

I. Zasady zatrudniania pracowników Biura LGD „Dolina Raby”

1. Zatrudnienie pracowników w Biurze odbywa się zgodnie ze Statutem Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Dolina Raby”.
2. Decyzje o naborze pracowników podejmuje Zarząd LGD.
3. Zarząd opracowuje opis stanowisk pracy, zakres obowiązków oraz wymagania kwalifikacyjne.
4. Rekrutacja na podstawie rozmów kwalifikacyjnych przeprowadza Komisja, w skład której wchodzi:
 - przedstawiciele Zarządu min. 3 osoby,
 - Kierownik Biura lub inny wyznaczony przez niego pracownik Biura LGD.
5. Ogłoszenie o naborze na stanowiska pracy umieszcza się na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń LGD „Dolina Raby”.
6. Ogłoszenie winno zawierać:
 - opis stanowiska pracy,
 - zakres obowiązków,
 - wymagania kwalifikacyjne/dokumenty,
 - termin i miejsce składania dokumentów.
7. Wyniki naboru zostają podane do publicznej wiadomości i umieszczone na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń LGD „Dolina Raby”.
8. Protokół z przeprowadzonego naboru pozostaje w aktach Biura LGD.
9. W przypadku umów na zastępstwo, umów cywilnoprawnych oraz umów o staż nie obowiązują w/w zasady zatrudniania. Decyzje w tej kwestii podejmuje Zarząd na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem i podjętej odpowiedniej uchwały.

II. Opis stanowisk pracy, w tym określenie wymagań koniecznych i pożądaných wobec pracowników Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”

- 1) Kierownik Biura
- 2) Zastępca Kierownika biura
- 3) Specjalista do spraw kadrowych i rozliczeniowych
- 4) Specjalista do spraw przygotowania, realizacji i rozliczenia projektów
- 5) Animator do spraw promocji, informowania i realizacji projektów
- 6) Biuro rachunkowe

KIEROWNIK BIURA	
Nazwa jednostki:	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „DOLINA RABY”
Komórka organizacyjna:	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”
Stanowisko Pracy:	Kierownik Biura
Bezpośredni przełożony	Zarząd LGD „Dolina Raby”
Wymagane i pożądané kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:	
Kierownik Biura nadzoruje bezpośrednio pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”	

Wymagania konieczne:

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) Staż pracy na stanowisku kierowniczym minimum 3 lata;
- 3) Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych;
- 4) Doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy i zarządzaniu projektami;
- 5) Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD;
- 6) Prawo jazdy kat. B;
- 7) Znajomość jednego z języków urzędowych UE na poziomie komunikatywnym.

Wymagania pożądane:

- 1) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;
- 2) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;
- 3) Wiedza i doświadczenie w zakresie kierowania zespołem.

Do bezpośrednich zadań należy:

- 1) Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady,
- 2) Organizacja i udział w posiedzeniach Zarządu oraz Rady,
- 3) Realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 4) Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 5) Gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 6) Utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia
- 7) Ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
- 8) Opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych Stowarzyszenia,
- 9) Opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- 10) Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- 11) Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD,
- 12) Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura,
- 13) Nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- 14) Nadzór nad obsługą wniosków,
- 15) Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji w ramach LSR,
- 16) Nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań,
- 17) Nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- 18) Przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,
- 19) Nadzór nad realizacją projektów,
- 20) Doradztwo unijne dla mieszkańców terenu Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 21) Monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
- 22) Nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej, poszukiwanie źródeł finansowania działań LGD z funduszy innych niż PROW.

Zakres uprawnień Kierownika Biura:

Kierownik Biura jest upoważniony do:

- 1) Reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 2) Prowadzenia zwykłego zarządu spraw Stowarzyszenia,
- 3) Podpisywania bieżącej korespondencji,
- 4) Dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 8 000,00 PLN,
- 5) Zawierania umów - zleceń i o dzieło do wysokości 8 000,00 PLN.
- 6) Kierowania pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 7) Współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 8) Podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla

innych organów.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;
- 2) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
- 3) W przypadku nieobecności zastępstwo przejmuje Zastępca Kierownika Biura.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.

ZASTĘPCA KIEROWNIKA BIURA	
Nazwa jednostki:	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „DOLINA RABY”
Komórka organizacyjna:	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”
Stanowisko Pracy:	Zastępca Kierownika Biura
Bezpośredni przełożony	Kierownik biura
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:	
<p>Wymagania konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wykształcenie wyższe; 2) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE; 3) Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD; 4) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi, w tym edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi; 5) Prawo jazdy kat. B. <p>Wymagania pożądane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich; 2) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów; 3) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub społecznej grupy nieformalnej (koło gospodyń, koło zainteresowań, zespół taneczny); 4) Umiejętność pracy w zespole; 5) Znajomość jednego z języków urzędowych UE na poziomie komunikatywnym. <p>Do bezpośrednich zadań należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Zastępowanie Kierownika Biura w przypadku jego nieobecności, w tym kierowanie pracą Biura LGD; 2) Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia, 3) Prowadzenie korespondencji, 4) Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Rady i Zarządu, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie; 5) Prowadzenie rejestru uchwał organów Stowarzyszenia; 6) Prowadzenie dokumentacji członkowskiej; 7) Przygotowywanie raportów dotyczących realizacji projektów i sprawozdań z realizacji LSR, 	

- 8) Doradztwo unijne dla mieszkańców z terenu Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 9) Przygotowywanie dokumentacji do naborów w ramach realizacji LSR i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 10) Pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej,
- 11) Pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów,
- 12) Realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura.

Zakres uprawnień:

Zastępca Kierownika Biura jest upoważniony do:

- Sporządzania i podpisywania dokumentów w granicy umocowania;
- Kierowania pracą Biura LGD.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;
- 2) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
- 3) W przypadku nieobecności zastępstwo przejmuje osoba wskazana przez Kierownika Biura.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.

SPECJALISTA DO SPRAW KADROWYCH I ROZLICZENIOWYCH	
Nazwa jednostki:	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „DOLINA RABY”
Komórka organizacyjna:	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”
Stanowisko Pracy:	Specjalista ds. kadrowych i rozliczeniowych
Bezpośredni przełożony	Kierownik biura
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:	
<p>Wymagania konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wykształcenie ekonomiczne wyższe; 2) Staż pracy: minimum 2 lata pracy w kadrach lub w podobnym zakresie (staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat); 3) Znajomość aktów prawnych związanych z finansami i rachunkowością; 4) Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD; 5) Biegła znajomość obsługi komputera w szczególności programów kadrowych oraz edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych. <p>Wymagania pożądane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wykształcenie wyższe administracyjne lub inne o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków; 	

- 2) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów i ich rozliczaniu;
- 3) Doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;
- 4) Znajomość zagadnień związanych z PROW;
- 5) Doświadczenie w pracy administracyjno – biurowej;
- 6) Komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia;
- 7) Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.
- 8) Prawo jazdy kat. B.

Do bezpośrednich zadań należy:

- 1) Wsparcie prowadzenia rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- 2) Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
- 3) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
- 4) Udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
- 5) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 6) Regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- 7) Prowadzenie dokumentacji składek członkowskich,
- 8) Prowadzenie rachunku bankowego,
- 9) Prowadzenie spraw kadrowych,
- 10) Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
- 11) Prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 12) Sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia,
- 13) Realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura.
- 14) Doradztwo unijne dla mieszkańców z terenu Lokalnej Strategii Rozwoju.

Zakres uprawnień:

Specjalista ds. kadrowych i rozliczeniowych jest upoważniony do:

- 1) Sporządzania dokumentów i podpisywania dokumentów księgowych w granicach umocowania.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków.
- 2) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
- 3) Wsparcie przy realizacji zadań wynikających z ustawy o rachunkowości oraz bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, i należytą realizacją następujących zadań.
- 4) W przypadku nieobecności zastępstwo przejmuje osoba wskazana przez Kierownika Biura.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.

SPECJALISTA DO SPRAW PRZYGOTOWANIA, REALIZACJI I ROZLICZANIA PROJEKTÓW	
Nazwa jednostki:	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „DOLINA RABY”
Komórka organizacyjna:	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”
Stanowisko Pracy:	Specjalista ds. przygotowania, realizacji i rozliczania projektów
Bezpośredni przełożony	Kierownik biura
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:	
<p>Wymagania konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Wykształcenie wyższe;2) Staż pracy: minimum 2 lata pracy w organizacjach pozarządowych (staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat);3) Doświadczenie w pracy ze społecznością lokalną,4) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów i ich rozliczaniu;5) Doświadczenie w zakresie realizacji projektów,6) Znajomość aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD;7) Biegła znajomość obsługi komputera w szczególności edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,8) Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD. <p>Wymagania pożądane:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Znajomość języka obcego (angielski, niemiecki lub francuski)2) Znajomość zagadnień związanych z PROW 2007-2013;3) Komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia;4) Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.5) Prawo jazdy kat. B. <p>Do bezpośrednich zadań należy:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Prowadzenie dokumentacji i obsługa pozyskanych środków w ramach projektu,2) Pomoc w rozliczaniu bieżącego funkcjonowania biura LGD,3) Pomoc i doradztwo beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej,4) Pomoc i doradztwo beneficjentom w rozliczaniu projektów,5) Planowanie i koordynację przedsięwzięć związanych z aktywizacją obszaru LSR,6) Planowanie i koordynację projektów współpracy realizowanych w ramach LSR,7) Planowanie i koordynację projektów własnych i grantowych;8) Przygotowywanie sprawozdań i rozliczanie ww. projektów,9) Realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika biura. <p>Zakres uprawnień:</p> <p>Specjalista do spraw przygotowania, realizacji i rozliczania projektów jest upoważniony do:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Planowania i koordynacji projektów realizowanych w ramach LSR,2) Wsparcia beneficjentów w przygotowaniu, realizowaniu i rozliczaniu projektów.	

Zakres odpowiedzialności:

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;
- 2) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw,
- 3) W przypadku nieobecności zastępstwo przejmuje osoba wskazana przez Kierownika Biura.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.

<i>ANIMATOR DO SPRAW PROMOCJI, PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI PROJEKTÓW</i>	
Nazwa jednostki:	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „DOLINA RABY”
Komórka organizacyjna:	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”
Stanowisko Pracy:	Animator ds. promocji, informowania i realizacji projektów
Bezpośredni przełożony	Kierownik biura
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:	
<p>Wymagania konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wykształcenie średnie lub wyższe; 2) Podstawy znajomości aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD; 3) Biegła znajomość obsługi komputera w szczególności programów edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, programów do obsługi grafiki oraz komunikatorów i Internetu. 4) Znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym. <p>Wymagania pożądane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Doświadczenie w pracy związanej z promocją, 2) Staż pracy w organizacjach pozarządowych (staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat); 3) Doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów unijnych; 4) Doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich; 5) Komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia; 6) Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole. 7) Prawo jazdy kat.B. <p>Do bezpośrednich zadań należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizacja strategii promocyjnej projektów; 2) Współpraca z mediami i prowadzenie promocji Stowarzyszenia, redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia; 	

- 3) Pomoc w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej oraz realizacji projektów Stowarzyszenia;
- 4) Obsługa mieszkańców, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i postulatów składanych przez mieszkańców dotyczące wdrażania LSR,
- 5) Rekrutacja Beneficjentów do projektów,
- 6) Realizacja zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy, planu komunikacji oraz przeprowadzenie ich pomiaru,
- 7) Realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR,
- 8) Realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura.

Zakres uprawnień:

Animator ds. promocji, informowania i realizacji projektów jest upoważniony do:

- 1) upowszechniania informacji o działalności LGD,
- 2) aktywizowania mieszkańców LSR (poprzez animacje lokalną i współpracę z mieszkańcami),
- 3) współpracy przy przygotowaniu i realizacji projektów Stowarzyszenia.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;
- 2) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
- 3) W przypadku nieobecności zastępstwo przejmuje osoba wskazana przez Kierownika Biura.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.

BIURO RACHUNKOWE	
Nazwa jednostki:	Biuro rachunkowe
Komórka organizacyjna:	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”
Stanowisko Pracy:	Księgowość i płace (umowa cywilnoprawna)
Bezpośredni przełożony	Kierownik biura
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:	
<p>Wymagania konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych; 2) Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu świadczonych usług; 3) Staż pracy: minimum 3 lata pracy w organizacjach pozarządowych (staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat); 4) Biegła znajomość obsługi komputera w szczególności programów księgowych oraz edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych. 5) Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD. 	

Wymagania pożądane:

- 1) Znajomość języka obcego (angielski, niemiecki lub francuski)
- 2) Znajomość zagadnień związanych z PROW;
- 3) Komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia.

Do bezpośrednich zadań należy:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów, przekazanych przez Zleceniodawcę oraz zachowanie tajemnicy służbowej przez osoby prowadzące księgi.
- 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pod pojęciem prowadzenia ksiąg rozumie się czynności polegające na dokonaniu w imieniu Zleceniodawcy wpisów do rejestrów księgowych, techniką przyjętą przez Zleceniobiorcę, na podstawie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów źródłowych, a także ich weryfikację pod względem formalnym i rachunkowym oraz kwalifikację operacji gospodarczych, których dokonanie potwierdzają dostarczone dokumenty.
- 3) Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych na podstawie danych wynikających z zapisów w rejestrach księgowych oraz innych niezbędnych do tego informacji dostarczonych przez Zleceniodawcę.
- 4) Rozliczanie z ZUS składek oraz terminowego przekazywania właściwych deklaracji do ZUS drogą elektroniczną.
- 5) Sporządzanie list płac.

Zakres uprawnień:

Biuro rachunkowe jest uprawnione do:

- 1) Sporządzania dokumentów i podpisywania dokumentów księgowych w granicach umocowania;

Zakres odpowiedzialności:

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków.
- 2) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
- 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości oraz bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, i należytą realizacją następujących zadań.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.