

**REGULAMIN BIURA  
POGÓRZAŃSKIEGO STOWARZYSZENIA DUNAJEC-BIAŁA**

**§1**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia zarejestrowanego w KRS pod nazwą Pogórzańskie Stowarzyszenie Dunajec-Biała. Regulamin określa ramowy zakres działania i kompetencji Biura oraz służb księgowo-finansowych Stowarzyszenia, a także inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała, zaś ilekroć w Regulaminie jest mowa o Stowarzyszeniu należy rozumieć przez to Stowarzyszenie o nazwie Pogórzańskie Stowarzyszenie Dunajec-Biała zarejestrowane w KRS pod nr 0000947161.
3. Dla zapewnienia ochrony danych osobowych Biuro Stowarzyszenia stosuje:
  - 1) Ustawę o ochronie danych osobowych,
  - 2) Politykę ochrony danych osobowych w Pogórzańskim Stowarzyszeniu Dunajec-Biała.
4. Zasady zatrudniania pracowników określa Procedura naboru pracowników Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała.

**§2**

1. Zarząd zatrudnia do prowadzenia spraw Stowarzyszenia pracowników.
2. Biuro Stowarzyszenia wykonuje prace organizacyjne i przygotowawcze.

**§3**

**Zasady ogólne**

1. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, zapisy Lokalnej Strategii Rozwoju, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu, oraz niniejszy Regulamin.
2. Biuro zlokalizowane jest w Tuchowie oraz w Zakliczynie.

3. Biuro w Tuchowie jest czynne dla stron w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: od 08:00 do 16:00.
4. Biuro w Zakliczynie jest czynne dla stron w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: od 07:45 do 15:45.
5. Zarząd Stowarzyszenia może podjąć decyzję o zmianie godzin pracy biura.
6. Zarząd Stowarzyszenia może podjąć decyzję o pracy w systemie zdalnym bądź o pracy w systemie zadaniowym.
7. Biuro prowadzi obsługę organów Stowarzyszenia tj.:
  - a) Walnego Zebrania Członków,
  - b) Zarządu,
  - c) Rady Decyzyjnej,
  - d) Komisji Rewizyjnej.
8. Biuro stosuje w prowadzonej korespondencji wzór pisma stanowiący zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu.
9. Biuro w prowadzonej korespondencji wychodzącej stosuje znak sprawy zgodnie z wzorem: inicjały Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała /kolejny nr pisma/rok kalendarzowy/ znak Biura **(B)** Zarządu **(Z)** Rady Decyzyjnej **(R)** Komisji Rewizyjnej **(K)**, np. PSD-B/105/2024/B (Pogórzańskie Stowarzyszenie Dunajec-Biała/nr pisma 105/rok 2024/Biuro).
10. Pracownicy Biura nie mogą przyjmować wpłat w gotówce o wartości równej lub przekraczającej równowartość 10.000,00 euro, również w drodze więcej niż jednej operacji.
11. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) na stanowisku pracy tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia, lub Dyrektora/Dyrektorkę Biura Stowarzyszenia.
12. Pracownicy Biura zobowiązani są do przestrzegania praw i obowiązków wynikających z przepisów Kodeksu pracy.
13. Pracownicy Biura w ramach swoich obowiązków wykonują zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy, tj.:
  - a) spotkania animacyjne - spotkania z przedstawicielami różnych grup społecznych lub różnych sektorów z obszaru Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała,

- b) budowanie partnerstwa - formalne ustalenie zasad współpracy różnych stron, celów, kierunków działań, analiza zasobów i możliwości partnerstwa,
  - d) sieci współpracy lokalnych podmiotów w celu rozwoju turystyki, rozwoju oferty czasu wolnego, przedsiębiorstw społecznych i ekonomii społecznej,
  - e) wymianę informacji nt. zmieniających się przepisów prawa dotyczących podmiotów ekonomii społecznej i innych związanych z realizacją Strategii Rozwoju Lokalnego na lata 2023-2027.
14. W ramach zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy pracownicy biura angażują się w różnorodne działania prowadzone na poziomie lokalnym i regionalnym, dotyczące integracji społecznej, rozwoju gospodarczego, przedsiębiorczości i rozwoju lokalnego.

#### **§4**

##### **Biuro Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała**

1. Biurem kieruje **Dyrektor/Dyrektorka Biura** zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora/Dyrektorki Biura, obowiązki Dyrektora/Dyrektorki Biura pełni Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki Biura, a w przypadku nieobecności Dyrektora/Dyrektorki Biura i Zastępcy/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki Biura jednocześnie, pełni Prezes/Prezeska Zarządu lub wskazany przez Prezesa/Prezeskę członek/członkini Zarządu.
3. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
  - a) Dyrektor/Dyrektorka Biura,
  - b) Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki Biura,
  - c) Specjalista/Specjalistka ds. Wdrażania LSR (dwóch/dwie; docelowo możliwe będzie zatrudnienie większej ilości osób, jeżeli zachodzić będzie taka konieczność),
  - d) Księgowy/Księgowa.
4. W uzasadnionych przypadkach wynikających z konieczności podejmowania realizacji zadań związanych z realizacją zadań statutowych oraz wdrażania LSR Prezes/Prezeska Zarządu może poszerzać strukturę organizacyjną o dodatkowe osoby.
5. W uzasadnionych przypadkach można zmniejszyć liczbę pracowników.
6. W przypadku likwidacji stanowiska pracy postępujemy zgodnie z Kodeksem pracy.

7. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia o treści:  
Pogórzańskie Stowarzyszenie Dunajec-Biała ul. Chopina 10, 33-170 Tuchów,  
NIP:9930685959, REGON: 520992810, a także pieczętek imiennych.
8. Kolor pieczętek czerwony.
9. Obsługa informatyczna, obsługa księgowo-kadrowa oraz inne prace związane ze sprawnym funkcjonowaniem Biura i obsługą wnioskodawców w miarę konieczności będzie zlecana osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w ramach umów cywilnoprawnych lub umów o pracę.

## §5

### Dyrektor/Dyrektorka Biura

1. **Dyrektor/Dyrektorka Biura jest odpowiedzialny/-a za:**
  - a) realizację zadań w zakresie wdrażania LSR,
  - b) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia,
  - c) prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, niezastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia,
  - d) realizację zadań w szczególności wymienionych w zakresie obowiązków (czynności) na stanowisku pracy zawartym w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w Pogórzańskim Stowarzyszeniu Dunajec-Biała stanowiącym zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. **Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**
  - a) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
  - b) sprawowanie pieczy nad wyposażeniem Biura i sprawami Stowarzyszenia, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu Stowarzyszenia,
  - c) podpisywanie bieżącej korespondencji,
  - d) kierowanie pracą i sprawowanie nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
  - e) dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo poniżej 5 000,00 PLN,
  - f) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,

- g) przygotowywanie umów do akceptacji Zarządu,
- h) współpraca z organami Stowarzyszenia w zakresie realizacji LSR,
- i) nadzór i realizacja zadań LSR w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027,
- j) kontakt z instytucją wdrażającą, zarządzającą lub innymi podmiotami w sprawach dotyczących realizacji LSR oraz funkcjonowania Stowarzyszenia,
- k) prowadzenie konsultacji informacyjnych w biurze,
- l) udzielanie mieszkańcom obszaru Stowarzyszenia i innym potencjalnym wnioskodawcom/beneficjentom wszelkich informacji dotyczących realizacji LSR,
- m) nadzór nad przygotowywaniem wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie Stowarzyszenia i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- n) nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań,
- o) przygotowanie i obsługa naborów w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027,
- p) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków oraz możliwości otrzymania dofinansowania i animacji lokalnej oraz współpracy, o których mowa w par. 3 ust. 13 i ust. 14 Regulaminu,
- q) nadzór nad przygotowywaniem i wdrażaniem projektów w ramach LSR,
- r) nadzór nad monitoringiem wdrażania LSR i wskaźników,
- s) nadzór nad wdrażaniem planu komunikacji,
- t) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- u) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- v) nadzór nad realizacją projektów Stowarzyszenia,
- w) planowanie szkoleń, spotkań, konferencji dla mieszkańców obszaru Stowarzyszenia, wnioskodawców oraz beneficjentów,
- x) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem Stowarzyszenia, realizacją LSR oraz działalnością Stowarzyszenia,

- y) administrowanie strony internetowej Stowarzyszenia, gromadzenie danych i aktualizacja,
- z) przygotowywanie materiałów, w tym projektów uchwał na posiedzenia Zarządu oraz Walnego Zebrania Członków,
- aa) prowadzenie ewidencji uchwał,
- bb) obsługa posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- cc) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura Stowarzyszenia, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
- dd) przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu działalności Biura Stowarzyszenia,
- ee) kierowanie na szkolenia specjalistyczne związane z realizacją zadań określonych zakresem czynności,
- ff) kontrola efektywności świadczonego doradztwa przez pracowników Biura,
- gg) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia o których mowa w par. 3 ust 13 i ust 14 Regulaminu,
- hh) uczestnictwo w organizowanych targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,
- ii) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia.

**3. Do zakresu uprawnień Dyrektora/Dyrektorki Biura należy również:**

- a) potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,
  - b) delegowanie pracowników biura na podróże służbowe.
4. Zarząd Stowarzyszenia na mocy pełnomocnictwa/upoważnienia może przekazać Dyrektorowi/Dyrektorce Biura uprawnienie do wykonywania określonych czynności Zarządu.

## **§6**

### **Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki Biura**

**1. Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki Biura jest odpowiedzialny/-a za:**

- a) realizację zadań w zakresie wdrażania LSR,
- b) realizację zadań w szczególności wymienionych w zakresie obowiązków (czynności) na stanowisku pracy zawartym w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w Pogórzańskim Stowarzyszeniu Dunajec-Biała stanowiącym zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **2. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**

- a) realizacja zadań LSR w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027,
- b) kontakt z instytucją wdrażającą, zarządzającą lub innymi podmiotami w sprawach dotyczących realizacji LSR oraz funkcjonowania Stowarzyszenia,
- c) prowadzenie konsultacji informacyjnych w biurze,
- d) udzielanie mieszkańcom obszaru Stowarzyszenia i innym potencjalnym wnioskodawcom/beneficjentom wszelkich informacji dotyczących realizacji LSR,
- e) przygotowywanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie Stowarzyszenia i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- f) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- g) przygotowanie i obsługa naborów w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027,
- h) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków oraz możliwości otrzymania dofinansowania i animacji lokalnej oraz współpracy, o których mowa w par. 3 ust 13 i ust 14 Regulaminu,
- i) monitoring nad wdrażaniem LSR i wskaźników,
- j) wdrażanie planu komunikacji,
- k) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- l) realizacja projektów Stowarzyszenia,
- m) nadzór nad prowadzeniem korespondencji,
- n) organizacja szkoleń, spotkań, konferencji dla mieszkańców obszaru Stowarzyszenia, wnioskodawców oraz beneficjentów,
- o) uczestnictwo w organizowanych targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,
- p) badanie stopnia zadowolenia z udzielonego doradztwa (na podstawie Załącznika nr 6 do niniejszego Regulaminu), prowadzenie rejestru udzielonego doradztwa,
- q) obsługa posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- r) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących Stowarzyszenia,

- s) przygotowywanie prezentacji/informacji na temat realizowanych operacji,
  - t) administrowanie strony internetowej Stowarzyszenia, gromadzenie danych i aktualizacja,
  - u) współpraca z pracownikami biura,
  - v) realizowanie innych zadań pracowniczych określonych przepisami prawa, zleconych przez Dyrektora/Dyrektorkę Biura,
  - w) **Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki Biura pełni obowiązki Dyrektora/Dyrektorki Biura w przypadku jego/-j nieobecności.**
- 2. Do zakresu uprawnień Zastępcy/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki Biura należy również:**
- a) potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
  - b) uprawnienia Dyrektora/Dyrektorki Biura w przypadku jego/-j nieobecności w pracy.
3. Zarząd Stowarzyszenia na mocy pełnomocnictwa/upoważnienia może przekazać Zastępcy/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki Biura uprawnienie do wykonywania określonych czynności Zarządu, które zastosowanie będzie miało w przypadku nieobecności Dyrektora/Dyrektorki Biura.

## **§7**

### **Specjalista/Specjalistka ds. Wdrażania LSR**

- 1. Specjalista/Specjalistka ds. Wdrażania LSR jest odpowiedzialny/-a za:**
- a) realizację zadań w zakresie wdrażania LSR,
  - b) realizację zadań w szczególności wymienionych w zakresie obowiązków (czynności) na stanowisku pracy zawartych w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w Pogórzańskim Stowarzyszeniu Dunajec-Biała stanowiącym zał. nr 4 do niniejszego Regulaminu.
- 2. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**
- a) realizacja zadań LSR w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027,
  - a) przygotowanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie Stowarzyszenia i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
  - b) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,



- c) przygotowywanie i obsługa naborów w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027,
- d) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków oraz możliwości otrzymania dofinansowania i animacji lokalnej oraz współpracy, o których mowa w par. 3 ust 13 i ust 14 Regulaminu,
- e) przygotowywanie i wdrażanie projektów w ramach LSR,
- f) monitoring nad wdrażaniem LSR i wskaźników,
- g) wdrażanie planu komunikacji,
- h) realizacja projektów Stowarzyszenia,
- i) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w tym rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- j) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura,
- k) prowadzenie dokumentacji i archiwizowanie dokumentacji członkowskiej,
- l) prowadzenie oraz archiwizowanie dokumentacji organów Stowarzyszenia,
- m) współorganizacja imprez okolicznościowych,
- n) obsługa techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, szkoleń, konferencji, przyjęć delegacji i gości Stowarzyszenia,
- o) uczestnictwo w organizowanych targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,
- p) monitorowanie wykonywania obowiązków wynikających z Ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- q) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych Stowarzyszenia,
- r) obsługa posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- s) administrowanie strony internetowej Stowarzyszenia, gromadzenie danych i aktualizacja,
- t) współpraca z pracownikami biura,
- u) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, zleconych przez Dyrektora/Dyrektorkę Biura lub Zastępcę/Zastępczynię Dyrektora/Dyrektorki Biura.

**2. Do zakresu uprawnień Specjalisty/Specjalistki ds. Wdrażania LSR należy również:**

- a) potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

## §8

### Księgowy/Księgowa

**1. Księgowy/Księgowa jest odpowiedzialny/-a za:**

- a) realizację zadań w szczególności wymienionych w zakresie obowiązków (czynności) na stanowisku pracy zawartych w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w Pogórzańskim Stowarzyszeniu Dunajec-Biała stanowiącym zał. nr 5 do niniejszego Regulaminu.

**2. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**

- a) prowadzenie spraw księgowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- b) wprowadzanie do programu księgowego dokumentacji księgowej,
- c) rejestracja, księgowanie i opis faktur i rachunków,
- d) sporządzanie list płac i naliczanie składek ZUS i US,
- e) realizacja wydatków zgodnie z zawartymi umowami,
- f) realizacja płatności poprzez przelewy bankowe,
- g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej,
- h) opracowanie sprawozdań finansowych i bilansów rocznych, współudział w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych.

**3. Do zakresu uprawnień Księgowego/Księgowej należy również:**

- a) reprezentowanie Stowarzyszenia przed Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz Państwową Inspekcją Pracy.

## §9

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

## §10

1. Regulamin został zaakceptowany przez Zarząd w dniu 22 stycznia 2024 roku.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura  
Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała  
z dnia 22 stycznia 2024 roku



Dofinansowane przez  
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

....., dnia ..... r.

Nasz znak: PSD-B/.../.../...

Znak sprawy: .....

Adresat

Dotyczy: .....

.....  
.....  
.....  
.....

Z poważaniem

Załączniki:

1. ....

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a



POGÓRZAŃSKIE  
STOWARZYSZENIE  
DUNAJEC-BIAŁA

Siedziba: ....., tel. 501 276 126

Filia: ....., tel. 501 276 216

www.pogorzanskie.pl / biuro@pogorzanskie.pl / NIP 993 068 59 59

**Opis stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych  
w Pogórzańskim Stowarzyszeniu Dunajec-Biała**

**Dyrektor/Dyrektorka Biura**

<b>NAZWA STANOWISKA</b>	
	Dyrektor/Dyrektorka Biura
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY</b>	Prezes Zarządu Stowarzyszenia
<b>STANOWISKA PODLEGŁE</b>	Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki, Księgowy/Księgowa, Specjalista/Specjalistka ds. Wdrażania LSR, inni pracownicy/pracownice pracujący/-e na umowach cywilnoprawnych
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW (CZYNNOŚCI) NA STANOWISKU PRACY</b>	
<p>a) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,</p> <p>b) sprawowanie pieczy nad wyposażeniem Biura i sprawami Stowarzyszenia, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu Stowarzyszenia,</p> <p>c) podpisywanie bieżącej korespondencji,</p> <p>d) kierowanie pracą i sprawowanie nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,</p> <p>e) dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo poniżej 5 000,00 PLN,</p> <p>f) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,</p> <p>g) przygotowywanie umów do akceptacji Zarządu,</p> <p>h) współpraca z organami Stowarzyszenia w zakresie realizacji LSR,</p> <p>i) nadzór i realizacja zadań LSR w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027,</p> <p>j) kontakt z instytucją wdrażającą, zarządzającą lub innymi podmiotami w sprawach</p>	

dotyczących realizacji LSR oraz funkcjonowania Stowarzyszenia,

- k) prowadzenie konsultacji informacyjnych w biurze,
- l) udzielanie mieszkańcom obszaru Stowarzyszenia i innym potencjalnym wnioskodawcom/beneficjentom wszelkich informacji dotyczących realizacji LSR,
- m) nadzór nad przygotowaniem wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie Stowarzyszenia i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- n) nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań,
- o) przygotowanie i obsługa naborów w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027,
- p) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków oraz możliwości otrzymania dofinansowania i animacji lokalnej oraz współpracy o których mowa w par. 3 ust 13 i ust 14 Regulaminu,
- q) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach LSR,
- r) nadzór nad monitoringiem wdrażania LSR i wskaźników,
- s) nadzór nad wdrażaniem planu komunikacji,
- t) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- u) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- v) nadzór nad realizacją projektów Stowarzyszenia,
- w) planowanie szkoleń, spotkań, konferencji dla mieszkańców obszaru Stowarzyszenia, wnioskodawców oraz beneficjentów,
- x) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem Stowarzyszenia, realizacją LSR oraz działalnością Stowarzyszenia,
- y) administrowanie strony internetowej Stowarzyszenia, gromadzenie danych i aktualizacja,
- z) przygotowywanie materiałów, w tym projektów uchwał na posiedzenia Zarządu oraz Walnego Zebrania Członków,
- aa) prowadzenie ewidencji uchwał,
- bb) obsługa posiedzeń organów Stowarzyszenia,

- cc) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura Stowarzyszenia, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
- dd) przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu działalności Biura Stowarzyszenia,
- ee) kierowanie na szkolenia specjalistyczne związane z realizacją zadań określonych zakresem czynności,
- ff) kontrola efektywności świadczonego doradztwa przez pracowników Biura,
- gg) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia o których mowa w par. 3 ust 13 i ust 14 Regulaminu,
- hh) uczestnictwo w organizowanych targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,
- ii) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia.

#### **ZAKRES UPRAWNIEŃ**

- a) potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- b) delegowanie pracowników biura na podróże służbowe.

Zarząd Stowarzyszenia na mocy pełnomocnictwa/upoważnienia może przekazać Dyrektorowi/Dyrektorce Biura uprawnienie do wykonywania określonych czynności Zarządu, które zastosowanie będzie miało w przypadku nieobecności Dyrektora/Dyrektorki Biura.

#### **ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

- a) za realizację zadań w zakresie wdrażania LSR,
- b) za wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia,
- c) za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, niezastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia,
- d) za realizację zadań w szczególności wymienionych w zakresie zadań i odpowiedzialności zawartym w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w Pogórzańskim Stowarzyszeniu Dunajec-Biała stanowiącym zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu Biura Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała.

<b>WYMAGANE KWALIFIKACJE</b>	
<b>WYMAGANIA KONIECZNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe,</li> <li>• prawo jazdy kat. B,</li> </ul>
<b>WYMAGANIA POŻĄDANE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mile widziany staż pracy na stanowisku administracyjno-biurowym,</li> <li>• studia podyplomowe lub odbyte kursy z zakresu funduszy unijnych i administracji publicznej,</li> <li>• doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych,</li> <li>• doświadczenie w pracy na rzecz struktur Lokalnych Grup Działania,</li> <li>• doświadczenie we wdrażaniu funduszy europejskich,</li> <li>• nabyte przez kandydata umiejętności i uprawnienia zawodowe,</li> <li>• doświadczenie we współpracy z samorządami,</li> <li>• doświadczenie w prowadzeniu procesów partycypacyjnych,</li> <li>• dogłębna znajomość obszaru na którym działa Stowarzyszenie, w tym jego deficytów oraz potencjałów,</li> <li>• znajomość LSR,</li> <li>• znajomość tematyki PROW 2014-2020, PS WPR 2023-2027 oraz FEM 2021-2027</li> <li>• umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych,</li> <li>• dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point),</li> <li>• umiejętności analityczne, rachunkowe, obowiązkowość, rzetelność, wnikliwość, uczciwość, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność,</li> <li>• własna inicjatywa i zaangażowanie, dobra organizacja pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów.</li> </ul>
<b>WYMIAR CZASU PRACY</b>	
Umowa o pracę, pełny etat, praca od poniedziałku do piątku .	

**Zatwierdził**

.....

**Opis stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych  
w Pogórzańskim Stowarzyszeniu Dunajec-Biała**

**Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki Biura**

<b>NAZWA STANOWISKA</b>	
<b>NAZWA STANOWISKA</b>	<b>Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki Biura</b>
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY</b>	Prezes Zarządu Stowarzyszenia, Dyrektor/Dyrektorka Biura
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW (CZYNNOŚCI) NA STANOWISKU PRACY</b>	
<p>a) realizacja zadań LSR w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027,</p> <p>b) kontakt z instytucją wdrażającą, zarządzającą lub innymi podmiotami w sprawach dotyczących realizacji LSR oraz funkcjonowania Stowarzyszenia,</p> <p>c) prowadzenie konsultacji informacyjnych w biurze,</p> <p>d) udzielanie mieszkańcom obszaru Stowarzyszenia i innym potencjalnym wnioskodawcom/beneficjentom wszelkich informacji dotyczących realizacji LSR,</p> <p>e) przygotowywanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie Stowarzyszenia i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,</p> <p>f) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,</p> <p>g) przygotowanie i obsługa naborów w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027,</p> <p>h) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków oraz możliwości otrzymania dofinansowania i animacji lokalnej oraz współpracy o których mowa w</p>	



par. 3 ust 13 i ust 14 Regulaminu,

- i) monitoring nad wdrażaniem LSR i wskaźników,
- j) wdrażanie planu komunikacji,
- k) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- l) realizacja projektów Stowarzyszenia,
- m) nadzór nad prowadzeniem korespondencji,
- n) organizacja szkoleń, spotkań, konferencji dla mieszkańców obszaru Stowarzyszenia, wnioskodawców oraz beneficjentów,
- o) uczestnictwo w organizowanych targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,
- p) badanie stopnia zadowolenia z udzielonego doradztwa (na podstawie Załącznika nr 6 do niniejszego Regulaminu), prowadzenie rejestru udzielonego doradztwa,
- q) obsługa posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- r) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących Stowarzyszenia,
- s) przygotowywanie prezentacji/informacji na temat realizowanych operacji,
- t) administrowanie strony internetowej Stowarzyszenia, gromadzenie danych i aktualizacja,
- u) współpraca z pracownikami biura,
- v) realizowanie innych zadań pracowniczych określonych przepisami prawa, zleconych przez Dyrektora/Dyrektorkę Biura,
- w) **Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki Biura pełni obowiązki Dyrektora/Dyrektorki Biura w przypadku jego/-j nieobecności.**

#### ZAKRES UPRAWNIENÍ

- a) potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- b) uprawnienia Dyrektora/Dyrektorki Biura w przypadku jego/-j nieobecności w pracy.

Zarząd Stowarzyszenia na mocy pełnomocnictwa/upoważnienia może przekazać Zastępcy/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki uprawnienie do wykonywania określonych czynności Zarządu.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	
<p>a) za realizację zadań w zakresie wdrażania LSR,</p> <p>b) za realizację zadań w szczególności wymienionych w zakresie zadań i odpowiedzialności zawartym w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w Pogórzańskim Stowarzyszeniu Dunajec-Biała stanowiącym zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała.</p>	
WYMAGANE KWALIFIKACJE	
<b>WYMAGANIA KONIECZNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe,</li> <li>• prawo jazdy kat. B.</li> </ul>
<b>WYMAGANIA POŻĄDANE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mile widziany staż pracy na stanowisku administracyjno-biurowym,</li> <li>• studia podyplomowe lub odbyte kursy z zakresu funduszy unijnych i administracji publicznej,</li> <li>• doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych,</li> <li>• doświadczenie w pracy na rzecz struktur Lokalnych Grup Działania,</li> <li>• doświadczenie we wdrażaniu funduszy europejskich,</li> <li>• nabyte przez kandydata umiejętności i uprawnienia zawodowe,</li> <li>• doświadczenie we współpracy z samorządami,</li> <li>• doświadczenie w prowadzeniu procesów partycypacyjnych,</li> <li>• dogłębna znajomość obszaru na którym działa Stowarzyszenie, w tym jego deficytów oraz potencjałów,</li> <li>• znajomość LSR,</li> <li>• znajomość tematyki PROW 2014-2020, PS WPR 2023-2027 oraz FEM 2021-2027</li> <li>• umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych,</li> <li>• dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point),</li> <li>• umiejętności analityczne, rachunkowe, obowiązkowość, rzetelność, wnikliwość, uczciwość, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność,</li> <li>• własna inicjatywa i zaangażowanie,</li> <li>• dobra organizacja pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów.</li> </ul>

<b>WYMIAR CZASU PRACY</b>
Umowa o pracę, pełny etat, praca od poniedziałku do piątku.

**Zatwierdził**

.....

**Opis stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych  
w Pogórzańskim Stowarzyszeniu Dunajec-Biała**

**Specjalista/Specjalistka ds. Wdrażania LSR**

<b>NAZWA STANOWISKA</b>	
<b>NAZWA STANOWISKA</b>	Specjalista/Specjalistka ds. Wdrażania LSR
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY</b>	Prezes Zarządu Stowarzyszenia, Dyrektor/Dyrektorka Biura
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW (CZYNNOŚCI) NA STANOWISKU PRACY</b>	
<p>a) realizacja zadań LSR w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027,</p> <p>b) przygotowanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie Stowarzyszenia i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,</p> <p>c) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,</p> <p>d) przygotowywanie i obsługa naborów w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027,</p> <p>e) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków oraz możliwości otrzymania dofinansowania i animacji lokalnej oraz współpracy o których mowa w par. 3 ust 13 i ust 14 Regulaminu,</p> <p>f) przygotowywanie i wdrażanie projektów w ramach LSR,</p> <p>g) monitoring nad wdrażaniem LSR i wskaźników,</p> <p>h) wdrażanie planu komunikacji,</p> <p>i) realizacja projektów Stowarzyszenia,</p> <p>j) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w tym rejestrowanie pism przychodzących</p>	

i wychodzących,

- k) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura,
- l) prowadzenie dokumentacji i archiwizowanie dokumentacji członkowskiej,
- m) prowadzenie oraz archiwizowanie dokumentacji organów Stowarzyszenia,
- n) współorganizacja imprez okolicznościowych,
- o) obsługa techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, szkoleń, konferencji, przyjęć delegacji i gości Stowarzyszenia,
- p) uczestnictwo w organizowanych targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,
- q) monitorowanie wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- r) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych Stowarzyszenia,
- s) obsługa posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- t) administrowanie strony internetowej Stowarzyszenia, gromadzenie danych i aktualizacja,
- u) współpraca z pracownikami biura,
- v) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, zleconych przez Dyrektora/Dyrektorkę Biura lub Zastępcę/Zastępczynię Dyrektora/Dyrektorki Biura.

#### **ZAKRES UPRAWNIEŃ**

- a) potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

#### **ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

- a) za realizację zadań w zakresie wdrażania LSR,
- b) za realizację zadań w szczególności wymienione w zakresie zadań i odpowiedzialności zawartym w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w Pogórzańskim Stowarzyszeniu Dunajec-Biała stanowiącym zał. nr 4 do Regulaminu Biura Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała.

<b>WYMAGANE KWALIFIKACJE</b>	
<b>WYMAGANIA KONIECZNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie min. średnie,</li> <li>• prawo jazdy kat. B</li> </ul>
<b>WYMAGANIA POŻĄDANE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mile widziany staż pracy na stanowisku administracyjno-biurowym,</li> <li>• studia podyplomowe lub odbyte kursy z zakresu funduszy unijnych i administracji publicznej,</li> <li>• doświadczenie w pracy na rzecz struktur Lokalnych Grup Działania,</li> <li>• doświadczenie we wdrażaniu funduszy europejskich,</li> <li>• nabyte przez kandydata umiejętności i uprawnienia zawodowe,</li> <li>• doświadczenie we współpracy z samorządami,</li> <li>• doświadczenie w prowadzeniu procesów partycypacyjnych,</li> <li>• dogłębna znajomość obszaru na którym działa Stowarzyszenie, w tym jego deficytów oraz potencjałów,</li> <li>• znajomość LSR,</li> <li>• znajomość tematyki PROW 2014-2020, PS WPR 2023-2027 oraz FEM 2021-2027,</li> <li>• umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych,</li> <li>• dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point),</li> <li>• umiejętności analityczne, rachunkowe, obowiązkowość, rzetelność, wnikliwość, uczciwość, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność,</li> <li>• własna inicjatywa i zaangażowanie, dobra organizacja pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów.</li> </ul>
<b>WYMIAR CZASU PRACY</b>	
Umowa o pracę, pełny etat, praca od poniedziałku do piątku.	

**Zatwierdził**

.....

**Opis stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych  
w Pogórzańskim Stowarzyszeniu Dunajec-Biała**

**Księgowy/Księgowa**

<b>NAZWA STANOWISKA</b>	
<b>NAZWA STANOWISKA</b>	Księgowy/Księgowa
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY</b>	Prezes Zarządu Stowarzyszenia, Dyrektor/Dyrektorka Biura
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW (CZYNNOŚCI) NA STANOWISKU PRACY</b>	
a) prowadzenie spraw księgowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, b) wprowadzanie do programu księgowego dokumentacji księgowej, c) rejestracja, księgowanie i opis faktur i rachunków, d) sporządzanie list płac i naliczanie składek ZUS i US, e) realizacja wydatków zgodnie z zawartymi umowami, f) realizacja płatności poprzez przelewy bankowe, g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej, h) opracowanie sprawozdań finansowych i bilansów rocznych, współudział w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych.	
<b>ZAKRES UPRAWNIENÍ</b>	
a) reprezentowanie Stowarzyszenia przed Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz Państwową Inspekcją Pracy.	
<b>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</b>	
a) prowadzenie spraw finansowo – księgowych i kadrowych Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała według zasad określonych w przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, b) realizacja zadań w szczególności wymienionych w zakresie zadań i odpowiedzialności	

zawartych w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w Pogórzańskim Stowarzyszeniu Dunajec-Biała stanowiącym zał. nr 5 do niniejszego Regulaminu.

#### WYMAGANE KWALIFIKACJE

##### WYMAGANIA KONIECZNE

- wykształcenie min. średnie,
- doświadczenie w prowadzeniu księgowości w firmach, instytucjach lub stowarzyszeniach

##### WYMAGANIA POŻĄDANE

- znajomość zasad rozliczania projektów ze środków UE,
- doświadczenie w pracy na rzecz struktur Lokalnych Grup Działania,
- doświadczenie we wdrażaniu funduszy europejskich,
- nabyte przez kandydata umiejętności i uprawnienia zawodowe,
- doświadczenie we współpracy z samorządami,
- doświadczenie w prowadzeniu procesów partycypacyjnych,
- dogłębna znajomość obszaru na którym działa Stowarzyszenie, w tym jego deficytów oraz potencjałów,
- znajomość LSR,
- umiejętności analityczne, rachunkowe, obowiązkowość, rzetelność, wnikliwość, uczciwość, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność,
- własna inicjatywa i zaangażowanie,
- dobra organizacja pracy.

#### WYMIAR CZASU PRACY

Umowa cywilnoprawna lub umowa o pracę w wymiarze ½ etatu.

Zatwierdził

.....





Dofinansowane przez  
Unię Europejską



### ANKIETA OCENY DORADZTWA

Data	
------	--

#### Oceń w skali 1-6:

1. Na ile zakres udzielonego doradztwa spełnił Pana/Pani oczekiwania?  
(1 – zupełnie nie spełnił, 6 - całkowicie spełnił)

1	2	3	4	5	6

Uzasadnienie gdy ocena wynosi 1 lub 2:

.....

2. W jakim stopniu uważa Pana/Pani udzielone doradztwo za wartościowe i przydatne?  
(1 – nie wartościowe, 6 - bardzo wartościowe)

1	2	3	4	5	6

Uzasadnienie gdy ocena wynosi 1 lub 2:

.....

3. Jakie było Pana/Pani zdaniem przygotowanie merytoryczne (fachowość i kompetencje)  
doradcy?

(1 – bardzo słabe, 6 - bardzo dobre)

1	2	3	4	5	6

Uzasadnienie gdy ocena wynosi 1 lub 2:

.....

4. Jak ocenia Pan/Pani kontakt z doradcą (kultura osobista, troska o odbiorcę)?

(1 – bardzo zły, 6 - bardzo dobry)

1	2	3	4	5	6

Uzasadnienie gdy ocena wynosi 1 lub

.....

5. Jak ocenia Pan/Pani osobiste zaangażowanie doradcy w pomoc przy zgłaszanych tematach?

(1 – bardzo niskie, 6 - bardzo wysokie)

1	2	3	4	5	6

Uzasadnienie gdy ocena wynosi 1 lub

.....

**DZIĘKUJEMY!**



**POGÓRZAŃSKIE  
STOWARZYSZENIE  
DUNAJEC-BIAŁA**

**Siedziba:** ....., tel. 501 276 126  
**Filia:** ....., tel. 501 276 216  
[www.pogorzanskie.pl](http://www.pogorzanskie.pl) / [biuro@pogorzanskie.pl](mailto:biuro@pogorzanskie.pl) / **NIP** 993 068 59 59