

PATRYCJA PIECUCH

Email:ngo@krobia.pl

Tel.655711111

504103249

Stanowisko: **Ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi**

Wchodzi w skład: **Referatu Spraw Społecznych**

Bezpośredni przełożony: **Kierownik Referatu Spraw Społecznych**

I. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na wyżej wymienionym stanowisku należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie współpracy Gminy Krobia z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym między innymi:
 - a) przygotowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i jego realizacja oraz projektu sprawozdania z realizacji rocznego programu współpracy,
 - b) przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych, udział w posiedzeniach komisji konkursowej, przygotowywanie umów dotacji, kontrola realizacji zadań zleconych, analiza składanych przez organizacje pozarządowe sprawozdań z realizacji zadań publicznych, roczne rozliczenie dotacji, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu dotacji w zakresie realizacji zadań publicznych, przygotowywanie materiałów sprawozdawczych w tym zakresie,
 - c) organizacja szkoleń i konferencji,
 - d) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie gminy, w tym realizujących zadania publiczne z budżetu gminy,
 - e) informowanie o źródłach finansowania organizacji oraz pomoc w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych,
 - f) gromadzenie informacji o bieżącej i planowanej działalności organizacji.
2. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, administracji rządowej oraz podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego na rzecz rozwoju wolontariatu oraz działalności w sferze pożytku publicznego.
3. Współdziałanie w tworzeniu artykułów, relacjonowaniu wydarzeń gminnych oraz nadzorowanie mechanizmów egzekwujących przekazywanie relacji z wydarzeń, których współorganizatorem jest Gmina Krobia.
4. Prowadzenie innych spraw gminy w zakresie określonym przepisami ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.
5. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych i innych dokumentów związanych z realizacją przydzielonych zadań.
6. Ustalanie danych do sporządzania sprawozdań w zakresie działalności organizacji pozarządowych i innych podmiotów o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ich sporządzanie.