

Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura LGD.

Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:

- 1) Kierownik Biura;
- 2) Księgowy Biura;
- 3) Specjalista ds. funduszy unijnych oraz współpracy;
- 4) Specjalista ds. organizacji naborów wniosków, promocji i informacji.

1. Kierownik biura

Kierownik Biura zatrudniony jest przez Zarząd Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalna Grupa Działania i z upoważnienia Zarządu może reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania. Na wniosek Kierownika Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników. Kierownik Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu Stowarzyszenia, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.

Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia - oraz Biurem i należytą realizacją następujących zadań:

1. koordynowanie pracy Biura LGD,
2. nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
3. zapewnienie wysokiej jakości obsługi beneficjentów,
4. koordynacja dotycząca realizacji budżetu LGD,
5. koordynacja dotycząca realizacji LSR,
6. doradztwo dla mieszkańców i potencjalnych beneficjentów nt. funkcjonowania LGD oraz możliwości dofinansowania operacji w ramach środków unijnych,
7. pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów spójnych z LSR,
8. nadzór nad obsługą wniosków,
9. nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
10. realizacja procesów ewaluacji LSR,

11. prowadzenie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
12. nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
13. organizowanie i realizacja współpracy z JST oraz organizacjami pozarządowymi z obszaru LGD,
14. współpraca z przedstawicielami defaworyzowanych grup społecznych z obszaru LGD,
15. współpraca z przedsiębiorstwami na rzecz rozwoju gospodarczego LGD oraz wsparcia i pomocy defaworyzowanych grup społecznych obszaru LGD,
16. organizacja przedsięwzięć związanych z animacją społeczną, organizacją wydarzeń edukacyjnych, kulturalnych, sportowych dotyczących aktywizacji i integracji społecznej obszaru LGD,
17. nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
18. zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Biurem i władzami LGD,
19. realizowanie innych zadań zleconych przez Zarząd LGD,
20. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
21. zgłaszanie Przewodniczącemu Rady potrzeby zwołania Zebrania Rady,
22. gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
23. zamawianie ekspertyz i opinii specjalistycznych,
24. przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia,
25. opracowywanie projektów zmian w wewnętrznych aktach prawnych Stowarzyszenia,
26. obsługa Walnego Zebrania Członków,
27. prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
28. sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,
29. prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
30. obsługa Zarządu,
31. prowadzenie rejestru uchwał organów Stowarzyszenia,
32. opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
33. prowadzenie korespondencji Stowarzyszenia,
34. udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,

35. utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia,
36. sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

2. Księgowy biura

Księgowy podlega służbowo Kierownikowi Biura i jest zobowiązany do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, ponosząc pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Księgowy wykonuje zadania określone poniżej oraz inne zlecone dodatkowo przez Kierownika Biura bądź Prezesa Zarządu.

Księgowy Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, i należyłą realizacją następujących zadań:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
2. wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny (GUS),
3. tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
4. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
5. bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
6. rejestracja operacji gospodarczych - finansowych,
7. analiza dokumentów finansowych,
8. sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
9. dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
10. sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS),
11. udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
12. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
13. prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
14. sporządzanie list płac,
15. regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,

16. prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
17. wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,
18. regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
19. odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
20. wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
21. wystawianie rachunków,
22. prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,
23. opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,
24. zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Stowarzyszenia,
25. wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
26. realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
27. prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
28. prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
29. sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.

3. Specjalista ds. funduszy unijnych oraz współpracy

Specjalista ds. funduszy unijnych oraz współpracy jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów w zakresie programów dotacyjnych Unii Europejskiej (UE), przygotowanie projektów w ramach funduszy UE oraz realizację i rozliczenie procesu dotacyjnego projektów, a także odpowiedzialny jest za:

1. obsługę projektodawców,
2. obsługę związaną z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD,
3. organizację pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
4. przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
5. przygotowanie i składanie wniosków o płatność, przygotowywanie odpowiednich sprawozdań, monitorowanie podpisywania i realizacji umów, przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
6. koordynowanie projektów współpracy,
7. sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,

8. przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów o pomoc,
9. poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia oraz ich prowadzenie i rozliczenie,
10. realizację projektów Stowarzyszenia,
11. przygotowanie i prezentację informacji na temat operacji,
12. prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
13. realizowanie innych zadań zleconych przez Zarząd LGD, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
 - b) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
 - c) współpraca z mediami – w tym organizowanie konferencji prasowych,
 - d) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD,
 - e) obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
 - f) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
 - g) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
 - h) realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym,
 - i) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,

4. Specjalista ds. organizacji naborów, promocji i informacji

Specjalista ds. organizacji naborów, promocji i informacji jest odpowiedzialny za promocję i informację na temat realizowanych naborów oraz Stowarzyszenia oraz za nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej, a także za:

1. nadzór nad realizacją strategii promocyjnej dotyczącej organizacji naborów,
2. przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat naborów,
3. współpraca z mediami,
4. prowadzenie promocji Stowarzyszenia,
5. organizowanie spotkań i konferencji w tym spotkań informacyjnych dotyczących naborów,
6. redagowanie notatek prasowych, biuletynu informacyjnego LGD nt. naborów,

7. zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących naborów,
8. redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia,
9. bieżące informowanie potencjalnych beneficjentów o realizacji LSR, naborach, zasadach naborów, zasadach oceny operacji,
10. obsługa klientów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczące wdrażania LSR,
11. przygotowanie prezentacji i zestawień.