



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do UCHWAŁY ZARZĄDU
Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała
nr 5/ZZ/2025
z dnia 28.02.2025 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

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 07:30 do 15:30.
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/Dyrektorkę 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:

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 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.

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/Dyrektorce 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,



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 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,



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 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:
 - 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

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura
Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała
z dnia 28.02.2025 r.

**Opis stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych
w Pogórzańskim Stowarzyszeniu Dunajec-Biała
Dyrektor/Dyrektorka Biura**

NAZWA STANOWISKA	Dyrektor/Dyrektorka Biura
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Prezes Zarządu Stowarzyszenia
STANOWISKA PODLEGŁE	Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki, Specjalista/Specjalistka ds. Wdrażania LSR, Księgowy/Księgową, inni pracownicy/pracownice pracujący/-e na umowach cywilnoprawnych
ZAKRES OBOWIĄZKÓW (CZYNNOŚCI) NA STANOWISKU PRACY	
<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"> 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 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 28.02.2025 r.

**Opis stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych
w Pogórzańskim Stowarzyszeniu Dunajec-Biała
Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki Biura**

NAZWA STANOWISKA	Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki Biura
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"> 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.

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,
 - dogłębną 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 28.02.2025 r.

**Opis stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych
w Pogórzeńskim Stowarzyszeniu Dunajec-Biała
Specjalista/Specjalistka ds. Wdrażania LSR**

NAZWA STANOWISKA	
Specjalista/Specjalistka ds. Wdrażania LSR	
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	
Prezes Zarządu Stowarzyszenia, Dyrektor/Dyrektorka Biura	
ZAKRES OBOWIĄZKÓW (CZYNNOŚCI) NA STANOWISKU PRACY	
<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"> 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.

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



	<p>Działania,</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 28.02.2025 r.

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

NAZWA STANOWISKA	Księgowy/Księgowa
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Prezes Zarządu Stowarzyszenia, Dyrektor/Dyrektorka Biura
ZAKRES OBOWIĄZKÓW (CZYNNOŚCI) NA STANOWISKU PRACY	
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	
<ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie spraw finansowo – księgowych i kadrowych Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała według zasad określonych w przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, 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. 	



ZAKRES UPRAWNIENÍ	
1) reprezentowanie Stowarzyszenia przed Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz Państwową Inspekcją Pracy.	
WYMAGANE KWALIFIKACJE	
WYMAGANIA KONIECZNE	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie, • doświadczenie w prowadzeniu księgowości w firmach, instytucjach lub stowarzyszeniach.
WYMAGANIA POŻĄDANE	<ul style="list-style-type: none"> • 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

.....