

### ZAKRES CZYNNOŚCI

IMIĘ I NAZWISKO:	LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA NOWA GALICJA BIURO STOWARZYSZENIA
STANOWISKO SŁUŻBOWE KSIĘGOWY STOWARZYSZENIA	
OBOWIĄZKI:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie księgowości Stowarzyszenia.</li> <li>2. Współpraca z zewnętrznymi usługodawcami i ekspertami odnośnie realizacji zadań LGD</li> <li>3. Przygotowywanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność w ramach realizowanych przez LGD projektów i działań.</li> <li>4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych i dokumentów finansowo-kadrowych przechowywanych w biurze LGD lub archiwum;</li> <li>5. Przygotowywanie sprawozdań finansowych okresowych, rocznych i końcowych.</li> <li>6. Doradztwo indywidualne w zakresie pozyskiwania środków i rozliczania projektów.</li> <li>7. Wstępna ocena formalna wniosków o udzielenie wsparcia.</li> <li>8. Realizacja innych zadań wyznaczonych przez Kierownika Biura Stowarzyszenia.</li> </ol>
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa z zakresu prowadzonych spraw oraz znajomość i przestrzeganie aktualnych instrukcji i regulaminów wewnętrznych;</li> <li>2. Znajomość i przestrzeganie aktualnych procedur odnoszących się do stanowiska pracy;</li> <li>3. Prawidłowe, rzetelne i terminowe załatwianie spraw oraz właściwe przygotowywanie, ewidencja i przechowywanie dokumentów oraz wykonywanie innych poleceń Kierownika Biura i Zarządu;</li> <li>4. Znajomość i przestrzeganie statutu LGD ;</li> <li>5. Zachowanie tajemnicy skarbowej i służbowej</li> </ol>
ZAKRES UPOWAŻNIEŃ:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontakty z potencjalnymi usługodawcami , zleceniobiorcami w ramach wykonywanych czynności;</li> <li>2. Współpraca z instytucjami (m.in. Agencją Płatniczą, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, samorządami terytorialnymi , członkami LGD ZUS, US) w ramach wykonywanych czynności;</li> <li>3. Potwierdzanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem</li> </ol>
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY:	Kierownik Biura
ZASTĘPSTWO:	Kierownik Biura

PRZYJMUJĘ DO WIADOMOŚCI I STOSOWANIA:

ZATWIERDZAM:

<p>..... data</p> <p>..... Podpis pracownika</p>		<p>..... data</p> <p>..... Podpis Prezesa Zarządu</p>
--	--	---

## ZAKRES CZYNNOŚCI

<b>IMIĘ I NAZWISKO:</b>	STOWARZYSZENIE PN. LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA NOWA GALICJA  BIURO STOWARZYSZENIA
<b>STANOWISKO SŁUŻBOWE</b>	
SPECJALISTA DO SPRAW PROJEKTÓW	
<b>OBOWIĄZKI:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjmowanie wniosków w ramach danego naboru w siedzibie Biura LGD.</li> <li>2. Dbanie o stronę WWW LGD.</li> <li>3. Animowanie lokalnej społeczności.</li> <li>4. Informowanie wnioskodawców o zasadach i trybie naboru wniosków, doradztwo indywidualne oraz przeprowadzanie szkoleń dla potencjalnych Wnioskodawców LSR.</li> <li>5. Przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR.</li> <li>6. Wstępna ocena formalna wniosków składanych w ramach ogłaszanych naborów</li> <li>7. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych i dokumentów przechowywanych w biurze LGD lub archiwum;</li> <li>8. Przygotowywanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych,</li> <li>9. Bieżący monitoring umów realizowanych przez beneficjentów LGD finansowanych w ramach LSR.</li> <li>10. Realizacja innych zadań wyznaczonych przez Kierownika Biura Stowarzyszenia.</li> </ol>
<b>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa z zakresu prowadzonych spraw oraz znajomość i przestrzeganie aktualnych instrukcji i regulaminów wewnętrznych;</li> <li>2. Znajomość i przestrzeganie aktualnych procedur odnoszących się do stanowiska pracy;</li> <li>3. Prawidłowe, rzetelne i terminowe załatwianie spraw oraz właściwe przygotowywanie, ewidencja i przechowywanie dokumentów oraz wykonywanie innych poleceń Kierownika Biura i Zarządu;</li> <li>4. Znajomość i przestrzeganie statutu LGD ;</li> </ol>
<b>ZAKRES UPOWAŻNIENI:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontakty z zewnętrznymi usługodawcami.</li> <li>2. Kontakty z potencjalnymi beneficjentami w ramach wykonywanych czynności;</li> <li>3. Współpraca z instytucjami (m.in. Agencją Płatniczą, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, samorządami terytorialnymi , członkami LGD) w ramach wykonywanych czynności;</li> <li>4. Potwierdzanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem</li> </ol>
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY:</b>	Kierownik Biura Stowarzyszenia
<b>ZASTĘPSTWO:</b>	Kierownik Biura Stowarzyszenia

PRZYJMUJĘ DO WIADOMOŚCI I  
STOSOWANIA:

ZATWIERDZAM:

..... data ..... Podpis pracownika		..... data ..... Podpis Prezesa Zarządu
---	--	--




## ZAKRES CZYNNOŚCI

<b>IMIĘ I NAZWISKO:</b>	LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA NOWA GALICJA  BIURO STOWARZYSZENIA
<b>STANOWISKO SŁUŻBOWE</b>	
KIEROWNIK BIURA STOWARZYSZENIA	
<b>OBOWIĄZKI:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizacja zadań wyznaczonych przez Zarząd Stowarzyszenia.</li> <li>2. Kierowanie pracą biura Stowarzyszenia LGD Nowa Galicja</li> <li>3. Realizacja zadań zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia w tym:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a) organizowanie posiedzeń organów LGD</li> <li>b) przygotowywanie odpowiednich projektów uchwał, stanowisk, materiałów, pism i dokumentów na polecenie zarządu LGD lub Prezesa LGD</li> <li>c) wykonywanie innych czynności związanych z reprezentowaniem LGD zgodnie z decyzją Prezesa LGD</li> </ol> </li> <li>4. współpraca z zewnętrznymi usługodawcami i ekspertami odnośnie realizacji zadań LGD</li> <li>5. Informowanie wnioskodawców o zasadach i trybie naboru wniosków, doradztwo indywidualne oraz przeprowadzanie szkoleń dla potencjalnych Wnioskodawców LSR</li> <li>6. Przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR.</li> <li>7. Wstępna ocena formalna wniosków składanych w ramach ogłaszanych naborów.</li> <li>8. Nadzór nad przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie i rozliczanie w ramach realizowanych projektów.</li> <li>9. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych i dokumentów przechowywanych w biurze LGD lub archiwum.</li> <li>10. Przygotowywanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych,</li> </ol>
<b>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa z zakresu prowadzonych spraw oraz znajomość i przestrzeganie aktualnych instrukcji i regulaminów wewnętrznych</li> <li>2. Znajomość i przestrzeganie aktualnych procedur odnoszących się do stanowiska pracy;</li> <li>3. Prawidłowe, rzetelne i terminowe załatwianie spraw oraz właściwe przygotowywanie, ewidencja i przechowywanie dokumentów oraz staranne wykonywanie poleceń Prezesa Zarządu;</li> <li>4. Znajomość i przestrzeganie statutu LGD ;</li> </ol>
<b>ZAKRES UPOWAŻNIENI:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontakty z potencjalnymi beneficjentami w ramach wykonywanych czynności;</li> <li>2. Współpraca z instytucjami (m.in. Agencją Płatniczą, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, samorządami terytorialnymi , członkami LGD) w ramach wykonywanych czynności;</li> <li>3. Potwierdzanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem</li> </ol>
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY:</b>	Prezes Zarządu LGD
<b>ZASTĘPSTWO:</b>	Specjalista do spraw projektów

PRZYJMUJĘ DO WIADOMOŚCI I STOSOWANIA:

ZATWIERDZAM:

..... data ..... Podpis pracownika	<div style="text-align: right;">                  .....                  data                  .....                  Podpis Prezesa Zarządu             </div>
---	---

**WICEPREZES**  
 Stowarzyszenia pn.  
 Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja  
*mgr inż. Małgorzata Dubiel*

**Stowarzyszenie Pn. Lokalna  
 Grupa Działania Nowa Galicja**  
 ul. Szkolna 7, 38-213 Kołaczyce  
 woj. podkarpackie  
 NIP 685-22-51-279 REGON 180335880