

Uchwała Nr 11 /V/2023
Zarządu Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”
z dnia 9 października 2023 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Biura Stowarzyszenia uchwalonego Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia nr 13/III/2015 z dnia 10 grudnia 2015 r. ze zmianą z dnia 7 grudnia 2016 r.

Na podstawie § 18 ust. 5 pkt 5 *Statutu Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”* uchwalonego w dniu 17 sierpnia 2006 roku (tekst jednolity Uchwała nr 3/2022 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia z dnia 14 grudnia 2022r.), Zarząd Stowarzyszenia „Brzesko – Oławska Wieś Historyczna” uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Biura Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały nr 13/III/2015 z dnia 10 grudnia 2015 r. Zarządu Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” dokonuje się następujących zmian:

- 1) w § 3 ust. 3-4 - otrzymują brzmienie:
„3. Zadania Stowarzyszenia w zakresie animacji lokalnej i współpracy wykonywane są na stanowisku Kierownika biura.

4. Nadzór nad realizacją zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 2 sprawuje Kierownik Biura w oparciu o wyznaczone mierniki realizacji tych zadań uregulowane w zakresach obowiązków pracowników Biura i niniejszym Regulaminie.”
- 2) w § 4 ust.1 – otrzymuje brzmienie:
„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. Wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.”
- 3) w § 7 ust. 1 pkt 23 - otrzymuje brzmienie:
„23) wsparcie merytoryczne organizacji społecznych działających na rzecz rozwoju obszaru Brzesko-Oławskiej Wsi Historycznej oraz animowanie aktywności społecznej wśród mieszkańców, w tym młodzieży i seniorów zamieszkującej obszar Brzesko-Oławskiej Wsi Historycznej.”
- 4) w § 7 ust. 1 dodaje się pkt 25-27 w brzmieniu:
„25) organizacja udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
26) organizacja spotkań, szkoleń i imprez zaplanowanych przez LGD,
27) organizacja spotkań i narad wewnętrznych.”

- 5) uchyla się § 13 Regulaminu biura Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”.
- 6) w § 19 ust. 1 - otrzymuje brzmienie:

„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 48/III/2017 z dnia 03.10.2017r. oraz Uchwała nr 56/III/2018 Zarządu Stowarzyszenia z dnia 27.06.2018 r. w sprawie zmiany Uchwały nr 48/III/2017 z dnia 03.10.2017 r.”

- 7) zmienia się treść Załącznika Nr 3 do Regulaminu Biura Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”. Treść Załącznika w nowym brzmieniu stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu Biura Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”.
- 8) zmienia się treść Załącznika Nr 4 do Regulaminu Biura Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”. Treść Załącznika w nowym brzmieniu stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu Biura Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1.....
2.....

Tabelaryczny opis stanowisk
w Biurze Stowarzyszenia Brzesko-Oławska Wieś Historyczna

KIEROWNIK BIURA STOWARZYSZENIA	
Podległość służbowa – bezpośredni przełożony	ZARZĄD STOWARZYSZENIA
Wymiar zatrudnienia	Pełny etat
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymagania konieczne	<ol style="list-style-type: none"> 1) jest obywatelem polskim, 2) ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych' 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie stanowisku kierownika, 4) wykształcenie wyższe I lub II stopnia (licencjat lub magisterskie), 5) osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne, 6) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią, 7) posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy , w tym co najmniej rocznego stażu pracy: <p>a) na stanowiskach kierowniczych lub organizacyjno-administracyjnych lub specjalistycznych w zakresie obsługi funduszy unijnych w fundacjach, organizacjach pozarządowych, lub</p> <p>b) w instytucjach szkoleniowych, doradczych oraz konsultingowych realizujących zadania w zakresie korzystania ze środków pomocowych, lub</p> <p>c) na stanowiskach urzędniczych lub kierowniczych w administracji państwowej lub samorządowej.</p>
Wymagania pożądane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość co najmniej jednego języka obcego (angielski, niemiecki lub francuski) w stopniu zaawansowanym, poparta odpowiednimi certyfikatami. 2. Znajomość przepisów prawa unijnego i polskiego w zakresie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 3. Prawo jazdy kat. B 4. Udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji projektów z wykorzystaniem środków unijnych lub krajowych.
Zakres obowiązków	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) wsparcie merytoryczne organizacji społecznych działających na rzecz rozwoju obszaru Brzesko-Oławskiej Wsi Historycznej oraz animowanie aktywności społecznej wśród mieszkańców, w tym młodzieży i seniorów zamieszkującej obszar Brzesko-Oławskiej Wsi Historycznej,
- 24) archiwizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- 25) organizacja udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- 26) organizacja spotkań, szkoleń i imprez zaplanowanych przez LGD,
- 27) organizacja spotkań i narad wewnętrznych.

<p>Zakres uprawnień</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. <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"> 1) jest obywatelem polskim, 2) ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie stanowisku księgowego. 4) wykształcenie co najmniej średnie, 5) osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne, 6) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią,

	<p>7) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego, 8) co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku księgowego w jednostkach budżetowych lub przedsiębiorstwach lub stowarzyszeniach lub fundacjach</p>
<p>Wymagania pożądane</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość co najmniej jednego języka obcego (angielski, niemiecki lub francuski) w stopniu zaawansowanym, poparta odpowiednimi certyfikatami. 2. Znajomość przepisów prawa unijnego i polskiego w zakresie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. 3. Udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów z wykorzystaniem środków unijnych lub krajowych.
<p>Zakres obowiązków</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,</p> <p>21) wystawianie not obciążeniowych i rachunków,</p> <p>22) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,</p> <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
Specjalista ds. Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju , Ewaluacji i Kontroll	
Podległość służbowa – bezpośredni przełożony	Kierownik Biura
Wymiar zatrudnienia	Pełny etat
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymagania konieczne	<ol style="list-style-type: none"> 1) jest obywatelem polskim, 2) ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie stanowisku specjalisty, 4) wykształcenie co najmniej średnie, 5) osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne, 6) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią 7) posiada niezbędną wiedzę na temat zagadnień korzystania z pomocy środków unijnych.
Wymagania pożądane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość co najmniej jednego języka obcego (angielski, niemiecki lub francuski) w stopniu zaawansowanym, poparta

	<p>odpowiednimi certyfikatami.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Znajomość przepisów prawa unijnego i polskiego w zakresie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. 3. Udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów z wykorzystaniem środków unijnych lub krajowych.
<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"> 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

Zakres odpowiedzialności	<p>Specjalista ds. Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju , Ewaluacji i Kontroli</p> <p>za:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wdrażanie działań związanych z realizacją Projektów Grantowych, 2) stały monitoring i ewaluację osiągnięcia zaplanowanych w LSR wskaźników 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, 4) promocję i informację na temat realizowanych projektów Stowarzyszenia oraz za nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej.
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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"> 1) jest obywatelem polskim, 2) ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie stanowisku specjalisty, 4) wykształcenie co najmniej średnie, 5) osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne, 6) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią 7) posiada niezbędną wiedzę na temat zagadnień korzystania z pomocy środków unijnych.
Wymagania pożądane	<ol style="list-style-type: none"> 1) Znajomość co najmniej jednego języka obcego (angielski, niemiecki lub francuski) w stopniu zaawansowanym, poparta odpowiednimi certyfikatami. 2) Znajomość przepisów prawa unijnego i polskiego w zakresie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. 3) Znajomość przepisów prawa w zakresie działalności Stowarzyszeń 4) Udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów z wykorzystaniem środków unijnych lub krajowych. 5) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub

	<p>innej instytucji zajmującej się wdrażaniem programów unijnych.</p> <p>6) W zakresie predyspozycji osobistych: komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność w wykonywaniu obowiązków oraz dobra organizacja pracy</p> <p>7) Prawo jazdy kat. B</p>
<p>Zakres obowiązków</p>	<p>Do zadań Specjalisty ds. Wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Zakres odpowiedzialności</p>	<p>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.</p>

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

BIURA STOWARZYSZENIA BRZESKO-OŁAWSKA WIEŚ HISTORYCZNA



