Osjaków dn.18.05.2016r.

 Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego

 Departament Funduszu Rozwoju Obszarów Wiejskich

 al.Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź

 W odpowiedzi na pismo z dnia 6 maja 2016 nr UM05-6933-UM0510006/15 w zakresie wprowadzania zmian w przypadku warunkowego wyboru LSR oraz działając na podstawie Uchwały nr 17 Komisji do spraw wyboru strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność z dnia 26 kwietnia 2016r. §3, dokonujemy zmian warunkowo wybranej LSR poprzez wprowadzenie adekwatnych do przewidzianych obowiązków wymagań dotyczących wiedzy i doświadczenia osób zaangażowanych w opracowanie i realizacje LSR, w załączniku nr 13 do wniosku o wybór LSR - Opis stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura LGD ” Kraina Wielkiego Łuku Warty”

załączniki:

1. załącznik nr 13 do wniosku o wybór LSR - Opis stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura LGD ” Kraina Wielkiego łuku Warty”

Opis stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura LGD ” Kraina Wielkiego łuku Warty”

 W biurze Lokalnej Grupy Działania „Kraina Wielkiego Łuku Warty” na stanowiskach zgodnie z Regulaminem Biura zatrudnieni są pracownicy cechuje sumienność w wykonywaniu swoich obowiązków . Są to osoby, które w poprzednim okresie programowania 2007-2013 zajmowały się pozyskiwaniem środków unijnych, organizacją wydarzeń o charakterze promocyjnym, kulturalnym i rekreacyjnym. Aktywność
w zakresie różnych programów i projektów wiąże się z ich działalnością na co dzień,
w środowisku lokalnym jako przedstawicieli różnych organizacji formalnych
i nieformalnych. Doświadczenia pracowników zdobyte podczas realizacji wcześniejszych projektów będą wykorzystywane w realizacji programu Leader w okresie programowania 2014-2020. W celu obsługi biura zostaną utrzymane cztery etaty Dyrektor Biura, Główny Księgowy, Specjalista ds. administracyjno-kadrowych, Koordynator ds. projektów i ewaluacji, oraz istnieje możliwość wykorzystania do swojej działalności usług prawnych, informatycznych lub innych specjalistycznych zlecanych do wykonania osobom lub firmom posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie. Dla przejrzystości zadań powierzonych do wykonania pracownikom, w celu sprawnego i efektywnego funkcjonowania biura przypisano zakres obowiązków oraz sposób wykonywania pracy na każdym stanowisku pracy ze szczególnym uwzględnieniem wdrażania programu LEADER z podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, który przedstawia się następująco:

**Dyrektor Biura**jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia. Dyrektor biura ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:

1. gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
2. opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
3. przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i posiedzenia Zarządu, Rady Programowej oraz Komisji Rewizyjnej,
4. prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady Programowej oraz Komisji Rewizyjnej,
5. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej LGD,
6. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej,
7. prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
8. wykonywanie obowiązków przewidzianych w procedurach oceny i wyboru wniosków, zawartych w Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Kraina Wielkiego Łuku Warty” w działaniu „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” ,
9. nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosku o dofinansowanie w ramach wdrażania LSR,
10. nadzór nad prowadzeniem monitoringu i ewaluacji,
11. zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
12. opracowywanie planów pracy Zarządu,
13. opracowywanie budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
14. przygotowanie udziału w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, konferencjach, uroczystościach związanych z działalnością i promocją Stowarzyszenia,
15. prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
16. udzielanie informacji o działalności LGD- telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
17. współpraca z mediami w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
18. współredagowanie biuletynów, broszur Stowarzyszenia LGD „Kraina Wielkiego Łuku Warty”,
19. nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników biura, współuczestniczenie w szkoleniach,
20. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
21. nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli Zarządu LGD,
22. nadzór i kontrolę nad realizacją projektów grantowych przy wdrażaniu LSR,
23. nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami umów o pracę,
24. nadzór nad majątkiem Stowarzyszenia
25. archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych i kadrowych
26. przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
27. wnioskowanie do Zarządu o przyznanie środków pieniężnych na nagrody i premie dla pracowników biura.

Do obowiązków Dyrektora Biura należy również wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli oraz innych niewymienionych zadań wskazanych przez Zarząd. Dyrektor Biurajest upoważniony do kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami, współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia, organizowania konferencji prasowych, koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia.

**Wymagania dla pracownika zatrudnionego w Biurze LGD ”Kraina Wielkiego Łuku Warty” na stanowisku** **Dyrektor Biura:**

1. Doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów unijnych okresie programowania 2007-2013r.( certyfikat/zaświadczenie/referencje/zakres obowiązków/umowa)
2. Doświadczenie w organizacji wydarzeń o charakterze promocyjnym, kulturalnym i rekreacyjnym.(referencje/umowa)
3. Podstawowa wiedza z zakresu działania stowarzyszeń lub innych organizacji pozarządowych. (referencje)
4. Wykształcenie wyższe
5. Znajomość obsługi komputera (Word,exel)
6. Doświadczenie w kierowaniu zespołem (zakres obowiązków/umowa)

**Koordynator ds. projektów i ewaluacji** jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, działania informacyjno-promocyjne podejmowane przez Stowarzyszenie oraz za nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej, monitoring i ewaluację , a w szczególności za:

1. realizacja projektów Stowarzyszenia, poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia z PROW na lata 2014-2020 oraz innych programów,
2. przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektu w ramach funduszy UE (analizy finansowe, montaż finansowy, projekcje finansowe, biznes plany, studia wykonalności, analizy branżowe, wnioski dotacyjne),
3. udzielanie potencjalnym beneficjentom, w tym grantobiorcom wszystkich informacji dotyczących sposobu przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie oraz doradztwo unijne dla mieszkańców terenu LSR,
4. Sprawdzanie wniosków o przyznanie pomocy, ocena merytoryczna oraz weryfikacja wniosków o płatność dla grantobiorców,
5. rekrutacja beneficjentów do projektów poprzez działania animacyjne,
6. bieżące monitorowanie zmian w przepisach związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych,
7. opracowanie narzędzi monitoringu i ewaluacji,
8. opracowanie dokumentacji i analiz na potrzeby realizacji projektów i wdrażania LSR,
9. sporządzanie raportów ewaluacyjnych i sondażowych,
10. pomoc w przygotowywaniu i uaktualnianiu strony internetowej,
11. nadzór nad realizacją strategii promocyjnej projektów oraz promocji Stowarzyszenia,
12. przygotowywanie informacji tematycznych i materiałów na posiedzenia władz Stowarzyszenia,
13. koordynacja realizacji zadań statutowych Stowarzyszenia, w sprawach finansowych współpraca z księgowym,
14. podstawowa znajomość przepisów, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i kodeksu pracyoraz znajomość zagadnień związanych z rozwojem obszarów wiejskich,
15. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Biura i Zarząd.

**Wymagania dla pracownika zatrudnionego w Biurze LGD ”Kraina Wielkiego Łuku Warty” na stanowisku** **Koordynator ds. projektów i ewaluacji**

1. Doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów unijnych okresie programowania 2007-2013r.( certyfikat/zaświadczenie/referencje/zakres obowiązków)
2. Doświadczenie w organizacji wydarzeń o charakterze promocyjnym, kulturalnym i rekreacyjnym.(referencje/umowy)
3. Podstawowa wiedza z zakresu działania stowarzyszeń lub innych organizacji pozarządowych. (referencje)
4. Wykształcenie średnie
5. Znajomość obsługi komputera (Word, exel)

**Główny Księgowy** podlega służbowo Dyrektorowi Biura i jest zobowiązany do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Jest odpowiedzialny za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie
z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
2. tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
3. obsługa beneficjentów projektów w tym grantobiorców w zakresie wypełniania i rozliczania wniosków o płatność,
4. sprawdzanie wniosków o płatność dla grantobiorców
5. rejestracja operacji gospodarczych i finansowych oraz analiza dokumentów finansowych,
6. sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych,
7. dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych,
8. sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
9. udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
10. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
11. prowadzenie kart przychodów pracowników,
12. sporządzanie list płac,
13. regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych, regulowanie składek ZUS
14. regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań wobec kontrahentów, pracowników i organów publiczno-prawnych,
15. przestrzeganie zapisów zawartych w Regulaminie Wynagradzania
16. wystawianie rachunków,
17. prowadzenie rachunku bankowego,
18. czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem przyjętej polityki finansowej,
19. prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
20. prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
21. sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.
22. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Biura i Zarząd

**Wymagania dla pracownika zatrudnionego w Biurze LGD ”Kraina Wielkiego Łuku Warty” na stanowisku** **Główny Księgowy**

1. Doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów unijnych okresie programowania 2007-2013r.( certyfikat/zaświadczenie/referencje/zakres obowiązków)
2. Doświadczenie w organizacji wydarzeń o charakterze promocyjnym, kulturalnym i rekreacyjnym.(referencje/umowy)
3. Podstawowa wiedza z zakresu działania stowarzyszeń lub innych organizacji pozarządowych. (referencje)
4. Wykształcenie średnie
5. Znajomość obsługi komputera (Word, exel)
6. Wiedza z zakresu podstaw księgowości (certyfikat/ zaświadczenie/kurs)

**Specjalista ds. administracyjno –kadrowych**jest odpowiedzialny za pełną obsługę administracyjną i kadrową biura Stowarzyszenia, przygotowanie realizację i rozliczenie procesu dotyczącego wyboru operacji do realizacji LSR a w szczególności za:

1. prowadzenie korespondencji, w tym dziennika korespondencji oraz dokumentacji przychodzącej i wychodzącej,
2. zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów, koordynacja przepływu poczty,
3. udzielanie interesantom podstawowych informacji z zakresu wdrażania LSR,
4. podstawowa obsługa beneficjentów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, pomoc podczas przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczące wdrażania LSR,
5. wstępna weryfikacja wniosków o przyznanie pomocy dla grantobiorców, ocena formalna przyjmowanych wniosków,
6. prowadzenie dokumentacji i przeprowadzanie kontroli przy realizacji projektów grantowych przy wdrażaniu LSR
7. obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach LSR i przygotowanie materiałów do sprawozdań z realizacji LSR,
8. obsługę organizacyjną posiedzeń Zarządu Stowarzyszenia, Walnego Zebrania Członków, Rady Programowej i Komisji Rewizyjnej,
9. prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Władz Stowarzyszenia min. protokołów i rejestru podjętych uchwał,
10. przygotowywanie informacji i materiałów na posiedzenia władz Stowarzyszenia,
11. opracowywanie materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Stowarzyszenia,
12. prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia oraz gromadzenie aktów prawnych regulujących działalność Stowarzyszenia
13. prowadzenie, nadzór i bieżąca weryfikacja udziałów członkowskich,
14. współpraca z informatykiem w zakresie przygotowywania materiałów do uaktualniania strony internetowej,
15. przygotowywanie umów cywilnoprawnych, parafowanych przez Radcę Prawnego
16. należyte zabezpieczenie dokumentów administracyjnych i kadrowych,
17. prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników,
18. sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zalecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.
19. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Biura i Zarząd.

Biuro zostało powołane do realizacji: celów i zadań zawartych w Statucie, Lokalnej Strategii Rozwoju, uchwał Zarządu, Walnego Zebrania Członków i Komisji Rewizyjnej , swoją działalność prowadzi w oparciu o Zatwierdzony Uchwałą Zarządu Regulamin Biura oraz procedury wyboru i oceny grantobiorców i operacji w ramach realizacji LSR.

**Wymagania dla pracownika zatrudnionego w Biurze LGD ”Kraina Wielkiego Łuku Warty” na stanowisku** **Specjalista ds. administracyjno –kadrowych**

1. Doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów unijnych okresie programowania 2007-2013r.( certyfikat/zaświadczenie/referencje/umowa/zakres obowiązków)
2. Doświadczenie w organizacji wydarzeń o charakterze promocyjnym, kulturalnym i rekreacyjnym.(referencje/umowy)
3. Podstawowa wiedza z zakresu działania stowarzyszeń lub innych organizacji pozarządowych. (referencje)
4. Wykształcenie średnie
5. Znajomość obsługi komputera (Word,exel)