

## Zakres czynności i obowiązków

**Stanowisko: Dyrektor Biura- podległość służbowa bezpośrednio Prezesowi Zarządu Stowarzyszenia,**

**Pan Tomasz Grobla**

1. Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa, postanowień Statutu, zobowiązań wynikających z zawartych umów, uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.
2. Dyrektor Biura odpowiedzialny jest za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia oraz funkcjonowanie i prawidłową organizację pracy Biura w ramach posiadanych kompetencji, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia. Dyrektor Biura wykonuje zadania pracodawcy w stosunku do pozostałych pracowników Biura w zakresie planowania pracy, oraz nadzoru i oceny wykonywania zadań przez pracowników Biura.
3. Dyrektor Biura zobowiązany jest również do należytej realizacji następujących zadań :

1) współpraca z Zarządem, Radą Rybacką i Komisją Rewizyjną w ramach realizacji zadań Stowarzyszenia w zakresie wynikającym ze Statutu, Strategii oraz Procedur dotyczących wdrażania LSR poprzez :

a) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady Rybackiej,

b) koordynowanie prac Rady Rybackiej w ramach jej działań,

c) nadzorowanie wdrażania projektów w ramach LSR,

2) prowadzenie akt pracowniczych i dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy,

3) prowadzenie oraz nadzór nad nieodpłatnym doradztwem dla potencjalnych beneficjentów programów realizowanych w ramach LSR,

4) nadzór nad obsługą wpływających wniosków, procedurami ich oceny,

5) nadzór nad prawidłową realizacją zawartych przez Stowarzyszenie umów,

6) nadzór nad realizacją projektów współpracy zarówno międzyregionalnej jak i międzynarodowej,

7) planowanie działalności Biura, w szczególności przygotowywanie rocznych planów pracy i budżetu,

8) nadzór nad sprawami finansowymi RLGD i sporządzanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z wykonania budżetu,

9) nadzór nad prawidłowością końcowych rozliczeń zrealizowanych umów o dofinansowanie,

10) merytoryczny nadzór nad przygotowywaniem, udostępnianiem i gromadzeniem dokumentów, w tym protokołów i materiałów na Walne Zebranie



Członków, Zarządu oraz Rady Rybackiej, a także organizacją posiedzeń tych organów,

11) nadzór nad realizacją działań informacyjno-promocyjnych i edukacyjnych związanych z obszarem RLGD,

12) nadzór nad sporządzaniem protokołów i odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczaniem ich uprawnionym osobom,

13) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady Rybackiej,

14) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem, zapewnienie warunków skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania Biura,

15) udział w szkoleniach związanych z działalnością prowadzoną przez RLGD,

16) opracowywanie i wdrażanie do realizacji projektów własnych RLGD,

17) dokumentowanie procesu wdrażania LSR dla RLGD,

18) przygotowywanie rocznych raportów i sprawozdań z realizacji LSR dla RLGD oraz przygotowywanie propozycji zmian w funkcjonowaniu Stowarzyszenia a w szczególności zmian w LSR, Statucie, Regulaminie Organizacyjnym Rady Rybackiej,

19) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej i listy członków Stowarzyszenia, terminowej realizacji zobowiązań finansowych członków Stowarzyszenia,

20) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń,

21) nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,

22) akceptowanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,

23) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej RLGD,

24) nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń pod względem rzeczowym w zakresie zgodności z warunkami umów o dofinansowanie,

25) nadzór nad sporządzaniem informacji z kontroli zewnętrznych dla Zarządu Stowarzyszenia,

26) przygotowywanie bieżących sprawozdań związanych z działalnością Stowarzyszenia na wniosek Zarządu,

27) wykonywanie zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych i przedstawianie dokumentacji to potwierdzającej Zarządowi Stowarzyszenia,

28) monitorowanie problematyki związanej z funduszami Unii Europejskiej w tym z Europejskim Funduszem Morskim i Rybackim,

29) współpraca z Samorządem Województwa w zakresie związanym z realizacją umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

30) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz



informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,

31) organizowania konferencji prasowych,

32) organizowania i koordynowania współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej,

33) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,

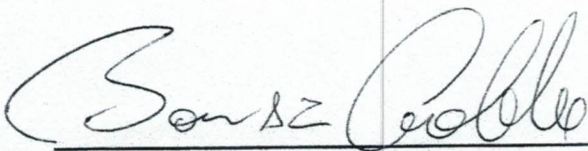
34) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

35) w okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby bądź innych zdarzeń losowych, obowiązki Dyrektora Biura wykonuje upoważniony przez Prezesa Zarządu pracownik Biura.

36) zachowanie w tajemnicy danych pracowników, członków Stowarzyszenia i interesantów a także informacji mających charakter poufnych bądź stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisu art.11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Niniejszy zakres obowiązków otrzymałem do stosowania w dniu

**1 marca 2019 r.**



(podpis czytelny pracownika)

 **SRLGD**  
MORZE I PARSETA  
KOŁOBRZEG ul. Dworcowa 12  
78-100 Kołobrzeg  
NIP: 671-181-76-49  
biuro@morzeiparseta.pl www.morzeiparseta.pl

 **SRLGD**  
MORZE I PARSETA  
KOŁOBRZEG  
Bogdan Błaszczuk  
Prezes



## **Zakres czynności i obowiązków**

**Stanowisko: Z-ca Dyrektora Biura SRLGD- podległość służbowa Dyrektor Biura RLGD „Morze i Parsęta”**

### **Pani Anna Niewiadomski**

-Zastępca Dyrektora jest odpowiedzialny za prowadzenie bieżących spraw Biura, promocję i informację na temat LSR, realizowanych projektów oraz na temat Stowarzyszenia, a także za sprawy organizacyjno-promocyjne dotyczące współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej.

W szczególności do zadań Z-cy Dyrektora Biura należy:

1. Przyjmowanie, przygotowywanie i wysyłanie korespondencji oraz ewidencjonowanie jej w dzienniku korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
2. Planowanie i prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych, edukacyjnych i kulturalnych, związanych z obszarem RLGD, realizacją LSR oraz działalnością RLGD,
3. Udzielanie informacji o działalności RLGD- telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
4. Przygotowywanie udziału w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach promujących RLGD,
5. Prowadzenie projektów współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej,
6. Aktualizacja strony internetowej,
7. Przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność,
8. Obsługa imprez wewnętrznych- spotkań, narad, przyjęć, delegacji i gości RLGD,
9. Przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych, organizacja przetargów i udział w pracach komisji przetargowych,
10. Organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez RLGD,
11. Prowadzenie działań organizacyjnych związanych ze współpracą międzynarodową i międzyregionalną,




12. Realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym,
13. Bieżące czynności administracyjne związane z obsługą Biura,
14. Udział w szkoleniach związanych z działaniami podejmowanymi przez RLGD,
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
16. Zachowanie w tajemnicy danych pracowników, członków Stowarzyszenia i interesantów, a także informacji mających charakter poufnych bądź stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
17. Niniejszy zakres obowiązków otrzymałam do stosowania w dniu **24 maja 2019 r.**

*Anne Hnredzińska*

(podpis czytelny pracownika)

 **SRLGD**  
MORZE I PARSETA  
KOŁOBRZEG ul. Dworcowa 12  
78-100 Kołobrzeg  
NIP: 671-181-76-49  
biuro@morzeiparseta.pl www.morzeiparseta.pl

 **SRLGD**  
MORZE I PARSETA  
*Bogdan Błaszczuk*  
Bogdan Błaszczuk  
Prezes