

Plac, kaszubska
SPRZĘT

Opisy stanowisk pracowników Biura Lokalna Grupa Działania „Kaszubska Droga”

1. Obsługę bieżącą LGD zapewnia Biuro, tj.
 - a) Dyrektor Biura – 1 osoba (1 etat)
 - b) Asystent biura – 1 osoba (1 etat)
2. Dyrektor Biura kieruje Biurem LGD.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia „Kaszubska Droga”.
4. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia określonych spraw.
5. Dyrektor biura sprawuje pieczęć nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, przy ściśłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu.
6. Dyrektor biura sprawuje nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedkładanie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.
7. Dyrektor biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
8. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia a w szczególności za:
 - a) organizację i udział w posiedzeniach Zarządu oraz realizacja poleceń Zarządu,
 - b) organizację i udział w posiedzeniach Rady oraz realizacja decyzji Rady,
 - c) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych do programów i funduszy,
 - d) informowanie Członków i Partnerów LGD o bieżących działaniach LGD, m.in. poprzez organizację spotkań i szkoleń,
 - e) uzupełnianie działań Zarządu,
 - f) organizację szkoleń dla pracowników oraz członków LGD,
 - g) pomoc w przygotowaniu wniosków dla beneficjentów,
 - h) prowadzenie bieżącej pracy biura,
 - i) przyjmowanie i obsługa klientów biura,
 - j) przyjmowanie i rejestracja wniosków aplikacyjnych Beneficjentów,
 - k) terminowa obsługa korespondencji,
 - l) terminowe składanie wniosków o płatność,
 - m) pomoc w aktualizacji strony internetowej.

Stwierdzam zgodność
 -25- z oryginałem

 23-05-2016
 podpis *Christiana Wosł*

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
 WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO
 DEPARTAMENT PROGRAMÓW
 ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
 80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
 tel. 58 32 68 680, fax 58 32 68 673
 -10-

- n) udział w promocji i informacji na temat Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Kaszubska Droga”.
 - o) współpraca z władzami samorządowymi oraz podmiotami gospodarczymi i społecznymi.
 - p) wykonywanie innych niezbędnych działań koniecznych do prawidłowego funkcjonowania biura oraz Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Kaszubska Droga”.
 - q) realizację zadań z zakresu animacji i współpracy określonych w załączniku do regulaminu.
9. Dyrektor Biura jest uprawniony do:
- r) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
 - s) organizowania pracy i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
 - t) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
 - u) opiniowanie dokumentów i przygotowywanie materiałów,
 - v) wnioskowanie drogą służbową do Zarządu w sprawach zarządzania Biurem
10. Do obowiązków Asystenta Biura należy w szczególności:
- a) prowadzenie i przedkładanie dokumentacji niezbędnej do poprawnego realizacji zakresu działalności we wnioskach o płatność w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze” działanie Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader na lata 2014-2020 oraz jej archiwizacja.
 - b) współudział w realizacji działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD.
 - c) obsługa organów statutowych LGD.
 - d) protokołowanie zebrań.
 - e) prowadzenie sekretariatu Biura LGD.
 - f) obsługa fotograficzna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji gości LGD itp.
 - g) współudział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność składanych przez Stowarzyszenie LGD „Kaszubska Droga” w ramach osi 4 Leader PROW 2007-2013 oraz LEADER PROW 2014-2020.
 - h) rejestrowanie składanych wniosków o sfinansowanie operacji w ramach LEADER PROW 2014-2020.
 - i) świadczenie usług doradczych dla potencjalnych beneficjentów LEADER PROW 2014-2020 – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu.
 - j) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD zleconych przez Dyrektora Biura LGD
 - k) realizacja zadań z zakresu animacji i współpracy.

WYCIĄG Z PROTOKOŁU
 Plac, kaszubska
 SPRZĘT