

REGULAMIN BIURA
LOKALNEJ GRUPA DZIAŁANIA DUNAJEC-BIAŁA

§1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia zarejestrowanego w KRS pod nazwą Lokalna Grupa Działania Dunajec-Biała. Regulamin określa ramowy zakres działania i kompetencji Biura oraz służb księgowo-finansowych Stowarzyszenia, a także inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dunajec-Biała, zaś ilekroć w Regulaminie jest mowa o Stowarzyszeniu należy rozumieć przez to Stowarzyszenie o nazwie Lokalna Grupa Działania Dunajec-Biała zarejestrowane w KRS pod nr 0000250022.
3. Dla zapewnienia ochrony danych osobowych Biuro Stowarzyszenia stosuje:
 - 1) Ustawę o ochronie danych osobowych,
 - 2) Politykę bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych Lokalna Grupa Działania Dunajec-Biała.
4. Zasady zatrudniania pracowników określa Procedura naboru pracowników do pracy w Stowarzyszeniu.

§2

1. Zarząd zatrudnia do prowadzenia spraw Stowarzyszenia pracowników.
2. Biuro Stowarzyszenia wykonuje prace organizacyjne i przygotowawcze.

§3

Zasady ogólne

1. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, zapisy Lokalnej Strategii Rozwoju, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu, oraz niniejszy regulamin.
2. Biuro jest czynne dla stron w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: od 07:45 do 15:45 z wyjątkiem śród kiedy jest czynne w godzinach: od 10:00 do 18:00.

3. Biuro prowadzi obsługę organów Stowarzyszenia tj.
 - a) Walnego Zebrania Członków
 - b) Zarządu
 - c) Rady Decyzyjnej
 - d) Komisji Rewizyjnej
4. Biuro stosuje w prowadzonej korespondencji wzór pisma stanowiący zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Biuro w prowadzonej korespondencji stosuje znak sprawy zgodnie z wzorem:
inicjały Lokalnej Grupy Działania Dunajec-Biała/znak Biura (**B**) Zarządu(**Z**) Rady Decyzyjnej (**R**) Komisji Rewizyjnej (**K**)/kolejny nr pisma/rok kalendarzowy, np. LGD-DB/B/105/2010 (LGD Dunajec-Biała/Biuro/nr pisma 105/rok 2015)
6. Pracownicy Biura nie mogą przyjmować wpłat w gotówce o wartości równej lub przekraczającej równowartość 15.000,00 euro, również w drodze więcej niż jednej operacji,
7. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia, lub Dyrektora Biura Stowarzyszenia.
8. Pracownicy Biura w ramach swoich obowiązków wykonują zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy. W celu weryfikacji stopnia realizacji tych zadań stosuje się regularnie, nie rzadziej niż raz do roku, monitoring zadań wykonywanych w zakresie animacji lokalnej i współpracy. Monitoring ten obejmuje co najmniej:
 - a) spotkania animacyjne - spotkania z przedstawicielami różnych grup społecznych lub różnych sektorów z obszaru gmin Ciężkowice, Pleśna, Wojnicz i Zakliczyn;
 - b) dialog obywatelski - w tym konsultacje społeczne, jako niezbędnego elementu współpracy samorządu i mieszkańców, a często też biznesu i społeczności lokalnej;
 - c) budowanie partnerstwa - formalne ustalenie zasad współpracy różnych stron, celów, kierunków działań, analiza zasobów i możliwości partnerstwa,
 - d) sieci współpracy lokalnych podmiotów w celu rozwoju turystyki, rozwoju oferty czasu wolnego, przedsiębiorstw społecznych i ekonomii społecznej;
 - e) wymianę informacji nt. zmieniających się przepisów prawa dotyczących podmiotów ekonomii społecznej i innych związanych z realizacją Strategii Rozwoju Lokalnego w ramach PROW 2014-2020;
 - f) ułatwianie kontaktów, doprowadzenie do lepszego poznania się mieszkańców i tworzonych przez nich grup i środowisk,

- f) wyszukiwanie i wspieranie liderów lokalnych.
9. W ramach zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy pracownicy biura angażują się w różnorodne działania prowadzone na poziomie lokalnym i regionalnym, dotyczące integracji społecznej, rozwoju gospodarczego, przedsiębiorczości i rozwoju lokalnego.

§4

Biuro Lokalnej Grupy Działania Dunajec-Biała

1. Biurem kieruje **Dyrektor Biura** zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do:
 - a) podpisywania bieżącej korespondencji,
 - b) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo poniżej 5 000,00 PLN
 - c) przygotowywania umów do akceptacji Zarządu,
 - d) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
 - e) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia.

Udzielone upoważnienie wymaga formy pisemnej. Zachowania formy pisemnej wymaga również oświadczenie o przyjęciu upoważnienia.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora, obowiązki Dyrektora Biura pełni Zastępca Dyrektora Biura, a w przypadku nieobecności Dyrektora Biura i Zastępcy Dyrektora jednocześnie, pełni Prezes Zarządu lub wskazany przez Prezesa członek Zarządu.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - a) Dyrektor Biura;
 - b) Zastępca Dyrektora Biura;
 - c) Specjalista ds. Wdrażania SRL;
5. W uzasadnionych przypadkach wynikających z konieczności podejmowania realizacji zadań związanych z realizacją zadań statutowych oraz wdrażania LSR Prezes Zarządu na wniosek Dyrektora Biura może poszerzać strukturę organizacyjną o dodatkowe osoby.
6. Zwiększenie zatrudnienia wymaga uprzedniego zapewnienia środków finansowych na sfinansowanie kosztów wynagrodzeń.
7. W uzasadnionych przypadkach można zmniejszyć liczbę pracowników.

8. W przypadku likwidacji stanowiska pracy postępujemy zgodnie z kodeksem pracy.
9. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia o treści: Lokalna Grupa Działania Dunajec-Biała ul. Browarki 7, 32-830 Zakliczyn, a także pieczętek imiennych.
10. Kolor pieczętek zielony i czerwony.
11. Struktura organizacyjna biura została zobrazowana w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
12. Obsługa informatyczna, obsługa księgowo-kadrowa oraz inne prace związane ze sprawnym funkcjonowaniem Biura i obsługą wnioskodawców w miarę konieczności będzie zlecana osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w ramach umów cywilno-prawnych.

§5

Dyrektor Biura

1. Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad wyposażeniem Biura i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu Stowarzyszenia.
2. Wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.
3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, niezastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
4. Dyrektor Biura ponosi odpowiedzialność, w szczególności za zadania wymienione w zakresie zadań i odpowiedzialności zawartym w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w Lokalnej Grupie Działania Dunajec-Biała stanowiącym zał. nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Przez zakres zadań należy rozumieć:
 - a) Realizacja zadań w ramach działania 19. Wsparcie przygotowawcze w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.1 Wsparcie przygotowawcze objętego PROW na lata 2014-2020,
 - b) Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego w biurze LGD Dunajec-Biała,

- c) udzielanie mieszkańcom obszaru LGD Dunajec-Biała i innym potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących przygotowania nowej LSR jak również informacji związanych z pracami nad przygotowaniem nowej LSR,
- d) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD Dunajec-Biała i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- e) monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
- f) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- g) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów o pomoc,
- h) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów LGD Dunajec-Biała,
- i) realizacja projektów LGD Dunajec-Biała,
- j) przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
- k) planowanie i organizowanie spotkań z beneficjentami,
 - organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez Stowarzyszenie
 - prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością Stowarzyszenia
- l) akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD Dunajec-Biała,
- m) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach LSR,
- n) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura LGD Dunajec-Biała, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
- o) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- p) nadzór nad obsługą wniosków,
- q) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
- r) planowanie, koordynowanie i realizowanie działań promocyjnych i informacyjnych,
- s) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących LGD Dunajec-Biała,
- t) organizacja oraz współorganizacja imprez promocyjnych,
- u) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
- v) organizacja pracy biura,

- w) przeprowadzanie zapytań ofertowych w zakresie zlecenia realizacji działań LGD,
- x) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
- y) przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu działalności Biura Stowarzyszenia,
- z) kierowanie na szkolenia specjalistyczne związane z realizacją zadań określonych zakresem czynności,
- aa) Kontrola efektywności świadczonego przez pracowników Biura doradztwa,
- bb) Nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia o których mowa w par. 3 ust 8 i ust 9.,
- cc) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, informacji i innych materiałów,
- dd) prowadzenie ewidencji uchwał,
- ee) uczestnictwo w organizowanych przez LGD targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,
- ff) współpraca z partnerami Stowarzyszenia,
- gg) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, w tym uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady LGD realizowanie innych zadań zleconych przez Zarząd LGD.

6. Do zakresu uprawnień Dyrektora Biura należy również:

- a) podpisywanie bieżącej korespondencji,
- b) przygotowywanie umów zleceń i o dzieło, do akceptacji Zarządu,
- c) dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000,00 PLN,
- d) kierowania pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- e) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- f) organizowania konferencji prasowych,
- g) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
- h) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
- i) Upoważnianie pracowników i cofnięcie im upoważnień do przetwarzania danych osobowych,

- j) Sprawdzenie efektywności prowadzonej przez biuro animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia w oparciu o listy obecności na spotkaniach, szkoleniach, warsztatach itp.,
 - k) Sprawdzanie efektywności świadczonego przez pracowników biura doradztwa poprzez:
 - 1) Badanie stosunku ilości udzielonych Beneficjentom porad do ilości złożonych przez osoby korzystające z doradztwa wniosków,
 - 2) Ilości udzielonych Beneficjentom porad do ilości wybranych wniosków do finansowania składanych przez osoby korzystające z doradztwa,
 - 3) Ankiety udzielonej usługi doradztwa / wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu,
 - l) Szczegółowe metody oceny efektywności udzielonego doradztwa zawiera Procedura Monitoringu i Ewaluacji.
7. W zakresie odpowiedzialności Dyrektora znajduje się:
- a) Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
 - b) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
8. Dyrektor biura upoważniony jest przez Zarząd do delegowania pracowników biura na podróże służbowe.

§6

Zastępca Dyrektora Biura

1. Zastępca Dyrektora Biura jest odpowiedzialny za realizację projektów w zakresie wdrażania LSR, w tym projektów grantowych i obsługi Rady.
2. Zastępca Dyrektora Biura ponosi odpowiedzialność, w szczególności za zadania wymienione w zakresie zadań i odpowiedzialności zawartym w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w Lokalnej Grupie Działania Dunajec-Biała stanowiącym zał. nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Przez zakres zadań należy rozumieć:
 - a) przygotowanie wniosków o pomoc finansową na realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
 - b) przygotowanie wniosków o płatność,
 - c) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
 - d) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów LGD Dunajec-Biała,
 - e) realizacja projektów LGD Dunajec-Biała,

- f) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków oraz możliwości otrzymania dofinansowania i animacji lokalnej i współpracy o których mowa w par. 3 ust 8 i ust 9.,
- g) przygotowanie i wdrażanie projektów w ramach LSR,
- h) prowadzenie monitoringu realizowanych operacji,
- i) przyjmowanie i obsługa interesantów, udzielanie informacji,
 - udzielanie informacji o działalności Stowarzyszenia – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
 - przygotowywanie udziału Stowarzyszenia w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji Stowarzyszenia,
- j) ewaluacja wskaźników oraz monitoring wdrażania LSR,
- k) obsługa posiedzeń Rady Decyzyjnej LGD Dunajec-Biała,
- l) uczestnictwo w organizowanych przez LGD targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,
- m) badanie stopnia zadowolenia z udzielonego doradztwa, prowadzenie rejestru udzielonego doradztwa,
- n) prowadzenie dokumentacji prasowej,
- o) organizacja szkoleń dla mieszkańców obszaru LGD Dunajec-Biała,
- p) organizacja spotkań, szkoleń, konferencji,
- q) kontakt z instytucją wdrażającą, zarządzającą w sprawach dotyczących funkcjonowania LGD lub innymi podmiotami w zakresie nadzoru nad realizacją projektów,
- r) współpraca z pracownikami biura, planowanie, koordynacja oraz kontrola pracy Biura,
- s) obsługa posiedzeń Zarządu, Rady Decyzyjnej, Komisji Rewizyjnej, Walnego Zebrania Członków,
- t) archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń organów LGD Dunajec-Biała,
- u) administrowanie strony internetowej LGD, gromadzenie danych i aktualizacja,
- v) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, w tym uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady LGD,
- w) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura, przy czym Zastępca Dyrektora Biura pełni obowiązki Dyrektora Biura w przypadku jego nieobecności,

- x) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, w tym uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady LGD realizowanie innych zadań zleconych przez Zarząd LGD.
- y) **Zastępca Dyrektora Biura pełni obowiązki Dyrektora Biura w przypadku jego nieobecności.**

4. Zastępca Dyrektora Biura jest zobowiązany do natychmiastowej reakcji i powiadamiania bezpośrednich przełożonych o zauważonych nieprawidłowościach w realizacji projektów lub jego zagrożeniach.

5. Zastępca Dyrektora Biura upoważniony jest do podpisywania dokumentów za zgodność z oryginałem.

§7

Specjalista ds. Wdrażania SRL

1. Specjalista ds. Wdrażania SRL jest odpowiedzialny za wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego LGD Dunajec-Biała. w tym projektów grantowych
2. Specjalista ds. Wdrażania SRL ponosi odpowiedzialność, w szczególności za zadania wymienione w zakresie zadań i odpowiedzialności zawartym w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w Lokalnej Grupie Działania Dunajec-Biała stanowiącym zał. nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Przez zakres zadań należy rozumieć:
 - a) obsługę projektów grantowych,
 - b) przygotowywanie naborów w ramach projektów grantowych,
 - c) prowadzenie doradztwa dla grantobiorców w zakresie warunków i możliwości otrzymania wsparcia na realizację grantów,
 - d) wsparcie dla beneficjentów w zakresie opracowania i realizacji grantów,
 - e) przyjmowanie oraz rejestrowanie wniosków w ramach konkursów grantowych,
 - f) nadzór i weryfikacja nad przygotowywaniem niezbędnej dokumentacji rozliczeniowej projektów PROW zgodnie z warunkami umów o przyznanie pomocy finansowej oraz nadzór nad rozliczeniem uzyskanego przez LGD dofinansowania i składanie wniosków o płatność,
 - g) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia w zakresie projektów grantowych,
 - h) nadzór i weryfikacja nad wdrażaniem projektów grantowych,

- i) realizacja projektów LGD Dunajec-Biała,
 - j) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków oraz możliwości otrzymania dofinansowania i animacji lokalnej i współpracy o których mowa w par. 3 ust 8 i ust 9.,
 - k) współorganizacja imprez okolicznościowych,
 - l) obsługa techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości Stowarzyszenia,
 - m) monitorowanie wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - n) uczestnictwo w organizowanych przez LGD targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,
 - o) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w tym rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - p) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD,
 - q) zaopatrzenie Biura LGD Dunajec-Biała,
 - r) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
 - s) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych,
 - t) współpraca ze środkami masowego przekazu,
 - u) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, w tym uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady LGD realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura LGD.
4. W zakresie odpowiedzialności pracownika znajduje się:
- a) odpowiedzialność administracyjna,
 - b) za powierzone wyposażenie stanowiska pracy,
 - c) za powierzoną dokumentację.
5. Specjalista ds. Wdrażania SRL upoważniony jest do podpisywania dokumentów za zgodność z oryginałem.

§8

Pomoc administracyjna

1. Pomoc administracyjna jest odpowiedzialna za prace w zakresie administracyjno-biurowym Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dunajec-Biała.

2. Pomoc administracyjna ponosi odpowiedzialność, w szczególności za zadania wymienione w zakresie zadań i odpowiedzialności zawartym w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w Lokalnej Grupie Działania Dunajec-Biała stanowiącym zał. nr 6 do niniejszego regulaminu.

3. Przez zakres zadań należy rozumieć:

- a) wykonanie prac wynikających z bieżących działań Biura LGD,
- b) zaopatrzenie Biura LGD Dunajec-Biała,
- c) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w tym rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- d) przyjmowanie i obsługa interesantów, udzielanie informacji,
 - udzielanie informacji o działalności Stowarzyszenia – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
 - przygotowywanie udziału Stowarzyszenia w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji Stowarzyszenia,
- e) obsługa posiedzeń Zarządu, Rady Decyzyjnej LGD Dunajec-Biała, Komisji Rewizyjnej, Walnego Zebrania Członków,
- f) archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń organów LGD Dunajec-Biała,
- g) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków oraz możliwości otrzymania dofinansowania i animacji lokalnej i współpracy o których mowa w par. 3 ust 8 i ust 9.,
- h) badanie stopnia zadowolenia z udzielonego doradztwa, prowadzenie rejestru udzielonego doradztwa,
- i) realizacja projektów LGD Dunajec-Biała,
- j) uczestnictwo w organizowanych przez LGD targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,
- k) prowadzenie dokumentacji prasowej,
- l) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- m) organizacja szkoleń dla mieszkańców obszaru LGD Dunajec-Biała,
- n) organizacja spotkań, szkoleń, konferencji,
- o) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, w tym uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady LGD,
- p) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura oraz Zastępcę Dyrektora Biura,

4. W zakresie odpowiedzialności pracownika znajduje się:
 - a) odpowiedzialność administracyjna,
 - b) za powierzone wyposażenie stanowiska pracy,
 - c) za powierzoną dokumentację.
5. Pomoc administracyjna upoważniona jest do podpisywania dokumentów za zgodność z oryginałem.

§9

Pracownik ds. infrastruktury i informacji turystycznej

1. Pracownik ds. infrastruktury i informacji turystycznej jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji dotyczącej infrastruktury turystycznej oraz informacji turystycznej na obszarze Lokalnej Grupy Działania Dunajec-Biała.
2. Pracownik ds. infrastruktury i informacji turystycznej ponosi odpowiedzialność, w szczególności za zadania wymienione w zakresie zadań i odpowiedzialności zawartym w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w Lokalnej Grupie Działania Dunajec-Biała stanowiącym zał. nr 7 do niniejszego regulaminu.
3. Przez zakres zadań należy rozumieć:
 - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej infrastruktury turystycznej.
 - b) pozyskiwanie nowych materiałów i dokumentów dotyczących obiektów, miejsc i infrastruktury turystycznej,
 - c) kontakt z palcówkami informacji turystycznej, w tym przekazywanie danych,
 - d) przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych w zakresie oferty turystycznej,
 - e) wykonywanie prac wynikających z bieżących działań Biura LGD,
 - f) realizacji projektów LGD Dunajec-Biała,
 - g) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, w tym uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady LGD,
 - h) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura LGD, jak i Zastępcę Dyrektora Biura LGD.
4. W zakresie odpowiedzialności pracownika znajduje się:
 - a) odpowiedzialność administracyjna,
 - b) za powierzone wyposażenie stanowiska pracy,
 - c) za powierzoną dokumentację.

§ 10

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 11

1. Regulamin został zaakceptowany przez Zarząd w dniu 22 stycznia 2021 roku.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 roku.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura
Lokalna Grupa Działania Dunajec-Biała
z dnia 22stycznia 2021 roku

Lokalna Grupa Działania
Dunajec-Biała
ul. Browarki 7, 32-840 Zakliczyn
Tel 14 665 37 37

Zakliczyn, dnia r.

Nasz Znak: LGD-DB/.../.../.....

Adresat

Dot.

Szanowni Państwo

.....
.....
.....

Z poważaniem

Załączniki:

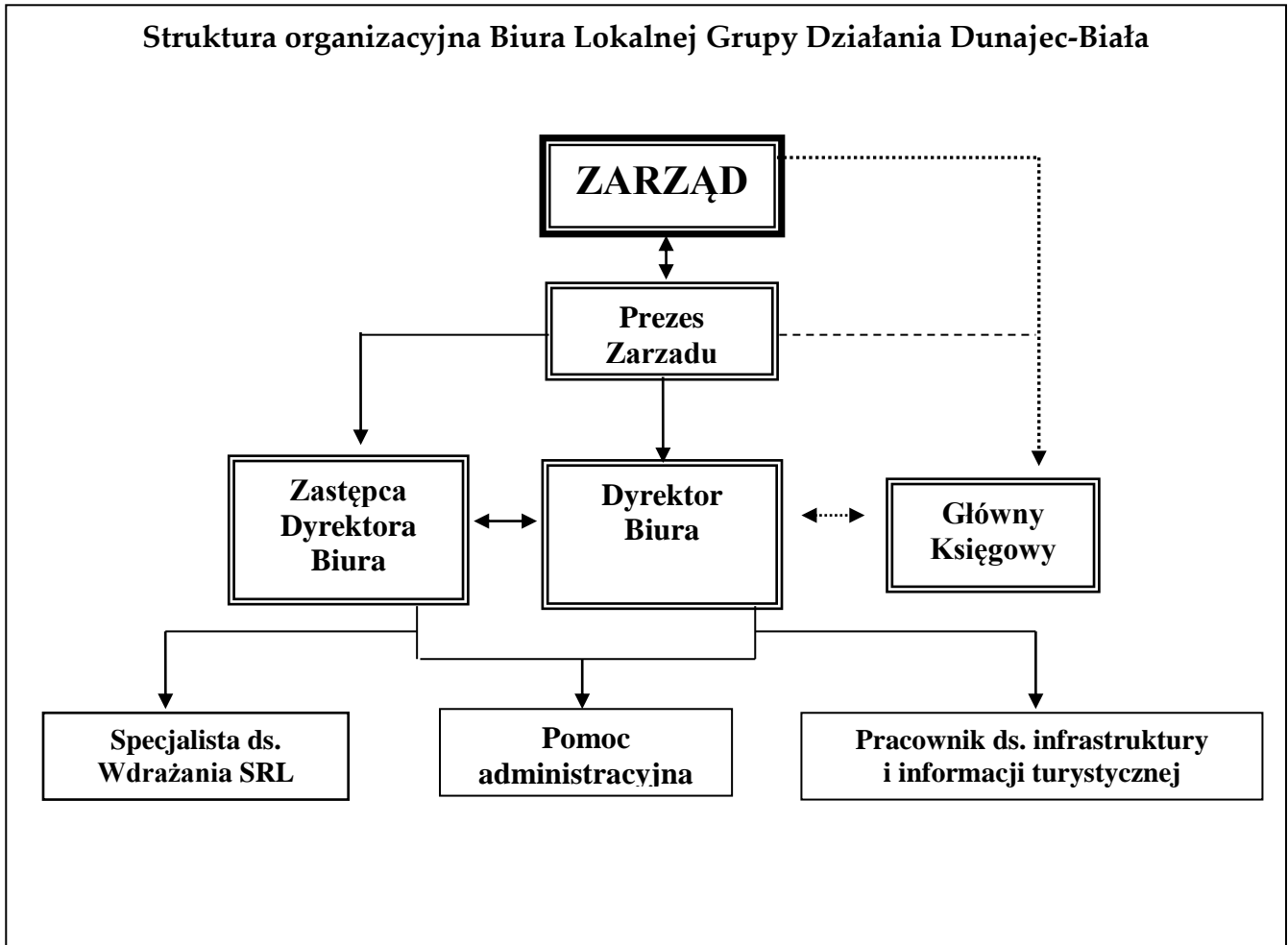
1.

Otrzymują:

1. Adresat

2. A/a

Struktura organizacyjna Biura Lokalnej Grupy Działania Dunajec-Biała



Opis stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w Lokalnej Grupie Działania
Dunajec-Biała
Dyrektor biura

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	
NAZWA STANOWISKA	
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	
STANOWISKA PODLEGŁE	
	Dyrektor Biura LGD
	Prezes LGD Dunajec-Biała
	Zastępca Dyrektora Biura, Główny Księgowy, Specjalista ds. wdrażania SRL, inni pracownicy pracujący na umowach cywilnoprawnych.
CEL STANOWISKA	
Celem stanowiska pracy jest nadzór nad pracownikami Biura LGD Dunajec-Biała oraz współpraca z organami stowarzyszenia.	
ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
1. Zakres zadań:	
1) Realizacja zadań w ramach działania 19. Wsparcie przygotowawcze w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.1 Wsparcie przygotowawcze objętego PROW na lata 2014-2020,	
2) Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego w biurze LGD Dunajec-Biała,	
3) udzielanie mieszkańcom obszaru LGD Dunajec-Biała i innym potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących przygotowania nowej LSR jak również informacji związanych z pracami nad przygotowaniem nowej LSR,	
4) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD Dunajec-Biała i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,	
5) monitorowanie podpisywania i realizacji umów,	
6) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,	
7) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów o pomoc,	
8) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów LGD Dunajec-Biała,	
9) realizacja projektów LGD Dunajec-Biała,	

- 10) przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
- 11) planowanie i organizowanie spotkań z beneficjentami,
- 12) akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD Dunajec-Biała,
- 13) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach LSR,
- 14) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura LGD Dunajec-Biała, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
- 15) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- 16) nadzór nad obsługą wniosków,
- 17) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
- 18) planowanie, koordynowanie i realizowanie działań promocyjnych i informacyjnych,
- 19) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących LGD Dunajec-Biała,
- 20) organizacja oraz współorganizacja imprez promocyjnych,
- 21) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
- 22) organizacja pracy biura,
- 23) przeprowadzanie zapytań ofertowych w zakresie zlecenia realizacji działań LGD,
- 24) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
- 25) przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu działalności Biura Stowarzyszenia,
- 26) kierowanie na szkolenia specjalistyczne związane z realizacją zadań określonych zakresem czynności,
- 27) Kontrola efektywności świadczonego przez pracowników Biura doradztwa,
- 28) Nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia o których mowa w par. 3 ust 8 i ust 9.,
- 29) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, informacji i innych materiałów,
- 30) prowadzenie ewidencji uchwał,
- 31) uczestnictwo w organizowanych przez LGD targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,
- 32) współpraca z partnerami Stowarzyszenia,
- 33) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, w tym uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady LGD realizowanie innych zadań zleconych przez Zarząd LGD.

2. Zakres odpowiedzialności:

- 1) zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
- 2) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

ZAKRES UPRAWNIENÍ

- podpisywanie bieżącej korespondencji,
- przygotowywanie umów zleceń i o dzieło, do akceptacji Zarządu,
- dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000,00 PLN,
- kierowania pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- organizowania konferencji prasowych,
- koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
- podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
- Upoważnianie pracowników i cofnięcie im upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- Sprawdzenie efektywności prowadzonej przez biuro animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia w oparciu o listy obecności na spotkaniach, szkoleniach, warsztatach itp.,
- Sprawdzanie efektywności świadczonego przez pracowników biura doradztwa poprzez:
 - 1) Badanie stosunku ilości udzielonych Beneficjentom porad do ilości złożonych przez osoby korzystające z doradztwa wniosków,
 - 2) Ilości udzielonych Beneficjentom porad do ilości wybranych wniosków do finansowania składanych przez osoby korzystające z doradztwa,
 - 3) Ankiety udzielonej usługi doradztwa,
 - 4) Szczegółowe metody oceny efektywności udzielonego doradztwa zawiera Procedura Monitoringu i Ewaluacji.

UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA

WSPÓLPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE	Stanowisko współpracujące – cel kontaktów i współpracy - Zastępca Dyrektora Biura - Główny Księgowy - Specjalista ds. Wdrażania SRL - inni pracownicy na umowy cywilnoprawne
WSPÓLPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	- UMWM - ARiMR - MRiRW - Mieszkańcy obszaru LGD
WYMAGANE KWALIFIKACJE	
WYKSZTAŁCENIE	Wyższe
DOŚWIADCZENIE	co najmniej 2 – letnie doświadczenie w pracy

UMIEJĘTNOŚCI	<i>KONIECZNE</i>	- znajomość mediów lokalnych i ogólnopolskich, - umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych, - komunikatywność - dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point) - znajomość języka angielskiego, -dobra organizacja pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów, - własna inicjatywa i zaangażowanie, -znajomość tematyki LEADER, PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020 -prawo jazdy kat. B, -znajomość LSR.
	<i>POŻĄDANE</i>	- znajomość drugiego języka obcego.
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	<ul style="list-style-type: none"> • kultura osobista • komunikatywność 	
WYMIAR CZASU PRACY		
Pół etatu lub Pełny etat od poniedziałku do piątku		
WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY		
1. Sprzęt informatyczny: <ul style="list-style-type: none"> • laptop 2. Środki łączności: <ul style="list-style-type: none"> • telefon 3. Inne urządzenia: <ul style="list-style-type: none"> • Kserokopiarka 4. Meble: <ul style="list-style-type: none"> • biurko, fotel 		

Zatwierdził

.....

Zastępca Dyrektora Biura

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA		
NAZWA STANOWISKA		Zastępca Dyrektora Biura
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY		Prezes LGD Dunajec-Biała, Dyrektor Biura LGD
CEL STANOWISKA		
<p>Celem stanowiska pracy jest realizacja projektów w zakresie wdrażania LSR w tym projektów grantowych i obsługi Rady.</p> <p>Zastępca Dyrektora Biura pełni obowiązki Dyrektora Biura LGD w przypadku jego nieobecności.</p>		
ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI		
<p>1. Zakres zadań:</p> <ol style="list-style-type: none">1) przygotowanie wniosków o pomoc finansową na realizację przedsięwzięć określonych w LSR,2) przygotowanie wniosków o płatność,3) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,4) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów LGD Dunajec-Biała,5) realizacja projektów LGD Dunajec-Biała,6) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków oraz możliwości otrzymania dofinansowania i animacji lokalnej i współpracy o których mowa w par. 3 ust 8 i ust 9.,7) przygotowanie i wdrażanie projektów w ramach LSR,8) prowadzenie monitoringu realizowanych operacji,9) przyjmowanie i obsługa interesantów, udzielanie informacji10) ewaluacja wskaźników oraz monitoring wdrażania LSR,11) obsługa posiedzeń Rady Decyzyjnej LGD Dunajec-Biała,12) uczestnictwo w organizowanych przez LGD targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,13) badanie stopnia zadowolenia z udzielonego doradztwa, prowadzenie rejestru udzielonego doradztwa,14) prowadzenie dokumentacji prasowej,15) organizacja szkoleń dla mieszkańców obszaru LGD Dunajec-Biała,16) organizacja spotkań, szkoleń, konferencji,17) kontakt z instytucją wdrażającą, zarządzającą w sprawach dotyczących funkcjonowania		

<p>LGD lub innymi podmiotami w zakresie nadzoru nad realizacją projektów,</p> <p>18) współpraca z pracownikami biura, planowanie, koordynacja oraz kontrola pracy Biura,</p> <p>19) obsługa posiedzeń Zarządu, Rady Decyzyjnej, Komisji Rewizyjnej, Walnego Zebrania Członków,</p> <p>20) archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń organów LGD Dunajec-Biała,</p> <p>21) administrowanie strony internetowej LGD, gromadzenie danych i aktualizacja,</p> <p>22) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, w tym uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady LGD,</p> <p>23) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura, przy czym Zastępca Dyrektora Biura pełni obowiązki Dyrektora Biura w przypadku jego nieobecności,</p> <p>24) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, w tym uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady LGD realizowanie innych zadań zleconych przez Zarząd LGD.</p>	
<p>2. Zakres odpowiedzialności:</p> <p>1) administracyjna,</p> <p>2) za powierzone wyposażenie stanowiska pracy</p> <p>3) za powierzoną dokumentację</p>	
ZAKRES UPRAWNIENÍ	
<p>a. realizacja projektów w zakresie wdrażania LSR.</p> <p>b. uprawnienia Dyrektora Biura w przypadku jego nieobecności w pracy</p>	
UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA	
WSPÓLPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE	<p>Stanowisko współpracujące – cel kontaktów i współpracy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dyrektor Biura - Główny Księgowy - Specjalista ds. Wdrażania SRL
WSPÓLPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	<ul style="list-style-type: none"> - UMWM - ARiMR - MRiRW - Mieszkańcy obszaru LGD
WYMAGANE KWALIFIKACJE	
WYKSZTAŁCENIE	Wyższe
DOŚWIADCZENIE	co najmniej 1 – roczne doświadczenie w pracy

UMIEJĘTNOŚCI		
UMIEJĘTNOŚCI	<i>KONIECZNE</i>	<ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie wyższe - dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point) - znajomość tematyki z zakresu Funduszy i Programów UE -znajomość tematyki LEADER, PROW 2014-2020 - znajomość LSR - umiejętności analityczne, rachunkowe, obowiązkowość, rzetelność, wnikliwość, uczciwość, terminowość, odpowiedzialność komunikatywność - dobra organizacja pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów, - prawo jazdy kat. B.
	<i>POŻĄDANE</i>	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość drugiego języka obcego, - studia podyplomowe lub odbyte kursy z zakresu funduszy unijnych i administracji publicznej, - umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych, - własna inicjatywa i zaangażowanie, - odbyty staż w obszarze funduszy zewnętrznych.
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	<ul style="list-style-type: none"> • kultura osobista • komunikatywność 	
WYMIAR CZASU PRACY		
Pełny etat od poniedziałku do piątku		
WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY		
1. Sprzęt informatyczny: <ul style="list-style-type: none"> • komputer 2. Środki łączności: <ul style="list-style-type: none"> • telefon 3. Inne urządzenia: <ul style="list-style-type: none"> • Kserokopiarka 4. Meble: <ul style="list-style-type: none"> • biurko, fotel 		

Zatwierdził

.....

Opis stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w Lokalnej Grupie Działania
Dunajec-Biała

Specjalista ds. Wdrażania SRL

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA		
NAZWA STANOWISKA		Specjalista ds. wdrażania SRL
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY		Dyrektor Biura LGD Dunajec-Biała, Zastępca Dyrektora Biura
CEL STANOWISKA		
Celem stanowiska pracy jest wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego LGD Dunajec-Biała.		
ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI		
1. Zakres zadań: <ol style="list-style-type: none">1) obsługę projektów grantowych,2) przygotowywanie naborów w ramach projektów grantowych,3) prowadzenie doradztwa dla grantobiorców w zakresie warunków i możliwości otrzymania wsparcia na realizację grantów,4) wsparcie dla beneficjentów w zakresie opracowania i realizacji grantów,5) przyjmowanie oraz rejestrowanie wniosków w ramach konkursów grantowych,6) nadzór i weryfikacja nad przygotowywaniem niezbędnej dokumentacji rozliczeniowej projektów PROW zgodnie z warunkami umów o przyznanie pomocy finansowej oraz nadzór nad rozliczeniem uzyskanego przez LGD dofinansowania i składanie wniosków o płatność,7) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia w zakresie projektów grantowych,8) nadzór i weryfikacja nad wdrażaniem projektów grantowych,9) realizacja projektów LGD Dunajec-Biała,10) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków oraz możliwości otrzymania dofinansowania i animacji lokalnej i współpracy o których mowa w par. 3 ust 8 i ust 9.,11) współorganizacja imprez okolicznościowych,12) obsługa techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości Stowarzyszenia,13) monitorowanie wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,14) uczestnictwo w organizowanych przez LGD targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,		

<p>15) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w tym rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,</p> <p>16) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD,</p> <p>17) zaopatrzenie Biura LGD Dunajec-Biała,</p> <p>18) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,</p> <p>19) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych,</p> <p>20) współpraca ze środkami masowego przekazu,</p> <p>21) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, w tym uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady LGD realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura LGD.</p>	
<p>2. Zakres odpowiedzialności:</p> <p>1) administracyjna,</p> <p>2) za powierzone wyposażenie stanowiska pracy</p> <p>3) za powierzoną dokumentację</p>	
ZAKRES UPRAWNIENÍ	
<ul style="list-style-type: none"> • bieżące wdrażanie LSR. • Bieżąca obsługa biura 	
UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA	
WSPÓLPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE	Stanowisko współpracujące – cel kontaktów i współpracy - dyrektor biura - zastępca dyrektora biura
WSPÓLPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	- UMWM - ARiMR - MRiRW - Mieszkańcy obszaru LGD
WYMAGANE KWALIFIKACJE	
WYKSZTAŁCENIE	Wyższe
DOŚWIADCZENIE	co najmniej 1 – roczne doświadczenie w pracy

UMIEJĘTNOŚCI	<i>KONIECZNE</i>	<ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie wyższe - dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point) - znajomość tematyki z zakresu Funduszy i Programów UE -znajomość tematyki LEADER, PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020 - znajomość LSR - umiejętności analityczne, rachunkowe, obowiązkowość, rzetelność, wnikliwość, uczciwość, terminowość, odpowiedzialność komunikatywność - dobra organizacja pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów, - prawo jazdy kat. B. - umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
	<i>POŻĄDANE</i>	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość drugiego języka obcego, - studia podyplomowe lub odbyte kursy z zakresu funduszy unijnych i administracji publicznej, - umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych, - własna inicjatywa i zaangażowanie, - odbyty staż w obszarze funduszy zewnętrznych.
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	<ul style="list-style-type: none"> • kultura osobista • komunikatywność 	
WYMIAR CZASU PRACY		
Pełny etat od poniedziałku do piątku		
WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY		
1. Sprzęt informatyczny: <ul style="list-style-type: none"> • komputer 2. Środki łączności: <ul style="list-style-type: none"> • telefon 3. Inne urządzenia: <ul style="list-style-type: none"> • Kserokopiarka 4. Meble: <ul style="list-style-type: none"> • biurko, fotel 		

Zatwierdził

.....

Opis stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w Lokalnej Grupie Działania

Dunajec-Biała

Pomoc administracyjna

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA		
NAZWA STANOWISKA		Pomoc administracyjna
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY		Dyrektor Biura LGD Dunajec-Biała, Zastępca Dyrektora Biura
CEL STANOWISKA		
Celem stanowiska jest praca w zakresie administracyjno-biurowym Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dunajec-Biała.		
ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI		
1. Zakres zadań: <ol style="list-style-type: none">1) wykonanie prac wynikających z bieżących działań Biura LGD,2) zaopatrzenie Biura LGD Dunajec-Biała,3) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w tym rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,4) przyjmowanie i obsługa interesantów, udzielanie informacji,<ul style="list-style-type: none">- udzielanie informacji o działalności Stowarzyszenia – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,- przygotowywanie udziału Stowarzyszenia w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji Stowarzyszenia,5) obsługa posiedzeń Zarządu, Rady Decyzyjnej LGD Dunajec-Biała, Komisji Rewizyjnej, Walnego Zebrania Członków,6) archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń organów LGD Dunajec-Biała,7) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków oraz możliwości otrzymania dofinansowania i animacji lokalnej i współpracy o których mowa w par. 3 ust 8 i ust 9.,8) badanie stopnia zadowolenia z udzielonego doradztwa, prowadzenie rejestru udzielonego doradztwa,		

<p>9) realizacja projektów LGD Dunajec-Biała,</p> <p>10) uczestnictwo w organizowanych przez LGD targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,</p> <p>11) prowadzenie dokumentacji prasowej,</p> <p>12) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych,</p> <p>13) organizacja szkoleń dla mieszkańców obszaru LGD Dunajec-Biała,</p> <p>14) organizacja spotkań, szkoleń, konferencji,</p> <p>15) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, w tym uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady LGD,</p> <p>16) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura oraz Zastępcę Dyrektora Biura,</p> <p>2. Zakres odpowiedzialności:</p> <p>1) administracyjna,</p> <p>2) za powierzone wyposażenie stanowiska pracy</p> <p>3) za powierzoną dokumentację</p>	
ZAKRES UPRAWNIENÍ	
<ul style="list-style-type: none"> • Bieżąca obsługa biura 	
UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA	
WSPÓLPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE	Stanowisko współpracujące – cel kontaktów i współpracy - dyrektor biura - zastępca dyrektora biura
WSPÓLPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	- UMWM - ARiMR - MRiRW - Mieszkańcy obszaru LGD
WYMAGANE KWALIFIKACJE	
WYKSZTAŁCENIE	Wyższe

UMIEJĘTNOŚCI	<i>KONIECZNE</i>	<ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie wyższe - dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point) - znajomość tematyki z zakresu Funduszy i Programów UE -znajomość tematyki LEADER, PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020 - znajomość LSR - umiejętności analityczne, rachunkowe, obowiązkowość, rzetelność, wnikliwość, uczciwość, terminowość, odpowiedzialność komunikatywność - dobra organizacja pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów, - prawo jazdy kat. B.
	<i>POŻĄDANE</i>	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość języków obcych, - studia podyplomowe lub odbyte kursy z zakresu funduszy unijnych i administracji publicznej, - umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych, - własna inicjatywa i zaangażowanie, - odbyty staż w obszarze funduszy zewnętrznych.
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	<ul style="list-style-type: none"> • kultura osobista • komunikatywność 	
WYMIAR CZASU PRACY		
Pełny etat od poniedziałku do piątku		
WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY		
1. Sprzęt informatyczny: <ul style="list-style-type: none"> • komputer 2. Środki łączności: <ul style="list-style-type: none"> • telefon 3. Inne urządzenia: <ul style="list-style-type: none"> • Kserokopiarka 4. Meble: <ul style="list-style-type: none"> • biurko, fotel 		

Zatwierdził

.....

Opis stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w Lokalnej Grupie Działania
Dunajec-Biała

Pracownik ds. infrastruktury i informacji turystycznej

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA		
NAZWA STANOWISKA		Pracownik ds. infrastruktury i informacji turystycznej
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY		Dyrektor Biura LGD Dunajec-Biała, Zastępca Dyrektora Biura
CEL STANOWISKA		
Celem stanowiska jest praca w zakresie prowadzenia dokumentacji dotyczącej infrastruktury turystycznej oraz informacji turystycznej na obszarze Lokalnej Grupy Działania Dunajec-Biała		
ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI		
1. Zakres zadań: <ol style="list-style-type: none">1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej infrastruktury turystycznej.2) pozyskiwanie nowych materiałów i dokumentów dotyczących obiektów, miejsc i infrastruktury turystycznej,3) kontakt z palcówkami informacji turystycznej, w tym przekazywanie danych,4) przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych w zakresie oferty turystycznej,5) wykonywanie prac wynikających z bieżących działań Biura LGD,6) realizacji projektów LGD Dunajec-Biała,7) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, w tym uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady LGD,8) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura LGD, jak i Zastępcę Dyrektora Biura LGD.		
2. Zakres odpowiedzialności: <ol style="list-style-type: none">a) administracyjna,b) za powierzone wyposażenie stanowiska pracy,c) za powierzoną dokumentację.		
ZAKRES UPRAWNIENI		
<ul style="list-style-type: none">• Bieżąca obsługa biura		

UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA					
WSPÓLPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE	Stanowisko współpracujące – cel kontaktów i współpracy - dyrektor biura - zastępca dyrektora biura				
WSPÓLPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	- Mieszkańcy obszaru LGD, - Placówki informacji turystycznej				
WYMAGANE KWALIFIKACJE					
WYKSZTAŁCENIE	Średnie				
UMIEJĘTNOŚCI	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"><i>KONIECZNE</i></td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie średnie - dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point) - umiejętności analityczne, rachunkowe, obowiązkowość, rzetelność, wnikliwość, uczciwość, terminowość, odpowiedzialność - dobra organizacja pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów, - prawo jazdy kat. B. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"><i>POŻĄDANE</i></td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - znajomość języków obcych, - umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych, - własna inicjatywa i zaangażowanie, </td> </tr> </table>	<i>KONIECZNE</i>	<ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie średnie - dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point) - umiejętności analityczne, rachunkowe, obowiązkowość, rzetelność, wnikliwość, uczciwość, terminowość, odpowiedzialność - dobra organizacja pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów, - prawo jazdy kat. B. 	<i>POŻĄDANE</i>	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość języków obcych, - umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych, - własna inicjatywa i zaangażowanie,
<i>KONIECZNE</i>	<ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie średnie - dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point) - umiejętności analityczne, rachunkowe, obowiązkowość, rzetelność, wnikliwość, uczciwość, terminowość, odpowiedzialność - dobra organizacja pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów, - prawo jazdy kat. B. 				
<i>POŻĄDANE</i>	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość języków obcych, - umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych, - własna inicjatywa i zaangażowanie, 				
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	<ul style="list-style-type: none"> • kultura osobista • komunikatywność 				
WYMIAR CZASU PRACY					
Pełny etat od poniedziałku do piątku					
WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprzęt informatyczny: <ul style="list-style-type: none"> • komputer 2. Środki łączności: <ul style="list-style-type: none"> • telefon 3. Inne urządzenia: <ul style="list-style-type: none"> • Kserokopiarka 4. Meble: 					

- biurko, fotel

Zatwierdził

.....

Załącznik nr 8 do Regulaminu Biura
Lokalna Grupa Działania Dunajec-Biała
z dnia 22 stycznia 2021 roku



Temat doradztwa:

Data udzielonego doradztwa:

Miejsce doradztwa:

Prosimy o ocenę każdego z poniższych zagadnień poprzez zaznaczenie jednej z ocen:

5 – bardzo dobry, 4 – dobry, 3 – zadowalający, 2 – dostateczny, 1 – niedostateczny.

I. Oceń przydatność informacji uzyskanych od doradcy:	5	4	3	2	1
przydatność informacji uzyskanych od doradcy					

Uwagi:

.....
.....

II. Oceń jakość prezentowanej wiedzy przez doradcę:	5	4	3	2	1
Wiedza w zakresie przedmiotu doradztwa					
Umiejętność przekazania treści					
Stopień realizacji doradztwa					
Wykorzystanie czasu					
Ogólna ocena doradcy					

Uwagi:

.....
.....

III. OCENA OGÓLNA	5	4	3	2	1
Ogólna ocena doradztwa					

Uwagi:

.....
.....

IV. Co należy poprawić w doradztwie?

.....
.....

V. W jakich szkoleniach chcieliby Państwo uczestniczyć?

.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety