

## Załącznik nr 1 do Regulaminu biura

### Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura

#### 1. Struktura organizacyjna Biura:

- a. Kierownik Biura – 1 etat.
- b. Stanowisko ds. organizacyjnych i wdrażania LSR – 1 etat.
- c. Stanowisko ds. komunikacji i promocji- umowa zlecenie

#### 2. Kierownik Biura:

- a. sprawuje pieczęć nad sprawami LGR,
- b. posługuje się pieczęcią imienną,
- c. spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu LGR, uchwał WZC, Komisji Rewizyjnej i Zarządu,
- d. wykonuje zalecenia pokontrolne organu przeprowadzającego kontrole oraz udziela kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
- e. spełnia następujące wymagania – posiada:
  - wykształcenie wyższe,
  - bardzo dobrą znajomość programów Unii Europejskiej i innych,
  - min. czteroletni staż pracy,
  - umiejętność organizowania pracy własnej i Biura,
  - znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych,
  - udokumentowane doświadczenie w koordynacji lub zarządzaniu projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
  - oświadczenie o braku bycia prawomocnie skazanym za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f. odpowiada za prawidłowe zarządzanie sprawami LGR oraz Biura:
  - wykonywanie uchwał organów LGR,
  - realizacja zadań określonych przez Zarząd,
  - prowadzenie bieżących spraw LGR,
  - współpraca z organami LGR w zakresie realizacji LSR,
  - redagowanie wewnętrznych materiałów informacyjnych,
  - przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów LGR,
  - opracowywanie projektów zmian w dokumentach dotyczących LSR,
  - obsługa posiedzeń i spotkań organów LGR,
  - sporządzanie protokołów z posiedzeń organów LGR, prowadzenie dokumentacji organów, sporządzanie odpisów uchwał organów,
  - prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
  - nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy,
  - nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
  - nadzór nad obsługą wniosków i nad prowadzeniem monitoringu realizacji LSR,

- opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, nadzór nad prawidłowością sporządzania innych sprawozdań,
- nadzór nad prowadzeniem korespondencji,
- koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania LGR,
- współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności LGR,
- udział w wydarzeniach związanych z działalnością LGR,
- sprawowanie pieczy nad urządzeniami technicznymi i pomieszczeniami
- prowadzenie doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach *Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność* potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów,
- realizacje działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy przewidzianych w *Planie komunikacji stanowiącym załącznik do Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność*,
- przygotowywanie raportów z udzielonego doradztwa na podstawie ankiet monitorujących i/lub notatek,
- koordynowanie projektów, wydarzeń realizowanych przez LGR.

g. jest upoważniony do:

- reprezentowania LGR w granicach umocowania,
- prowadzenia zwykłego zarządu sprawami LGR,
- opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań,
- podpisywania bieżącej korespondencji,
- kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura, usługodawcami i wykonawcami,
- współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach LGR,
- podejmowania decyzji dotyczących działalności LGR w zakresie nie zastrzeżonym dla organów LGR.

### 3. Stanowisko ds. organizacyjnych i wdrażania LSR

a. odpowiada za realizację powierzonych zadań w zakresie spraw:

- kadrowo-płacowych,
- finansowych,
- administracyjnych,
- prowadzenie doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach *Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność* potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów,
- realizacje działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy przewidzianych w *Planie komunikacji stanowiącym załącznik do Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność*,
- przygotowywanie raportów z udzielonego doradztwa na podstawie ankiet monitorujących i/lub notatek,
- pomoc przy koordynowaniu projektów, wydarzeń realizowanych przez LGR,

- monitoringu realizacji LSR,
- b. spełnia następujące wymagania – posiada:
- wykształcenie wyższe,
  - znajomość programów Unii Europejskiej i innych,
  - min. dwuletni staż pracy,
  - znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych,
  - doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z programów unijnych
  - oświadczenie o braku bycia prawomocnie skazanym za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - umiejętność pracy w grupie.
4. Stanowisko ds. komunikacji i promocji
- a. odpowiada za realizację powierzonych zadań w zakresie spraw:
- animacji i koordynowania współpracy z lokalną społecznością,
  - planowanie i realizacja działań związanych z komunikacją, promocją, realizacją Planu komunikacji,
  - współpraca z LGD w ramach realizowanych projektów współpracy, koordynowanie projektów współpracy,
  - prowadzenie doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach *Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność* potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów,
  - obsługa naboru wniosków składanych w ramach realizacji strategii,
  - przygotowanie i prezentowanie informacji o realizacji LSR oraz realizacji promocji.
- b. spełnia następujące wymagania – posiada:
- wykształcenie wyższe,
  - znajomość programów Unii Europejskiej i innych,
  - min. dwuletni staż pracy,
  - znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych,
  - doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z programów unijnych,
  - oświadczenie o braku bycia prawomocnie skazanym za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - umiejętność pracy w grupie.
- 5.

### **Sposób przeprowadzenia doradztwa**

Kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik Biura świadczą nieodpłatne usługi doradcze i informacyjne w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania w ramach przedsięwzięć zaplanowanych w Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność:

1. mogą być prowadzone w różnych formach, między innymi poprzez e-mail, rozmowę telefoniczną, wideo połączenie internetowe, spotkanie, rozmowę online za pośrednictwem portalu społecznościowego lub komunikatora internetowego.
2. każda usługa doradztwa jest zapisywana w prowadzonej ewidencji usług doradczych, zawierającej między innymi identyfikację rozmówcy, zakres doradztwa, termin i osobę udzielającą informacji,
3. obowiązkiem świadczącego usługę jest poinformowanie o możliwości wypełnienia ankiety monitorującej jakość usługi i poproszenie rozmówcy o jej wypełnienie.

4. Biuro na początku każdego roku dokonuje analizy za rok poprzedni świadczonych usług doradczych na podstawie ankiet monitorujących, prowadzonej ewidencji usług doradczych.
5. Następnie Biuro przygotowuje raport ze świadczonych usług doradczych uwzględniających wyniki analizy wraz z oceną efektywności świadczonych usług.
6. Raport przedstawiany jest Zarządowi, a jego wyniki rozpowszechniane na spotkaniach członków Stowarzyszenia.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka  
Rybacka Bracia Mierzei  
82-100 Nowy Dwór Gdański, ul. Pi. Wolności 22  
NIP 579-220-10-75 REGON 220838081  
tel. +4856280942 [biuro@rybackabrac.pl](mailto:biuro@rybackabrac.pl)

PREZES  
*Tomasz Szczepański*