



Fundusze Europejskie  
dla Małopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do UCHWAŁY ZARZĄDU  
Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała  
nr 44/ZZ/2024  
z dnia 16.07.2024 r.

## **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 z dnia 10 maja 2018 r. 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 bieżące, organizacyjne i przygotowawcze.

### **§3**

#### **Zasady ogólne**



Fundusze Europejskie  
dla Małopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



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 przy ul. Fryderyka Chopina 10, 33-170 Tuchów oraz w Zakliczynie przy ul. Rynek 1, 32-840 Zakliczyn.
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, w tym wprowadzeniu elastycznych godzin czasu pracy.
6. Zarząd Stowarzyszenia może podjąć decyzję o częściowej pracy w trybie zdalnym bądź o częściowej pracy w systemie zadaniowym.
7. Biuro prowadzi obsługę organów Stowarzyszenia tj.:
  - 1) Walnego Zebrania Członków,
  - 2) Zarządu,
  - 3) Rady Decyzyjnej,
  - 4) Komisji Rewizyjnej.
8. 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).
9. 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.
10. 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/Dyrektorke Biura Stowarzyszenia.
11. Pracownicy Biura zobowiązani są do przestrzegania praw i obowiązków wynikających z przepisów Kodeksu pracy.



## §4

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

1. Biurem kieruje **Dyrektor/Dyrektorka Biura** zatrudniony/a 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:
  - 1) Dyrektor/Dyrektorka Biura,
  - 2) Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki Biura,
  - 3) Specjalista/Specjalistka ds. Wdrażania LSR,
  - 4) Księgowy/Księgowa.
4. W uzasadnionych przypadkach wynikających z konieczności podejmowania działań związanych z realizacją zadań statutowych oraz wdrażania LSR Prezes/Prezeska Zarządu może poszerzać strukturę organizacyjną o kolejne/nowe stanowiska pracy.
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. Fryderyka 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. **Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:**



Fundusze Europejskie  
dla Małopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Dyrektor/Dyrektorka Biura wykonuje zakres obowiązków (czynności) związany z bieżącą działalnością Stowarzyszenia oraz z wdrażaniem 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, w tym:

- 1) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 2) sprawowanie pieczy nad wyposażeniem Biura i sprawami Stowarzyszenia, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu Stowarzyszenia,
- 3) podpisywanie bieżącej korespondencji,
- 4) kierowanie pracą i sprawowanie nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 5) dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo poniżej 5 000,00 PLN,
- 6) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 7) przygotowywanie umów do akceptacji Zarządu,
- 8) współpraca z organami Stowarzyszenia w zakresie realizacji LSR,
- 9) nadzór i realizacja zadań LSR,
- 10) kontakt z instytucją wdrażającą, zarządzającą lub innymi podmiotami w sprawach dotyczących realizacji LSR oraz funkcjonowania Stowarzyszenia,
- 11) nadzór nad przygotowywaniem wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie Stowarzyszenia i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- 12) nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań,
- 13) przygotowywanie i obsługa naborów na działania objęte LSR,
- 14) mobilizacja mieszkańców i podmiotów z obszaru Stowarzyszenia do korzystania z dostępnych instrumentów finansowych w ramach LSR,
- 15) prowadzenie działań doradczych oraz informacyjno-edukacyjnych dla mieszkańców i podmiotów z obszaru LSR w zakresie wypełniania wniosków o dofinansowanie i ich rozliczania,
- 16) aktywizacja mieszkańców i podmiotów z obszaru objętego LSR,
- 17) nadzór nad przygotowywaniem i wdrażaniem projektów w ramach LSR,



- 18) nadzór nad monitoringiem wdrażania LSR i wskaźników,
- 19) nadzór nad wdrażaniem planu komunikacji,
- 20) opracowywanie projektów zmian w Statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 21) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- 22) nadzór nad realizacją projektów Stowarzyszenia,
- 23) planowanie szkoleń, spotkań, konferencji dla mieszkańców obszaru Stowarzyszenia, wnioskodawców oraz beneficjentów,
- 24) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem Stowarzyszenia, realizacją LSR oraz działalnością Stowarzyszenia,
- 25) administrowanie strony internetowej Stowarzyszenia, gromadzenie danych i aktualizacja,
- 26) przygotowywanie materiałów, w tym projektów uchwał na posiedzenia Zarządu oraz Walnego Zebrania Członków,
- 27) prowadzenie ewidencji uchwał,
- 28) obsługa posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- 29) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura Stowarzyszenia, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
- 30) przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu działalności Biura Stowarzyszenia,
- 31) kierowanie na szkolenia specjalistyczne związane z realizacją zadań określonych zakresem czynności,
- 32) kontrola efektywności świadczonego doradztwa przez pracowników Biura,
- 33) uczestnictwo w organizowanych targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,
- 34) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia,
- 35) wykonywanie innych obowiązków wynikających z realizacji LSR.

## **2. Dyrektor/Dyrektorka Biura jest odpowiedzialny/-a za:**

- 1) realizację zadań w zakresie wdrażania LSR,



- 2) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia,
- 3) prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, niezastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia,
- 4) 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 1 do niniejszego Regulaminu.

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

- 1) potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- 2) delegowanie pracowników Biura na podróże służbowe.

**4. Zarząd Stowarzyszenia na mocy pełnomocnictwa/upoważnienia może przekazać Dyrektorowi/Dyrektorze Biura uprawnienie do wykonywania określonych czynności Zarządu.**

## §6

### Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki Biura

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

Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki Biura wykonuje zakres obowiązków (czynności) związany z bieżącą działalnością Stowarzyszenia oraz z wdrażaniem 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, w tym:

- 1) realizacja zadań LSR,
- 2) kontakt z instytucją wdrażającą, zarządzającą lub innymi podmiotami w sprawach dotyczących realizacji LSR oraz funkcjonowania Stowarzyszenia,
- 3) przygotowywanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie Stowarzyszenia i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- 4) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- 5) przygotowywanie i obsługa naborów na działania objęte LSR,



- 6) mobilizacja mieszkańców i podmiotów z obszaru Stowarzyszenia do korzystania z dostępnych instrumentów finansowych w ramach LSR,
- 7) prowadzenie działań doradczych oraz informacyjno-edukacyjnych dla mieszkańców i podmiotów z obszaru LSR w zakresie wypełniania wniosków o dofinansowanie i ich rozliczania,
- 8) aktywizacja mieszkańców i podmiotów z obszaru objętego LSR,
- 9) monitoring nad wdrażaniem LSR i wskaźników,
- 10) wdrażanie planu komunikacji,
- 11) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- 12) realizacja projektów Stowarzyszenia,
- 13) nadzór nad prowadzeniem korespondencji,
- 14) organizacja szkoleń, spotkań, konferencji dla mieszkańców obszaru Stowarzyszenia, wnioskodawców oraz beneficjentów,
- 15) uczestnictwo w organizowanych targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,
- 16) badanie stopnia zadowolenia z udzielonego doradztwa (na podstawie ankiety doradztwa), prowadzenie rejestru udzielonego doradztwa,
- 17) obsługa posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- 18) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących Stowarzyszenia,
- 19) przygotowywanie prezentacji/informacji na temat realizowanych operacji,
- 20) administrowanie strony internetowej Stowarzyszenia, gromadzenie danych i aktualizacja,
- 21) współpraca z pracownikami Biura,
- 22) realizowanie innych zadań pracowniczych określonych przepisami prawa, zleconych przez Dyrektora/Dyrektorkę Biura,
- 23) wykonywanie innych obowiązków wynikających z realizacji LSR,
- 24) Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki Biura pełni obowiązki Dyrektora/Dyrektorki Biura w przypadku jego/-j nieobecności.

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

- 1) realizację zadań w zakresie wdrażania LSR,



- 2) 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 2 do niniejszego Regulaminu.

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

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

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

Specjalista/Specjalistka ds. Wdrażania LSR wykonuje zakres obowiązków (czynności) związany z bieżącą działalnością Stowarzyszenia oraz z wdrażaniem 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, w tym:

- 1) realizacja zadań LSR,
- 2) przygotowanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie Stowarzyszenia i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- 3) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- 4) przygotowywanie i obsługa naborów na działania objęte LSR,
- 5) mobilizacja mieszkańców i podmiotów z obszaru Stowarzyszenia do korzystania z dostępnych instrumentów finansowych w ramach LSR,
- 6) prowadzenie działań doradczych oraz informacyjno-edukacyjnych dla mieszkańców i podmiotów z obszaru LSR w zakresie wypełniania wniosków o dofinansowanie i ich rozliczania,





- 7) aktywizacja mieszkańców i podmiotów z obszaru objętego LSR,
- 8) przygotowywanie i wdrażanie projektów w ramach LSR,
- 9) monitoring nad wdrażaniem LSR i wskaźników,
- 10) wdrażanie planu komunikacji,
- 11) realizacja projektów Stowarzyszenia,
- 12) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w tym rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- 13) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura,
- 14) prowadzenie dokumentacji i archiwizowanie dokumentacji członkowskiej,
- 15) prowadzenie oraz archiwizowanie dokumentacji organów Stowarzyszenia,
- 16) współorganizacja imprez okolicznościowych,
- 17) obsługa techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, szkoleń, konferencji, przyjęć delegacji i gości Stowarzyszenia,
- 18) uczestnictwo w organizowanych targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,
- 19) monitorowanie wykonywania obowiązków wynikających z Ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 20) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych Stowarzyszenia,
- 21) obsługa posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- 22) administrowanie strony internetowej Stowarzyszenia, gromadzenie danych i aktualizacja,
- 23) współpraca z pracownikami Biura,
- 24) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, zleconych przez Dyrektora/Dyrektorkę Biura lub Zastępcę/Zastępczynię Dyrektora/Dyrektorki Biura,
- 25) wykonywanie innych obowiązków wynikających z realizacji LSR.

## **2. Specjalista/Specjalistka ds. Wdrażania LSR jest odpowiedzialny/-a za:**

- 1) realizację zadań w zakresie wdrażania LSR,
- 2) 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 3 do niniejszego Regulaminu.

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

- 1) potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

## §8

### Księgowy/Księgowa

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

Księgowy/Księgowa wykonuje zakres obowiązków (czynności) związany z bieżącą działalnością Stowarzyszenia oraz z wdrażaniem 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, w tym:

- 1) prowadzenie spraw księgowych zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 2) wprowadzanie do programu księgowego dokumentacji księgowej,
- 3) rejestracja, księgowanie i opis faktur i rachunków,
- 4) sporządzanie list płac i naliczanie składek ZUS i US,
- 5) realizacja wydatków zgodnie z zawartymi umowami,
- 6) realizacja płatności poprzez przelewy bankowe,
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej,
- 8) opracowanie sprawozdań finansowych i bilansów rocznych, współudział w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych.

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

- 1) prowadzenie spraw finansowo – księgowych i kadrowych Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała według zasad określonych w przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości,
- 2) 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.

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



Fundusze Europejskie  
dla Małopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



- 1) 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 16 lipca 2024 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2024 r.



Fundusze Europejskie  
dla Małopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura  
Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała  
z dnia 16.07.2024 r.

## 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, Specjalista/Specjalistka ds. Wdrażania LSR, Księgowy/Księgową, inni pracownicy/pracownice pracujący/-e na umowach cywilnoprawnych
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW (CZYNNOŚCI) NA STANOWISKU PRACY</b>	
<p>Dyrektor/Dyrektorka Biura wykonuje zakres obowiązków (czynności) związany z bieżącą działalnością Stowarzyszenia oraz z wdrażaniem 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, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,</li> <li>2) sprawowanie pieczy nad wyposażeniem Biura i sprawami Stowarzyszenia, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu Stowarzyszenia,</li> <li>3) podpisywanie bieżącej korespondencji,</li> <li>4) kierowanie pracą i sprawowanie nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,</li> <li>5) dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo poniżej 5 000,00 PLN,</li> <li>6) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,</li> <li>7) przygotowywanie umów do akceptacji Zarządu,</li> <li>8) współpraca z organami Stowarzyszenia w zakresie realizacji LSR,</li> <li>9) nadzór i realizacja zadań LSR,</li> </ol>	



- 10) kontakt z instytucją wdrażającą, zarządzającą lub innymi podmiotami w sprawach dotyczących realizacji LSR oraz funkcjonowania Stowarzyszenia,
- 11) nadzór nad przygotowaniem wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie Stowarzyszenia i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- 12) nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań,
- 13) przygotowywanie i obsługa naborów na działania objęte LSR,
- 14) mobilizacja mieszkańców i podmiotów z obszaru Stowarzyszenia do korzystania z dostępnych instrumentów finansowych w ramach LSR,
- 15) prowadzenie działań doradczych oraz informacyjno-edukacyjnych dla mieszkańców i podmiotów z obszaru LSR w zakresie wypełniania wniosków o dofinansowanie i ich rozliczania,
- 16) aktywizacja mieszkańców i podmiotów z obszaru objętego LSR,
- 17) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach LSR,
- 18) nadzór nad monitoringiem wdrażania LSR i wskaźników,
- 19) nadzór nad wdrażaniem planu komunikacji,
- 20) opracowywanie projektów zmian w Statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 21) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- 22) nadzór nad realizacją projektów Stowarzyszenia,
- 23) planowanie szkoleń, spotkań, konferencji dla mieszkańców obszaru Stowarzyszenia, wnioskodawców oraz beneficjentów,
- 24) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem Stowarzyszenia, realizacją LSR oraz działalnością Stowarzyszenia,
- 25) administrowanie strony internetowej Stowarzyszenia, gromadzenie danych i aktualizacja,
- 26) przygotowywanie materiałów, w tym projektów uchwał na posiedzenia Zarządu oraz Walnego Zebrania Członków,
- 27) prowadzenie ewidencji uchwał,
- 28) obsługa posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- 29) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura Stowarzyszenia, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
- 30) przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu działalności Biura Stowarzyszenia,
- 31) kierowanie na szkolenia specjalistyczne związane z realizacją zadań określonych zakresem czynności,
- 32) kontrola efektywności świadczonego doradztwa przez pracowników Biura,
- 33) uczestnictwo w organizowanych targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,
- 34) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia,
- 35) wykonywanie innych obowiązków wynikających z realizacji LSR.

## ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 1) za realizację zadań w zakresie wdrażania LSR,
- 2) za wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia,
- 3) za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, niezastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia,
- 4) za 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.

## ZAKRES UPRAWNIENÍ

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

Zarząd Stowarzyszenia na mocy pełnomocnictwa/upoważnienia może przekazać Dyrektorowi/Dyrektorce Biura uprawnienie do wykonywania określonych czynności Zarządu.

## WYMAGANE KWALIFIKACJE

### WYMAGANIA KONIECZNE

- wykształcenie wyższe,
- prawo jazdy kat. B,

### WYMAGANIA POŻĄDANE

- mile widziany staż pracy na stanowisku administracyjno-biurowym,
- studia podyplomowe lub odbyte kursy z zakresu funduszy unijnych i administracji publicznej,
- doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych,
- 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,



Fundusze Europejskie  
dla Małopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



- znajomość LSR,
- znajomość tematyki PROW 2014-2020, PS WPR 2023-2027 oraz FEM 2021-2027,
- umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych,
- dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point),
- umiejętności analityczne, rachunkowe, obowiązkowość, rzetelność, wnikliwość, uczciwość, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność,
- własna inicjatywa i zaangażowanie, dobra organizacja pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów.

#### **WYMIAR CZASU PRACY**

Umowa o pracę, pełny etat, praca od poniedziałku do piątku .

**Zatwierdził**

.....



Fundusze Europejskie  
dla Małopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura  
Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała  
z dnia 16.07.2024 r.

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

### Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki Biura

NAZWA STANOWISKA	
	<b>Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki Biura</b>
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	
	Prezes Zarządu Stowarzyszenia, Dyrektor/Dyrektorka Biura
ZAKRES OBOWIĄZKÓW (CZYNNOŚCI) NA STANOWISKU PRACY	
<p>Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki Biura wykonuje zakres obowiązków (czynności) związany z bieżącą działalnością Stowarzyszenia oraz z wdrażaniem 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, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) realizacja zadań LSR,</li> <li>2) kontakt z instytucją wdrażającą, zarządzającą lub innymi podmiotami w sprawach dotyczących realizacji LSR oraz funkcjonowania Stowarzyszenia,</li> <li>3) przygotowywanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie Stowarzyszenia i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,</li> <li>4) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,</li> <li>5) przygotowywanie i obsługa naborów na działania objęte LSR,</li> <li>6) mobilizacja mieszkańców i podmiotów z obszaru Stowarzyszenia do korzystania z dostępnych instrumentów finansowych w ramach LSR,</li> <li>7) prowadzenie działań doradczych oraz informacyjno-edukacyjnych dla mieszkańców i podmiotów z obszaru LSR w zakresie wypełniania wniosków o dofinansowanie i ich rozliczania,</li> <li>8) aktywizacja mieszkańców i podmiotów z obszaru objętego LSR,</li> <li>9) monitoring nad wdrażaniem LSR i wskaźników,</li> <li>10) wdrażanie planu komunikacji,</li> <li>11) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,</li> <li>12) realizacja projektów Stowarzyszenia,</li> <li>13) nadzór nad prowadzeniem korespondencji,</li> <li>14) organizacja szkoleń, spotkań, konferencji dla mieszkańców obszaru</li> </ol>	





Stowarzyszenia, wnioskodawców oraz beneficjentów,

- 15) uczestnictwo w organizowanych targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,
- 16) badanie stopnia zadowolenia z udzielonego doradztwa (na podstawie ankiety doradztwa), prowadzenie rejestru udzielonego doradztwa,
- 17) obsługa posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- 18) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących Stowarzyszenia,
- 19) przygotowywanie prezentacji/informacji na temat realizowanych operacji,
- 20) administrowanie strony internetowej Stowarzyszenia, gromadzenie danych i aktualizacja,
- 21) współpraca z pracownikami Biura,
- 22) realizowanie innych zadań pracowniczych określonych przepisami prawa, zleconych przez Dyrektora/Dyrektorkę Biura,
- 23) wykonywanie innych obowiązków wynikających z realizacji LSR,
- 24) Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki Biura pełni obowiązki Dyrektora/Dyrektorki Biura w przypadku jego/-j nieobecności.

#### ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 1) za realizację zadań w zakresie wdrażania LSR,
- 2) za 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.

#### ZAKRES UPRAWNIEŃ

- 1) potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- 2) 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, które zastosowanie będzie miało w przypadku nieobecności Dyrektora/Dyrektorki Biura.

#### WYMAGANE KWALIFIKACJE

##### WYMAGANIA KONIECZNE

- wykształcenie wyższe,
- prawo jazdy kat. B.

##### WYMAGANIA POŻĄDANE

- mile widziany staż pracy na stanowisku administracyjno-biurowym,

- studia podyplomowe lub odbyte kursy z zakresu funduszy unijnych i administracji publicznej,
- doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych,
- 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,
- znajomość tematyki PROW 2014-2020, PS WPR 2023-2027 oraz FEM 2021-2027,
- umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych,
- dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point),
- umiejętności analityczne, rachunkowe, obowiązkowość, rzetelność, wnikliwość, uczciwość, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność,
- własna inicjatywa i zaangażowanie,
- dobra organizacja pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów.

#### **WYMIAR CZASU PRACY**

Umowa o pracę, pełny etat, praca od poniedziałku do piątku.

**Zatwierdził**

.....



Fundusze Europejskie  
dla Małopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 3 do Regulaminu Biura  
Pogórzeńskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała  
z dnia 16.07.2024 r.

## Opis stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w Pogórzeńskim Stowarzyszeniu Dunajec-Biała

### Specjalista/Specjalistka ds. Wdrażania LSR

<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>Specjalista/Specjalistka ds. Wdrażania LSR wykonuje zakres obowiązków (czynności) związany z bieżącą działalnością Stowarzyszenia oraz z wdrażaniem 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, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) realizacja zadań LSR,</li><li>2) przygotowanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie Stowarzyszenia i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,</li><li>3) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,</li><li>4) przygotowywanie i obsługa naborów na działania objęte LSR,</li><li>5) mobilizacja mieszkańców i podmiotów z obszaru Stowarzyszenia do korzystania z dostępnych instrumentów finansowych w ramach LSR,</li><li>6) prowadzenie działań doradczych oraz informacyjno-edukacyjnych dla mieszkańców i podmiotów z obszaru LSR w zakresie wypełniania wniosków o dofinansowanie i ich rozliczania,</li><li>7) aktywizacja mieszkańców i podmiotów z obszaru objętego LSR,</li><li>8) przygotowywanie i wdrażanie projektów w ramach LSR,</li><li>9) monitoring nad wdrażaniem LSR i wskaźników,</li><li>10) wdrażanie planu komunikacji,</li><li>11) realizacja projektów Stowarzyszenia,</li><li>12) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w tym rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,</li></ol>		



- 13) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura,
- 14) prowadzenie dokumentacji i archiwizowanie dokumentacji członkowskiej,
- 15) prowadzenie oraz archiwizowanie dokumentacji organów Stowarzyszenia,
- 16) współorganizacja imprez okolicznościowych,
- 17) obsługa techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, szkoleń, konferencji, przyjęć delegacji i gości Stowarzyszenia,
- 18) uczestnictwo w organizowanych targach, konferencjach, wystawach, szkoleniach,
- 19) monitorowanie wykonywania obowiązków wynikających z Ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 20) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych Stowarzyszenia,
- 21) obsługa posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- 22) administrowanie strony internetowej Stowarzyszenia, gromadzenie danych i aktualizacja,
- 23) współpraca z pracownikami Biura,
- 24) wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa, zleconych przez Dyrektora/Dyrektorkę Biura lub Zastępcę/Zastępczynię Dyrektora/Dyrektorki Biura.
- 25) wykonywanie innych obowiązków wynikających z realizacji LSR.

### ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 1) za realizację zadań w zakresie wdrażania LSR,
- 2) za 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.

### ZAKRES UPRAWNIEŃ

- 1) potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

### WYMAGANE KWALIFIKACJE

#### WYMAGANIA KONIECZNE

- wykształcenie min. średnie,
- prawo jazdy kat. B

#### WYMAGANIA POŻĄDANE

- mile widziany staż pracy na stanowisku administracyjno-biurowym,
- studia podyplomowe lub odbyte kursy z zakresu

funduszy unijnych i administracji publicznej,

- 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,
- znajomość tematyki PROW 2014-2020, PS WPR 2023-2027 oraz FEM 2021-2027,
- umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych,
- dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point),
- umiejętności analityczne, rachunkowe, obowiązkowość, rzetelność, wnikliwość, uczciwość, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność,
- własna inicjatywa i zaangażowanie, dobra organizacja pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów.

#### **WYMIAR CZASU PRACY**

Umowa o pracę, pełny etat, praca od poniedziałku do piątku.

**Zatwierdził**

.....



Fundusze Europejskie  
dla Małopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 4 do Regulaminu Biura  
Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała  
z dnia 16.07.2024 r.

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

### Księgowy/Księgową

<b>NAZWA STANOWISKA</b>	Księgowy/Księgową
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY</b>	Prezes Zarządu Stowarzyszenia, Dyrektor/Dyrektorka Biura
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW (CZYNNOŚCI) NA STANOWISKU PRACY</b>	
<p>Księgowy/Księgową wykonuje zakres obowiązków (czynności) związany z bieżącą działalnością Stowarzyszenia oraz z wdrażaniem 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, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie spraw księgowych zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,</li> <li>2) wprowadzanie do programu księgowego dokumentacji księgowej,</li> <li>3) rejestracja, księgowanie i opis faktur i rachunków,</li> <li>4) sporządzanie list płac i naliczanie składek ZUS i US,</li> <li>5) realizacja wydatków zgodnie z zawartymi umowami,</li> <li>6) realizacja płatności poprzez przelewy bankowe,</li> <li>7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej,</li> <li>8) opracowanie sprawozdań finansowych i bilansów rocznych, współudział w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych.</li> </ol>	
<b>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie spraw finansowo – księgowych i kadrowych Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała według zasad określonych w przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości,</li> <li>2) realizacja 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.</li> </ol>	
<b>ZAKRES UPRAWNIENÍ</b>	

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

### 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 czasu pracy ustalonym w umowie.

**Zatwierdził**

.....