

Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura wnioskodawcy.

Zgodnie z Regulaminem Biura w strukturze biura przewiduje się utworzenie następujących stanowisk:

- I) Dyrektor Biura,
- II) Pracownik d/s administracyjno-biurowych,
- III) Księgowy Biura (zadanie to może być zlecone przez Zarząd, podmiotowi zewnętrznemu).

I. Dyrektor Biura, w ramach posiadanych uprawnień, jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia i Biura oraz za należytą realizację następujących zadań:

- 1) wykonywania uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia,
- 2) realizacji zadań określonych przez Zarząd,
- 3) prowadzenia bieżących spraw Stowarzyszenia (w tym w szczególności związanych z wdrażaniem LSR),
- 4) gromadzenia i udostępniania informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 5) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 6) udzielania poradnictwa prawnego, finansowego i organizacyjnego w oparciu o posiadany zasób wiedzy i doświadczenie, a także zlecane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
- 7) prowadzenie działań z zakresu animacji lokalnej i współpracy,
- 8) przygotowywanie materiałów na Walne zebranie Członków, posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady,
- 9) opracowywania projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych organów Stowarzyszenia,
- 10) zapewnienia obsługi Walnego Zebrania Członków,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem w Stowarzyszeniu,
- 12) opracowywania planów pracy Biura oraz budżetu i ich aktualizacji,
- 13) sporządzania sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- 14) poszukiwanie źródeł finansowania projektów oraz przygotowywanie odpowiednich wniosków do funduszy UE,
- 15) udzielenie doradztwa w zakresie uzyskania dofinansowania.

Poza zadaniami określonymi powyżej do obowiązków Dyrektora Biura należy udzielanie podmiotom kontrolującym i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z udostępnianiem wszelkich niezbędnych dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli. Dyrektor jest zobowiązany do wykonywania zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli przeprowadzonej przez podmioty określone powyżej.

Ponadto Dyrektor Biura jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 2) prowadzenia spraw Stowarzyszenia w ramach zwykłego zarządu,
- 3) prowadzenia i podpisywania korespondencji,
- 4) dokonywania zakupów związanych z bieżącymi funkcjonowaniem Biura w ramach ustalonego budżetu na jego funkcjonowanie, zatwierdzonego przez Zarząd,
- 5) przygotowywania umów cywilnoprawnych do akceptacji przez Zarząd,

- 6) sprawowania funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników Biura oraz zleceniobiorców, nadzorowania i kontrolowania realizacji obowiązków wynikających z zakresów czynności,
- 7) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 8) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych, problemowych,
- 9) podejmowania innych decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

II. Pracownik d/s administracyjno-biurowych wykonuje i jest odpowiedzialny za czynności w zakresie:

- 1) sporządzania projektów pism, wniosków, podań związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 2) prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) przygotowania korespondencji do wysyłki,
- 4) obsługi urządzeń biurowych,
- 5) prowadzenia rejestrów uchwał i protokołów Walnego Zebrania Członków, Zarząd i Rady,
- 6) przygotowywania dokumentów do archiwum i dbania o prawidłowość ich przechowywania i zabezpieczenia,
- 7) prowadzenia rejestru wyjazdów służbowych,
- 8) prowadzenia strony internetowej Stowarzyszenia,
- 9) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,
- 10) współdziałania z Księgowym biura,
- 11) wypłaty udzielonych zaliczek,
- 12) udzielenia doradztwa w zakresie uzyskania dofinansowania,
- 13) wykonywania innych prac zleconych przez Dyrektora Biura.

III. Księgowy Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

Do zadań Księgowego Biura należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- 2) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
- 3) rejestracja operacji gospodarczo-finansowych,
- 4) analiza dokumentów finansowych,
- 5) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
- 6) dokonywanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych,
- 7) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów podatkowych i ZUS,
- 8) sporządzenie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione podmioty kontrolne,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 10) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 11) sporządzanie list płac,
- 12) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych.

