

Zakresy czynności pracowników Biura Lokalnej Grupy Działania Zalew Zegrzyński

1. DYREKTOR BIURA

ZAKRES CZYNNOŚCI

- 1) Kierowanie pracami Biura Stowarzyszenia,
- 2) Tworzenie rocznych planów pracy Biura i nadzór nad ich realizacją,
- 3) Planowanie bieżącej pracy Biura (krótkoterminowe) i zlecanie zadań,
- 4) Opracowywanie budżetu Stowarzyszenia i nadzór nad jego realizacją,
- 5) Tworzenie rocznych sprawozdań z pracy Stowarzyszenia dla Zarządu,
- 6) Współpraca z bankami
- 7) Obsługa prac Zarządu LGD, Rady, Walnych Zebrań Członków oraz funkcjonowania Stowarzyszenia,
- 8) Przygotowywanie, we współpracy z członkami Zarządu, miejsca, terminu i porządku posiedzeń Zarządu oraz WZ Członków,
- 9) Udział w posiedzeniach Zarządu,
- 10) Przygotowywanie, we współpracy z członkami Zarządu, projektów uchwał Zarządu i Walnych Zebrań Członków Stowarzyszenia
- 11) Przygotowywanie, we współpracy z członkami Zarządu, innych dokumentów Stowarzyszenia (plany pracy, sprawozdania itp.),
- 12) Ustalanie miejsca, terminu i porządku posiedzenia Rady (wspólnie z Przewodniczącym Rady),
- 13) Przygotowywanie materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia Rady, w tym wniosków, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia
- 14) Obsługa posiedzeń WZC, Zarządu,
- 15) Przygotowywanie materiałów promocyjnych Stowarzyszenia oraz nadzór nad ich dystrybucją,
- 16) Kierowanie pracami związanymi z lokalną strategią rozwoju oraz terminowe sporządzanie i składanie wniosków do Samorządu Województwa dotyczących funkcjonowania Stowarzyszenia.
- 17) Kontakty wewnętrzne i zewnętrzne (z członkami LGD oraz mieszkańcami i partnerami z obszaru LGD),
- 18) Przyjmowanie informacji oraz wniosków od członków i lokalnych partnerów LGD i przekazywanie ich Zarządowi,
- 19) Opracowywanie, we współpracy z członkami Zarządu, odpowiedzi na pisma i wnioski członków i lokalnych partnerów LGD,
- 20) Informowanie członków Stowarzyszenia o spotkaniach i działaniach merytorycznych LGD,
- 21) Informowanie mieszkańców obszaru LGD o celach i zasadach realizowanych programów, działaniach merytorycznych LGD i ich rezultatach,

- 22) Monitorowanie prasy i internetu pod kątem konkursów grantowych mogących być przedmiotem zainteresowania LGD, jego członków - instytucji, organizacji, firm i osób fizycznych,
- 23) Promocja konkursów na dofinansowanie operacji w ramach LSR,
- 24) Obsługa organizacyjna i techniczna konkursów na dofinansowanie operacji w ramach LSR,
- 25) Pomoc i doradztwo partnerom lokalnym w opracowywaniu wniosków o dotacje,
- 26) Przygotowanie wraz z koordynatorem projektów współpracy LGD oraz współudział w ich realizacji,
- 27) Przygotowanie i udział w realizacji projektów dotyczących nabywania umiejętności i aktywizacji.
- 28) Obsługa finansowa działań Stowarzyszenia.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 1) Prawidłowe funkcjonowanie Biura oraz realizację zadań Stowarzyszenia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami w oparciu o uchwały Zarządu, Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Statut i wszystkie regulaminy.
- 2) Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
- 3) Odpowiedzialność za jakość wykonywanych zadań stosowanie do posiadanych uprawnień w zakresie doboru środków i warunków działania.
- 4) Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.
- 5) Odpowiedzialność za stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku Stowarzyszenia, stosownie do będących w dyspozycji środków materialnych, finansowych, organizacyjnych.
- 6) Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, aktów wewnętrznych i procedur działania.
- 7) Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
- 8) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2. GŁÓWNY KSIĘGOWY

ZAKRES CZYNNOŚCI

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- 2) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
- 3) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- 4) rejestrowanie operacji gospodarczo - finansowych,
- 5) analizowanie dokumentów finansowych,
- 6) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
- 7) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 9) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 10) sporządzanie list płac,
- 11) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- 12) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- 13) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS,
- 14) wypłacanie wynagrodzeń osobowych i honorariów oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
- 15) rozliczanie kosztów podróży służbowych,
- 16) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo - księgową Stowarzyszenia,
- 17) przygotowywanie wniosków o płatność,
- 18) monitorowanie wydatków stowarzyszenia związanych z realizacją LSR,
- 19) finansowe rozliczanie projektów własnych LGD i grantowych
- 20) doradztwo w zakresie wdrażanych programów, pomoc beneficjentom podczas rozliczania projektów;
- 21) współpracowanie przy sporządzaniu budżetów wniosków o dofinansowanie, inne prace zlecone przez Dyrektora Biura.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 1) Prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej Stowarzyszenia według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości (Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości) oraz wszystkich spraw związanych z płacami.
- 2) Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
- 3) Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.
- 4) Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.
- 5) Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.
- 6) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 7) Gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami.

3. SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI I AKTYWIZACJI

ZAKRES CZYNNOŚCI

- 1) Prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Dyrektora Biura,
- 2) Prowadzenie księgi kancelaryjnej obiegu dokumentów oraz pism przychodzących i wychodzących;
- 3) Przygotowywanie w zakresie zleconym przez Dyrektora Biura materiałów oraz projektów uchwał na posiedzenia WZC, Zarządu, Komisji Rewizyjnej;
- 4) Organizacja posiedzeń Zarządu, Walnego Zebrania Członków, Komisji Rewizyjnej;
- 5) Prowadzenie ewidencji uchwał WZC, Zarządu, Komisji Rewizyjnej;
- 6) Prowadzenie bieżącej dokumentacji LGD i jej archiwizacja;
- 7) Dokumentowanie oraz archiwizowanie dokumentacji fotograficznej działań LGD w formie uporządkowanych chronologicznie i tematycznie katalogów zdjęć;
- 8) Prowadzenie rejestru członków Stowarzyszenia wraz z tworzeniem i prowadzeniem baz adresowych (w formie elektronicznej i papierowej);
- 9) Prowadzenie zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych;
- 10) Przygotowanie i udział w realizacji projektów dotyczących nabywania umiejętności i aktywizacji lokalnych społeczności, w tym festiwali, targów, wyjazdów studyjnych, szkoleń dla potencjalnych beneficjentów;
- 11) Organizacja szkoleń własnych LGD wynikających z planu szkoleń;
- 12) Pomoc podczas organizacji wydarzeń promocyjnych;
- 13) Pomoc organizacyjna i merytoryczna podczas przygotowania i realizacji projektów współpracy;
- 14) Udzielanie konsultacji potencjalnym beneficjentom w zakresie wdrażanych programów;
- 15) Pomoc innym pracownikom w zakresie wykonywanych przez nich czynności.
- 16) Współpraca z pozostałymi stanowiskami dla jak najlepszej realizacji zadań statutowych
- 17) Wykonywanie innych czynności nie wymienionych w niniejszym zakresie, a mających wpływ na utrzymanie pozytywnego wizerunku firmy czy podyktowanych potrzebą chwili, w tym prowadzenie sekretariatu
- 18) Inne zadania zlecane przez Prezesa Zarządu i Dyrektora Biura.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 1) Przygotowywanie, organizacja działań aktywizacyjnych lokalnej społeczności;
- 2) Obsługa administracyjno-organizacyjna biura.
- 3) Obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.
- 4) Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
- 5) Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.
- 6) Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.
- 7) Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji.
- 8) Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.

4. SPECJALISTA DS. KOMUNIKOWANIA I REALIZACJI PROJEKTÓW

ZAKRES CZYNNOŚCI

- 1) Sukcesywne uzupełnianie informacji na stronie internetowej LGD o bieżącej działalności stowarzyszenia, (bieżąca i terminowa administracja stroną internetową);
- 2) Moderowanie konta Stowarzyszenia na portalu społecznościowym;
- 3) Realizacja planu komunikacji LSR;
- 4) Przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących działalności LGD;
- 5) Gromadzenie informacji i publikacji dotyczących Stowarzyszenia w zakresie informacji i promocji;
- 6) Promocja LGD i informacja, w tym pomoc w organizacji i udział w wydarzeniach promocyjnych Stowarzyszenia, m.in. w targach, konferencjach, szkoleniach, i innych imprezach promocyjnych, informacyjnych i kulturalnych, obsługa stoisk promocyjno-informacyjnych;
- 7) Udzielanie konsultacji potencjalnym beneficjentom w zakresie wdrażanych programów;
- 8) Przygotowywanie, we współpracy z Dyrektorem Biura, materiałów promocyjnych LGD oraz ich dystrybucja, w tym broszury, ulotki, foldery, publikacje książkowe i inne materiały promocyjne;
- 9) Przygotowywanie i wdrażanie międzyregionalnych i międzynarodowych projektów współpracy;
- 10) Przygotowanie i koordynacja realizacji projektów własnych LDG;
- 11) Działania kontrolne projektów realizowanych przez beneficjentów, w tym grantobiorców;
- 12) Pomoc innym pracownikom w zakresie wykonywanych przez nich czynności;
- 13) Współpraca z pozostałymi stanowiskami dla jak najlepszej realizacji zadań statutowych
- 14) Wykonywanie innych czynności nie wymienionych w niniejszym zakresie, a mających wpływ na utrzymanie pozytywnego wizerunku firmy czy podyktowanych potrzebą chwili, w tym prowadzenie sekretariatu
- 15) Inne zadania zlecone przez Prezesa Zarządu i Dyrektora Biura.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 9) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z promocją działalności stowarzyszenia oraz wszelkimi działaniami informacyjnymi.
- 10) Obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.
- 11) Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
- 12) Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.
- 13) Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.
- 14) Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji.
- 15) Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.

5. SPECJALISTA DS. DORADZTWA I WDRAŻANIA LSR ZAKRES CZYNNOŚCI

- 1) Obsługa organizacyjna i techniczna konkursów na dofinansowanie operacji w ramach wdrażanych programów, w tym przygotowywanie dokumentów, materiałów informacyjnych oraz projektów uchwał Rady;
- 2) Prowadzenie ewidencji uchwał Rady;
- 3) Prowadzenie, w zakresie zleconym przez Dyrektora Biura dokumentacji konkursów związanych z naborem wniosków;
- 4) Doradztwo i obsługa beneficjentów;
- 5) Udzielanie konsultacji potencjalnym beneficjentom w zakresie wdrażanego programu, pomoc w przygotowaniu wniosków o udzielenie pomocy w ramach LSR i rozliczaniu zrealizowanych projektów;
- 6) Przygotowywanie nadzór i rozliczanie projektów grantowych
- 7) Działania kontrolne projektów realizowanych przez beneficjentów, w tym grantobiorców;
- 8) Gromadzenie informacji (interpretacji, wyjaśnień, stanowisk) wydawanych przez instytucje nadrzędne dotyczące wdrażanych programów;
- 9) Stosowanie wytycznych instytucji nadzorujących wdrażanie LSR;
- 10) Przygotowywanie aktualizacji LSR;
- 11) Opracowywanie materiałów, sprawozdań o obszarze Lokalnej Grupy Działania oraz Lokalnej Strategii Rozwoju;
- 12) opracowywania sprawozdań z realizacji LSR;
- 13) Pomoc innym pracownikom w zakresie wykonywanych przez nich czynności.
- 14) Współpraca z pozostałymi stanowiskami dla jak najlepszej realizacji zadań statutowych
- 15) Wykonywanie innych czynności nie wymienionych w niniejszym zakresie, a mających wpływ na utrzymanie pozytywnego wizerunku firmy czy podyktowanych potrzebą chwili, w tym prowadzenie sekretariatu
- 16) Inne zadania zlecone przez Prezesa Zarządu i Dyrektora Biura.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 16) Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.
- 17) Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
- 18) Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.
- 19) Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.
- 20) Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji.
- 21) Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.
- 22) Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.).

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
ZALEW ZEGRZYŃSKI
ul. gen. Wł. Sikorskiego 11 lok. 413
05-119 Legionowo
NIP 5361879660, REGON 142225737
tel. 22 76 40 413/408/407
-1-

Prezes Zarządu

Edward Trojanowski