

Załącznik nr 2 do Uchwały nr 02/12/2017 Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny” z dnia 14.12.2017 r.

Regulamin Pracy Biura **Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”**

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Biura LGD oraz podstawowe zadania biura.
2. Zawieranie umów o pracę z wszystkimi pracownikami Biura oraz umów na warunkach pracy zleconej lub umowy o dzieło a także porozumień wolontariackich należy zgodnie ze Statutem do kompetencji Zarządu Stowarzyszenia.
3. Nabór pracowników biura odbywa się w trybie otwartego konkursu zgodnie z procedurą naboru określoną w zał. nr 1 do niniejszego regulaminu. Opis stanowisk i wymagań koniecznych i pożądanych określony został w zał. nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Zasady wynagradzania pracowników biura LGD określa Regulamin Wynagradzania stanowiący zał. nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Biurze Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny” określa Instrukcja Kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. Polityka Bezpieczeństwa Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny” stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
7. Regulamin Zamówień Publicznych określający zasady i warunki udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 20.000,00 zł netto (tj. bez podatku od towarów i usług) przez beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych do jej stosowania, ale do stosowania zasady konkurencyjności zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z dnia 10.04.2015r. Regulamin stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
8. Regulamin Doradztwa świadczonego przez pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”. Regulamin stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

Zasady organizacyjne

1. Podstawowym zadaniem Biura LGD jest merytoryczne i organizacyjne wspieranie zadań realizowanych przez organy statutowe LGD.
2. Biuro działa przestrzegając następujących zasad:
 - a. legalności – zgodności wykonywanych działań z prawem,
 - b. sprawności – starannego i szybkiego realizowania zadań,
 - c. oszczędności – poszanowania powierzonych środków,
 - d. przejrzystości – jawności zasad funkcjonowania.
3. Biuro działa pod nadzorem Zarządu Stowarzyszenia, zgodnie z jego uchwałami, decyzjami, postanowieniami, wytycznymi i poleceniami.

Uprawnienia Kierownika Biura LGD

1. Kierownik Biura kieruje pracami Biura LGD, czuwa także nad prawidłową organizacją pracy wszystkich organów statutowych.
2. Kierownik Biura w szczególności:
 - a. organizuje pracę Biura,



- b. nadzoruje rzetelność, poprawność i terminowość wykonywania przez pracowników zadań i obowiązków, oraz sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy,
- c. zapewnia wykonywanie poleceń Zarządu dotyczących kierunku pracy Biura i sposobu załatwiania spraw,
- d. informuje pracowników o poleceniach i wskazaniach Zarządu,
- e. udziela pracownikom zespołu wyjaśnień i pomocy, zwłaszcza gdy uzasadnia to szczególna zawartość sprawy lub trudności w dokonaniu ustaleń faktycznych,
- f. zapewnia realizację uprawnień pracowniczych i obowiązków pracodawcy,
- g. wykonuje inne zadania polecane przez Zarząd LGD

Pracownicy Biura

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Biura należy:
 - a) wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy w terminie oraz zgodnie z przepisami prawa, należyta starannością i rzetelnością,
 - b) przestrzeganie aktów normatywnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań,
 - c) 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,
 - d) informowanie bezpośredniego przełożonego o przeszkodach w realizacji zadań,
 - e) reprezentowanie, w uzgodnieniu z przełożonym, stanowiska w zakresie prowadzonych spraw,
 - f) przechowywanie przydzielonych akt zadań we właściwym porządku,
 - g) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i spraw wynikających z toku pracy oraz występowanie z wnioskami do przełożonych,
 - h) zachowanie właściwego stosunku do interesantów i współpracowników,
 - i) zgodnie z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku Biura, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości.
2. Ocena jakości udzielanego przez pracowników Biura LGD doradztwa w zakresie uzyskania pomocy w ramach wdrażania LSR będzie mierzona na podstawie liczby osób, które złożyły wniosek o wsparcie po uprzednim udzieleniu indywidualnego doradztwa świadczonego w Biurze LGD. Udzielone doradztwo podlega ewidencji – w kartach doradztwa, na których oznacza się ilość złożonych wniosków przez podmiot któremu udzielono doradztwa w okresie programowania PROW 2014-2020.
3. Przeprowadzanie wstępnej weryfikacji wniosków składanych w biurze LGD przez beneficjentów podczas procedury naborów.

Postanowienia końcowe

1. W okresie czasowej nieobecności Kierownika Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki kierownika wykonuje wskazana osoba przez Zarząd.
2. Informacje będące w dyspozycji LGD udostępnia się uprawnionym podmiotom oraz na wniosek osoby fizycznej lub innego podmiotu zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
3. Udostępnianie informacji odbywa się z zachowaniem ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.



4. Udostępnianie informacji będących w dyspozycji LGD nie może naruszać praw autorskich i praw osób lub podmiotów trzecich.
5. Pracownicy Biura i Zarząd w przypadku przetwarzania danych osobowych zobowiązani są do stosowania przepisów i wymogów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych pracownikom Biura wystawia Zarząd w drodze uchwały.
7. Przechowywanie dokumentacji i danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami i wytycznymi w zakresie przechowywania i archiwizacji dokumentacji, w tym dokumentacji księgowej, kadrowo-płacowej i danych osobowych, oraz zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
8. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd, kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”.

Lokalna Grupa Działania
„Trzy Doliny”
86-022 Dobrcz, Gądecz 33
REGON 140874528

PREZES
Lokalnej Grupy Działania „Trzy Doliny”
Zarząd: [signature]



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

BIURO LGD: **86-022 Dobrcz, Gądecz 33**

tel/fax: +48 52 55 11 687

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

kom. +48 795 423 071, +48 795 423 090

www.trzydoliny.eu

Załącznik nr 1 do Uchwały IIN/2/2016 z dnia 21.06.2016r. Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków

Opis stanowisk, w tym określenie wymagań koniecznych i pożądanых pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”.

LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU LGD „TRZY DOLINY”	
NAZWA JEDNOSTKI	Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Biuro Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
STANOWISKO PRACY	Kierownik Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”
SKRÓT	KB
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Prezes Zarządu - PZ
WYMAGANE I POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
KB nadzoruje bezpośrednio pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”	
<u>Wymagania konieczne:</u> 1. Wykształcenie wyższe magisterskie 2. Staż pracy minimum 5 lat 3. Znajomość problematyki w zakresie realizacji projektów ze środków UE 4. Prawo jazdy kat. B 5. Własny samochód 6. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie	

Gminy terenu LGD „Trzy Doliny”: Białe Błota, Dobrcz, Koronowo, Nowa Wieś Wielka, Osielsko, Sicienko, Solec Kujawski

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

BIURO LGD: 86-022 Dobrcz, Gądecz 33

tel/fax: +48 52 55 11 687

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

kom. +48 795 423 071, +48 795 423 090

www.trzydoliny.eu

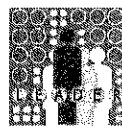
7. Znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym – j. angielski lub j. niemiecki

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne, prawnicze lub z zakresu prawa UE
2. Znajomość zagadnień związanych z PROW 2014 – 2020
3. Kultura osobista i zdolności organizacyjne
4. Samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie
5. Doświadczenie w kierowaniu zespołem

Do bezpośrednich zadań KB należy:

1. Wykonywanie uchwał Zarządu Stowarzyszenia
2. Prowadzenie spraw i dokumentacji Stowarzyszenia
3. Prowadzenie procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy
4. Gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia
5. Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady
6. Nadzór nad przygotowaniem projektów w ramach Lokalnej strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
7. Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemach szkoleń
8. Nadzór nad udzieleniem potencjalnym Beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie
9. Nadzór nad obsługą wniosków składanych przez beneficjentów
10. Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

BIURO LGD: 86-022 Dobrcz, Gądecz 33

tel/fax: +48 52 55 11 687

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

kom. +48 795 423 071, +48 795 423 090

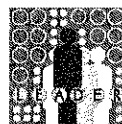
www.trzydoliny.eu

11. Kontrola merytoryczna prawidłowości przygotowania wniosków o płatność
12. Nadzór nad przygotowywaniem sprawozdań na zlecenie IW/IP i Zarządu Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
13. Współpraca z Przewodniczącym rady przy organizacji pracy i posiedzeń Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje
14. Nadzór nad sporządzeniem informacji z przeprowadzonych kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
15. Nadzór nad prawidłowością sprawozdań okresowych i końcowych wynikających z realizacji umowy ramowej
16. Przyjęcie pod względem rzeczowym i finansowym sprawozdań z realizacji działań w ramach umowy ramowej
17. Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansowa na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR
18. Przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli i organizacji funkcjonowania Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
19. Nadzór nad realizacją umów i terminów z nich wynikających
20. Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla zarządu Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
21. Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów
22. Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umowy ramowej
23. Organizacja pracy biura poprzez zarządzanie zasobami ludzkimi i rzeczowymi
24. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia

Zakres uprawnień:



Gminy terenu LGD „Trzy Doliny”: Białe Błota, Dobrcz, Koronowo, Nowa Wieś Wielka, Osielsko, Sicienko, Solec Kujawski



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

BIURO LGD: **86-022 Dobrcz, Gądecz 33**

tel/fax: +48 52 55 11 687

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

kom. +48 795 423 071, +48 795 423 090

www.trzydoliny.eu

1. Podpisywanie bieżącej korespondencji
2. Dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 3500 PLN
3. Zawieranie umów zlecenia i o dzieło na mocy udzielonych pełnomocnictw
4. Kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceńbiorcami
5. Koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia
6. Podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów

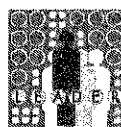
Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań

LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU LGD „TRZY DOLINY”

NAZWA JEDNOSTKI	Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Biuro Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
STANOWISKO PRACY	Księgowa Stowarzyszenia
SKRÓT	KS
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Biura - KB
WYMAGANE I POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
KS nie nadzoruje bezpośrednio innego pracownika	
<u>Wymagania konieczne:</u>	

Gminy terenu LGD „Trzy Doliny”: Białe Błota, Dobrcz, Koronowo, Nowa Wieś Wielka, Osielesko, Sicienko, Solec Kujawski



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

BIURO LGD: 86-022 Dobrcz, Gądecz 33

tel/fax: +48 52 55 11 687

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

kom. +48 795 423 071, +48 795 423 090

www.trzydoliny.eu

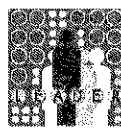
1. Wykształcenie wyższe
2. Staż pracy na stanowisku samodzielnego księgowego lub stanowisku o podobnym zakresie zadań – minimum 10 lat
3. Doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych z funduszy UE – minimum 3 lata
4. Znajomość przepisów z zakresu: podatków, ubezpieczeń społecznych, ustawy o rachunkowości
5. Znajomość zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej i księgowej
6. Umiejętność dokonywania analiz, ocen, raportów na podstawie sprawozdawczości budżetowej i finansowej
7. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: programów do prowadzenia księgowości, rozliczeń finansowych i fakturowania
8. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa gospodarcze
9. Prawo jazdy kat. B
10. Własny samochód

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne z zakresu finansów lub rachunkowości
2. Znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020
3. Doświadczenie w prowadzeniu pełnej księgowości
4. Kultura osobista i zdolności organizacyjne
5. Samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie

Do bezpośrednich zadań KS należy:

1. Organizacja i kierowanie księgowością



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

BIURO LGD: 86-022 Dobrcz, Gądecz 33

tel/fax: +48 52 55 11 687

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

kom. +48 795 423 071, +48 795 423 090

www.trzydoliny.eu

2. Przygotowanie dokumentacji księgowej dla potrzeb rozliczenia wydatków projektu
3. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
4. Prowadzenie obsługi kadrowo – płacowej
5. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych
6. Rozliczanie kosztów delegacji i szkoleń
7. Sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych
8. Dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych, w tym GUS
9. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji dochodów i wydatków
10. Sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS
11. Udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia
13. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń
14. Sporządzanie list płac
15. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej
16. Przygotowywanie dokumentów finansowych i innych wymaganych w ramach kredytów i pożyczek
17. Planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań
18. Sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo – księgową Stowarzyszenia
19. Przygotowywanie wniosków o płatność wynikających z realizacji umowy na Funkcjonowanie LGD wraz z



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

BIURO LGD: **86-022 Dobrcz, Gądecz 33**

tel/fax: +48 52 55 11 687

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

kom. +48 795 423 071, +48 795 423 090

www.trzydoliny.eu

niezbędnymi dokumentami księgowo – finansowymi

20. Archiwizacja dokumentacji finansowej
21. Formalne przygotowywanie wniosków o płatność wynikających z realizacji umowy na funkcjonowanie LGD
22. Prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie prawa

Zakres uprawnień:

1. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami
2. Wynikający z przepisów Kodeksu pracy

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenia spraw
3. Ochrona danych osobowych i finansowych, do których dostęp wynika z pełnionych obowiązków

LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU LGD „TRZY DOLINY”

NAZWA JEDNOSTKI	Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Biuro Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
STANOWISKO PRACY	Specjalista ds. Promocji i PR
SKRÓT	SPPR
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Biura - KB

Gminy terenu LGD „Trzy Doliny”: Białe Błota, Dobrcz, Koronowo, Nowa Wieś Wielka, Osielesko, Sicienko, Solec Kujawski



Lokalna Grupa Działania



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

BIURO LGD: 86-022 Dobrcz, Gądecz 33

tel/fax: +48 52 55 11 687

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

kom. +48 795 423 071, +48 795 423 090

www.trzydoliny.eu

WYMAGANE | POŻĄDANE KWALIFIKACJE | DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

SPPR nadzoruje bezpośrednio Pracownika Administracyjno – Technicznego

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie
2. Staż pracy minimum 3 lata na podobnym stanowisku
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
4. Płynna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego
5. Prawo jazdy kat. B
6. Własny samochód

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie marketingu, PR, administracji
2. Doświadczenie w przygotowywaniu kampanii informacyjno – promocyjnych, organizowaniu eventów, szkoleń, stoisk wystawienniczych i targowych
3. Znajomość rynku mediów
4. Znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020
5. Uczestnictwo w seminariach, kursach, szkoleniach związanych z tematyką objętą zakresem obowiązków na tym stanowisku
6. Dyspozycyjność w weekendy
7. Kultura osobista, zdolności organizacyjne
8. Samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

BIURO LGD: 86-022 Dobrcz, Gądecz 33

tel/fax: +48 52 55 11 687

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

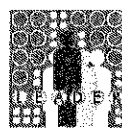
kom. +48 795 423 071, +48 795 423 090

www.trzydoliny.eu

Do bezpośrednich zadań SPPR należy:

1. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacja LSR oraz działalnością LGD
2. Udzielanie informacji o działalności LGD
3. Przygotowanie udziału LGD w targach, imprezach wystawienniczych, konferencjach, szkoleniach, imprezach turystycznych, społeczno , rekreacyjno kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD
4. Współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja strony internetowej LGD
6. Koordynacja i obsługa administracyjna i techniczna imprez wewnętrznych: spotkań, narad, przyjęć, delegacji i gości LGD
7. Inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową
8. Koordynowanie projektów współpracy
9. Realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno – promocyjnym
10. Współpraca z przedstawicielami gmin należących do LGD w zakresie opracowania i realizacji przedsięwzięć promocyjno – informacyjnych
11. Planowanie i realizacja budżetu LGD w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR
12. Przygotowanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie w LGD w zakresie informowania o obszarze działania LGD oraz LSR
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Biura LGD
14. Archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanym zakresem obowiązków

Zakres uprawnień:



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

BIURO LGD: **86-022 Dobrcz, Gądecz 33**

tel/fax: +48 52 55 11 687

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

kom. +48 795 423 071, +48 795 423 090

www.trzydoliny.eu

1. Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi
2. Planowanie budżetu LGD w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura
3. Realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR
4. Przygotowywanie korespondencji wynikającej z zakresu obowiązków
5. Inicjowanie i koordynowanie działań na terenie gmin leżących na obszarze LSR
6. Akceptacja zgodności merytorycznej faktur związanych z realizacją budżetu w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR

Zakres uprawnień:

1. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami
2. Wynikający z przepisów Kodeksu pracy

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw
3. Ochrona danych osobowych i finansowych, do których dostęp wynika z pełnionych obowiązków

LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU LGD „TRZY DOLINY”

NAZWA JEDNOSTKI	Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Biuro Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
STANOWISKO PRACY	Specjalista ds. Projektów



Gminy terenu LGD „Trzy Doliny”: Białe Błota, Dobrcz, Koronowo, Nowa Wieś Wielka, Osielsko, Sicienko, Solec Kujawski



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

BIURO LGD: **86-022 Dobrcz, Gądecz 33**

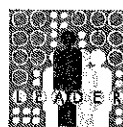
tel/fax: +48 52 55 11 687

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

kom. +48 795 423 071, +48 795 423 090

www.trzydoliny.eu

SKRÓT	SP
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Biura
WYMAGANE I POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
SP nie nadzoruje bezpośrednio innego pracownika <u>Wymagania konieczne:</u> 1. Wykształcenie wyższe 2. Staż pracy minimum 3 lata 3. Znajomość zagadnień związanych z PROW 2014 – 2020 4. Umiejętność obsługi komputera (w tym edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, tworzenia prezentacji) oraz obsługa urządzeń biurowych 5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie. <u>Wymagania pożądane:</u> 1. Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów 2. Doświadczenie w pracy w strukturach NGO (praca, wolontariat) 3. Dobra znajomość specyfiki obszaru działania LGD „Trzy Doliny” 4. Znajomość problematyki realizacji projektów ze środków UE 5. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym 6. Umiejętność obsługi programów graficznych i tworzenia grafiki komputerowej 7. Kultura osobista i zdolności organizacyjne	



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

BIURO LGD: 86-022 Dobrcz, Gądecz 33

tel/fax: +48 52 55 11 687

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

kom. +48 795 423 071, +48 795 423 090

www.trzydoliny.eu

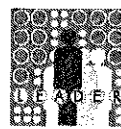
8. Samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie

9. Prawo jazdy kat. B i własny samochód

10. Dyspozycyjność w weekendy

Do bezpośrednich zadań SP należy:

1. Udzielanie informacji o działalności LGD
2. Organizowanie i obsługa spotkań informacyjnych, szkoleń, warsztatów itp. w ramach realizacji zadań w zakresie informowania o obszarze działania LGD oraz LSR
3. Podejmowanie działań związanych z obsługą wniosków ogłaszanych w ramach LSR
4. Prowadzenie monitoringu w zakresie zmian aktów prawnych dotyczących działalności LGD
5. Przygotowanie odpowiednich sprawozdań i raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych LSR
6. Doradztwo dla potencjalnych beneficjentów LSR, rozumiane jako udzielanie informacji ogólnych na temat możliwości uzyskania dofinansowania w ramach poszczególnych przedsięwzięć LSR
7. Przygotowywanie projektów pism i dokumentów wynikających z powierzonego zakresu obowiązku i przedkładanie do akceptacji Kierownika Biura LGD
8. Przeprowadzenie wstępnej weryfikacji wniosków składanych w biurze LGD przez beneficjentów podczas procedury naborów
9. Koordynowanie projektów współpracy
10. Dokumentowanie procesu wdrażania LSR oraz opracowania i wdrażania projektów własnych
11. Uzgadnianie z Kierownikiem Biura decyzji w sprawie regulaminu ogłaszanych konkursów oraz procedur obsługi projektów przy realizacji LSR
12. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji zgodnej z harmonogramem zawartym w LSR



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

BIURO LGD: 86-022 Dobrcz, Gądecz 33

tel/fax: +48 52 55 11 687

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

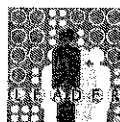
kom. +48 795 423 071, +48 795 423 090

www.trzydoliny.eu

13. Monitoring wskaźników zaplanowanych w LSR
14. Kontakty z instytucją wdrażającą (DROW) w zakresie realizacji LSR
15. Realizacja działań związanych z aktualizacją LSR
16. Sporządzanie odpisów protokołów i uchwał podjętych przez organy Stowarzyszenia
17. Archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanym zakresem obowiązków
18. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków wpływających do biura na konkursy ogłoszone przez Zarząd LGD w ramach wdrażania LSR
19. Promowanie działań biura LGD – organizowanie imprez, szkoleń, spotkań, wyjazdów oraz innych działań promocyjno – informacyjnych
20. Pomoc przy obsłudze posiedzeń WZC, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej LGD „Trzy Doliny”
21. Prowadzenie strony internetowej
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura LGD
23. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD

Zakres uprawnień:

1. Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie Kierownikowi Biura LGD
2. Planowanie i organizowanie spotkań z Wnioskodawcami w siedzibie LGD po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura LGD
3. Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Kierownika Biura LGD
4. Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowywania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika Biura LGD
5. Sprawdzenie zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

BIURO LGD: **86-022 Dobrcz, Gądecz 33**

tel/fax: +48 52 55 11 687

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

kom. +48 795 423 071, +48 795 423 090

www.trzydoliny.eu

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami
2. Merytoryczne, profesjonalne prowadzenie spraw
3. Ochrona danych osobowych i finansowych, do których dostęp wynika z pełnionych obowiązków
4. Wynikający z przepisów Kodeksu pracy

LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU LGD „TRZY DOLINY”

NAZWA JEDNOSTKI	Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Biuro Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
STANOWISKO PRACY	Pracownik administracyjno - techniczny
SKRÓT	PAT
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Biura - KB

WYMAGANE I POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

PAT nie nadzoruje bezpośrednio innego pracownika

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie średnie maturalne
2. Niekarałość za przestępstwa popełnione umyślnie
3. Umiejętność obsługi komputera (w tym edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, tworzenia



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

BIURO LGD: 86-022 Dobrcz, Gądecz 33

tel/fax: +48 52 55 11 687

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

kom. +48 795 423 071, +48 795 423 090

www.trzydoliny.eu

prezentacji, grafiki) oraz obsługi urządzeń biurowych

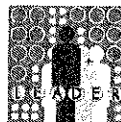
4. Umiejętność technicznej obsługi stron internetowych wraz z ich wizualizacją
5. Płynna znajomość języka angielskiego i niemieckiego

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie administracji
2. Znajomość podstawowych zagadnień związanych z PROW 2014 -2020
3. Wiedza w zakresie technologii informacyjnej i informatyki
4. Kultura osobista i zdolności organizacyjne
5. Samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie

Do bezpośrednich zadań PAT należy:

1. Ścisła współpraca z pracownikami biura oraz udzielanie im niezbędnego wsparcia w codziennych obowiązkach
2. Koordynacja przepływu poczty
3. Obsługa urządzeń biurowych
4. Zakup oraz gospodarowanie materiałami biurowymi
5. Udzielanie informacji o działalności LGD
6. Pomoc w prowadzeniu działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością
7. Pomoc w przygotowaniu udziału LGD w targach, imprezach wystawienniczych, konferencjach, szkoleniach, imprezach turystyczno, społeczno, rekreacyjno kulturalnych i innych wydarzeniach



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

BIURO LGD: 86-022 Dobrcz, Gądecz 33

tel/fax: +48 52 55 11 687

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

kom. +48 795 423 071, +48 795 423 090

www.trzydoliny.eu

mogących pomóc w promocji LGD

8. Techniczne umieszczanie informacji, prowadzenie i aktualizacja strony internetowej LGD
9. Pomoc administracyjna i techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD
10. Pomoc przy planowaniu i realizacji budżetu LGD w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura LGD
12. Archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanym zakresem obowiązków.

Zakres uprawnień:

1. Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi
2. Pomoc w planowaniu i realizacji budżetu LGD w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR po uzgodnieniu ze Specjalistą ds. Promocji i PR
3. Realizacja zadań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków
4. Prowadzenie księgi korespondencji
5. Zamawianie i zakup materiałów biurowych
6. Prowadzenie i aktualizacja pod nadzorem specjalisty ds. Promocji i PR strony internetowej LGD
7. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami
8. Wynikający z Kodeksu pracy

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

BIURO LGD: 86-022 Dobrcz, Gądecz 33

tel/fax: +48 52 55 11 687

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

kom. +48 795 423 071, +48 795 423 090

www.trzydoliny.eu

3. Ochrona danych osobowych i finansowych, do których dostęp wynika z pełnionych obowiązków

Struktura organizacyjna i podległości służbowej w LGD „Trzy Doliny”

ZARZĄD LGD

Kierownik Biura LGD

Księgowy Stowarzyszenia

Specjalista ds. Projektów, Specjalista ds. Administracji i Promocji, Pracownik Administracyjno – Techniczny

Kierownik Biura LGD i Księgowy Stowarzyszenia podlega bezpośrednio ZARZĄDOWI LGD. W sprawach realizacji LSR Księgowy Stowarzyszenia współpracuje z Kierownikiem Biura, szczególnie w zakresie prawidłowego rozliczania wydatków ponoszonych w związku z funkcjonowaniem LGD na podstawie umowy ramowej. Kierownik nadzoruje bezpośrednio pracę wszystkich pracowników biura LGD.