

Uchwała Zarządu
Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej
nr 20/2015
z dnia 21 grudnia 2015 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy biura

Na podstawie § 23 ust. 2 lit. j) Statutu Stowarzyszenia, Zarząd Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej przyjmuje Regulamin pracy biura w następującym brzmieniu:

§ 1

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej uchwale oznaczają:

Stowarzyszenie – Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej

Rada – Rada Programowa Stowarzyszenia,

Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia

Regulamin – Regulamin pracy biura

§ 2

1. Zasady zatrudniania pracowników Stowarzyszenia zostały określone w Regulaminie Zatrudniania Pracowników, przyjętym Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia nr 2/2009 z dn. 9 stycznia 2009 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Zatrudniania Pracowników, zwanej dalej Procedurą Rekrutacji,
2. Zasady wynagradzania pracowników Stowarzyszenia zostały określone w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Stowarzyszenia, przyjętym Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia nr 17/2015 z dn. 6 sierpnia 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Stowarzyszenia, zwany dalej Regulaminem Wynagradzania.

§ 3

1. Dyrektor biura Stowarzyszenia uprawniony jest do:
 - a) występowania z wnioskiem o zwołanie posiedzenia Zarządu na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Zarządu;
 - b) uczestniczenia z głosem doradczym w Posiedzeniach Zarządu;
 - c) przedkładania Zarządowi projektów Uchwał;
 - d) przedkładania Zarządowi projektów budżetu;
 - e) monitoringu stopnia realizacji budżetu;
 - f) wszczynania i przeprowadzania procedury Rekrutacji;
 - g) przedkładania Zarządowi propozycji wysokości wynagrodzeń;
 - h) przedkładania Zarządowi projektu struktury zatrudnienia i zakresów obowiązków;
 - i) podejmowania zarządzeń i decyzji dotyczących w szczególności:
 - bieżącej pracy biura Stowarzyszenia,
 - realizowanych projektów, zadań wynikających z podpisanych umów grantowych;
 - j) powierzania pracownikom obowiązków wynikających z realizacji podpisanych przez Stowarzyszenie umów;
 - k) przeprowadzania konkursów związanych z wyborem najkorzystniejszych ofert na wykonanie usług wynikających w szczególności z realizowanych projektów lub budżetu rocznego Stowarzyszenia;
 - l) zatwierdzania wniosków grantowych, o dofinansowanie których ubiegać będzie się Stowarzyszenie;
 - m) występowania z wnioskiem o zwołanie posiedzenia Rady Programowej w przypadku prowadzonych naborów wniosków;
 - n) występowania z wnioskiem o przyjęcie lub zmianę kryteriów wyboru operacji i grantów;

- o) przedkładania Radzie projektów Uchwał;
 - p) reprezentowania Stowarzyszenia w szczególności wobec:
 - administracji publicznej,
 - organizacji, których Stowarzyszenie jest członkiem,
 - partnerów realizowanych projektów, zadań,
 - zleceniobiorców i zleceniodawców,
 - grantodawców, oraz osób, które w ich imieniu przeprowadzają kontrole realizowanych lub zrealizowanych projektów,
 - wnioskodawców w ramach przeprowadzanych konkursów,
 - grantobiorców,
 - darczyńców.
2. Do zadań Starszego specjalisty ds. zarządzania projektami w szczególności należy:
- a) monitoring wskaźników realizacji wdrażanej lokalnej strategii rozwoju,
 - b) ewaluacja sposobu i efektów wdrażania lokalnej strategii rozwoju,
 - c) realizacja powierzonego projektu zgodnie z: podpisaną umową grantową, budżetem i harmonogramem projektu,
 - d) organizacja pracy podległych pracowników,
 - e) pozyskiwanie środków finansowych niezbędnych do realizacji przygotowywanych projektów,
 - f) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z powierzonych projektów,
 - g) zabezpieczenie: powierzonego mienia, ochrony przetwarzanych danych osobowych, dokumentacji projektowej,
 - h) przygotowywanie częściowych sprawozdań merytorycznych i finansowych z powierzonych projektów dla Zarządu i Dyrektora biura.
3. Do zadań Specjalisty ds. zarządzania projektami w szczególności należy:
- a) przygotowywanie i dokumentowanie posiedzeń ciał statutowych Stowarzyszenia,
 - b) realizacja i monitoring powierzonych zadań związanych z przeprowadzeniem konkursów grantowych oraz naborów wniosków o udzielenie wsparcia w ramach wdrażanej lokalnej strategii rozwoju zgodnie z obowiązującymi regulaminami i procedurami,
 - c) realizacja i monitoring powierzonych zadań związanych z promocją i informowaniem o lokalnej strategii rozwoju,
 - d) realizacja powierzonego projektu zgodnie z: podpisaną umową grantową, budżetem i harmonogramem projektu,
 - e) organizacja pracy podległych pracowników,
 - f) pozyskiwanie środków finansowych niezbędnych do realizacji przygotowywanych projektów,
 - g) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z powierzonych projektów,
 - h) zabezpieczenie: powierzonego mienia, ochrony przetwarzanych danych osobowych, dokumentacji projektowej,
 - i) przygotowywanie częściowych sprawozdań merytorycznych i finansowych z powierzonych projektów dla Zarządu i Dyrektora biura.
4. Do zadań Młodszego specjalisty ds. zarządzania projektami w szczególności należy:
- a) przygotowywanie i dokumentowanie posiedzeń ciał statutowych Stowarzyszenia,
 - b) realizacja powierzonych zadań związanych z przeprowadzeniem konkursów grantowych oraz naborów wniosków o udzielenie wsparcia w ramach wdrażanej lokalnej strategii rozwoju zgodnie z obowiązującymi regulaminami i procedurami,
 - c) realizacja czynności/zadań przewidzianych w powierzonym projekcie zgodnie z: podpisaną umową grantową, budżetem i harmonogramem projektu,

- d) pozyskiwanie środków finansowych niezbędnych do realizacji przygotowywanych projektów,
 - e) opracowywanie informacji niezbędnych do przygotowania sprawozdań merytorycznych i finansowych z powierzonych projektów,
 - f) zabezpieczenie: powierzonego mienia, ochrony przetwarzanych danych osobowych, dokumentacji projektowej.
5. Do zadań Doradcy ds. zarządzania projektami w szczególności należy:
- a) świadczenie usług doradczych,
 - b) prowadzenie szkoleń, spotkań informacyjnych,
 - c) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację oraz jakość usług doradczych, szkoleń i spotkań, o których mowa powyżej,
 - d) monitoring zadań związanych z prowadzeniem usług doradczych, szkoleniowych, informacyjnych,
 - e) opracowywanie materiałów informacyjnych, szkoleniowych wykorzystywanych w trakcie świadczenia usług doradczych, szkoleniowych, informacyjnych,
 - f) realizacja powierzonego projektu zgodnie z: podpisaną umową grantową, budżetem i harmonogramem projektu,
 - g) organizacja pracy podległych pracowników, ustalanie dla nich zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień,
 - h) pozyskiwanie środków finansowych niezbędnych do realizacji przygotowywanych projektów,
 - i) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z powierzonych projektów,
 - j) zabezpieczenie: powierzonego mienia, ochrony przetwarzanych danych osobowych, dokumentacji projektowej,
 - k) przygotowywanie cząstkowych sprawozdań merytorycznych i finansowych z powierzonych projektów dla Zarządu i Dyrektora biura.

§ 4

Biuro Stowarzyszenia czynne jest w dni robocze w godz. 7.30 – 15.30 z zastrzeżeniem § 3 lit. g.

§ 5

1. Przez dostęp do informacji będącej w dyspozycji LGD rozumie się prawo do wglądu w dokumenty będące w posiadaniu Stowarzyszenia.
2. Informacje będące w dyspozycji LGD udostępniane są:
 - a) poprzez ogłoszenie na stronie Internetowej,
 - b) na wniosek w biurze Stowarzyszenia,
 - c) pisemnie jeżeli nie została udostępniona na stronie Internetowej i nie może być udostępniona niezwłocznie.
3. Dostęp do informacji będących w dyspozycji LGD podlega ograniczeniu ze względu na ochronę:
 - a) danych osobowych,
 - b) tajemnicy handlowej,
 - c) tajemnicy służbowej, a w szczególności treści wniosków grantowych przygotowywanych przez Stowarzyszenie.
4. Upublicznieniu na stronie Internetowej podlegają w szczególności:
 - a) protokoły wraz z podjętymi uchwałami organów statutowych Stowarzyszenia,
 - b) ogłoszenia o prowadzonych konkursach oraz ich wyniki,
 - c) sprawozdania merytoryczne i finansowe,
 - d) skład osobowy organów statutowych Stowarzyszenia.

§ 6

1. Doradca ds. zarządzania projektami, odpowiedzialny za aktywizację, animację i współpracę ze społecznością lokalną, zobowiązany jest bezpłatnie świadczyć usługi doradcze, szkoleniowe i informacyjne związane w szczególności z prawidłowym:
 - a) przygotowaniem wniosków w ramach prowadzonych konkursów grantowych i naborów wniosków,
 - b) realizowaniem powierzonych grantów lub wybranych operacji,
 - c) przygotowaniem sprawozdań z realizacji powierzonego grantu,
 - d) przygotowaniem wniosków o płatność z wybranych operacji,
 - e) przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem wniosków składanych przez usługobiorców do instytucji innych niż Stowarzyszenie.
2. Usługi, o których mowa powyżej, mogą być świadczone:
 - a) osobiście, lub
 - b) telefonicznie, lub
 - c) mail'owo, lub
 - d) z wykorzystaniem innych powszechnych w użyciu narzędzi komunikacji elektronicznej.
3. Świadczone usługi doradcze dokumentowane są Kartą doradczą, która w szczególności zawiera informacje identyfikujące:
 - a) usługobiorcę,
 - b) zakres,
 - c) termin,
 - d) miejsce,
 - e) sposób świadczenia,
 - f) jakość świadczonej usługi doradczej,
 - g) ostateczny rezultat.
4. Integralną częścią Karty doradczej stanowi:
 - a) korespondencja mailo'wa powstała w trakcie świadczonej usługi doradczej,
 - b) ankiety badające jakość i efektywność usługi doradczej.
- c) Świadczone usługi szkoleniowe i informacyjne dokumentowane są w szczególności:
 - a) listą obecności,
 - b) kartami zgłoszeniowymi,
 - c) wydrukami prezentacji przygotowanych i przekazanych uczestnikom świadczonej usługi,
 - d) ankietami oceniającymi jakość i sposób prowadzenia usługi,
 - e) zdjęciami.

§ 7

1. Badaniu efektywności świadczonych usług doradczych poddawanych jest co najmniej 20% usługobiorców.
2. Badanie efektywności świadczonych usług doradczych służy w szczególności określeniu:
 - a) rezultat świadczonej usługi doradczej,
 - b) przyczyn nie otrzymania lub rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie,
 - c) adekwatności informacji przekazanych w trakcie świadczonych usług doradczych.
3. Badaniu efektywności usług szkoleniowych i informacyjnych poddawane są wszystkie spotkania o charakterze szkoleniowym, informacyjnym.
4. Badanie efektywności świadczonych usług szkoleniowych i informacyjnych służy w szczególności określeniu:
 - a) rezultat świadczonej usługi doradczej,

- b) adekwatności informacji przekazanych w trakcie świadczonych usług doradczych.
5. Badanie efektywności świadczonych usług doradczych przeprowadzane metodą ankietową w sposób określony w § 6 ust. 2.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu