

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

Zgodnie z Regulaminem Biura (przyjętym uchwałą nr 2/2022 Zarządu Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej Leader z dnia 18 lipca 2022 r.) w strukturze biura przewiduje się utworzenie następujących stanowisk:

- I. Dyrektor Biura w wymiarze – do 1 etatu,
- II. 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) obsługi wniosków składanych w ramach realizacji LSR,
- 2) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- 3) realizacji zadań określonych przez Zarząd,
- 4) monitoringu realizacji planu komunikacji,
- 5) prowadzenia bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 6) prowadzenia rejestrów uchwał i protokołów Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady,
- 7) prowadzenia rejestru wyjazdów służbowych,
- 8) przygotowywania materiałów na Walne Zebranie Członków, posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady,
- 9) opracowywania projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych organów Stowarzyszenia,
- 10) planowania pracy Biura,
- 11) sporządzania sprawozdań z działalności Stowarzyszenia,
- 12) poszukiwania źródeł finansowania projektów,
- 13) udzielania 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 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) podejmowania innych decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

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

1) monitoringu wdrażania LSR,

2) prowadzenia strony internetowej Stowarzyszenia,

3) sporządzania projektów pism związanych z działalnością Stowarzyszenia,

4) prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

5) przygotowywania korespondencji do wysyłki,

6) obsługi wniosków składanych w ramach realizacji LSR,

7) przygotowywania wniosków o płatność,

8) przygotowywania sprawozdań dla Instytucji Wdrażającej,

9) prowadzenia działalności wydawniczej,

10) zapewnienia obsługi Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu i Rady Stowarzyszenia,

11) prowadzenia działań z zakresu animacji lokalnej i współpracy,

12) przygotowywania materiałów na Walne Zebranie Członków, posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady,

13) gromadzenia i udostępniania informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,

14) udzielania doradztwa w zakresie uzyskania dofinansowania,

15) wykonywania innych prac zleconych przez Dyrektora Biura