

**Załącznik nr 13 do wniosku o wybór LSR****Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura „Między Prosną a Wartą” – Lokalna Grupa Działania.**

Biuro „Między Prosną a Wartą” – Lokalna Grupa Działania funkcjonuje w oparciu o Regulamin Biura, który dokładnie określa zakres działania i kompetencji związanych z działalnością biura. Struktura organizacyjna biura przedstawia się następująco:

1. Kierownik biura.
2. Pracownik administracyjny do spraw projektów.
3. Pracownik administracyjny do spraw projektów i ewaluacji.
4. Księgowy.

Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień oraz w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia. Kierownik Biura jest upoważniony do podpisywania bieżącej korespondencji, kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami, koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia, podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów. Kierownik między innymi odpowiedzialny jest za regulowanie kwestii formalnych Stowarzyszenia, informowanie o konkursach i możliwościach pozyskiwania środków unijnych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, kierowanie podległymi pracownikami zatrudnionymi w biurze, nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej, obsługę Walnego Zgromadzenia Członków, nadzór nad prowadzeniem monitoringu i ewaluacji, nadzór nad oceną wniosków składanych w biurze w ramach realizacji Lokalnej Strategii jak również kontrolę poszczególnych beneficjentów.

Do obowiązków Kierownika Biura należy 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.

Pracownik administracyjny do spraw projektów odpowiada za:

- przygotowywanie dokumentacji na potrzeby realizacji projektów w ramach funduszy UE,
- nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej,
- udzielanie potencjalnym beneficjentom informacji dotyczących sposobu przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie oraz doradztwo unijne dla mieszkańców obszaru, bieżące
- monitorowanie zmian w przepisach związanych z pozyskiwaniem funduszy jak również doradztwo w ramach poszczególnych naborów wniosków o dofinansowanie za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów,
- doradztwo w ramach poszczególnych naborów wniosków o dofinansowanie.

Pracownik administracyjny do spraw projektów i ewaluacji odpowiada za:

- przygotowanie, realizację i rozliczanie procesu dotyczącego wyboru operacji do realizacji LSR jej monitoring i ewaluację.
- Przygotowywania dokumentacji na potrzeby realizacji projektów w ramach funduszy UE,
- bieżące monitorowanie zmian w przepisach związanych realizacją LSR,
- doradztwo w ramach poszczególnych naborów wniosków o dofinansowanie,
- animację w zakresie realizacji Planu komunikacji.
- prowadzenie rejestru zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy (jako metody pomiaru tych zadań).

Na wszystkich stanowiskach wymagane jest wykształcenie wyższe magisterskie, przynajmniej roczne doświadczenie w realizacji projektów z udziałem środków UE, udokumentowane zaangażowanie w pracę organizacji pozarządowej.

W związku z zadaniami dotyczącymi doradztwa określono sposób pomiaru jakości udzielanego doradztwa poprzez wprowadzenie rejestru. Wskaźnikiem jakości doradztwa będzie procent beneficjentów, którzy w związku z doradztwem podpisali umowę o dofinansowanie operacji.

Księgowy jest zobowiązany do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości. W szczególności odpowiedzialny jest za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, jak również za prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia, należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych, prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, prowadzenie rachunku bankowego i pracownik administracyjny ewaluacji

V-ce Prezes  
*Piotr Zapada*  
Piotr Zapada