



Załącznik nr 3 Regulaminu Biura Stowarzyszenia
przyjętego uchwałą nr **II / VI / 115 / 16** Zarządu Stowarzyszenia
z dnia **22.06.2016r**

Stanowisko	Kierownik Biura
Bezpośredni przełożony	Prezes / Zarząd
Cel stanowiska	Organizacja i nadzór nad pracą biura LGD
Zakres obowiązków i odpowiedzialności	<ol style="list-style-type: none">1. Współpraca z Zarządem w ramach realizacji LSR.2. Przygotowywanie projektów uchwał organów Stowarzyszenia3. Wykonywanie podejmowanych przez Zarząd uchwał.4. Sporządzanie sprawozdań i informacji dla Zarządu.5. Przygotowywanie materiałów i organizowanie posiedzeń organów Stowarzyszenia oraz Rady Stowarzyszenia.6. Wnoszenia na Zarząd projektów zmian w statucie i regulaminach Stowarzyszenia.7. Nadzór nad prawidłowym zarządzaniem projektami w ramach wdrażania LSR oraz opracowywaniem i realizacją projektów współpracy.8. Terminowe przygotowywanie wniosków i innych dokumentów związanych z finansowaniem działalności Stowarzyszenia.9. Planowanie, organizowanie oraz koordynowanie pracy pracowników Biura10. Opracowywanie i wdrażanie projektów własnych i grantowych.11. Nadzór nad obsługą wpływających wniosków, procedurami ich oceny, przedstawieniem ich do refundacji, monitoringiem, realizacją oraz kontrolą.12. Sporządzanie końcowych rozliczeń zrealizowanych umów o dofinansowanie.13. Podejmowanie działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją LSR

	<p>na obszarze LGD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem. zapewnienie warunków skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania biura. 15. Wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole oraz udzielanie kontrolującym i Zarządowi Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli. 16. Nadzór nad przygotowywaniem, obiegiem, gromadzeniem i archiwizacją dokumentów dotyczących działalności Stowarzyszenia 17. Przygotowywanie i nadzór nad realizacją oraz rozliczanie działań związanych z funkcjonowaniem LGD (koszty bieżące i aktywizacja). 18. Prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia. 19. Przygotowywanie projektów ogłoszeń o naborach wniosków 20. Doradztwo beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnych projektów 21. Aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji LSR 22. Parafowanie przygotowanych projektów pism i dokumentów z lewej strony pisma 23. Gospodarowanie mieniem Stowarzyszenia
<p>Kierownik Biura upoważniony jest do:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierowania i nadzoru nad pracą biura określenia zakresów obowiązków podległych pracownikom, zasad współpracy. 2. Współpracy z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o zrealizowanych działaniach Stowarzyszenia. 3. Planowania. koordynacji oraz kontroli pracy biura. 4. Opiniowania, zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów w ramach udzielonych pełnomocnictw przez Zarząd; 5. Podpisywanie korespondencji związanej z bieżącą działalnością biura; 6. Podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów; 7. Wnioskowania do Zarządu w sprawach

	<p>zarządzania podległym biurem a wynikających z realizacji jego zadań statutowych;</p> <p>8. Dokonywania bieżących zakupów na potrzeby biura do kwoty 2000 zł. bez akceptacji Zarządu.</p> <p>9. Prowadzenie naboru pracowników biura oraz wyboru usługodawców niezbędnych do działalności Stowarzyszenia.</p>
Wymagania konieczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie wyższe 2. znajomość zasad programu PROW działanie Leader 3. doświadczenie w zarządzaniu zespołem 4. dobra umiejętność posługiwania się komputerem, 5. posiadanie obywatelstwa polskiego 6. posiadający pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystający z pełni praw publicznych 7. nie skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne 8. posiadający nieposzlakowaną opinię, 9. posiadający stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku kierownika
Wymagania pożądane	<ol style="list-style-type: none"> 1. umiejętność oceny planowanych projektów pod względem ekonomicznym 2. doświadczenie w aktywizowaniu mieszkańców wsi 3. wysoka kultura osobista 4. umiejętności analityczne i umiejętność pracy w zespole 5. Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres

Zatwierdzam

Prezes Zarządu

/ - / Ryszard Kozakiewicz