UCHWAŁA ZARZĄDU Nr 3

Fundacji FORUM ATOMOWE z siedzibą w Warszawie, ul. Erazma Ciołka 26/107
z dnia 15 grudnia 2008 roku

w sprawie powołania zespołów zadaniowych Fundacji

§1

W celu zapewnienia skutecznej realizacji zadań statutowych Fundacji powołuje się następujące zespoły zadaniowe:

1. Zespół MERYTORYCZNY,
2. Zespół ds. PROJEKTÓW,
3. Zespół INFORMATYCZNY,
4. Zespół ds. INFORMACJI PUBLICZNEJ,
5. Zespół FINANSOWO-KSIĘGOWY,
6. Zespół ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNY.

§2

Ramowy zakres działalności zespołów zadaniowych opisano w załączniku 1 do uchwały. Może ulegać on rozszerzeniu, bądź zmianie, tak, aby dostosować go do bieżących potrzeb Fundacji.

§3

W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Fundacji zatrudnieni na umowę o pracę, umowę zlecenie, bądź umowę o dzieło, a także wolontariusze.

§4

Zarząd Fundacji, na podstawie kompetencji i umiejętności danej osoby, przyporządkowuje ją do odpowiedniego zespołu zadaniowego.

§5

Zarząd Fundacji, spośród członków danego zespołu zadaniowego, mianuje uchwałą LIDERA ZESPOŁU. Wyjątek stanowi Zespół FINANSOWO-KSIĘGOWY, którego pracą kieruje Główny Księgowy.

§6

LIDER ZESPOŁU kieruje pracą danego zespołu i ma obowiązek sprawozdawczy z wykonanej pracy wobec Zarządu Fundacji.

§7

Można zostać przypisanym do więcej niż jednego zespołu zadaniowego.

§8

Można zostać LIDEREM więcej niż jednego zespołu zadaniowego.

§9

Zespoły zadaniowe powinny ze sobą ściśle współpracować.

§10

Rekrutacja do zespołów zadaniowych rozpocznie się w I kwartale 2009 roku.

§11

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1

do Uchwały Zarządu Nr 3

z dnia 15 grudnia 2008 roku

RAMOWY ZAKRES DZIAŁALNOŚCI ZESPOŁÓW ZADANIOWYCH

ZESPÓŁ ZADANIOWY	ZAKRES DZIAŁALNOŚCI
MERYTORYCZNY	Zespół odpowiada za całą działalność merytoryczną Fundacji, a jego zakres zadań obejmuje: ▪ przygotowywanie programu merytorycznego Fundacji, ▪ opracowywanie materiałów merytorycznych na potrzeby działalności edukacyjnej i informacyjnej Fundacji, ▪ opracowywanie nowoczesnych metod edukacji oraz popularyzacji wiedzy w zakresie zgodnym z celami organizacji, ▪ prowadzenie spotkań edukacyjnych organizowanych przez Fundację, a także inspirowanie debaty publicznej podejmującej tematykę pokojowego wykorzystania energii atomowej, ▪ kształcenie i doskonalenie umiejętności swoich oraz wolontariuszy pracujących na rzecz organizacji, ▪ współpracę z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami edukacyjnymi, popularyzatorskimi i badawczymi oraz ośrodkami komercjalizacji badań i technologii.
ds. PROJEKTÓW	Do zadań zespołu należy: ▪ wyszukiwanie informacji o źródłach finansowania i pozyskiwanie funduszy dla projektów realizowanych w Fundacji, ▪ wyszukiwanie informacji o konkursach w ramach funduszy Unii Europejskiej, ▪ doradztwo w zakresie zarządzania projektami (także współfinansowanych z funduszy europejskich), ▪ opiniowanie wniosków aplikacyjnych Fundacji do funduszy Unii Europejskiej, ▪ pisanie projektów we współpracy z ekspertami z Zespołu Merytorycznego i za zgodą i wiedzą Zarządu Fundacji, ▪ monitoring konkursów, w ramach których może aplikować Fundacja, ▪ monitoring i koordynacja przygotowania projektów (także z funduszy europejskich), ▪ monitoring przebiegu realizowanych przez Fundację projektów.
INFORMATYCZNY	Zadania zespołu związane są z administrowaniem, bieżącą aktualizacją i rozwijaniem strony internetowej Fundacji www.forumatomowe.org oraz portalu internetowego www.energiajadrowa.pl. Zamieszczane treści weryfikowane będą przez Zarząd Fundacji.

ds. INFORMACJI PUBLICZNEJ	Zadania zespołu obejmują: ▪ kreowanie wizerunku Fundacji na zewnątrz, ▪ przekazywanie informacji do mediów na temat działalności Fundacji, ▪ promocja programów, projektów i akcji organizowanych przez Fundację, ▪ opracowywanie materiałów oraz wydawnictw informacyjnych i promocyjnych, ▪ analiza wizerunku organizacji.
FINANSOWO - KSIĘGOWY	Zadania zespołu obejmują: ▪ opracowywanie zbiorczych i szczegółowych projektów planów dochodów i wydatków Fundacji, ▪ prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Fundacji, ▪ prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów i wydatków związanych z finansowaniem działalności Fundacji, ▪ obsługa finansowania oraz rozliczania środków finansowych wypłacanych przez Fundację w ramach realizacji wszystkich projektów Fundacji, ▪ obsługa finansowo-rachunkowa wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracowników oraz wolontariuszy Fundacji, ▪ prowadzenie dokumentacji z zakresu polityki kadrowej (w przyszłości planuje się wyodrębnienie Zespołu ds. POLITYKI KADROWEJ) i płacowej Fundacji.
ADMINISTRACYJNO - TECHNICZNY	Zadania zespołu obejmują: ▪ prowadzenie biura Fundacji, ▪ prowadzenie działalności zaopatrzeniowej w materiały i sprzęt biurowy, sprzęt techniczny i gospodarczy, ▪ obsługa administracyjno-organizacyjna wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, ▪ prowadzenie obsługi kancelaryjnej, poligraficznej oraz zapewnienie łączności telekomunikacyjnej, ▪ obsługa administracyjno-gospodarcza posiedzeń, narad i konferencji, ▪ prowadzenie i organizacja prac związanych z realizacją przepisów o zamówieniach publicznych, ▪ administrowanie środkami rzeczowymi, ▪ dbanie o stan techniczny infrastruktury oraz środków rzeczowych Fundacji, ▪ zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.