Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania
Krajna Złotowska
Aleja Piasta 32, 77-400 Złotów
NIP 7671790035, REGON: 36136501000000

ZAŁĄCZNIK NR 6 DO UMOWY 00027-6933-UM5100029/15

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

Pan **Paweł Michalski**

zatrudniona na stanowisku **Kierownik ds. wdrażania LSR**

Niniejszym informuję, że zakres Pana obowiązków obejmuje następujące czynności:

1. Zadania ogólne:

- Wrażanie LSR na obszarze LGD Krajna Złotowska
- Utrzymywanie kontaktów z członkami oraz wszelkimi instytucjami, których cele są zbieżne z celami stowarzyszenia.
- Przestrzeganie i stosowanie ustalonych w LGD regulaminów i procedur .
- Stawienie się do pracy w pełnej sprawności fizycznej i psychicznej oraz informowanie każdorazowo o swoim złym samopoczuciu, mającym wpływ na bezpieczeństwo pracy.
- Wykonywanie pracy rzetelnie i efektywnie zgodnie z zakresem zadań szczegółowych oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, o ile nie są sprzeczne z prawem lub umową o pracę.
- Przestrzeganie ustalonego w organizacji czasu pracy.
- Przestrzeganie przepisów i zasad BHP i P – poż., oraz potwierdzanie przez podpis obecności w pracy na liście obecności.
- Przestrzeganie przepisów dotyczących usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania zwolnień od pracy określonych w Kodeksie Pracy i w przepisach wykonawczych oraz w procedurach wewnętrznych organizacji.
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy.
- Dbanie o dobro organizacji i jej wizerunek oraz mienie.
- Zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, handlowych lub organizacyjnych organizacji, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę.
- Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- Dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego otoczeniu.
- Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy, używanej infrastruktury.

2. Zadania szczegółowe:

- Sporządzanie wniosków o finansowanie zadań wskazanych przez Zarząd LGD.

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
Dyrektor
Marek Kołodziej

- Kontrola realizacji wdrażania LSR i sporządzanie okresowych raportów dla zarządu.
- Monitoring ważnych dla rozwoju LGD stron internetowych.
- Współpraca z mediami w celu promocji działań podejmowanych przez LGD.
- Kontakty z urzędami i instytucjami z obszaru działania LGD.
- Prowadzenie strony internetowej LGD.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia **27 lipca 2015 r.**

Bezpośrednim przełożonym Pana jest: **Prezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Krajna Złotowska**

Oświadczam, że zapoznałem się z zakresem obowiązków i zobowiązuję się do jego wykonywania.

.....

(podpis pracownika)

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
Dyrektor
.....
Romaniec

Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania
Krajna Złotowska
Aleja Piasta 32, 77-400 Złotów
NIP 7671700685, REGON: 36138501000...

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

Pan **Marek Romaniec**

zatrudniona na stanowisku **Dyrektor biura LGD**

Niniejszym informuję, że zakres Pana obowiązków obejmuje następujące czynności:

1. Zadania ogólne:

- Wyznaczenie zadań pracownikom LGD i kontrola ich realizacji.
- Nadzór nad eksploatacją siedziby LGD.
- Nadzór nad majątkiem LGD.
- Utrzymywanie kontaktów z członkami oraz wszelkimi instytucjami, których cele są zbieżne z celami stowarzyszenia.
- Przestrzeganie i stosowanie ustalonych w LGD regulaminów i procedur .
- Stawienie się do pracy w pełnej sprawności fizycznej i psychicznej oraz informowanie każdorazowo o swoim złym samopoczuciu, mającym wpływ na bezpieczeństwo pracy.
- Wykonywanie pracy rzetelnie i efektywnie zgodnie z zakresem zadań szczegółowych oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, o ile nie są sprzeczne z prawem lub umową o pracę.
- Przestrzeganie ustalonego w organizacji czasu pracy.
- Przestrzeganie przepisów i zasad BHP i P – poż., oraz potwierdzanie przez podpis obecności w pracy na liście obecności.
- Przestrzeganie przepisów dotyczących usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania zwolnień od pracy określonych w Kodeksie Pracy i w przepisach wykonawczych oraz w procedurach wewnętrznych organizacji.
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy.
- Dbanie o dobro organizacji i jej wizerunek oraz mienie.
- Zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, handlowych lub organizacyjnych organizacji, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę.
- Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- Dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego otoczeniu.
- Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy, używanej infrastruktury.

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
.....Dyrektor.....
Marek Romaniec

2. Zadania szczegółowe:

- Sporządzanie wniosków o finansowanie zadań wskazanych przez Zarząd LGD.
- Kontrola realizacji wdrażania LSR i sporządzanie okresowych raportów dla zarządu.
- Monitoring ważnych dla rozwoju LGD stron internetowych.
- Sporządzanie rocznych planów pracy.
- Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności.
- Współpraca z mediami w celu promocji działań podejmowanych przez LGD.
- Kontakty z urzędami i instytucjami z obszaru działania LGD.
- Opracowywanie planu szkoleń pracowników.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia **4 lipca 2015 r.**

Bezpośrednim przełożonym Pana jest **Prezes Zarządu LGD Krajna Złotowska**

Oświadczam, że zapoznałem się z zakresem obowiązków i zobowiązuję się do jego wykonywania.

.....

(podpis pracownika)

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
Dyrektor
Marek Robaniec

Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania
Krajna Złotowska
Aleja Piasta 32, 77-400 Złotów
NIP 7671700685, REGON: 361385010000000

Prezes Zarządu
Przemysław Kurdzieko

Skarbnik Zarządu
Grzegorz Piękoś