjami pozarządowymi 2. Znajomość co najmniej jednego języka obcego (język angielski i język niemiecki pożądane) w stopniu komunikatywnym, poparta odpowiednimi certyfikatami 3. Udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów z wykorzystaniem środków unijnych lub krajowych. 4. Prawo jazdy kat. B
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. obsługa Rady, Walnego Zebrania Członków, Zarządu, 2. prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia, 3. realizacja zadań związanych z naborami wniosków o dofinansowanie, 4. przyjmowanie i obsługę wnioskodawców, beneficjentów, interesantów, 5. obsługa administracyjna stowarzyszenia i współpraca z biurem rachunkowym, 6. organizacja spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji, 7. prowadzenie działalności promocyjnej, informacyjnej nt. prowadzonych naborów wniosków o dofinansowanie, doradztwa, szkoleń oraz innych działań Stowarzyszenia, 8. opracowanie materiałów, redagowanie informacji, notatek prasowych oraz zarządzanie treścią na stronie internetowej Stowarzyszenia, 9. animowanie społeczności lokalnej, w szczególności osób z grup defaworyzowanych, mieszkańców obszaru LGD „Dolina Soły”, 10. organizowanie spotkań z mieszkańcami obszaru, zachęcających do udziału w działaniach na rzecz obszaru i aplikowania o środki finansowe na wsparcie tych działań w ramach realizacji LSR, 11. wsparcie merytoryczne organizacji społecznych działających na rzecz rozwoju obszaru LGD „Dolina Soły”, 12. opracowywanie projektów zmian w statucie, LSR oraz regulaminach, 13. rzetelnie i efektywnie wykonywanie przydzielonych obowiązków oraz prac powierzonych, 14. informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach, 15. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność.
Zakres odpowiedzialności	<ol style="list-style-type: none"> 1. realizacja zadań w zakresie działań związanych z nabywaniem umiejętności i aktywizacji, animacji lokalnej i współpracy na obszarze LGD „Dolina Soły”, 2. realizacja zadań zawartych w Planie Komunikacji, 3. współpraca Stowarzyszenia z organizacjami działającymi na obszarze LGD „Dolina Soły”