

**Uchwała Zarządu
Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej
nr 22/2009
z dnia 8 października 2009 r.
w sprawie przyjęcia zakresów obowiązków pracowników Stowarzyszenia**

Na podstawie § 23 ust. 2 lit. j, k, l Statutu Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej uchwała się co następuje:

§ 1

Przyjmuje się zakresy obowiązków na następujące stanowiska pracy:

- a) Dyrektora biura, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
- b) Asystenta/asystentki dyrektora biura, który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej uchwały,
- c) Doradcy lokalnego, który stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej uchwały,
- d) Koordynatora projektów, który stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zakres obowiązków Dyrektor biura

Nazwa stanowiska	Dyrektor Biura LGD	
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. 	
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 osobowych, dokumentacji i pieczęci, • wykonywanie innych obowiązków zleconych przez przełożonych wynikających z przepisów prawa, uchwał ciał statutowych Stowarzyszenia i związanych z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju. 	

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

Zakres obowiązków Asystenta/asystentki dyrektora biura

Nazwa stanowiska	Asystent Dyrektora Biura	
Cel stanowiska	Zapewnienie sprawnej obsługi biura LGD.	
Podległość służbowa	Dyrektor Biura	
Kontakty	Wewnętrzne	Zewnętrzne
	Członkowie, władze statutowe i pracownicy Stowarzyszenia.	kontrahenci, zleceniodawcy, instytucje grantodawcze i nadzorujące
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none">• zapewnieni sprawnej obsługi biura Stowarzyszenia• logistyczne przygotowanie posiedzeń ciał statutowych Stowarzyszenia.	
Najważniejsze zadania	<ul style="list-style-type: none">• prowadzenie sekretariatu Stowarzyszenia,• przyjmowanie i nadawanie korespondencji,• rejestrowanie składanych wniosków o sfinansowanie operacji w ramach Osi IV PPROW 2007-2013,• wykonywanie innych obowiązków zleconych przez przełożonych wynikających z przepisów prawa, uchwał ciał statutowych Stowarzyszenia i związanych z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju.	

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z przedstawionym mi przed rozpoczęciem pracy zakresem obowiązków na stanowisku Asystenta/asystentki dyrektora biura.

miejsowość, data

czytelny podpis

Zakres obowiązków Doradcy lokalnego

Nazwa stanowiska	Doradca lokalny	
Cel stanowiska	Pomoc beneficjentom działań w ramach osi 4 PROW 2007-2013 w przygotowaniu o dofinansowanie operacji. Organizowanie i prowadzenie spotkań i szkoleń informacyjnych dla beneficjentów działań w ramach osi 4 PROW 2007-2013. Animowania społeczności lokalnej oraz organizacji pozarządowych do działalności na rzecz regionu.	
Podległość służbowa	Dyrektor Biura	
Kontakty	Wewnętrzne	Zewnętrzne
	Członkowie, władze statutowe i pracownicy Stowarzyszenia,	Beneficjenci Osi IV PROW 2007-2013 oraz projektów realizowanych przez Stowarzyszenie, kontrahenci i zleceniodawcy.
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none">• dotarcie do jak najszerszego grona potencjalnych beneficjentów Osi IV PROW 2007-2013.	
Najważniejsze zadania	<ul style="list-style-type: none">• przygotowywanie i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów Osi IV PROW 2007-2013,• świadczenie usług doradczych dla potencjalnych beneficjentów Osi IV PROW 2007-2013,• wykonywanie innych obowiązków zleconych przez przełożonych wynikających z przepisów prawa, uchwał ciał statutowych Stowarzyszenia i związanych z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju.	

OŚWIADCZENIE

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

miejsowość, data

czytelny podpis

Zakres obowiązków Koordynatora projektów

Nazwa stanowiska	Koordynator projektów	
Cel stanowiska	Opracowywanie, zarządzanie i rozliczanie projektów realizowanych przez Stowarzyszenie.	
Podległość służbowa	Dyrektor Biura	
Kontakty	Wewnętrzne	Zewnętrzne
	Władze statutowe Stowarzyszenia, Dyrektor Biura.	Instytucje grantodawcze i nadzorujące, beneficjenci realizowanych projektów, kontrahenci i zlecniodawcy.
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none">• sprawną realizację powierzonych projektów,• pozyskiwanie środków finansowych na realizację przygotowywanych projektów,• prawidłowe rozliczenie powierzonych projektów.	
Najważniejsze zadania	<ul style="list-style-type: none">• opracowywanie wniosków grantowych,• zarządzanie powierzonymi projektami realizowanymi przez Stowarzyszenie,• przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z powierzonych projektów,• przygotowywanie miesięcznych sprawozdań dla Zarządu z zrealizowanych powierzonych zadań,• wykonywanie innych obowiązków zleconych przez przełożonych wynikających z przepisów prawa, uchwał ciał statutowych Stowarzyszenia i związanych z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju.	

OŚWIADCZENIE

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

miejsowość, data

czytelny podpis