

UCHWAŁA NR 9/ III/ 2019

Zarządu Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński”
z 19 marca 2019 roku

w sprawie: zmiana Regulaminu Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński”

Na podstawie § 23 pkt 9 Statutu Stowarzyszenia, Zarząd Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” uchwala co następuje:

§ 1

1. Zmienia Regulamin Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński” w częściach dotyczących nazw stanowisk pracowników Biura i zakresu obowiązków oraz obowiązującego rozporządzenia o ochronie danych RODO oraz ww. zakresach objętych:
załącznikiem nr 1. Schemat organizacyjny Biura Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński”,
załącznikiem nr 2. Opisy stanowisk pracy Biura Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński”.
2. Wprowadzone zmiany polegają na zastąpieniu nazwy stanowiska Kierownik Biura nazwą Dyrektor Biura, a specjalisty ds. Lokalnej Strategii Rozwoju nazwą Zastępca Dyrektora Biura – celem zmiany jest wprowadzenie równoważnego nazewnictwa do osób kierujących pracą Biur stosowaną w pozostałych LGR województwa Zachodniopomorskiego a w przypadku specjalisty ds. LSR – zakres obowiązków umożliwi zastępstwo Dyrektora Biura podczas jego nieobecności – stąd adekwatne wydaje się nazywanie go Zastępcą Dyrektora Biura: rozporządzenie o ochronie danych osobowych „RODO” wprowadziło zmiany w dotychczas obowiązującej polityce ochrony danych osobowych, co należało uwzględnić w Regulaminie Biura Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński”.
3. Regulamin Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński” wraz z Załącznikami nr 1 i 2 z uwzględnieniem zmian w zakresie jw. stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza Prezesowi Zarządu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes Zarządu

Ryszard Mróz

Załącznik:

1. Regulamin Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński” (zmiana z dnia 19 marca 2019 r.)

REGULAMIN BIURA LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ „ZALEW SZCZECIŃSKI”

§ 35 Statutu Stowarzyszenia LGR „Zalew Szczeciński” stanowi:

„Biuro LGR jest jednostką administracyjną Stowarzyszenia powołaną w celu prowadzenia prac organizacyjnych i działań na rzecz realizacji celów Stowarzyszenia zgodnie z uchwałami władz Stowarzyszenia”

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Biuro LGR jest jednostką organizacyjną Stowarzyszenia utworzoną przez Zarząd. Zarząd nadaje kierunek pracy Biura, sprawuje nad nim kontrolę, zatrudnia i zwalnia jego pracowników.
2. Dane kontaktowe Biura:
 - Adres: ul. Dworcowa 4, 72-602 Świnoujście,
 - Telefon: 91 400 002
 - E-mail: biuro@lgr-zalew.pl
3. Biuro jest otwarte i przyjmuje interesantów w każdy dzień roboczy, w godzinach od 8:00 do 16:00.
4. Biuro funkcjonuje na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Walnego Zebrania Członków LGR, uchwał Zarządu Stowarzyszenia oraz zarządzeń Prezesa Zarządu, w tym:
 - uchwały nr 3/XVI/2011 Zarządu Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” z dnia 4 marca 2011 roku w sprawie zasad wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Stowarzyszenia na zakup dostaw, usług i robót budowlanych, stanowiącej **dokument A** Regulaminu,
 - Zarządzenia nr 2/2012 z dnia 31 grudnia 2012 roku Prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Rybackiej Zalew Szczeciński w sprawie wprowadzenia „Zasad (polityki) rachunkowości”, stanowiącego **dokument B** Regulaminu,
 - Zarządzenia nr 1/2015 z dnia 31 maja 2015 roku Prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz instrukcji postępowania z dokumentacją zgromadzoną w Lokalnej Grupie Działania przed dniem wejścia w życie zarządzenia nr 1/2015, stanowiącego **dokument C** Regulaminu,
 - uchwały nr 6/XII/2015 Zarządu Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie zasad zapewnienia jakości i efektywności doradztwa świadczonego przez Biuro LGR „Zalew Szczeciński”, stanowiącej **dokument E** Regulaminu,
 - uchwały nr 7/XII/2015 Zarządu lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” z 29 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia Polityki bezpieczeństwa w zakresie

ochrony danych osobowych w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński” oraz uchwały nr 19/ IX/ 2018 Zarządu Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” z 18 września 2018 roku w sprawie: uzgodnienia treści klauzuli RODO obowiązującej w Lokalnej Grupie Rybackiej „Zalew Szczeciński” na podstawie art. 6, art. 12 i art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla systemów informatycznych, stanowiącej **dokument F** Regulaminu.

II. ZADANIA BIURA

Biuro LGR wykonuje następujące zadania:

1. Obsługa organów LGR „Zalew Szczeciński” pod względem organizacyjnym i administracyjnym, w tym:
 - a) zapewnienie warunków techniczno-organizacyjnych do skutecznego zwołania i sprawnego prowadzenia posiedzeń, w tym: zapewnienie sali, sprzętu audio-wizualnego, cateringu – gdy jest to konieczne, przygotowanie i dostarczenie kompletu materiałów dla członków danego organu (projekty uchwał, kopie dokumentów), powiadamianie o terminie, czasie i miejscu posiedzenia organu oraz planowanym porządku obrad,
 - b) rejestrowanie (audio) przebiegu posiedzeń organów Stowarzyszenia oraz sporządzanie protokołów z poszczególnych posiedzeń wg zasad określonych w regulaminach tych organów,
 - c) kompletowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz archiwowanie dokumentów zgodnie z ustalonymi zasadami w tym zakresie,
 - d) informowanie organów wg przyjętych zasad lub odpowiednio do treści i rodzaju informacji oraz udostępnianie dokumentów odpowiednio do statutowych kompetencji organów,
 - e) umieszczanie informacji i komunikatów na stronie internetowej LGR,
 - f) rozpowszechnianie informacji i komunikatów w mediach,
 - g) prowadzenie spraw związanych z naborami, w zakresie określonym dla Biura w Regulaminie Rady, w tym:
 - przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń o naborach wniosków o dofinansowanie operacji w ramach realizacji LSR,
 - obsługa posiedzeń Rady,
 - zamieszczania protokołów Rady na stronach internetowych LGR;
 - przyjmowanie i przekazywanie stosownym organom LGR i Samorządu Województwa protestów od decyzji Rady,
2. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu;
3. Przygotowywanie opinii dla potrzeb Zarządu i Rady;

4. Zapewnienie informacji, konsultacji oraz doradztwa dobrej jakości dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów w sprawach dotyczących zasad przygotowywania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach LSR i priorytetu 4 PO Rybactwo i Morze – z zachowaniem ustalonych zasad i obowiązujących procedur, w tym w szczególności:
 - a) dostosowanie terminów, czasu i miejsc konsultacji do rozpoznanych potrzeb wnioskodawców i beneficjentów (dyżury w Biurze Stowarzyszenia oraz w punktach konsultacyjnych w Międzyzdrojach Wolinie i Stepnicy) oraz terminów przeprowadzanych naborów a także analizy wykazów umów w zakresie terminów rozliczeń;
 - b) dokumentowanie udzielonych informacji, konsultacji i doradztwa poprzez sporządzanie przez pracowników realizujących te zadania, indywidualnych kart doradztwa, rejestrowanych i gromadzonych w rejestrze doradztwa wraz z odpowiadającymi im:
 - ocenami pomocy uzyskanej osobiście w ramach porady w biurze LGR lub punkcie konsultacyjnym – sporządzanymi przez wnioskodawców i beneficjentów bezpośrednio po uzyskaniu porady (jeżeli dokonają takiej oceny),
 - ocenami udzielonego doradztwa sporządzanymi przez Dyrektora, w tym ewentualnymi uwagami oraz zaleceniami oraz wynikami kontroli ich realizacji,
 - d) aktywne – ze strony pracownika realizującego zadania doradcze – monitorowanie dalszych losów konsultowanych projektów, w tym skuteczności wsparcia udzielonego wnioskodawcy, okresowe analizy i raporty opisujące stan aktualny i proponowane lub podjęte działania w zakresie doskonalenia prowadzonego doradztwa,
 - e) zapewnienie bieżącej analizy oraz okresowej oceny informacji o prowadzonych działaniach doradczych, konsultowanie wyników analizy i proponowanych wniosków z pracownikami realizującymi działania doradcze,
 - f) wdrażanie działań korygujących i dopasowujących działania doradcze do faktycznych potrzeb wnioskodawców i beneficjentów, zapewnienia skutecznego doradztwa dobrej jakości,
 - g) określanie i doskonalenie miar (standardów) jakości doradztwa oraz miar i wskaźników efektywności doradztwa;
5. Rozwijanie zdolności podmiotów lokalnych do opracowania i wdrażania projektów, w tym rozwijania ich zdolności zarządzania projektami poprzez organizowanie:
 - a) szkoleń i warsztatów,
 - b) pokazów technologii i urządzeń,
 - c) prezentacji dobrych praktyk,
6. Prowadzenie zadań w zakresie lokalnej animacji i współpracy integrujących mieszkańców obszaru oraz wspierających realizację celów Lokalnej Strategii Rozwoju;
7. Przygotowywanie projektu budżetu Stowarzyszenia na dany rok oraz prowadzenie rozliczeń kosztów funkcjonowania;

8. Planowanie operacji, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, w zakresie:
 - a) funkcjonowania LGR „Zalew Szczeciński”, aktywizacji lokalnych społeczności oraz promocji LSR i jej obszaru a także promocji PO Rybactwo i Morze 2014-2020,
 - b) projektów współpracy w zakresie priorytetu 4 PO Rybactwo i Morze 2014-2020,
 - c) projektów własnych w zakresie jw.
 - d) projektów grantowych w zakresie jw. – jeżeli LSR przewiduje ten rodzaj projektów,
 - e) w innym niż wyżej określonym zakresie – zgodnym z celami i działaniami opisanymi w Statucie LGR „Zalew Szczeciński”oraz rozliczanie tych projektów (operacji) w wymaganej formie i terminach;
9. Monitorowanie wdrażania strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność i projektów będących przedmiotem wsparcia oraz zapewnienie szczegółowych działań ewaluacyjnych związanych z wdrażaną LSR;
10. Zakupy dostaw, usług i robót budowlanych niezbędnych do funkcjonowania LGR „Zalew Szczeciński” zgodnie z zasadami wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Stowarzyszenia (**załącznik A** do niniejszego regulaminu), w tym przygotowywanie i wykonywanie umów: najmu, dzierżawy, użytkowania, konserwacji, remontów, licencji, itp.;
11. Prowadzenie spraw finansowych, księgowych, kadrowych i płacowych Stowarzyszenia – bezpośrednio lub we współpracy z zewnętrznymi firmami, którym te zadania powierzył Zarząd, z uwzględnieniem obowiązujących zasad (polityki) rachunkowości (**załącznik B** do niniejszego regulaminu) oraz wymaganych ewidencji kosztów kwalifikowalnych a także odrębnych rachunków bankowych dla każdej operacji dofinansowanej zaliczkowo ze środków zewnętrznych;
12. Prowadzenie spraw członkowskich Stowarzyszenia, w tym rejestru członków Stowarzyszenia i rejestru składek członkowskich;
13. Postępowanie z dokumentami przychodzącymi i wychodzącymi z Biura Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz z uwzględnieniem jednolitego rzeczowego wykazu akt (**dokument C** niniejszego regulaminu);
14. Gromadzenie, udostępnianie oraz przygotowanie do archiwowania zgromadzonej dokumentacji Stowarzyszenia zgodnie z instrukcją organizacji i zakresu działania składnicy akt (**dokument C** niniejszego regulaminu);
15. Postępowanie z danymi osobowymi zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych „RODO” obowiązującymi w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński” (**dokument F** niniejszego regulaminu).

III. PRACOWNICY BIURA

1. Pracownicy Biura, w tym Dyrektor Biura, zatrudniani są przez Zarząd LGR na podstawie wyników publicznych konkursów ogłaszanych przez Zarząd LGR za pośrednictwem lokalnych mediów i strony internetowej LGR.
2. Dyrektor Biura kieruje pracami Biura zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków, wykonując uchwały Zarządu i polecenia Prezesa Zarządu, ściśle współpracując z przewodniczącymi innych organów (Rady i Komisji Rewizyjnej) w sprawach niezbędnych do zapewnienia sprawnego funkcjonowania tych organów.
3. Wymagania dla poszczególnych stanowisk oraz obowiązków pracowników Biura (w tym Dyrektora) określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
4. Zasady wynagradzania pracowników Biura określają umowy o pracę z poszczególnymi pracownikami oraz regulaminy: nagradzania i premiovania pracowników Biura, zawarte w uchwale nr 2/XII/2014 Zarządu Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” z dnia 17 grudnia 2014 roku w sprawie przyjęcia regulaminów premiovania i nagradzania (**dokument D** niniejszego regulaminu).
5. Zasady zapewnienia jakości i efektywności doradztwa świadczonego przez pracowników Biura LGR „Zalew Szczeciński” określa **dokument E** niniejszego regulaminu.

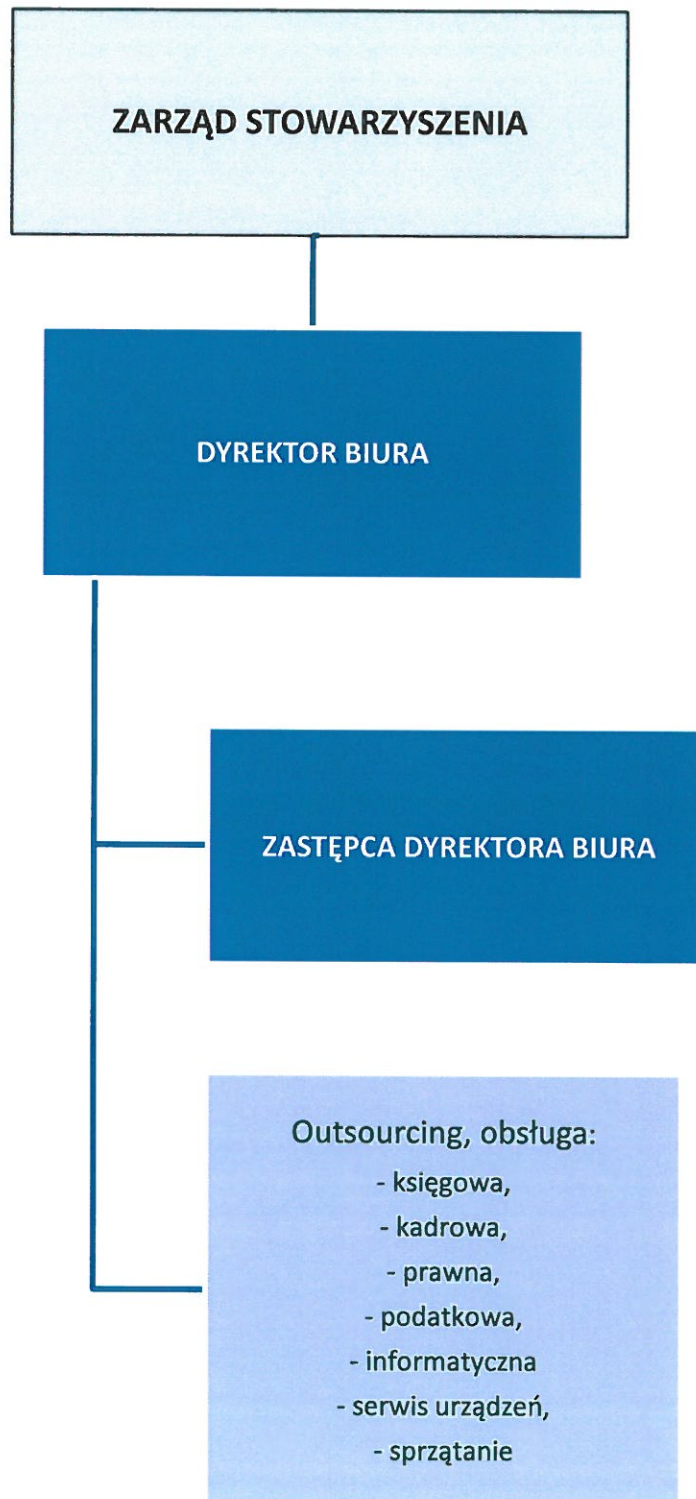
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wraz z poprawkami wchodzi w życie z dniem 19 marca 2019 roku.
2. Załącznikami do Regulaminu Biura LGR są:
Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny Biura LGR „Zalew Szczeciński”
Załącznik nr 2 Wymagania i zakresy obowiązków dot.:
 - Dyrektora Biura,
 - Zastępcy Dyrektora Biura.
3. Integralną część Regulaminu Biura LGR „Zalew Szczeciński” stanowią niżej wymienione dokumenty:
Dokument A Uchwała nr 3/XVI/2011 Zarządu Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” z dnia 4 marca 2011 roku w sprawie zasad wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Stowarzyszenia na zakup dostaw, usług i robót budowlanych,
Dokument B Zarządzenie nr 2/2012 z dnia 31 grudnia 2012 roku Prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Rybackiej Zalew Szczeciński w sprawie wprowadzenia „Zasad (polityki) rachunkowości”
Dokument C Zarządzenie nr 1/2015 z dnia 31 maja 2015 roku Prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” w sprawie instrukcji

- kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz instrukcji postępowania z dokumentacją zgromadzoną w Lokalnej Grupie Działania przed dniem wejścia w życie zarządzenia nr 1/2015
- Dokument D** Uchwała nr 2/XII/2014 Zarządu Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” z dnia 17 grudnia 2014 roku w sprawie przyjęcia regulaminów premiowania i nagradzania
- Dokument E** Uchwała nr 6/XII/2015 Zarządu lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” z 29 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia Zasad zapewnienia jakości i efektywności doradztwa świadczonego przez Biuro LGR „Zalew Szczeciński”
- Dokument F** Uchwała nr 7/XII/2015 Zarządu lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” z 29 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia Polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński” oraz uchwały nr 19/ IX/ 2018 Zarządu Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński” z 18 września 2018 roku w sprawie: uzgodnienia treści klauzuli RODO obowiązującej w Lokalnej Grupie Rybackiej „Zalew Szczeciński” na podstawie art. 6, art. 12 i art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla systemów informatycznych,


PREZES ZARZĄDU
Ryszard Mróz

LOKALNA GRUPA RYBACKA
"ZALEW SZCZECIŃSKI"
ul. Dworcowa 4, 72 602 Świnoujście
KRS 0000342096, REGON: 320764818
NIP: 8551572699



PREZES ZARZĄDU
Ryszard Mróz
Ryszard Mróz

Opisy stanowisk pracy Biura Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński”

Nazwa stanowiska pracy	Komórka organizacyjna	Podlega	Stanowiska podległe
Dyrektor Biura	Biuro LGR „Zalew Szczeciński” w Świnoujściu	Zarządowi Stowarzyszenia	1. Zastępca Dyrektora Biura 2. Outsourcing
Wymiar czasu pracy i rodzaj umowy		1/1 etatu na podstawie umowy o pracę	
Wymagania konieczne oraz preferencje			
<p>A. Wymagania konieczne</p> <ol style="list-style-type: none"> Wykształcenie: wyższe; Nieskazanie prawomocne za przestępstwo umyślne; Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; Stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku jw.; Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym, w tym: <ol style="list-style-type: none"> 3 lata pracy na stanowisku kierowniczym lub 1 rok pracy na stanowisku kierowniczym i 3 lata pracy na stanowisku samodzielnym, biegłe posługiwanie się edytorem tekstu Word, arkuszem kalkulacyjnym Excel, edytorem PowerPoint oraz programem poczty elektronicznej, praktyczna znajomość zasad zarządzania i kierowania; Wiedza i doświadczenie z zakresu wdrażania programów oraz projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej; Nieposzlakowana opinia <p>B. Preferencje</p> <ol style="list-style-type: none"> Znajomość uwarunkowań prawnych i zasad funkcjonowania stowarzyszeń; Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego; Znajomość przepisów prawa pracy, w tym kodeksu pracy; Znajomość języka obcego (angielski, niemiecki); Umiejętność samodzielnego przygotowania, realizacji i rozliczania projektów; Predyspozycje do pracy zespołowej, rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji. 			
Obowiązki pracownika			
<ol style="list-style-type: none"> Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach otrzymanego Pełnomocnictwa Zarządu; Kierowanie pracą Biura Stowarzyszenia w Świnoujściu: planowanie, organizacja, koordynacja i kontrola realizacji zadań Biura; Współdziałanie z organami Stowarzyszenia: Zarządem, Radą, Komisją Rewizyjną oraz współpraca z przewodniczącymi tych organów; Współpraca z gminnymi koordynatorami PO „Rybacko i Morze”; Współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi statutowo realizującymi cele zbieżne ze statutem i strategią LGR; Projektowanie, planowanie, wdrażanie i ocena efektywności: naboru i adaptacji zatrudnionych pracowników, kształtowanie polityki wynagrodzeń oraz zasad oceny i motywacji pracowników; Prowadzenie naboru pracowników zgodnie z potrzebami i Regulaminem Biura, przygotowywanie umów o pracę oraz ich zmian i wypowiedzeń; Planowanie, organizacja, koordynacja realizacji obowiązków Stowarzyszenia określonych w umowie ramowej o realizację LSR, w tym monitorowanie zaawansowania istotnych (z uwagi na zapisy umowy) elementów i wskaźników realizacji LSR; przygotowanie wniosków o zmianę umowy lub jej załączników – zgodnie z zidentyfikowanymi i uzasadnionymi potrzebami oraz uwzględnieniem postanowień umowy ramowej oraz statutu Stowarzyszenia w tym zakresie; Realizacja planu ewaluacji LSR oraz wdrażanie przyjętych przez Zarząd rekomendacji; Prowadzenie oraz organizacja, koordynacja i kontrola bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów pomocy w ramach realizacji LSR – zgodnie z zasadami świadczenia oraz oceny jakości i efektywności doradztwa; 			

11. Planowanie, organizowanie, koordynacja i kontrola oraz współdziałanie w zakresie zapewniającym realizacją LSR, w tym:
 - a) uzgadniania terminów naborów,
 - b) przygotowania i zamieszczania ogłoszeń o naborach,
 - c) naboru i rejestracji wniosków o dofinansowanie,
 - d) obsługi posiedzeń Rady przez Biuro,
 - e) zamieszczania protokołów i uchwał Rady na stronie internetowej LGR,
 - f) powiadamiania wnioskodawców zgodnie z wymaganiami Regulaminu Rady,
 - g) terminowego kończenia procedur oceny i wyboru wniosków oraz terminowego przekazywania wymaganych dokumentów do Samorządu Województwa Zachodniopomorskiego;
12. Planowanie, organizowanie, koordynacja i kontrola operacji, w tym działania lub współdziałania obejmujące: określanie zakresów rzeczowo-finansowych (budżetów) i etapowanie w ramach przygotowanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, realizację umów o dofinansowanie oraz przygotowanie niezbędnych zmian umów (aneksów), przygotowanie wniosków o płatność oraz rozliczenie i ich weryfikację, wymagane sprawozdania;
powyższe dotyczy operacji w zakresie:
 - a) kosztów bieżących i aktywizacji,
 - b) współpracy krajowej i międzynarodowej,
 - c) projektów własnych,
 - d) innych – zgodnie z celami i działaniami określonymi w LSR i Statucie Stowarzyszenia;
13. Prowadzenie oraz nadzór nad ochroną danych osobowych – zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych „RODO” w tym pełnienie funkcji inspektora ochrony danych;
14. Organizacja, przygotowanie merytoryczne, oraz nadzór i współdziałanie w przygotowaniu i udostępnianiu niezbędnych powiadomień, dokumentów i projektów uchwał z załącznikami oraz protokołów obrad Walnych Zebrań Członków.
15. Przygotowanie materiałów, obsługa i prowadzenie całości dokumentacji posiedzeń Zarządu oraz posiedzeń Komisji Rewizyjnej;
16. Planowanie, organizowanie i koordynacja działań aktywizujących lokalne społeczności (zadań w zakresie lokalnej animacji i współpracy, integrujących mieszkańców obszaru oraz wspierających realizację celów LSR) oraz działań informacyjno-promocyjnych z uwzględnieniem Planu komunikacji określonego w LSR;
18. Nadzór i kontrola przestrzegania zasad (polityki) rachunkowości, w tym terminowego przygotowania sprawozdań finansowych i podatkowych;
19. Zamawianie, nadzór realizacji oraz rozliczanie usług outsourcingowych, w tym w zakresie obsługi:
 - a) finansowo-księgowej i podatkowej;
 - b) kadrowej;
 - c) prawnej;
 - d) informatycznej;
 - e) serwisu urzędzeń;
 - f) sprzętania;
20. Nadzór i kontrola stosowania oraz przestrzeganie zasad wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Stowarzyszenia na zakup dostaw, usług i robót budowlanych;
21. Nadzór i kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt;
22. Nadzór i kontrola realizacji szkoleń pracowników Biura zgodnie z przyjętym planem szkoleń;
23. Nadzór i kontrola przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
24. Właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem, zapewnienie warunków do skutecznego i efektywnego funkcjonowania Biura LGR;
25. Prowadzenie sekretariatu Biura LGR oraz bieżących spraw Stowarzyszenia pod nieobecność Zastępcy Dyrektora Biura;
26. Realizacja innych zadań nałożonych na Biuro lub Dyrektora Biura uchwałami organów Stowarzyszenia lub zaleceniami Zarządu.

Nazwa stanowiska pracy	Komórka organizacyjna	Podlega	Stanowiska podległe
Zastępca Dyrektora Biura	Biuro LGR „Zalew Szczeciński” w Świnoujściu	Dyrektorowi Biura	Outsourcing -
Wymiar czasu pracy i rodzaj umowy		1/1 etatu na podstawie umowy o pracę	
Wymagania konieczne oraz preferencje			
<p>A. Wymagania konieczne</p> <ol style="list-style-type: none"> Wykształcenie: średnie lub wyższe; Nieskazanie prawomocne za przestępstwo umyślne; Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; Stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku jw.; Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku samodzielnym, w tym: <ol style="list-style-type: none"> 2 lata pracy na stanowisku samodzielnym (wykształcenie wyższe) lub 5 lat pracy na stanowisku jw. (wykształcenie średnie), biegłe posługiwanie się edytorem tekstu Word, arkuszem kalkulacyjnym Excel, edytorem PowerPoint oraz programem poczty elektronicznej, praktyczna znajomość zasad planowania, realizacji i rozliczania operacji, sporządzania wniosków o dofinansowanie, biznes planów oraz wniosków o płatność; Wiedza i doświadczenie z zakresu wdrażania programów oraz projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej; Nieposzlakowana opinia <p>B. Preferencje</p> <ol style="list-style-type: none"> Znajomość uwarunkowań prawnych i zasad funkcjonowania stowarzyszeń; Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego; Znajomość języka obcego (angielski, niemiecki); Umiejętność samodzielnego przygotowania, realizacji i rozliczania projektów; Predyspozycje do pracy zespołowej, rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji. 			
Obowiązki pracownika			
<ol style="list-style-type: none"> Przygotowanie wniosków o dofinansowanie, koordynacja realizacji umów, przygotowanie wniosków o płatność i rozliczanie operacji – projektów współpracy międzynarodowej, międzyregionalnej oraz projektów własnych LGR; Planowanie operacji, określanie zakresów rzeczowo-finansowych (budżetów), przygotowanie wniosków o dofinansowanie operacji, koordynacja realizacji umów, przygotowanie wniosków o płatność i rozliczanie operacji w zakresie kosztów bieżących funkcjonowania LGR i promocji oraz aktywizacji lokalnych społeczności, Udzielanie informacji i porad potencjalnym wnioskodawcom i beneficjentom w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie operacji i wniosków o płatność w ramach realizowanej LSR, zapewnianie obowiązujących standardów jakości doradztwa, prowadzenie rejestru udzielonych porad zgodnie z obowiązującymi zasadami; Przyjmowanie, rejestrowanie wniosków o dofinansowanie operacji wpływających do Biura LGR w ramach realizacji LSR 2014-2020; Prowadzenie sekretariatu Biura LGR oraz spraw bieżących Stowarzyszenia; Prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją; Przygotowywanie materiałów, obsługa i prowadzenie całościowej dokumentacji Rady Stowarzyszenia, w tym rejestrów wnioskodawców i wniosków o dofinansowanie; Przygotowywanie materiałów, obsługa i prowadzenie całościowej dokumentacji Walnych Zebrań Członków Stowarzyszenia; Udział w obsłudze posiedzeń Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Walnych Zebrań Członków; Prowadzenie dokumentacji członkowskiej Stowarzyszenia; Przyjmowanie i rejestrowanie skarg na decyzje Rady; Sporządzanie sprawozdań z działania Biura, Stowarzyszenia i realizacji LSR w zakresie określonym przez obowiązujące procedury; 			

13. Organizowanie i koordynowanie szkoleń dla członków i pracowników LGR zgodnie z planem szkoleń;
14. Współpraca z firmami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za obsługę Stowarzyszenia w zakresie:
 - a) finansowo-księgowej i podatkowej;
 - b) kadrowej;
 - c) prawnej;
 - d) informatycznej;
 - e) serwisu urządzeń;
 - f) sprzętania;
15. Zastępowanie Dyrektora Biura podczas jego nieobecności;
16. Znajomość i przestrzeganie w działaniu Regulaminu Biura LGR, w tym:
 - a) instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt,
 - b) polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - c) zasad zapewnienia jakości i efektywności doradztwa świadczonego przez Biuro LGR,
 - d) polityki rachunkowości,
 - e) zasad wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Stowarzyszenia na zakup dostaw, usług i robót budowlanych;
17. Podnoszenie kwalifikacji, udział w szkoleniach;
18. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
19. Wykonywanie prac doraźnie zleczanych przez Dyrektora Biura.
20. Nadzór i kontrola przestrzegania zasad (polityki) rachunkowości, w tym terminowego przygotowania sprawozdań finansowych i podatkowych;
21. Planowanie, organizacja, koordynacja realizacji obowiązków Stowarzyszenia określonych w umowie ramowej o realizację LSR, w tym monitorowanie zaawansowania istotnych (z uwagi na zapisy umowy) elementów i wskaźników realizacji LSR; przygotowanie wniosków o zmianę umowy lub jej załączników – zgodnie z zidentyfikowanymi i uzasadnionymi potrzebami oraz uwzględnieniem postanowień umowy ramowej oraz statutu Stowarzyszenia w tym zakresie;
22. Realizacja planu ewaluacji LSR oraz wdrażanie przyjętych przez Zarząd rekomendacji;
23. Współpraca z gminnymi koordynatorami PO „Rybacko i Morze” oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi statutowo realizującymi cele zbieżne ze statutem i strategią LGR;
24. Realizacja innych zadań nałożonych na Biuro uchwałami organów Stowarzyszenia lub zaleceniami Zarządu;
25. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach otrzymanego Pełnomocnictwa Zarządu.

PREZES ZARZĄDU

Ryszard Mroz
Ryszard Mroz

LOKALNA GRUPA RYBACKA
"ZALEW SZCZECIŃSKI"
ul. Dworcowa 4, 72-402 Swinoujście
KRS 0000342096, REGON: 320764818
NIP: 8551572699