



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ  
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

**Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 13 / III/2015  
z dnia 10 grudnia 2015r.  
Zarządu Stowarzyszenia Brzesko-Oławska Wieś Historyczna**

## **REGULAMIN BIURA Stowarzyszenia Brzesko-Oławska Wieś Historyczna**

### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania, opisy stanowisk pracy Biura Stowarzyszenia Brzesko-Oławska Wieś Historyczna zs. w Krzyżowicach oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o biurze , należy rozumieć przez to, Biuro Stowarzyszenia Brzesko-Oławska Wieś Historyczna zs. w Krzyżowicach.

### **§ 2**

1. Biuro prowadzi sprawy Zarządu; między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę organów Stowarzyszenia w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
2. Biuro służy realizacji celów i zadań Stowarzyszenia .
3. Biuro prowadzi pełną obsługę organizacyjno-administracyjną działalności Rady Stowarzyszenia.

### **§ 3**

1. Działalność Biura prowadzona jest w oparciu o Statut Stowarzyszenia, Uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz w oparciu o niniejszy Regulamin zatwierdzony przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Biuro prowadzi zadania w zakresie doradztwa dla podmiotów ubiegających się o wsparcie finansowe w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2016-2022 w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020. Szczegółowy zakres zadań w ramach prowadzonego doradztwa określa § 16 niniejszego Regulaminu.
3. Zadania Stowarzyszenia w zakresie animacji lokalnej i współpracy uwzględniające mierniki realizacji tych zadań wykonywane są na stanowisku Specjalisty ds. Aktywizacji, Animacji Lokalnej i Współpracy.

4. Nadzór nad realizacją zadań w zakresie , o którym mowa w ust. 2 i 3 sprawuje Kierownik Biura w oparciu o wyznaczone mierniki realizacji tych zadań uregulowane w zakresach obowiązków pracowników Biura i niniejszym Regulaminie.

#### § 4

1. Do realizacji zadań i celów Stowarzyszenia tworzy się następującą strukturę organizacyjną Biura:
  - 1/ Kierownik Biura,
  - 2/ Księgowy Biura,
  - 3/ Specjalista ds. Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju, Kontroli i Ewaluacji
  - 4/ Specjalista ds. Aktywizacji, Animacji Lokalnej i Współpracy
  - 5/ Specjalista ds. Wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
2. Zatrudnienie pracowników do Biura Stowarzyszenia odbywa się na podstawie Regulaminu naboru pracowników do Biura Stowarzyszenia, uchwalonego przez Walne Zebranie Członków.
3. Do pracy w Biurze mogą być zatrudnione osoby na stanowiska obsługi lub pomocnicze w zależności od potrzeb Biura.
4. Obsługę finansowo-księgową Biura może prowadzić podmiot (biuro rachunkowe) posiadający uprawnienia do prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej lub osoba zatrudniona przez Zarząd Stowarzyszenia na stanowisku księgowego Biura.
5. Zakres obowiązków na stanowisku Księgowego oraz podmiotu prowadzącego obsługę finansowo-księgową Biura jest tożsamy i uregulowany w § 11 Regulaminu.

#### § 5

1. Biurem kieruje Kierownik Biura Stowarzyszenia zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Brzeska Wieś Historyczna, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Na wniosek Kierownika Biura , Zarząd Stowarzyszenia zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.

#### §6.

Kierownik Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością i przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, Uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i Uchwał Zarządu.

#### §7.

1. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia, a w szczególności:
  - 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
  - 2) stały nadzór nad realizacją zadań wynikających z Lokalnej Strategii Rozwoju 2014-2020

- 3) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
  - 4) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
  - 5) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
  - 6) prowadzenie działalności wydawniczej,
  - 7) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,
  - 8) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków , posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady Stowarzyszenia
  - 9) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
  - 10) obsługi Walnego Zebrania Członków , posiedzeń Zarządu i Rady Stowarzyszenia .
  - 11) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków i posiedzeń Zarządu
  - 12) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu oraz Rady Stowarzyszenia
  - 13) sporządzanie odpisów uchwał organów Stowarzyszenia i wydawanie ich uprawnionym organom,
  - 14) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
  - 15) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków , Zarządu i Rady Stowarzyszenia
  - 16) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
  - 17) prowadzenie korespondencji,
  - 18) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
  - 19) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi,
  - 20) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
  - 21) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
  - 22) prowadzenie nadzoru nad udzielaniem przez pracowników Biura pomocy doradczej w zakresie wdrażania LSR podmiotom mogącym uzyskać wsparcie w ramach wdrażania LSR oraz udzielania takiego doradztwa osobiście i przedkładanie Zarządowi Stowarzyszenia co najmniej raz w roku informacji i sprawozdań nt. udzielonego doradztwo i jego efektywności.
  - 23) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy, ze szczególnym uwzględnieniem zrealizowanych wskaźników w LSR i przedkładania co najmniej raz w roku Zarządowi Stowarzyszenia sprawozdania w tym zakresie wraz z raportem uwzględniającym stopień zadowolenia mieszkańców i organizacji społecznych z przeprowadzonych działań na rzecz animacji lokalnej i współpracy.
  - 24) archiwizowanie dokumentów w zakresie spraw na stanowisku pracy Kierownika.
2. Do obowiązków Kierownika Biura poza zadaniami określonymi w ust. 1 należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

#### §8.

Kierownik Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.

#### §9.

Kierownik Biura jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
- 3) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 4) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 3.000,- PLN , po akceptacji Zarządu,

- 5) zawierania umów - zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu,
- 6) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 7) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 8) organizowania konferencji prasowej,
- 9) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,
- 10) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

#### § 10.

Księgowy Biura podlega służbowo Kierownikowi Biura i jest zobowiązany do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Księgowy wykonuje przy tym zadania określone w § 11 oraz inne zleczone dodatkowo przez Kierownika Biura bądź Prezesa Zarządu

#### § 11

Księgowy Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- 2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
- 3) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
- 5) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- 6) rejestracja operacji gospodarczych - finansowych,
- 7) analiza dokumentów finansowych,
- 8) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
- 9) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,

- 10) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
- 11) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 13) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 14) sporządzanie list płac,
- 15) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- 16) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
- 17) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,
- 18) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- 19) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
- 20) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
- 21) wystawianie not obciążeniowych i rachunków,
- 22) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,
- 23) prowadzenie rachunku bankowego,
- 24) opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,
- 25) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
- 26) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
- 27) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
- 28) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 29) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 30) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
- 31) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.

## § 12

- 1 Specjalista ds. Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju, Kontroli i Ewaluacji podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura.
- 2 Specjalista ds. Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju, Kontroli i Ewaluacji jest odpowiedzialny za prowadzenie spraw związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2016-2022 w ramach PROW 2014-2020, a w szczególności do realizacji następujących zadań :
  - 1) rozliczanie i ewaluacja Projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenia,

- 2) stała współpraca z Grantobiorcami w zakresie realizowanych przez nich zadań służących realizacji celów Projektu Grantowego – w tym kontrola realizacji tych zadań,
- 3) podejmowanie działań w zakresie ogłaszania naborów na realizację wszystkich działań dot. wdrażania LSR
- 4) stała ewaluacja osiągnięcia wskaźników zaplanowanych w LSR ,
- 5) stała pomoc doradcza w zakresie wdrażania LSR udzielana wszystkim podmiotom mogącym uzyskać wsparcie w ramach wdrażania LSR,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji Projektów Grantowych,
- 7) prowadzenie działań promocyjnych w Stowarzyszeniu,
- 8) redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia,
- 9) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia z PROW oraz innych programów unijnych i krajowych
- 10) przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacja projektów
- 11) wykonawstwo projektów inwestycyjnych i szkoleniowo-doradczych (obsługa pozyskanych środków w ramach projektów, rozliczenia projektów)
- 12) realizacja strategii promocyjnej projektów,
- 13) przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów
- 14) współpraca z mediami,
- 15) obsługa mieszkańców , udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczące wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju ,
- 16) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw

## § 13

1. Specjalista ds. Aktywizacji, Animacji Lokalnej i Współpracy podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura.
2. Specjalista ds. Aktywizacji, Animacji Lokalnej i Współpracy jest odpowiedzialny za:
  - 1) realizację zadań w zakresie działań związanych z nabywaniem umiejętności i aktywizacji, animacji lokalnej i współpracy na obszarze objętym LSR i budowanie kapitału społecznego na tym obszarze
  - 2) współpracę Stowarzyszenia z organizacjami społecznymi działającymi na obszarze Brzesko-Oławskiej Wsi Historycznej.
3. Do zadań Specjalisty ds. Aktywizacji, Animacji Lokalnej i Współpracy należy w szczególności:
  - 1) Wsparcie merytoryczne organizacji społecznych działających na rzecz rozwoju obszaru Brzesko-Oławskiej Wsi Historycznej
  - 2) Animowanie aktywności społecznej wśród mieszkańców, w tym młodzieży i seniorów zamieszkującej obszar Brzesko-Oławskiej Wsi Historycznej, w tym:
    - organizowanie spotkań z mieszkańcami obszaru, zachęcających do udziału w działaniach na rzecz obszaru i aplikowania o środki finansowe na wsparcie tych działań w ramach realizacji LSR,

- wsparcie merytoryczne i doradcze organizacji pozarządowych i innych podmiotów w zakresie realizacji zadań wynikających z LSR, a szczególnie przy realizacji zadań na rzecz grup defaworyzowanych,

3) Sporządzanie rocznych sprawozdań z zakresu zrealizowanych zadań, szczególnie na rzecz animacji lokalnej i współpracy i przedkładanie tych sprawozdań Kierownikowi Biura do zatwierdzenia,

4) przygotowanie ankiet i przeprowadzenie co najmniej raz w roku badań ankietowych wśród mieszkańców i organizacji społecznych obszaru dotyczących stopnia zadowolenia z przeprowadzonych działań na rzecz animacji lokalnej i współpracy,

5) stały monitoring LSR w zakresie zadań realizowanych przez organizacje społeczne i inne podmioty, szczególnie w kontekście zrealizowanych wskaźników Projektów grantowych i innych działań na rzecz rozwoju lokalnego, szczególnie w zakresie zadań skierowanych do grup defaworyzowanych i przedkładanie co najmniej raz w roku raportu z monitoringu Kierownikowi Biura,

6) Planowanie i realizacja zatwierdzonych przez Zarząd zadań w ramach Nabywania umiejętności i aktywizacji – części zestawienia rzeczowo – finansowego

7) Organizacja udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD.

8) Organizacja spotkań, szkoleń i imprez zaplanowanych przez LGD.

9) Organizacja spotkań i narad wewnętrznych

10) Profesjonalne prowadzenie, referowanie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.

11) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.

## § 14

1. Specjalista ds. wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura.

2. Do zadań Specjalisty ds. Wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie wsparcia przygotowawczego przewidzianego dla lokalnych grup działania w okresie programowania 2014-2020, a szczególnie wykonywanie zadań związanych z realizacją planu komunikacji społecznej w zakresie opracowania dla obszaru Stowarzyszenia Lokalnej Strategii Rozwoju objętej Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
- 2) Wykonywanie zadań określonych przez Zarząd Stowarzyszenia, związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju objętej Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 z chwilą wyboru Lokalnej Strategii Rozwoju przez instytucję wdrażającą.
- 3) Rozliczanie i kontrola realizowanych przez Grantobiorców zadań służących osiągnięciu celów Projektów grantowych
- 4) Stała współpraca z Zarządem Stowarzyszenia w zakresie realizacji celów i zadań ustanowionych przez Zarząd bądź Walne Zebranie Członków.
- 5) Prowadzenia spraw związanych z realizacją LSR w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na terenie obszaru,

- 6) Stała pomoc doradcza w zakresie wdrażania LSR udzielana wszystkim podmiotom mogącym uzyskać wsparcie w ramach wdrażania LSR,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z realizacją planu komunikacji w ramach wdrażania LSR,
- 8) Prowadzenie działań promocyjnych w Stowarzyszeniu,
- 9) Redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia,
- 10) Prowadzenie, referowanie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw

#### §15

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.

#### § 16

1. Zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu oraz zgodnie z zakresem obowiązków ustalonym przez Zarząd na poszczególnych stanowiskach pracy w Biurze, pracownicy zobowiązani są do udzielania pomocy doradczej wszystkim podmiotom ubiegającym się o wsparcie finansowe w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Doradztwo udzielane przez pracowników Biura świadczone jest w Biurze Stowarzyszenia w dniach i godzinach pracy Biura, o których mowa w § 17 ust. 3. z zastrzeżeniem § 16 ust. 3
3. Kierownik Biura może ustalić inne godziny świadczenia doradztwa, szczególnie w okresie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia w zakresie wdrażania LSR oraz zlecić pracownikowi udzielenie doradztwa w miejscu zamieszkania/ siedzibie podmiotu ubiegającego się o wsparcie finansowe
4. Doradztwo może być udzielane telefonicznie.
5. Informację o formie oraz dniach i godzinach świadczonego doradztwa publikuje się na stronie internetowej Stowarzyszenia [www.wieshistoryczna.pl](http://www.wieshistoryczna.pl)
6. Potwierdzeniem udzielonego doradztwa telefonicznego, jest wpis do Rejestru doradztwa, który prowadzony jest w Biurze Stowarzyszenia. Wzór Rejestru doradztwa stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu Biura
7. Potwierdzeniem udzielonego doradztwa przez pracownika na miejscu w Biurze jest Karta udzielonego doradztwa. Wzór karty doradztwa stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu Biura.
8. Efektywności i skuteczności udzielonego doradztwa dokonuje Zarząd Stowarzyszenia co najmniej raz w roku, na podstawie ilości pozytywnie rozpatrzonych przez Radę Stowarzyszenia wniosków o udzielenie wsparcia złożonych przez podmioty ubiegające się o dofinansowanie w stosunku do liczby i zakresu udzielonego doradztwa przez poszczególnych pracowników Biura oraz na podstawie ankiet „Zadowolenia z doradztwa” złożonych przez korzystających z doradztwa.
9. W przypadku negatywnej oceny przez Zarząd efektywności i skuteczności udzielonego doradztwa, Zarząd ustala z Kierownikiem Biura źródła powstałych negatywnych skutków wykonywania obowiązków przez pracowników Biura oraz ustala sposób ich naprawy poprzez m.in. organizację dodatkowych szkoleń dla pracowników Biura w zakresie wdrażania LSR z uwzględnieniem poszczególnych działań wdrażania, indywidualnych rozmów z pracownikami, zmian organizacyjnych Biura, korzystania z doradztwa eksperta zatrudnionego dodatkowo przez Zarząd.
10. W przypadku pozytywnej oceny efektywności i skuteczności udzielonego doradztwa, Zarząd w porozumieniu z Kierownikiem Biura może przyznać dla poszczególnych pracowników nagrody finansowe, będące elementem większej motywacji pracowników do realizowanych przez siebie zadań.



## § 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
  - 1) czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w nie dłuższym niż 3 miesiące w okresie rozliczeniowym i nie może przekroczyć 8 godzin na dobę,
  - 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
  - 3) Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 8 godzin korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala Kierownik Biura w porozumieniu z pracownikami.
2. Do pracownika zatrudnionego na stanowisku Kierownika Biura stosuje się system zadaniowego czasu pracy.
3. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 7.30, a zakończenie pracy o godzinie 15.30.
4. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według opracowanych harmonogramów.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

## §18

1. Wynagrodzenie Kierownika Biura i pracowników Biura ustala Zarząd Stowarzyszenia.
2. Za szczególne osiągnięcia przy realizacji zadań Stowarzyszenia, Zarząd może przyznawać pracownikom nagrody finansowe.
3. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu do ostatniego dnia miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Rozliczenie nadgodzin następuje do dnia 10 następnego miesiąca.
4. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 3 .

## § 19

1. Zasady bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych jakie powinny być przestrzegane i stosowane w Stowarzyszeniu "Brzesko-Oławska Wieś Historyczna" przez pracowników i współpracowników, którzy przetwarzają dane osobowe reguluje „Polityka bezpieczeństwa dotycząca przetwarzania danych osobowych w Stowarzyszeniu Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” uchwalona przez Zarząd Stowarzyszenia – uchwała Nr 5/II/2013 z dnia 28.06.2013r. zmieniona uchwałą Nr 11/III/2015 z dnia 22 października 2015r.
2. Stosowanie zasad określonych w dokumencie, o którym mowa w ust. 1 ma na celu zapewnienie prawidłowej ochrony przetwarzanych danych osobowych, rozumianej jako ochronę danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zmianą lub zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Osobę odpowiedzialną za nadzorowanie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności za

przeciwdziałanie dostępowi osób trzecich do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe, nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie ochrony danych osobowych jest Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI), którego funkcję pełni Kierownik Biura.

#### §20

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych.

#### §21

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

#### § 22

Schemat organizacyjny oraz tabelaryczny opis stanowisk stanowią Załączniki Nr 3 i Nr 4 do Regulaminu, opis warunków technicznych i lokalowych biura stanowi Załącznik Nr 5

Zarząd

1. *Eug Kowalski*  
2. *Artur Dębowski*  
3. *Monika Kamińska*

**Wzór Rejestru udzielonego doradztwa telefonicznego w Biurze Stowarzyszenia**

Lp.	Imię i nazwisko /nazwa podmiotu korzystającego z doradztwa	Adres lub numer telefonu lub adres email	Temat/ zakres udzielonego doradztwa	Data i godzina udzielonego doradztwa	Imię i nazwisko pracownika udzielającego doradztwa	Podpis pracownika	Adnotacje Kierownika Biura lub Prezesa/ członka Zarządu nt. efektywności udzielonego doradztwa

Zatwierdzam..... Krzyżowice, dnia.....

*Łęka Bors*  
*Artur Kamiński*  
*Marta Olejnik*

WZÓR KARTY UDZIELONEGO DORADZTWA

lp.	Imię i nazwisko / nazwa podmiotu korzystającego z doradztwa	Adres lub numer telefonu lub adres email	Temat/ zakres udzielonego doradztwa	Data udzielonego doradztwa	Czas trwania doradztwa – liczba minut/ godzin	Podpis korzystającego z doradztwa	Podpis pracownika/ osoby udzielającej doradztwa	Adnotacje Kierownika Biura lub Prezesa/ członka Zarządu nt. efektywności udzielonego doradztwa

Sprawdzono i zatwierdzono dnia.....

podpis Kierownika Biura lub Prezesa/Członka Zarządu

*Exp. Boyma*  
*A. O. Szwed*  
*Marta Skowronko*

**Tabelaryczny opis stanowisk**  
w Biurze Stowarzyszenia Brzesko-Oławska Wieś Historyczna

<b>KIEROWNIK BIURA STOWARZYSZENIA</b>	
<b>Podległość służbowa – bezpośredni przełożony</b>	<b>ZARZĄD STOWARZYSZENIA</b>
<b>Wymiar zatrudnienia</b>	Pełny etat
<b>Podstawa zatrudnienia</b>	Umowa o pracę
<b>Wymagania konieczne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) jest obywatelem polskim,</li> <li>2) ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych</li> <li>3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie stanowisku kierownika,</li> <li>4) wykształcenie wyższe I lub II stopnia (licencjat lub magisterskie),</li> <li>5) osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,</li> <li>6) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią,</li> <li>7) posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy, w tym co najmniej rocznego stażu pracy:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) na stanowiskach kierowniczych lub organizacyjno-administracyjnych lub specjalistycznych w zakresie obsługi funduszy unijnych w fundacjach, organizacjach pozarządowych, lub</li> <li>b) w instytucjach szkoleniowych, doradczych oraz konsultingowych realizujących zadania w zakresie korzystania ze środków pomocowych, lub</li> <li>c) na stanowiskach urzędniczych lub kierowniczych w administracji państwowej lub samorządowej.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Wymagania pożądane</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość co najmniej jednego języka obcego (angielski, niemiecki lub francuski) w stopniu zaawansowanym, poparta odpowiednimi certyfikatami.</li> <li>2. Znajomość przepisów prawa unijnego i polskiego w zakresie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój</li> <li>3. Prawo jazdy kat. B</li> <li>4. Udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji projektów z wykorzystaniem środków unijnych lub krajowych.</li> </ol>
<b>Zakres obowiązków</b>	1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) stały nadzór nad realizacją zadań wynikających z Lokalnej Strategii Rozwoju 2014-2020</li> <li>3) realizacja zadań określonych przez Zarząd,</li> <li>4) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,</li> <li>5) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,</li> <li>6) prowadzenie działalności wydawniczej,</li> <li>7) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,</li> <li>8) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków , posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady Stowarzyszenia</li> <li>9) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,</li> <li>10) obsługi Walnego Zebrania Członków , posiedzeń Zarządu i Rady Stowarzyszenia</li> <li>11) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków i posiedzeń Zarządu</li> <li>12) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu oraz Rady Stowarzyszenia</li> <li>13) sporządzanie odpisów uchwał organów Stowarzyszenia i wydawanie ich uprawnionym organom,</li> <li>14) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,</li> <li>15) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków , Zarządu i Rady Stowarzyszenia</li> <li>16) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,</li> <li>17) prowadzenie korespondencji,</li> <li>18) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,</li> <li>19) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi,</li> <li>20) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,</li> <li>21) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,</li> <li>22) prowadzenie nadzoru nad udzielaniem przez pracowników Biura pomocy doradczej w zakresie wdrażania LSR podmiotom mogącym uzyskać wsparcie w ramach wdrażania LSR oraz udzielania takiego doradztwa osobiście i przedkładanie Zarządowi Stowarzyszenia co najmniej raz w roku informacji i sprawozdań nt. udzielonego doradztwo i jego efektywności.</li> <li>23) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy, ze szczególnym uwzględnieniem zrealizowanych wskaźników w LSR i przedkładania co najmniej raz w roku Zarządowi Stowarzyszenia sprawozdania w tym zakresie wraz z raportem uwzględniającym stopień zadowolenia mieszkańców i organizacji społecznych z przeprowadzonych działań na rzecz animacji lokalnej i współpracy.</li> <li>24) archiwizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw</li> </ol>
Zakres uprawnień	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,</li> <li>3) podpisywania bieżącej korespondencji,</li> <li>4) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 3.000,- PLN , po akceptacji Zarządu,</li> <li>5) zawierania umów - zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu,</li> <li>6) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,</li> <li>7) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,</li> <li>8) organizowania konferencji prasowej,</li> <li>9) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,</li> <li>10) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.</li> </ol> <p>Kierownik Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.</p>
<p>Zakres odpowiedzialności</p>	<p>Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia. Kierownik Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością i przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, Uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i Uchwał Zarządu.</p>
<p>Księgowy Biura</p>	
<p>Podległość służbowa – bezpośredni przełożony</p>	<p>Kierownik Biura</p>
<p>Wymiar zatrudnienia</p>	<p>Pełny etat</p>
<p>Podstawa zatrudnienia</p>	<p>Umowa o pracę</p>
<p>Wymagania konieczne</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) jest obywatelem polskim,</li> <li>2) ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</li> <li>3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie stanowisku księgowego.</li> <li>4) wykształcenie co najmniej średnie,</li> <li>5) osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,</li> <li>6) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią,</li> <li>7) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego,</li> <li>8) co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku księgowego w jednostkach budżetowych lub przedsiębiorstwach lub</li> </ol>

	stowarzyszeniach lub fundacjach
Wymagania pożądane	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość co najmniej jednego języka obcego (angielski, niemiecki lub francuski) w stopniu zaawansowanym, poparta odpowiednimi certyfikatami.</li> <li>2. Znajomość przepisów prawa unijnego i polskiego w zakresie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.</li> <li>3. Udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów z wykorzystaniem środków unijnych lub krajowych.</li> </ol>
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,</li> <li>2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,</li> <li>3) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,</li> <li>4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,</li> <li>5) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,</li> <li>6) rejestracja operacji gospodarczych - finansowych,</li> <li>7) analiza dokumentów finansowych,</li> <li>8) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,</li> <li>9) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,</li> <li>10) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,</li> <li>11) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne,</li> <li>12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,</li> <li>13) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,</li> <li>14) sporządzanie list płac,</li> <li>15) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,</li> <li>16) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,</li> <li>17) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,</li> <li>18) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,</li> <li>19) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,</li> <li>20) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,</li> <li>21) wystawianie not obciążeniowych i rachunków,</li> <li>22) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,</li> </ol>



	<p>23) prowadzenie rachunku bankowego,</p> <p>24) opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,</p> <p>25) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,</p> <p>26) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,</p> <p>27) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,</p> <p>28) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,</p> <p>29) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,</p> <p>30) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,</p> <p>31) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.</p>
Zakres odpowiedzialności	Księgowy Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa
Biuro rachunkowe	Obowiązki powierzone na podstawie umowy cywilno-prawnej jak dla Księgowego Biura
<b>Specjalista ds. Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju, Ewaluacji i Kontroli</b>	
Podległość służbowa – bezpośredni przełożony	Kierownik Biura
Wymiar zatrudnienia	Pełny etat
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymagania konieczne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) jest obywatelem polskim,</li> <li>2) ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</li> <li>3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie stanowisku specjalisty,</li> <li>4) wykształcenie co najmniej średnie,</li> <li>5) osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,</li> <li>6) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią</li> <li>7) posiada niezbędną wiedzę na temat zagadnień korzystania z pomocy środków unijnych.</li> </ol>
Wymagania pożądane	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość co najmniej jednego języka obcego (angielski, niemiecki lub francuski) w stopniu zaawansowanym, poparta odpowiednimi certyfikatami.</li> <li>2. Znajomość przepisów prawa unijnego i polskiego w zakresie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Operacyjnego Wiedza</li> </ol>

	<p>Edukacja Rozwój.</p> <p>3. Udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów z wykorzystaniem środków unijnych lub krajowych.</p>
<p>Zakres obowiązków</p>	<p>Specjalista ds. Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju , Ewaluacji i Kontroli jest zobowiązany do prowadzenia spraw związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2016-2022 w ramach PROW 2014-2020, a w szczególności do realizacji następujących zadań :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozliczanie i ewaluacja Projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenia,</li> <li>2) stała współpraca z Grantobiorcami w zakresie realizowanych przez nich zadań służących realizacji celów Projektu Grantowego – w tym kontrola realizacji tych zadań,</li> <li>3) podejmowanie działań w zakresie ogłaszania naborów na realizację wszystkich działań dot. wdrażania LSR</li> <li>4) stała ewaluacja osiągnięcia wskaźników zaplanowanych w LSR ,</li> <li>5) stała pomoc doradcza w zakresie wdrażania LSR udzielana wszystkim podmiotom mogącym uzyskać wsparcie w ramach wdrażania LSR,</li> <li>6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji Projektów Grantowych,</li> <li>7) prowadzenie działań promocyjnych w Stowarzyszeniu,</li> <li>8) redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia,</li> <li>9) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia z PROW oraz innych programów unijnych i krajowych</li> <li>10) przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacja projektów</li> <li>11) wykonawstwo projektów inwestycyjnych i szkoleniowo-doradczych (obsługa pozyskanych środków w ramach projektów, rozliczenia projektów)</li> <li>12) realizacja strategii promocyjnej projektów,</li> <li>13) przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów</li> <li>14) współpraca z mediami,</li> <li>15) obsługa mieszkańców , udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczące wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju ,</li> <li>16) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw</li> </ol>
<p>Zakres odpowiedzialności</p>	<p>Specjalista ds. Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju , Ewaluacji i Kontroli</p>

	<p>za:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wdrażanie działań związanych z realizacją Projektów Grantowych,</li> <li>2) stały monitoring i ewaluację osiągnięcia zaplanowanych w LSR wskaźników</li> <li>3) kompleksową obsługę Stowarzyszenia w zakresie programów dotacyjnych UE i programów krajowych, przygotowanie projektów w ramach funduszy UE i programów krajowych oraz realizację i rozliczenie procesu dotacyjnego projektów,</li> <li>4) promocję i informację na temat realizowanych projektów Stowarzyszenia oraz za nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej.</li> </ol>
Inicjatywa Aktywizacji Anonimacji Lokalnej i Wspólnoty	
<b>Podległość służbowa – bezpośredni przełożony</b>	Kierownik Biura
<b>Wymiar zatrudnienia</b>	Od ½ do pełnego etatu
<b>Podstawa zatrudnienia</b>	Umowa o pracę
<b>Wymagania konieczne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. jest obywatelem polskim,</li> <li>2. ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</li> <li>3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie stanowisku specjalisty,</li> <li>4. wykształcenie co najmniej średnie,</li> <li>5. osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,</li> <li>6. osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią</li> <li>7. posiada niezbędną wiedzę na temat zagadnień korzystania z pomocy środków unijnych.</li> </ol>
<b>Wymagania pożądane</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość co najmniej jednego języka obcego (angielski, niemiecki lub francuski) w stopniu zaawansowanym, poparta odpowiednimi certyfikatami.</li> <li>2. Znajomość przepisów prawa unijnego i polskiego w zakresie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój</li> <li>3. Znajomość przepisów prawa w zakresie działalności Stowarzyszeń</li> <li>4. Udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów z wykorzystaniem środków unijnych lub krajowych.</li> <li>5. Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej.</li> <li>6. W zakresie predyspozycji osobistych: komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność w wykonywaniu obowiązków oraz dobra organizacja pracy</li> <li>7. Prawo jazdy kat. B</li> </ol>

Zakres obowiązków	<p>1) Wsparcie merytoryczne organizacji społecznych działających na rzecz rozwoju obszaru Brzesko-Oławskiej Wsi Historycznej</p> <p>2) Animowanie aktywności społecznej wśród mieszkańców, w tym młodzieży i seniorów zamieszkującej obszar Brzesko-Oławskiej Wsi Historycznej, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizowanie spotkań z mieszkańcami obszaru, zachęcających do udziału w działaniach na rzecz obszaru i aplikowania o środki finansowe na wsparcie tych działań w ramach realizacji LSR,</li> <li>- wsparcie merytoryczne i doradcze organizacji pozarządowych i innych podmiotów w zakresie realizacji zadań wynikających z LSR, a szczególnie przy realizacji zadań na rzecz grup defaworyzowanych,</li> </ul> <p>3) Sporządzanie rocznych sprawozdań z zakresu zrealizowanych zadań, szczególnie na rzecz animacji lokalnej i współpracy i przedkładanie tych sprawozdań Kierownikowi Biura do zatwierdzenia,</p> <p>4) przygotowanie ankiet i przeprowadzenie co najmniej raz w roku badań ankietowych wśród mieszkańców i organizacji społecznych obszaru dotyczących stopnia zadowolenia z przeprowadzonych działań na rzecz animacji lokalnej i współpracy,</p> <p>5) stały monitoring LSR w zakresie zadań realizowanych przez organizacje społeczne i inne podmioty, szczególnie w kontekście zrealizowanych wskaźników Projektów grantowych i innych działań na rzecz rozwoju lokalnego, szczególnie w zakresie zadań skierowanych do grup defaworyzowanych i przedkładanie co najmniej raz w roku raportu z monitoringu Kierownikowi Biura,</p> <p>6) Planowanie i realizacja zatwierdzonych przez Zarząd zadań w ramach Nabywania umiejętności i aktywizacji – części zestawienia rzeczowo – finansowego</p> <p>7) Organizacja udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD.</p> <p>8) Organizacja spotkań, szkoleń i imprez zaplanowanych przez LGD.</p> <p>9) Organizacja spotkań i narad wewnętrznych</p> <p>10) Profesjonalne prowadzenie, referowanie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.</p> <p>11) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.</p>
Zakres odpowiedzialności	<p>Specjalista ds. aktywizacji jest odpowiedzialny za:</p> <p>1) realizację zadań w zakresie działań związanych z nabywaniem umiejętności i aktywizacji, animacji lokalnej i współpracy na</p>

	<p>obszarze objętym LSR i budowanie kapitału społecznego na tym obszarze</p> <p>2)współpracę Stowarzyszenia z organizacjami społecznymi działającymi na obszarze Brzesko-Oławskiej Wsi Historycznej.</p>
--	--

**Specjalista ds. Wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

Podległość służbowa – bezpośredni przełożony	Kierownik Biura
Wymiar zatrudnienia	1 etat
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymagania konieczne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) jest obywatelem polskim,</li> <li>2) ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</li> <li>3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie stanowisku specjalisty,</li> <li>4) wykształcenie co najmniej średnie,</li> <li>5) osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,</li> <li>6) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią</li> <li>7) posiada niezbędną wiedzę na temat zagadnień korzystania z pomocy środków unijnych.</li> </ol>
Wymagania pożądane	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Znajomość co najmniej jednego języka obcego (angielski, niemiecki lub francuski) w stopniu zaawansowanym, poparta odpowiednimi certyfikatami.</li> <li>2) Znajomość przepisów prawa unijnego i polskiego w zakresie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.</li> <li>3) Znajomość przepisów prawa w zakresie działalności Stowarzyszeń</li> <li>4) Udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów z wykorzystaniem środków unijnych lub krajowych.</li> <li>5) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub innej instytucji zajmującej się wdrażaniem programów unijnych.</li> <li>6) W zakresie predyspozycji osobistych: komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność w wykonywaniu obowiązków oraz dobra organizacja pracy</li> <li>7) Prawo jazdy kat. B</li> </ol>
Zakres obowiązków	Do zadań Specjalisty ds. Wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 należy w szczególności:

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie wsparcia przygotowawczego przewidzianego dla lokalnych grup działania w okresie programowania 2014-2020, a szczególnie wykonywanie zadań związanych z realizacją planu komunikacji społecznej w zakresie opracowania dla obszaru Stowarzyszenia Lokalnej Strategii Rozwoju objętej Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.</li> <li>2) Wykonywanie zadań określonych przez Zarząd Stowarzyszenia, związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju objętej Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 z chwilą wyboru Lokalnej Strategii Rozwoju przez instytucję wdrażającą.</li> <li>3) Rozliczanie i kontrola realizowanych przez Grantobiorców zadań służących osiągnięciu celów Projektów grantowych</li> <li>4) Stała współpraca z Zarządem Stowarzyszenia w zakresie realizacji celów i zadań ustanowionych przez Zarząd bądź Walne Zebranie Członków.</li> <li>5) Prowadzenia spraw związanych z realizacją LSR w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na terenie obszaru,</li> <li>6) Stała pomoc doradcza w zakresie wdrażania LSR udzielana wszystkim podmiotom mogącym uzyskać wsparcie w ramach wdrażania LSR,</li> <li>7) Prowadzenie spraw związanych z realizacją planu komunikacji w ramach wdrażania LSR,</li> <li>8) Prowadzenie działań promocyjnych w Stowarzyszeniu,</li> <li>9) Redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia,</li> <li>10) Prowadzenie, referowanie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw</li> </ol>
Zakres odpowiedzialności	Specjalista ds. wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 jest odpowiedzialny za prawidłowe wdrażanie zadań przewidzianych do realizacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – realizacja LSR obszaru.

*Cyryl Kowalski*  
*A. Z. Dębski*  
*Mewa*