

**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.

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 Prezes Zarządu lub wskazany przez Prezesa członek Zarządu.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
  - a) Dyrektor Biura;
  - b) 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) udzielanie potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- p) planowanie, koordynowanie i realizowanie działań promocyjnych i informacyjnych,
- q) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących LGD Dunajec-Biała,
- r) organizacja oraz współorganizacja imprez promocyjnych,
- s) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
- t) organizacja pracy biura,
- u) przeprowadzanie zapytań ofertowych w zakresie zlecenia realizacji działań LGD,
- v) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,

- w) przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu działalności Biura Stowarzyszenia,
  - x) kierowanie na szkolenia specjalistyczne związane z realizacją zadań określonych zakresem czynności,
  - y) Kontrola efektywności świadczonego przez pracowników Biura doradztwa,
  - z) Nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia o których mowa w par. 3 ust 8 i ust 9.,
  - aa) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, informacji i innych materiałów,
  - bb) prowadzenie ewidencji uchwał,
  - cc) uczestnictwo w organizowanych przez LGD targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,
  - dd) współpraca z partnerami Stowarzyszenia,
  - ee) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, w tym uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady LGD realizowanie innych zadań zleconych przez Zarząd LGD.
  - ff) przygotowanie wniosków o pomoc finansową na realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
  - gg) przygotowanie wniosków o płatność,
  - hh) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
  - ii) 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,
  - jj) prowadzenie monitoringu realizowanych operacji,
  - kk) obsługa posiedzeń Zarządu, Rady Decyzyjnej, Komisji Rewizyjnej, Walnego Zebrania Członków,
  - ll) badanie stopnia zadowolenia z udzielonego doradztwa, prowadzenie rejestru udzielonego doradztwa,
  - mm) archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń organów LGD Dunajec-Biała,
  - nn) administrowanie strony internetowej LGD, gromadzenie danych i aktualizacja.
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**

### **Specjalista ds. Wdrażania SRL**

1. Specjalista ds. Wdrażania SRL jest odpowiedzialny za wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego LGD Dunajec-Biała (za wyjątkiem projektów współpracy), 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 (za wyjątkiem projektów współpracy),
  - 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.

## **§7**

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

## **§8**

1. Regulamin został zaakceptowany przez Zarząd w dniu 22 maja 2024 roku.
2. Regulamin obowiązuje od 1 czerwca 2024 r..

Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura  
Lokalna Grupa Działania Dunajec-Biała  
z dnia 22 maja 2024 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:

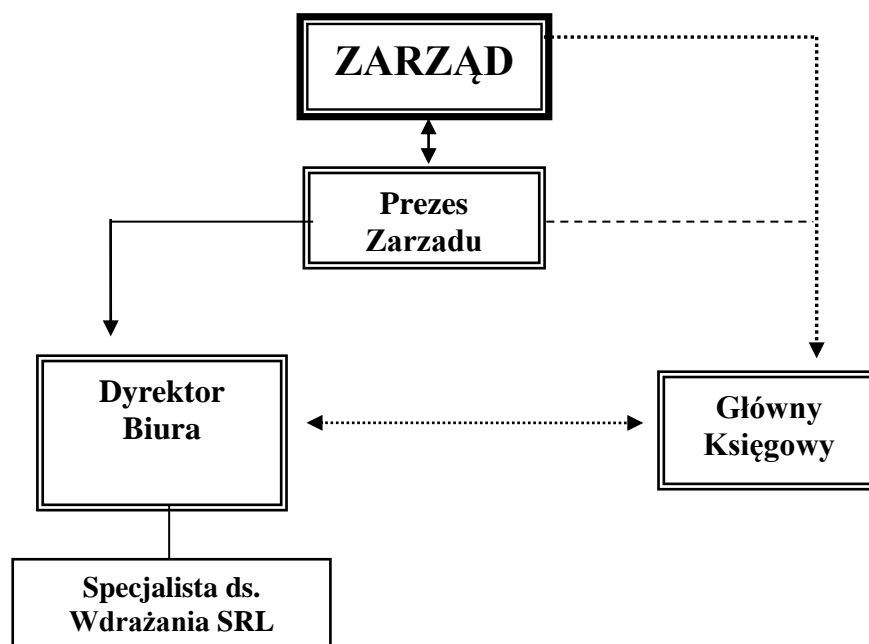
1. ....

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**

<b>IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA</b>	
<b>NAZWA STANOWISKA</b>	Dyrektor Biura LGD
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY</b>	Prezes LGD Dunajec-Biała
<b>STANOWISKA PODLEGŁE</b>	Zastępca Dyrektora Biura, Główny Księgowy, Specjalista ds. wdrażania SRL, inni pracownicy pracujący na umowach cywilnoprawnych.
<b>CEL STANOWISKA</b>	
Celem stanowiska pracy jest nadzór nad pracownikami Biura LGD Dunajec-Biała oraz współpraca z organami stowarzyszenia.	
<b>ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI</b>	
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) udzielanie potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- 16) planowanie, koordynowanie i realizowanie działań promocyjnych i informacyjnych,
- 17) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących LGD Dunajec-Biała,
- 18) organizacja oraz współorganizacja imprez promocyjnych,
- 19) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
- 20) organizacja pracy biura,
- 21) przeprowadzanie zapytań ofertowych w zakresie zlecenia realizacji działań LGD,
- 22) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
- 23) przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu działalności Biura Stowarzyszenia,
- 24) kierowanie na szkolenia specjalistyczne związane z realizacją zadań określonych zakresem czynności,
- 25) Kontrola efektywności świadczonego przez pracowników Biura doradztwa,
- 26) Nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia o których mowa w par. 3 ust 8 i ust 9.,
- 27) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, informacji i innych materiałów,
- 28) prowadzenie ewidencji uchwał,
- 29) uczestnictwo w organizowanych przez LGD targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,
- 30) współpraca z partnerami Stowarzyszenia,
- 31) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, w tym uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady LGD realizowanie innych zadań zleconych przez Zarząd LGD.
- 32) przygotowanie wniosków o pomoc finansową na realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- 33) przygotowanie wniosków o płatność,
- 34) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- 35) 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,
- 36) prowadzenie monitoringu realizowanych operacji,
- 37) obsługa posiedzeń Zarządu, Rady Decyzyjnej, Komisji Rewizyjnej, Walnego Zebrania Członków,

38) badanie stopnia zadowolenia z udzielonego doradztwa, prowadzenie rejestru udzielonego doradztwa,

39) archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń organów LGD Dunajec-Biała,

40) administrowanie strony internetowej LGD, gromadzenie danych i aktualizacja.

2. Zakres odpowiedzialności:

41) zgodny z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,

42) 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

**WSPÓŁPRACA  
I KONTAKTY  
WEWNĘTRZNE**

**Stanowisko współpracujące – cel kontaktów i współpracy**  
- Główny Księgowy  
- Specjalista ds. Wdrażania SRL  
- inni pracownicy na umowach cywilnoprawnych

<b>WSPÓLPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UMWM</li> <li>- ARiMR</li> <li>- MRiRW</li> <li>- Mieszkańcy obszaru LGD</li> </ul>			
<b>WYMAGANE KWALIFIKACJE</b>				
<b>WYKSZTAŁCENIE DOŚWIADCZENIE UMIEJĘTNOŚCI</b>	Wyższe			
	co najmniej 2 – letnie doświadczenie w pracy			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><i>KONIECZNE</i></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość mediów lokalnych i ogólnopolskich,</li> <li>- umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych,</li> <li>- komunikatywność</li> <li>- dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point)</li> <li>- znajomość języka angielskiego,</li> <li>-dobra organizacja pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów,</li> <li>- własna inicjatywa i zaangażowanie,</li> <li>-znajomość tematyki LEADER, PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020</li> <li>-prawo jazdy kat. B,</li> <li>-znajomość LSR.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><i>POŻĄDANE</i></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość drugiego języka obcego.</li> </ul> </td> </tr> </table>	<i>KONIECZNE</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość mediów lokalnych i ogólnopolskich,</li> <li>- umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych,</li> <li>- komunikatywność</li> <li>- dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point)</li> <li>- znajomość języka angielskiego,</li> <li>-dobra organizacja pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów,</li> <li>- własna inicjatywa i zaangażowanie,</li> <li>-znajomość tematyki LEADER, PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020</li> <li>-prawo jazdy kat. B,</li> <li>-znajomość LSR.</li> </ul>	<i>POŻĄDANE</i>
<i>KONIECZNE</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość mediów lokalnych i ogólnopolskich,</li> <li>- umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych,</li> <li>- komunikatywność</li> <li>- dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point)</li> <li>- znajomość języka angielskiego,</li> <li>-dobra organizacja pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów,</li> <li>- własna inicjatywa i zaangażowanie,</li> <li>-znajomość tematyki LEADER, PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020</li> <li>-prawo jazdy kat. B,</li> <li>-znajomość LSR.</li> </ul>			
<i>POŻĄDANE</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość drugiego języka obcego.</li> </ul>			
<b>SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kultura osobista</li> <li>• komunikatywność</li> </ul>			
<b>WYMIAR CZASU PRACY</b>				
Pół etatu, ¾ etatu lub pełny etat od poniedziałku do piątku				
<b>WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprzęt informatyczny: <ul style="list-style-type: none"> <li>• laptop</li> </ul> </li> <li>2. Środki łączności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• telefon</li> </ul> </li> <li>3. Inne urządzenia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kserokopiarka</li> </ul> </li> <li>4. Meble: <ul style="list-style-type: none"> <li>• biurko, fotel</li> </ul> </li> </ol>				

**Zatwierdził**

.....

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

**Specjalista ds. Wdrażania SRL**

<b>IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA</b>		
<b>NAZWA STANOWISKA</b>		Specjalista ds. wdrażania SRL
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY</b>		Dyrektor Biura LGD Dunajec-Biała, Zastępca Dyrektora Biura
<b>CEL STANOWISKA</b>		
Celem stanowiska pracy jest wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego LGD Dunajec-Biała (za wyjątkiem projektów współpracy).		
<b>ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI</b>		
1. Zakres zadań: <ol style="list-style-type: none"><li>1) obsługę projektów grantowych,</li><li>2) przygotowywanie naborów w ramach projektów grantowych,</li><li>3) prowadzenie doradztwa dla grantobiorców w zakresie warunków i możliwości otrzymania wsparcia na realizację grantów,</li><li>4) wsparcie dla beneficjentów w zakresie opracowania i realizacji grantów,</li><li>5) przyjmowanie oraz rejestrowanie wniosków w ramach konkursów grantowych,</li><li>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,</li><li>7) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia w zakresie projektów grantowych,</li><li>8) nadzór i weryfikacja nad wdrażaniem projektów grantowych,</li><li>9) realizacja projektów LGD Dunajec-Biała (za wyjątkiem projektów współpracy),</li><li>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.,</li><li>11) współorganizacja imprez okolicznościowych,</li><li>12) obsługa techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, porad, przyjęć delegacji i gości Stowarzyszenia,</li><li>13) monitorowanie wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,</li><li>14) uczestnictwo w organizowanych przez LGD targach, konferencjach, wystawach,</li></ol>		



<p>szkoleniach,</p> <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>	
<b>ZAKRES UPRAWNIENÍ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bieżące wdrażanie LSR.</li> <li>• Bieżąca obsługa biura</li> </ul>	
<b>UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA</b>	
<b>WSPÓLPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE</b>	<b>Stanowisko współpracujące – cel kontaktów i współpracy</b> - dyrektor biura - zastępca dyrektora biura
<b>WSPÓLPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE</b>	- UMWM - ARiMR - MRiRW - Mieszkańcy obszaru LGD
<b>WYMAGANE KWALIFIKACJE</b>	
<b>WYKSZTAŁCENIE</b>	Wyższe
<b>DOŚWIADCZENIE</b>	co najmniej 1 – roczne doświadczenie w pracy

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

**Zatwierdził**

.....



**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.

<b>I. Oceń przydatność informacji uzyskanych od doradcy:</b>	5	4	3	2	1
przydatność informacji uzyskanych od doradcy					

Uwagi:

.....  
.....

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

Uwagi:

.....  
.....

<b>III. OCENA OGÓLNA</b>	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*