

**Uchwała Zarządu
Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej
nr 17/2011
z dn. 6 maja 2011 r.**

w sprawie przyjęcia zakresu obowiązków pracowników Stowarzyszenia.

Na podstawie § 23 ust. 2 lit 1) Statutu Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej uchwała się co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się zakresy obowiązków na następujących Stanowiskach pracy:
 - a) Koordynatora projektu „Wsparcie sieci lokalnych grup działania województwa świętokrzyskiego”, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
 - b) Asystenta koordynatora projektu „Wsparcie sieci lokalnych grup działania województwa świętokrzyskiego”, który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej uchwały,
 - c) Pracownik sekretariatu porozumienia, który stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
2. Zatwierdza się zmianę w zakresie obowiązków na stanowisku pracy Dyrektor biura, który stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 2

Upoważnia się Dyrektora biura do zmiany zakresów obowiązków, które zostały wyszczególnione w § 1 ust. 1.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu.



Imię i nazwisko		
Nazwa stanowiska	Koordynator projektu „Wsparcie sieci lokalnych grup działania województwa świętokrzyskiego” Stanowisko pracy współfinansowane jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V „Dobre rządzenie”, Działanie 5.4 „Rozwój potencjału trzeciego sektora”, Poddziałanie 5.4.2 „Rozwój dialogu obywatelskiego”	
Cel stanowiska	Zarządzanie projektem „Wsparcie sieci lokalnych grup działania województwa świętokrzyskiego” w tym w szczególności: zarządzanie personelem zatrudnionym do ww. projektu, podejmowanie działań prawno-organizacyjnych w procesie realizacji projektu, realizacja zadań przewidzianych w projekcie, monitoring stopnia realizacji projektu. Stała współpraca z ciałami statutowymi Stowarzyszenia w zakresie wynikającym z realizacji powierzonego projektu.	
Podległość służbowa	Dyrektor Biura	
Kontakty	Wewnętrzne	Zewnętrzne
	Władze statutowe Stowarzyszenia, członkowie zespołu projektowego.	Kontrahenci, zleceniodawcy, instytucje grantodawcze i nadzorujące.
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none">• za zgodność podejmowanych działań z Wnioskiem o dofinansowanie projektu „Wsparcie sieci lokalnych grup działania województwa świętokrzyskiego”,• prawidłowość realizacji umowy nr UDA-POKL.05.04.02-00-826/10,• za zgodność podejmowanych działań z wytycznymi obowiązującymi beneficjentów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,• prawidłowość rozliczeń finansowych powierzonego projektu,• powierzone mienie.	
Najważniejsze zadania	<ul style="list-style-type: none">• podejmowanie działań niezbędnych do zapewnienia prawidłowej realizacji umowy UDA-POKL.05.04.02-00-826/10,• wybór kontrahentów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla realizowanych projektów dofinansowanych z PO KL,• przygotowywanie wniosków o płatność,• nadzór zgodnością projektu z jego harmonogramem,• zarządzanie zespołem projektowym,• wykonywanie innych obowiązków zleczanych przez przełożonych wynikających z przepisów prawa, uchwał ciał statutowych Stowarzyszenia i związanych z realizacją projektu „Wsparcie sieci lokalnych grup działania województwa świętokrzyskiego”.	





PODPIS PRACODAWCY

miejsowość, data

podpis

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z przedstawionym mi przed rozpoczęciem pracy zakresem obowiązków na stanowisku Koordynatora projektu „Wsparcie sieci lokalnych grup działania województwa świętokrzyskiego”.

miejsowość, data

czytelny podpis





Imię i nazwisko		
Nazwa stanowiska	Asystent koordynatora projektu „Wsparcie sieci lokalnych grup działania województwa świętokrzyskiego”.	
	Stanowisko pracy współfinansowane jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V „Dobre rządzenie”, Działanie 5.4 „Rozwój potencjału trzeciego sektora”, Poddziałanie 5.4.2 „Rozwój dialogu obywatelskiego”	
Cel stanowiska	Wsparcie osoby zatrudnionej na stanowisku Koordynatora projektu w realizacji zadań wynikających z wdrażania projektu „Wsparcie sieci lokalnych grup działania województwa świętokrzyskiego”.	
Podległość służbowa	Koordynator projektu	
Kontakty	Wewnętrzne	Zewnętrzne
	Władze statutowe Stowarzyszenia, członkowie zespołu projektowego.	Kontrahenci, zleceniodawcy, instytucje grantodawcze i nadzorujące.
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none">• za zgodność podejmowanych działań z Wnioskiem o dofinansowanie projektu „Wsparcie sieci lokalnych grup działania województwa świętokrzyskiego”,• prawidłowość realizacji umowy nr UDA-POKL.05.04.02-00-826/10,• za zgodność podejmowanych działań z wytycznymi obowiązującymi beneficjentów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,• prawidłowość rozliczeń finansowych powierzonego projektu,• powierzone mienie.	
Najważniejsze zadania	<ul style="list-style-type: none">• podejmowanie działań niezbędnych do zapewnienia prawidłowej realizacji umowy UDA-POKL.05.04.02-00-826/10,• pomoc w wyborze kontrahentów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla realizowanych projektów dofinansowanych z PO KL,• pomoc w przygotowywaniu wniosków o płatność,• prowadzenie korespondencji związanej z realizacją umowy UDA-POKL.05.04.02-00-826/10,• wykonywanie innych obowiązków zleczanych przez przełożonych wynikających z przepisów prawa, uchwał ciał statutowych Stowarzyszenia i związanych z realizacją projektu „Wsparcie sieci lokalnych grup działania województwa świętokrzyskiego”.	



PODPIS PRACODAWCY

miejsowość, data

podpis

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z przedstawionym mi przed rozpoczęciem pracy zakresem obowiązków na stanowisku Asystenta koordynatora projektu „Wsparcie sieci lokalnych grup działania województwa świętokrzyskiego”.

miejsowość, data

czytelny podpis





Imię i nazwisko		
Nazwa stanowiska	Pracownik sekretariatu porozumienia	
	Stanowisko pracy współfinansowane jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V „Dobre rządzenie”, Działanie 5.4 „Rozwój potencjału trzeciego sektora”, Poddziałanie 5.4.2 „Rozwój dialogu obywatelskiego”	
Cel stanowiska	Prowadzenie w ramach projektu „Wsparcie sieci lokalnych grup działania województwa świętokrzyskiego” sekretariatu porozumienia lokalnych grup działania z województwa świętokrzyskiego.	
Podległość służbowa	Koordynator projektu	
Kontakty	Wewnętrzne	Zewnętrzne
	Władze statutowe Stowarzyszenia, członkowie zespołu projektowego.	Kontrahenci, zleceniodawcy, instytucje grantodawcze i nadzorujące.
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none">• za zgodność podejmowanych działań z Wnioskiem o dofinansowanie projektu „Wsparcie sieci lokalnych grup działania województwa świętokrzyskiego”,• utrzymywanie dobrych relacji z lokalnymi grupami działania, będącymi beneficjentami projektu,• powierzone mienie.	
Najważniejsze zadania	<ul style="list-style-type: none">• zbieranie informacji od: Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego Biura PROW, lgd ważnych dla członków porozumienia,• monitorowanie stron internetowych w szczególności dot. działalności ngo i ogłoszonych konkursów,• zbieranie informacji nt. zmian w prawie dot. LGD,• prowadzenie strony internetowej,• przygotowanie cotygodniowego newslettera dla LGD,• wsparcie LGD w tworzeniu projektów mających na celu rozwój współpracy i wzmocnienie partnerstwa LGD województwa świętokrzyskiego,• wykonywanie innych obowiązków zleczanych przez przełożonych wynikających z przepisów prawa, uchwał ciał statutowych Stowarzyszenia i związanych z realizacją projektu „Wsparcie sieci lokalnych grup działania województwa świętokrzyskiego”.	



PODPIS PRACODAWCY

miejsowość, data

podpis

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z przedstawionym mi przed rozpoczęciem pracy zakresem obowiązków na stanowisku Pracownik sekretariatu porozumienia.

miejsowość, data

czytelny podpis





Imię i nazwisko		
Nazwa stanowiska	Dyrektor Biura LGD Stanowisko pracy współfinansowane jest przez Unię Europejską ze środków: <ul style="list-style-type: none">• Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,• Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V „Dobre rządzenie”, Działanie 5.4 „Rozwój potencjału trzeciego sektora”, Poddziałanie 5.4.2 „Rozwój dialogu obywatelskiego”	
Cel stanowiska	Zarządzanie biurem, prowadzenie działań prawno-organizacyjnych w procesie funkcjonowania stowarzyszenia, monitoring stopnia realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz prawidłowością funkcjonowania stowarzyszenia, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii prawno – finansowych. Stała współpraca z Zarządem, Członkami Stowarzyszenia, Radą Programową, Komisją Rewizyjną Stowarzyszenia.	
Podległość służbowa	Zarząd Stowarzyszenia	
Kontakty	Wewnętrzne	Zewnętrzne
	Członkowie Stowarzyszenia, Zarząd Stowarzyszenia, Rada Programowa, Komisja Rewizyjna, pracownicy Stowarzyszenia.	kontrahenci, zleceniodawcy, instytucje grantodawcze i nadzorujące
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none">• zapewnienie sprawnego wykonywania zadań powierzonych lokalnej grupie działania w PROW 2007-2013 związanych z wyborem operacji do sfinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,• wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju,• przygotowywanie propozycji zmian w zapisach LSR,• pozyskiwania środków finansowych na realizację celów statutowych Statutowych,• stałe i dobre relacje z instytucjami kooperującymi, reprezentowanie interesów podmiotu III sektora na zewnątrz,• podejmowanie decyzji strategicznych dotyczących funkcjonowania i rozwoju Stowarzyszenia,• prawidłowość rozliczeń finansowych,• powierzone mienie,• zapewnienie płynności finansowej,• pełnienie nadzoru nad realizacją projektu „Wsparcie sieci lokalnych grup działania województwa świętokrzyskiego”.	
Najważniejsze zadania	<ul style="list-style-type: none">• organizacja pracy podległych pracowników, ustalanie dla nich zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień,• prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości wykonywanych zadań przez podległych pracowników,• pozyskiwanie i łączenie środków finansowych publicznych i prywatnych w celu realizacji zadań społecznie użytecznych w sferze zadań publicznych,• zapewnienie prawidłowych warunków pracy, BHP i przeciwpożarowych,• zabezpieczenie mienia podmiotu, ochrony przetwarzanych danych	





	<p>osobowych, dokumentacji i pieczęci,</p> <ul style="list-style-type: none">• wykonywanie innych obowiązków zleconych przez przełożonych wynikających z przepisów prawa, uchwał ciał statutowych Stowarzyszenia i związanych z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez przełożonych wynikających z przepisów prawa, uchwał ciał statutowych Stowarzyszenia i związanych z realizacją projektu „Wsparcie sieci lokalnych grup działania województwa świętokrzyskiego”.
--	---

PODPIS PRACODAWCY

miejsowość, data

podpis

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z przedstawionym mi przed rozpoczęciem pracy zakresem obowiązków na stanowisku Dyrektora Biura.

miejsowość, data

czytelny podpis



