

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

Zgodnie z Regulaminem Biura (przyjętym uchwałą nr 1/2019 Zarządu Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej Leader z dnia 8 lutego 2019 r.) w strukturze biura przewiduje się utworzenie następujących stanowisk:

- I. Dyrektor Biura w wymiarze – do 1 etatu,
- II. Pracownik d/s administracyjno-biurowych w wymiarze – do 1 etatu,
- III. Specjalista d/s LSR w wymiarze – do 1 etatu.

- I. **Dyrektor Biura**, w ramach posiadanych uprawnień, jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia i Biura oraz za należytą realizację następujących zadań:
- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia,
  - 2) realizację zadań określonych przez Zarząd,
  - 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, udzielanie poradnictwa prawnego, finansowego i organizacyjnego w oparciu o posiadany zasób wiedzy i doświadczenie, a także zlecane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
  - 4) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych organów Stowarzyszenia,
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem w Stowarzyszeniu,
  - 6) planowanie pracy Biura,
  - 7) sporządzanie sprawozdań z działalności Stowarzyszenia,
  - 8) poszukiwanie źródeł finansowania projektów oraz przygotowywanie odpowiednich wniosków do funduszy UE.

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 bieżącym funkcjonowaniem Biura,
- 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) przygotowywania korespondencji do wysyłki,
- 4) obsługi urządzeń biurowych,
- 5) prowadzenia rejestrów uchwał i protokołów Walnego Zebrania Członków, Zarządu 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) prowadzenia dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,
- 10) wypłaty udzielonych zaliczek,
- 11) przygotowywania materiałów na Walne Zebranie Członków, posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady,
- 12) udzielania doradztwa w zakresie uzyskania dofinansowania,
- 13) wykonywania innych prac zleconych przez Dyrektora Biura.

III. **Specjalista d/s LSR** wykonuje i jest odpowiedzialny za czynności w zakresie:

- 1) obsługi wniosków składanych w ramach realizacji LSR,
- 2) przygotowywania wniosków o płatność,
- 3) przygotowywania sprawozdań dla Instytucji Wdrażającej,
- 4) prowadzenia działalności wydawniczej,
- 5) zapewnienia obsługi Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu i Rady Stowarzyszenia,
- 6) prowadzenia działań z zakresu animacji lokalnej i współpracy,
- 7) przygotowywania materiałów na Walne Zebranie Członków, posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady,
- 8) gromadzenia i udostępniania informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 9) udzielania doradztwa w zakresie uzyskania dofinansowania,
- 10) wykonywania innych prac zleconych przez Dyrektora Biura.