

Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników Biura Stowarzyszenia „Partnerstwo Północnej Jury”

I. Zakres działania Dyrektora Biura PPJ

§ 1

Dyrektor sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Biura oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu PPJ, uchwał Walnego Zebrania Członków PPJ i uchwał Zarządu.

§ 2

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Biura oraz realizację zadań PPJ, a w szczególności za:
 - a. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu PPJ,
 - b. przygotowywanie tematyki i materiałów na posiedzenia władz PPJ,
 - c. opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
 - d. obsługę organizacyjną posiedzeń Walnego Zebrania Członków, Zarządu PPJ, Komisji Rewizyjnej,
 - e. sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,
 - f. prowadzenie bieżących spraw PPJ,
 - g. opracowywanie, gromadzenie i udostępnianie materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Biura i PPJ,
 - h. prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
 - i. utrzymywanie stałego kontaktu z członkami zwyczajnymi, wspierającymi i honorowymi PPJ,
 - j. prowadzenie działalności wydawniczej,
 - k. ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własną bazę danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
 - l. opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań do zatwierdzenia przez Zarząd,
 - m. opracowywanie szczegółowych planów i budżetów dla podejmowania przedsięwzięć,
 - n. opracowywanie projektów i wniosków celem pozyskiwania funduszy unijnych, dotacji w tym z jednostek samorządu terytorialnego,
 - o. organizowanie szkoleń,
 - p. opracowywanie i przedkładanie władzom PPJ wniosków w sprawach zastrzeżonych do ich decyzji,
 - q. udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością PPJ,
 - r. prowadzenie korespondencji,
 - s. prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji PPJ,
 - t. wydawanie wewnętrznych zarządzeń dotyczących organizacji pracy Biura,
 - u. sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,

- v. nadzór nad wykonywaniem zadań dotyczących animacji, aktywizacji lokalnej społeczności,
 - w. monitorowanie pomiaru jakości świadczonego doradztwa.
2. Dyrektor przy wykonywaniu swoich zadań działa w ramach pełnomocnictwa ogólnego i wykonuje czynności obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu w rozumieniu art. 98 kodeksu cywilnego.
 3. Do obowiązków Dyrektora należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrolę oraz udzielanie kontrolującemu i władzom PPJ wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.
 4. Dyrektor organizuje pracę Biura, określa zakresy czynności, grafiki czasu pracy, ustala odpowiedzialność dla podległych pracowników oraz kontroluje wykonywanie zadań.

II. Zakres działania Księgowego

§ 3

1. Księgowy podlega służbowo Dyrektorowi Biura.
2. Księgowy jest zobowiązany do prowadzenia pełnej obsługi finansowo-księgowej Stowarzyszenia według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowo-księgowej i rachunkowości.
3. Księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą i zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie przyjęciu tej odpowiedzialności.
4. Do obowiązków Księgowego PPJ należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa i zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości ,
 - 2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych m.in. przez Główny Urząd Statystyczny,
 - 3) przestrzeganie ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej PPJ,
 - 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych,
 - 5) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
 - 6) prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowych,
 - 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i płac,
 - 8) prowadzenie dokumentacji składek członkowskich,
 - 9) analiza dokumentów finansowych i ich bieżąca kontrola pod względem formalno-rachunkowym,
 - 10) podejmowanie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku sprawowania kontroli i nadzoru,
 - 11) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych, dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
 - 12) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
 - 13) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne oraz wykonanie zaleceń pokontrolnych,
 - 14) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu PPJ,
 - 15) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu

- budżetowym,
- 16) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
 - 17) prawidłowe zabezpieczenie składników majątkowych,
 - 18) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową PPJ .

III. Zakres obowiązków i odpowiedzialności na pozostałych stanowiskach:

Specjalista ds. projektów i współpracy

§ 4

Zakres obowiązków i odpowiedzialności obejmuje:

1. Opracowanie i przygotowanie projektów operacji, które mają być realizowane przez PPJ w ramach LSR, a w szczególności:
 - opracowanie projektów operacji,
 - przygotowanie i złożenie wniosku aplikacyjnego wraz z wymaganymi załącznikami,
2. Nadzór nad realizacją operacji:
 - rozliczenie i skompletowanie całości dokumentacji do archiwizowania,
 - nanoszenie korekt i uzupełnień.
3. Opracowanie i przygotowanie projektów współpracy LGD PPJ z innymi podmiotami w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących „Wdrażania projektów współpracy” objętego PROW tj.:
 - przygotowanie i złożenie wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami,
 - nadzór nad realizacją operacji,
 - rozliczenie (przygotowanie wniosków o płatność) i skompletowanie całości dokumentacji do archiwizowania.
4. Monitorowanie konkursów z innych programów europejskich i krajowych, których cele wpisują się w działalność statutową LGD PPJ i cele LSR, do których LGD PPJ mogłoby aplikować wnioski na operacje, a w szczególności:
 - opracowanie projektów operacji, przygotowanie i złożenie wniosku aplikacyjnego wraz z wymaganymi załącznikami,
 - nadzór nad realizacją operacji,
 - rozliczenie (przygotowanie wniosków o płatność) i skompletowanie całości dokumentacji do archiwizowania.
5. Wsparcie dla projektodawców zamierzających realizować operacje w ramach LSR polegające m.in. na:
 - udostępnianiu niezbędnych formularzy i dokumentów,
 - udzielanie wyjaśnień o sposobie przygotowania wniosku i niezbędnych załącznikach,
 - udzielanie wyjaśnień wynikających z regulaminu konkursu,
 - wskazywanie obowiązujących przepisów.
6. Ogłaszanie konkursów określonych w LSR wg harmonogramu.
7. Wykonywanie zadań w zakresie animacji i aktywizacji lokalnej społeczności określone w LSR.
8. W zakresie współpracy:
 - opracowanie planów współpracy obejmujących: tematykę, zakres, harmonogram, sposób realizacji, itp.,
 - realizacja projektów współpracy.
9. Inne obowiązki powierzone przez Dyrektora oraz zaistniałe w trakcie realizacji powierzonych zadań.

Specjalista ds. informacji i projektów EFS i EFRR

§ 5

Zakres obowiązków i odpowiedzialności obejmuje:

1. W zakresie działań informacyjnych:
 - opracowanie planu działań informacyjnych na okres programowania obejmujący m.in. zasady, zakres i sposób informowania, realizacja zadań określonych w planie komunikacji,
 - przygotowanie materiałów informacyjnych w różnych formach,
 - dystrybucja materiałów informacyjnych,
 - obsługa strony www,
 - udzielanie informacji osobiście, telefonicznie i drogą elektroniczną.
2. W zakresie działań promocyjnych:
 - opracowanie planu działań promocyjnych na poszczególne lata, obejmującego m.in. rodzaj działań, harmonogram, sposób realizacji, itp.,
 - realizacja działań promocyjnych,
 - dbanie o dobry wizerunek PPJ.
3. W zakresie współpracy:
 - opracowanie planów współpracy obejmujących: tematykę, zakres, harmonogram, sposób realizacji, itp.,
 - realizacja projektów współpracy.
4. Dokumentowanie wszystkich powierzonych zadań, sprawozdawczości i ich rozliczanie.
5. Opracowanie i przygotowanie projektów współpracy LGD PPJ z innymi podmiotami w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących „Wdrażania projektów współpracy” objętego PROW tj.:
 - przygotowanie i złożenie wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami,
 - nadzór nad realizacją operacji,
 - rozliczenie (przygotowanie wniosków o płatność) i skompletowanie całości dokumentacji do archiwizowania.
6. Monitorowanie konkursów z innych programów europejskich i krajowych, których cele wpisują się w działalność statutową LGD PPJ i cele LSR, do których LGD PPJ mogłoby aplikować wnioski na operacje, a w szczególności:
 - opracowanie projektów operacji, przygotowanie i złożenie wniosku aplikacyjnego (PROW i EFS) wraz z wymaganymi załącznikami,
 - nadzór nad realizacją operacji PROW i EFS
 - rozliczenie (przygotowanie wniosków o płatność) i skompletowanie całości dokumentacji do archiwizowania.
7. Monitorowanie konkursów z Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Śląskiego ze szczególnym uwzględnieniem EFS i EFRR, wsparcie informacyjne dla projektodawców, nadzór nad realizacją i rozliczeniem projektów przez projektodawców.
8. Inne obowiązki powierzone przez Dyrektora.

Specjalista ds. dokumentowania i sprawozdawczości.

§ 6

Zakres obowiązków i odpowiedzialności obejmuje:

1. Dokumentowanie realizacji zadań PPJ w zakresie:
 - kompletowanie i sporządzanie dokumentów dotyczących realizacji operacji przez PPJ,
 - sporządzanie sprawozdań, raportów, informacji itp.,
 - kompletowanie i sporządzanie dokumentów (w określonym zakresie) dotyczących

realizacji operacji przez innych beneficjentów.

2. Dokumentowanie pracy Rady, m. in.:

- zawiadamianie o posiedzeniach, listy obecności itp.,
- przygotowanie dokumentów i formularzy niezbędnych do pracy Rady,
- sporządzanie sprawozdań, zestawień, analiz, projektów uchwał itp.,
- kompletowanie i porządkowanie dokumentów Rady,
- obsługa kancelaryjna Rady,
- przygotowywanie informacji do publikacji (strona www., itp.),
- archiwizowanie dokumentów.

3. Dokumentowanie pracy Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Walnego Zebrania Członków w wymaganym zakresie.

4. Prowadzenie kancelarii PPJ.

5. Prowadzenie spraw kadrowych.

6. Świadczenie doradztwa dla podmiotów i wykonywanie czynności związanych z pomiarem tego doradztwa.

7. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.