

Regulamin Pracy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – Dorzecze Wisły

§ 1

Główne dokumenty stanowiące podstawę opracowania Regulaminu oraz obowiązujące przy jego stosowaniu:

1. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.
4. Ustawa z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
6. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
7. Statut LGD oraz dokumenty opracowane i obowiązujące na jego podstawie.

§ 2

Wyjaśnienie zwrotów użytych w Regulaminie:

1. Biuro – Biuro LGD / Biuro Zarządu LGD.
2. Pracownik – osoba zatrudniona w Biurze.
3. Pracodawca – LGD reprezentowana przez Zarząd.
4. LGD – Lokalna Grupa Działania – Dorzecze Wisły
5. LSR – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
6. Organy – Organy LGD: Walne Zebranie Członków, Zarząd, Komisja Rewizyjna, Rada.
7. Prezes – Prezes Zarządu LGD.
8. Rada – Rada LGD.
9. Regulamin – Regulamin Biura.
10. Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS) – zgodnie z Artykuł 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
11. Ustawa o RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378).

12. WZC – Walne Zebranie Członków LGD.

13. Zarząd – Zarząd LGD.

§ 3

1. Biuro LGD zostało powołane i działa w oparciu o LGD zostało powołane i działa w oparciu o §17 ust. 2 pkt. "n" Statutu LGD oraz §18 ust. 1 Regulaminu Pracy Zarządu LGD.
2. Biuro znajduje się w miejscowości Połaniec, przy ul. Ruszczańskiej 27, 28-230 pok. 110.
3. Biuro posiada warunki techniczno-lokalowe i wyposażenie umożliwiające przyjmowanie Wnioskodawców, sprawna obsługa administracyjną LGD oraz archiwizację dokumentów.
4. Zarząd może podjąć uchwałę określającą:
 - a. opis stanowisk oraz procedury naboru na poszczególnych stanowiskach, która będzie stanowić załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - b. opis wynagrodzeń pracowników, która będzie stanowić załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Regulamin Biura określa jego organizację i zasady funkcjonowania, zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura.
6. Biuro prowadzi i wspiera organy LGD między innymi poprzez:
 - a. podejmowanie działań na rzecz LGD,
 - b. obsługę działalności bieżącej organów,
 - c. realizację celów i zadań organów.
7. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby LGD.
8. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik Biura świadczący nieodpłatne usługi doradcze i informacyjne w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania w ramach przedsięwzięć zaplanowanych w Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność:
 - a. 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,
 - b. każda usługa doradztwa jest zapisywana w prowadzonej ewidencji usług doradczych, zawierającej między innymi identyfikację rozmówcy, zakres oczekiwanego i udzielonego doradztwa, termin i osobę udzielającą informacji,
 - c. obowiązkiem świadczącego usługę jest poinformowanie o możliwości i poproszenie rozmówcy o wypełnienie ankiety monitorującej jakość usługi, a w przypadku braku możliwości wypełnienia ankiety lub odmowy jej wypełnienia, sporządzenie notatki,
 - d. Biuro raz na kwartał oraz na dzień zakończenia każdego Konkursu dokonuje analizy świadczonych usług doradczych na podstawie ankiet monitorujących, notatek i prowadzonej ewidencji usług
 - e. Biuro raz na kwartał oraz na dzień zakończenia każdego Konkursu przygotowuje raport ze świadczonych usług doradczych uwzględniających wyniki analizy,
 - f. Dyrektor Biura raz w roku przygotowuje ocenę efektywności świadczonych usług, w oparciu o przedstawiony raport na podstawie między innymi wyliczeń podsumowujących liczbę świadczonych usług i osób którym świadczono usługi do

liczby złożonych Wniosków oraz Wniosków które uzyskały wsparcie, zostały zrealizowane i rozliczone.

§ 4.

1. Struktura organizacyjna Biura:
 - 1) Dyrektor Biura – 1 etat.
 - 2) Specjalista ds. projektów – 1 etat.
2. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.
3. Do wykonywania konkretnych zadań oraz na czas określony mogą być zatrudniane inne osoby.
4. Zarząd zatrudnia pracowników Biura określając ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność, czas pracy oraz wynagrodzenie.
5. Biurem kieruje Dyrektor Biura zgodnie z udzielonym mu pełnomocnictwem.
6. Dyrektor Biura:
 - 1) sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami LGD,
 - 2) posługuje się pieczęcią imienną,
 - 3) spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu LGD, uchwał WZC, Komisji Rewizyjnej i Zarządu,
 - 4) 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,
 - 5) spełnia następujące wymagania – posiada:
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) bardzo dobrą znajomość programów Unii Europejskiej i innych,
 - c) min. czteroletni staż pracy,
 - d) umiejętność organizowania pracy własnej i Biura,
 - e) znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych,
 - f) udokumentowane doświadczenie w koordynacji lub zarządzaniu projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
 - g) zaświadczenie o braku bycia prawomocnie skazanym za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - 6) odpowiada za prawidłowe zarządzanie sprawami LGD oraz Biura:
 - a) wykonywanie uchwał organów LGD,
 - b) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
 - c) prowadzenie bieżących spraw LGD,
 - d) współpraca z organami LGD w zakresie realizacji LSR,
 - e) redagowanie wewnętrznych materiałów informacyjnych,
 - f) przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów LGD,
 - g) opracowywanie projektów zmian w dokumentach dotyczących LSR,
 - h) obsługa posiedzeń i spotkań organów LGD,

- i) sporządzanie protokołów z posiedzeń organów LGD, prowadzenie dokumentacji organów, sporządzanie odpisów uchwał organów,
- j) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- k) nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy,
- l) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- m) nadzór nad obsługą wniosków i nad prowadzeniem monitoringu realizacji LSR,
- n) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, nadzór nad prawidłowością sporządzania innych sprawozdań,
- o) nadzór nad prowadzeniem korespondencji,
- p) koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania LGD,
- q) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- r) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności LGD,
- s) udział w wydarzeniach związanych z działalnością LGD,
- t) sprawowanie pieczy nad urządzeniami technicznymi i pomieszczeniami.

7) jest upoważniony do:

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

7. Specjalista ds. projektów:

1) odpowiada za realizację powierzonych zadań w zakresie:

- a) prowadzenia doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów,
- b) realizacja działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy przewidzianych w Planie komunikacji stanowiącym załącznik do Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,
- c) przygotowywanie raportów z udzielonego doradztwa na podstawie ankiet monitorujących i/lub notatek,
- d) koordynowania projektów, wydarzeń realizowanych przez LGD,
- e) prowadzenia projektów grantowych oraz operacji własnych realizowanych w ramach LSR,

- f) monitoringu realizacji LSR,
- 2) spełnia następujące wymagania – posiada:
 - a) wykształcenie minimum wyższe,
 - b) znajomość programów Unii Europejskiej i innych,
 - c) min. dwuletni staż pracy,
 - d) znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych,
 - e) udokumentowane doświadczenie w koordynacji lub zarządzaniu projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
 - f) zaświadczenie o braku bycia prawomocnie skazanym za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - g) umiejętność pracy w grupie.
- 8. Sprawy finansowo-kadrowe i BHP:
 - 1) odpowiada za realizację powierzonych zadań w zakresie spraw:
 - a) kadrowo-płacowych,
 - b) finansowych,
 - c) administracyjnych,
 - d) BHP.
 - 2) spełnia następujące wymagania – posiada:
 - a) wykształcenie wyższe kierunkowe,
 - b) min. dwuletni staż pracy,
 - c) znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych,
 - d) zaświadczenie o braku bycia prawomocnie skazanym za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - e) umiejętność pracy w grupie.

§ 5

- 1. Obowiązki Pracodawcy:
 - a. zaznajamiać pracownika, który podejmuje pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na stanowisku i podstawowymi uprawnieniami,
 - b. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie wysokiej wydajności i należytej jakości pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - c. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
 - d. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - e. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - f. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - g. prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą.
- 2. Prawa Pracodawcy:
 - a. korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
 - b. wydawanie pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowanie.

§ 6

1. Obowiązki Pracownika:

- a. wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- b. przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- c. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- d. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- e. dbać o porządek na swoim stanowisku pracy,
- f. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- g. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Prawa Pracownika:

- a. zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- b. wynagrodzenia za pracę,
- c. wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy
z zakładu pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- d. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- e. równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

§ 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca i pracownik w indywidualnych umowach o pracę.
4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
5. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego.
6. Rozpoczęcie pracy w Biurze następuje o godzinie, a zakończenie o godzinie
7. Swoją obecność w pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności udostępnionej przez pracodawcę.
8. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

9. Pracownik ma obowiązek powiadomienia pracodawcy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienia dokonuje się osobiście, telefonicznie, drogą poczty elektronicznej lub listem poleconym.
10. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
11. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem oraz uchwałami WZC.
12. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.

Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura wnioskodawcy

Stanowisko: **Dyrektor Biura LGD**

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
4. Staż pracy minimum 3 lata;
5. Biegła obsługa komputera i Internetu;
6. Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej;
7. Znajomość ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności i innych zagadnień związanych z rozwojem obszarów wiejskich;
8. Prawo jazdy kat. B.

Wymagania pożądane:

1. Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji;
2. Biegła znajomość jednego z oficjalnych języków UE.

Podział obowiązków:

1. Kierowanie biurem Zarządu LGD – Dorzecze Wisły.
2. Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) na lata 2014 – 2020;
3. Nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków. o dofinansowanie;
4. Nadzór nad obsługą wniosków;
5. Nadzór nad prowadzeniem monitoringu zrealizowanych projektów;
6. Nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań dla IW;
7. Nadzór nad organizacją i pracą Rady stowarzyszenia oceniającej i wybierającej do realizacji projekty;
8. Nadzór nad sporządzaniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD Dorzecze Wisły;
9. Nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc;
10. Przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD – Dorzecze Wisły;
11. Przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli;
12. Nadzór nad stroną internetową stowarzyszenia, aktualizacja pod kątem przyszłego okresu programowania 2014-2020, zarchiwizowanie i uporządkowanie informacji na

WWW;

13. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją stron internetowych LGD - Dorzecze Wisły;
14. Redagowanie strony internetowej LGD, fanpage'a i innych stron związanych z działalnością LGD;
15. Sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
16. Realizacja uchwał Zarządu i uchwał Walnego Zgromadzenia Członków LGD;
17. Wykonywanie czynności wynikających ze statutu Lokalnej Grupy Działania – Dorzecze Wisły i Regulaminu Biura;
18. Prowadzenie działalności w zakresie i na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd;
19. Przygotowywanie i prezentowanie na posiedzeniu członków Zarządu i podczas Walnego Zebrania Absolutoryjnego sprawozdania merytoryczno-finansowego z działalności biura;
20. Prowadzenie i nadzorowanie wszystkich spraw związanych z realizacją zadań w stowarzyszeniu LGD - Dorzecze Wisły;
21. Zapewnienie pełnej obsługi administracyjnej i technicznej działań organów LGD – Dorzecze Wisły;
22. Sporządzanie rachunków bankowych, przelewów do rachunków, opłacanie faktur i innych dokumentów księgowych a także obsługa finansowa bankowych kont elektronicznych;
23. Utrzymywanie prawidłowych kontaktów pomiędzy Zarządem a członkami LGD - Dorzecze Wisły;
24. Przekazywanie informacji o działaniach podejmowanych przez LGD - Dorzecze Wisły do opinii publicznej;
25. Koordynowanie działalności doradczej, szkoleniowej i promocyjnej;
26. Uczestniczenie w posiedzeniach organów LGD - Dorzecze Wisły;
27. Opracowywanie projektów planu finansowego 2016-2022 biura LGD - Dorzecze Wisły;
28. Zapewnienie realizacji uprawnień pracowniczych i obowiązków pracodawcy;
29. Reprezentowanie interesu LGD - Dorzecze Wisły w kontaktach z osobami i podmiotami zewnętrznymi;
30. Udział w spotkaniach i konferencjach mający na celu zdobywanie informacji istotnych z punktu widzenia interesów LGD - Dorzecze Wisły;
31. Przygotowywanie umów z wykonawcami i przedkładanie ich do podpisania Zarządowi;
32. Przygotowywanie udziału LGD w targach, naradach, szkoleniach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD;
33. Przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych;
34. Organizacja szkoleń i spotkań informacyjnych;
35. Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy.
36. Koordynacja procesu planowania zastępstw i rozdziału funkcji;
37. Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
38. Realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd.

Zakres odpowiedzialności pracownika: zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
4. Biegła obsługa komputera i Internetu;
5. Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej;
6. Znajomość ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności i innych zagadnień związanych z rozwojem obszarów wiejskich;

Wymagania pożądane:

1. Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji;
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

Podział obowiązków:

1. Poszukiwanie możliwych źródeł finansowania oraz realizacja projektów stowarzyszenia;
2. Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnych do różnego rodzaju programów i funduszy;
3. Przygotowanie i składanie wniosków o płatność oraz innych odpowiednich sprawozdań;
4. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania (wskazywanie linków i innych możliwości uzyskania dokładnej informacji);
5. Udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu.
6. Obsługa korespondencji pocztowej, rejestrowanie poczty wychodzącej i przychodzącej;
7. Przyjmowanie i obsługa beneficjentów;
8. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD;
9. Udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu;
10. Współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych;
11. Nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola wypłat środków z tytułu realizacji umów;
12. Współredagowanie stron internetowych stowarzyszenia;
13. Obsługa fotograficzna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD;
14. Monitorowanie realizacji umów;

15. Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów;
16. Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Dyrektora Biura;
17. Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu;
18. Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
19. Organizowanie szkoleń;
20. Obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) na lata 2014 – 2020;
21. Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań dla IW;
22. Organizacja pracy Rady stowarzyszenia oceniającej i wybierającej do realizacji projekty;
23. Realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd.

Zakres odpowiedzialności pracownika: zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

Opis wynagrodzeń pracowników biura LGD

1. Zatrudnienie pracowników w Biurze Lokalnej Grupy Działania – Dorzecze Wisły odbywa się zgodnie ze Statutem LGD, Procedurą naboru pracowników Biura Zarządu LGD oraz opisem wymagań koniecznych i pożądanych na poszczególnych stanowiskach wraz z podziałem obowiązków i zakresem odpowiedzialności pracowników biura Zarządu LGD Dorzecze Wisły, uchwalonymi przez Zarząd.
2. Dyrektor Biura jest zatrudniony przez Zarząd zgodnie z obowiązującą procedurą natomiast pozostali pracownicy biura na wniosek dyrektora są zatrudniani przez Zarząd.
3. Wysokość wynagrodzenia jest uzależniona od kompetencji, posiadanej wiedzy, doświadczenia, nabytych umiejętności oraz osiągnięć w dotychczasowej pracy, na zajmowanym stanowisku pracy.
4. Wynagrodzenie dla Dyrektora Biura i pracowników na wniosek Prezesa Zarządu ustala Zarząd.
5. Wykaz stanowisk i tabela wynagrodzeń.

L.p.	Nazwa stanowiska	Wynagrodzenie brutto	Rodzaj umowy
1.	Dyrektor Biura	3 000 – 6 000 PLN	umowa o pracę
2.	Specjalista ds. koordynacji projektów	2 000 – 4 000 PLN	umowa o pracę

6. Zarząd LGD może przyznać nagrodę pieniężną pracownikom biura, o ile są dostępne środki pieniężne. Nagrodę pieniężną może przyznać za:
 1. wyjątkowe osiągnięcia w pracy zawodowej,
 2. upowszechnianie i promocję Lokalnej Grupy Działania – Dorzecze Wisły poza obowiązkami służbowymi,
 3. inne zadania nieprzewidziane w zakresie obowiązków.
7. Ustala się, że każdorazowo przyznana nagroda nie powinna być niższa niż 400,00 zł brutto.