

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 powyżej 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) Pracownik biurowy;
 - c) Specjalista ds. Wdrażania SRL;
 - d) Specjalista ds. koordynacji Projektów.
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. 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.
8. Kolor pieczętek zielony i czerwony.
9. Struktura organizacyjna biura została zobrazowana w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
10. Obsługa informatyczna, obsługa księgowo-kadrowa oraz inne prace związane ze sprawnym funkcjonowaniem Biura i obsługą wnioskodawców miarę konieczności będzie zlecana osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w ramach umów cywilno-prawnych.

§5

Dyrektor Biura

1. Dyrektor Biura sprawuje pieczęć 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) udzielaniem 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;
- 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) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
- w) organizacja pracy biura,
- x) przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu działalności Biura Stowarzyszenia,

- y) kierowanie na szkolenia specjalistyczne związane z realizacją zadań określonych zakresem czynności,
 - z) Kontrola efektywności świadczonego przez pracowników Biura doradztwa,
 - aa) Nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia o których mowa w par. 3 ust 8 i ust 9.
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

Pracownik biurowy

1. Pracownik biurowy jest odpowiedzialny za kompleksowe prowadzenie Biura LGD Dunajec-Biała.
2. Pracownik biurowy 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) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji:
 - wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu
 - b) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - c) obsługa posiedzeń Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
 - d) obsługa Walnego Zebrania Członków,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, informacji i innych materiałów,
 - f) prowadzenie ewidencji uchwał,
 - g) 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
 - h) zaopatrzenie Biura LGD Dunajec-Biała,
 - i) prowadzenie dokumentacji prasowej,
 - j) archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń organów LGD Dunajec-Biała,
 - k) gromadzenie danych i aktualizacja strony internetowej:
 - współredagowanie biuletynów Stowarzyszenia
 - monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej

- organizacja spotkań dla mieszkańców obszaru LGD Dunajec-Biała:
 - organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez Stowarzyszenie
 - prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem
 - LGD, realizacją LSR oraz działalnością Stowarzyszenia
 - obsługa techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości Stowarzyszenia
- l) organizacja szkoleń dla mieszkańców obszaru LGD Dunajec-Biała,
- m) Uczestnictwo w organizowanych przez LGD targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,
- n) prowadzenie rejestru udzielonego doradztwa,
- o) współpraca z partnerami Stowarzyszenia.
4. W zakresie odpowiedzialności Pracownika biurowego znajduje się:
- a) odpowiedzialność administracyjna,
 - b) za powierzone wyposażenie stanowiska pracy,
 - c) za powierzoną dokumentację.
5. Pracownik biurowy 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.
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) przygotowanie wniosków o pomoc finansową na realizację przedsięwzięć określonych w SRL,
 - b) przygotowywanie 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 SRL,
 - h) prowadzenie monitoringu realizowanych operacji,
 - i) współorganizacja imprez okolicznościowych,
 - j) monitorowanie wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - k) ewaluacja wskaźników oraz monitoring wdrażania SRL,
 - l) obsługa posiedzeń Rady Decyzyjnej LGD Dunajec-Biała,
 - m) Uczestnictwo w organizowanych przez LGD targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,
 - n) badanie stopnia zadowolenia z udzielonego doradztwa.
4. W zakresie odpowiedzialności Pracownika biurowego 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

Specjalista ds. koordynacji Projektów

1. Specjalista ds. koordynacji Projektów jest odpowiedzialny za realizację projektów grantowych, pełne prowadzenie dokumentacji projektowej oraz obsługę organu decyzyjnego LGD tj. Rady Decyzyjnej.
2. Specjalista ds. koordynacji Projektów 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) 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) obsługa administracyjna Rady LGD
- h) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia w zakresie projektów grantowych
- i) nadzór i weryfikacja nad wdrażaniem projektów grantowych
- j) kontakt z instytucją wdrażającą, zarządzającą w sprawach dotyczących funkcjonowania LGD lub innymi podmiotami w zakresie nadzoru nad realizacją projektów
- k) organizowanie spotkań, szkoleń, konferencji
- l) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych
- m) administrowanie strony internetowej LGD oraz profilu FB
- n) współpraca ze środkami masowego przekazu
- o) współpraca z pracownikami biura, planowanie, koordynacja oraz kontrola pracy Biura
- p) przeprowadzanie postępowań ofertowych w zakresie zlecenia realizacji działań LGD
- q) przyjmowanie i obsługa interesantów
- r) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, w tym uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady LGD
- s) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

4. Specjalista ds. koordynacji Projektu jest zobowiązany do natychmiastowej reakcji i powiadamiania bezpośrednich przełożonych o zauważonych nieprawidłowościach w realizacji projektów lub jego zagrożeniach.

5. Specjalista ds. koordynacji projektów upoważniony jest do podpisywania dokumentów za zgodność z oryginałem.

§9

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

§10

1. Regulamin został zaakceptowany przez Zarząd w dniu roku.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 13 stycznia 2017 roku.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura
Lokalna Grupa Działania Dunajec-Biała
z dnia 13 stycznia 2017 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:

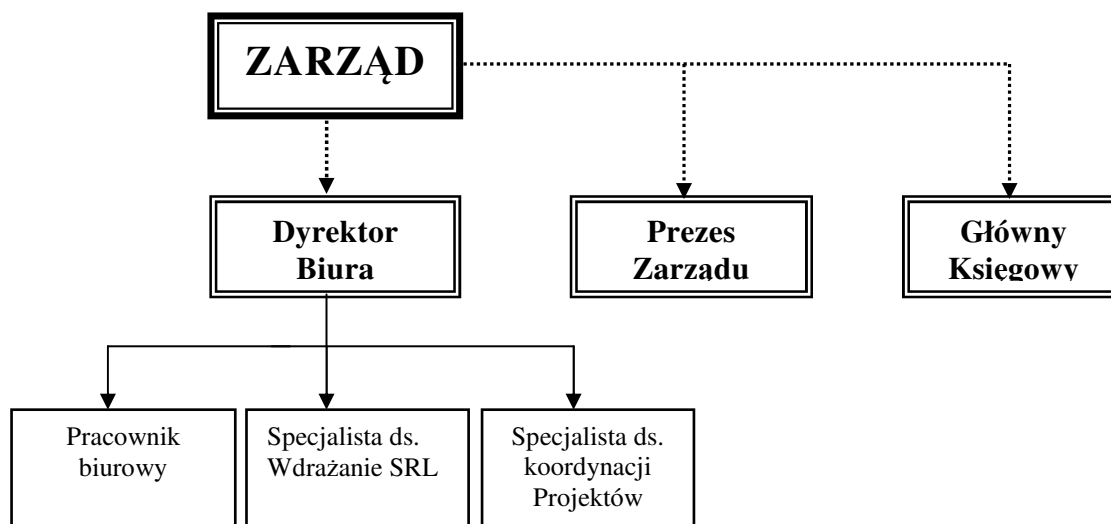
1.

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	Dyrektor Biura LGD
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Prezes LGD Dunajec-Biała
STANOWISKA PODLEGŁE	Pracownik biura, Specjalista ds. wdrażania SRL, Pracownik ds. koordynacji Projektów
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) udzielaniem 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) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
- 24) przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu działalności Biura Stowarzyszenia,
- 25) kierowanie na szkolenia specjalistyczne związane z realizacją zadań określonych zakresem czynności,
- 26) Kontrola efektywności świadczonego przez pracowników Biura doradztwa,
- 27) Nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia o których mowa w par. 3 ust 8 i ust 9.

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

<p>finansowania składanych przez osoby korzystające z doradztwa,</p> <p>3) Ankiety udzielonej usługi doradztwa,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szczegółowe metody oceny efektywności udzielonego doradztwa zawiera Procedura Monitoringu i Ewaluacji. 		
UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA		
WSPÓŁPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE	Stanowisko współpracujące – cel kontaktów i współpracy - pracownik biura - Specjalista ds. Wdrażania SRL	
WSPÓŁPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	- UMWM - ARiMR - MRiRW - Mieszkańcy obszaru LGD	
WYMAGANE KWALIFIKACJE		
WYKSZTAŁCENIE DOŚWIADCZENIE UMIEJĘTNOŚCI	Wyższe	
	co najmniej 2 – letnie doświadczenie w pracy	
	<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		
Pełny etat od poniedziałku do piątku		
WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY		
1. Sprzęt informatyczny:		

- laptop
2. Środki łączności:
- telefon
4. Meble:
- biurko, fotel

Zatwierdził

.....

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

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	
NAZWA STANOWISKA	Pracownik biura
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Dyrektor Biura LGD Dunajec-Biała
CEL STANOWISKA	
Celem stanowiska pracy jest prowadzenie biura LGD Dunajec-Biała	
ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
<p>1. Zakres zadań:</p> <ul style="list-style-type: none">• przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,• rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,• obsługa posiedzeń Zarządu, Rady Decyzyjnej i Komisji Rewizyjnej,• obsługa Walnego Zebrania Członków,• przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, informacji i innych materiałów,• prowadzenie ewidencji uchwał,• udzielanie informacji,• zaopatrzenie Biura LGD Dunajec-Biała,• prowadzenie dokumentacji prasowej,• archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń organów LGD Dunajec-Biała,• gromadzenie danych i aktualizacja strony internetowej,• organizacja szkoleń dla mieszkańców obszaru LGD Dunajec-Biała,• uczestnictwo w organizowanych przez LGD targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,• prowadzenie rejestru udzielonego doradztwa,• współpraca z partnerami Stowarzyszenia.	
<p>2. Zakres odpowiedzialności:</p> <ul style="list-style-type: none">• administracyjna• za powierzone wyposażenie stanowiska pracy• za powierzoną dokumentację	

ZAKRES UPRAWNIENÍ		
<ul style="list-style-type: none"> bieżąca obsługa biura 		
UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA		
WSPÓŁPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE	Stanowisko współpracujące – cel kontaktów i współpracy - Specjalista ds. wdrażania LSR	
WSPÓŁPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	Instytucja współpracująca – cel kontaktów i współpracy - mieszkańcy obszaru LGD	
WYMAGANE KWALIFIKACJE		
WYKSZTAŁCENIE DOŚWIADCZENIE UMIEJĘTNOŚCI	co najmniej średnie	
	co najmniej 2 – letnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku pracy	
	<i>KONIECZNE</i>	<ul style="list-style-type: none"> umiejętność obsługi urządzeń biurowych, dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel), znajomość LSR, znajomość tematyki LEADER, PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020 znajomość LSR.
	<i>POŻĄDANE</i>	<ul style="list-style-type: none"> znajomość języka angielskiego, umiejętność organizacji pracy, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność śledzenia zmian w przepisach.
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	<ul style="list-style-type: none"> komunikatywność kultura osobista 	
WYMIAR CZASU PRACY		
Od poniedziałku do piątku pełny etat		
WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY		
1. Sprzęt informatyczny: <ul style="list-style-type: none"> komputer 2. Środki łączności: <ul style="list-style-type: none"> telefon, fax, 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
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) 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) współorganizacja imprez okolicznościowych,10) monitorowanie wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu11) ewaluacja wskaźników oraz monitoring wdrażania LSR12) obsługa posiedzeń Rady Decyzyjnej LGD Dunajec-Biała,13) Uczestnictwo w organizowanych przez LGD targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,14) badanie stopnia zadowolenia z udzielonego doradztwa.		
2. Zakres odpowiedzialności: <ol style="list-style-type: none">1) administracyjna,2) za powierzone wyposażenie stanowiska pracy3) za powierzoną dokumentację		

ZAKRES UPRAWNIENÍ		
a. bieżące wdrażanie LSR.		
UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA		
WSPÓŁPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE	Stanowisko współpracujące – cel kontaktów i współpracy - pracownik biura	
WSPÓŁPRACA 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>	- 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>	- 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:

- komputer

2. Środki łączności:

- telefon

4. Meble:

biurko, fotel

Zatwierdził

.....

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

Specjalista ds. koordynacji Projektów

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA		
NAZWA STANOWISKA		Specjalista ds. koordynacji Projektów
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY		Dyrektor Biura LGD Dunajec-Biała
CEL STANOWISKA		
Celem stanowiska pracy jest realizacja projektów w zakresie wdrażania LSR w tym projektów grantowych i obsługi Rady		
ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI		
1. Zakres zadań: <ol style="list-style-type: none">1) obsługę projektów grantowych2) przygotowywanie naborów w ramach projektów grantowych3) prowadzenie doradztwa dla grantobiorców w zakresie warunków i możliwości otrzymania wsparcia na realizację grantów4) wsparcie dla beneficjentów w zakresie opracowania i realizacji grantów5) 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 płatność6) przyjmowanie oraz rejestrowanie wnioskowa w ramach konkursów grantowych7) obsługa administracyjna Rady LGD8) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia w zakresie projektów grantowych9) nadzór i weryfikacja nad wdrażaniem projektów grantowych10) kontakt z instytucją wdrażającą, zarządzającą w sprawach dotyczących funkcjonowania LGD lub innymi podmiotami w zakresie nadzoru nad realizacją projektów11) organizowanie spotkań, szkoleń, konferencji12) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych		

<p>13) administrowanie strony internetowej LGD</p> <p>14) współpraca ze środkami masowego przekazu</p> <p>15) współpraca z pracownikami biura, planowanie, koordynacja oraz kontrola pracy Biura</p> <p>16) przeprowadzanie postępowań ofertowych w zakresie zlecenia realizacji działań LGD</p> <p>17) przyjmowanie i obsługa interesantów</p> <p>18) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, w tym uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady LGD</p> <p style="text-align: center;">realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura</p>	
<p>2. Zakres odpowiedzialności:</p> <p>4) administracyjna,</p> <p>5) za powierzone wyposażenie stanowiska pracy</p> <p>6) za powierzoną dokumentację</p>	
ZAKRES UPRAWNIENÍ	
<p>a. realizacja projektów w zakresie wdrażania LSR</p>	
UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA	
WSPÓŁPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE	<p>Stanowisko współpracujące – cel kontaktów i współpracy</p> <p>- pracownik biura</p> <p>- Specjalista ds. Wdrażania SRL</p>
WSPÓŁPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	<p>- UMWM</p> <p>- ARiMR</p> <p>- MRiRW</p> <p>- Mieszkańcy obszaru LGD</p>
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 4. Meble: <ul style="list-style-type: none"> biurko, fotel 		

Zatwierdził

.....

Załącznik nr 7 do Regulaminu Biura
Lokalna Grupa Działania Dunajec-Biała
z dnia 13 stycznia 2017 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