

**REGULAMIN DZIAŁANIA
OŚRODKA WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ
OWES FISE BORIS FRSO**

Warszawa, 1 marca 2019 r.

SPIS TREŚCI

WSTĘP	strona 3
ROZDZIAŁ I. USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ OWES.....	strona 4
ROZDZIAŁ II. STANDARDY ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA OWES.....	strona 4
ROZDZIAŁ III. STANDARDY DOTYCZĄCE KADRY OWES.....	strona 9
ROZDZIAŁ IV. STANDARDY UDZIELANIA WSPARCIA FINANSOWEGO OWES.....	strona 19
ROZDZIAŁ V. KODEKS POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO PERSONELU OWES.....	strona 20

WSTĘP

1. Niniejszy Regulamin dotyczy Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej (OWES FISE BORIS FRSO, zwany dalej OWES) prowadzonego w partnerstwie przez:

- Fundację Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych (FISE) jako lidera;
- Stowarzyszenie Biuro Obsługi Ruchu Inicjatyw Społecznych BORIS (BORIS) jako partnera;
- Fundację Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (FRSO) jako partnera.

2. Partnerzy wspólnie realizują usługi wsparcia ekonomii społecznej.

3. Terenem działania OWES jest województwo mazowieckie ze szczególnym uwzględnieniem subregionów m.st. Warszawa i warszawsko-wschodniego.

4. Działania OWES nie są nastawione na zysk, w przypadku świadczenia usług odpłatnie ewentualny zysk jest przeznaczany na działania OWES.

5. OWES, oraz prowadzące go podmioty, spełniają Standardy Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej, odpowiednio w zakresie ich dotyczącym.

6. Misją OWES jest kreowanie i wzmacnianie potencjału rozwojowego Podmiotów Ekonomii Społecznej (PES) na Mazowszu a w szczególności:

- wzmocnienie współpracy sektorowej na rzecz budowania systemu wsparcia dla istniejących i powstających Podmiotów Ekonomii Społecznej poprzez działania animacyjne;
- zwiększenie zatrudnienia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym poprzez wsparcie tworzenia miejsc pracy w Podmiotach Ekonomii Społecznej;
- zwiększenie dostępności do usług: prawnych, księgowych, marketingowych, doradztwa biznesowego dla Podmiotów Ekonomii Społecznej;
- promocja Ekonomii Społecznej.

7. OWES w swoich działaniach ściśle i w sposób trwały współpracuje z Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej jako koordynatorem wsparcia ekonomii społecznej w województwie mazowieckim, ustalając plany i zasady współpracy, w tym realizację wspólnych przedsięwzięć oraz linie demarkacyjne pomiędzy działaniami.

ROZDZIAŁ I: USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ OWES

§ 1

1. Usługi świadczone przez OWES związane są ze wsparciem działań podmiotów ekonomii społecznej.
2. Udzielanie wsparcia przez OWES nie jest uzależnione od przestrzegania przez odbiorców tego wsparcia reguł jakiegokolwiek ideologii, doktryny lub religii – wsparcie jest ogólnodostępne.
3. OWES realizują usługi na rzecz podmiotów ekonomii społecznej (PES) rozumianych zgodnie z zapisami aktualnych dokumentów programowych (Krajowego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej, Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020).
4. OWES prowadzi również działania na rzecz jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych, osób fizycznych i przedsiębiorstw.
5. W stosunku do osób fizycznych i/lub osób prawnych planujących powołanie podmiotu ekonomii społecznej w ramach niniejszego Regulaminu stosuje się termin „inicjatywa ekonomii społecznej/inicjatywa ES”.
6. W stosunku do inicjatyw ekonomii społecznej, podmiotów ekonomii społecznej w ramach niniejszego Regulaminu stosuje się zamiennie termin „klient/klienci”.

ROZDZIAŁ II. STANDARDY ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA OWES

§ 2. Organizacja OWES

1. Funkcjonowanie biura OWES:

- a. OWES posiada biuro w Warszawie oraz biuro na terenie subregionu województwa mazowieckiego, w którym prowadzi działania;
- b. Obie placówki prowadzone są przez Lidera;
- c. Biura są łatwo dostępne dla klientów – lokalizacja jest dogodna, łatwo dostępna komunikacją publiczną, właściwie oraz czytelnie oznakowana, w szczególności podane są godziny pracy biura (w przypadku, jeśli godziny te różnią się). Biuro znajduje się w centrum miejscowości albo w takiej części miejscowości, gdzie są dogodne połączenia komunikacyjne;
- d. Biura są czynne w dni powszednie (tj. od poniedziałku do piątku) w godzinach pracy OWES. Dokładne godziny funkcjonowania biur podane są na stronie OWES i w biurach. Istnieje możliwość dostosowania godzin pracy do potrzeb klientów, w tym pracy biura w weekendy;
- e. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zamknięcia całego biura/biur OWES, o czym klienci są informowani poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie www oraz w biurach OWES;

- f. Liczba pomieszczeń w biurze i ich wyposażenie zapewnia swobodną pracę dla wszystkich osób z personelu kluczowego;
- g. Klienci mają dostęp do węzła sanitarnego w biurach OWES.
- h. Miejsce świadczenia usług przez OWES zapewnia możliwość świadczenia usług z zachowaniem poufności oraz pozwala na przyjmowanie klientów w oddzielnym pomieszczeniu;
- i. Sale w których odbywają się szkolenia wyposażone są w co najmniej krzesła i stoły lub krzesła z pulpitemi, rzutnik multimedialny, flipchart, białą tablicę i zapewniają uczestnikom warunki zgodne z zasadami BHP (powierzchnia, oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie itp.). W trakcie szkolenia uczestnicy mają zapewniony dostęp do węzła sanitarnego;
- j. Osoby niepełnosprawne mają możliwość skorzystania z usług OWES. Położenie biura oraz miejsc prowadzenia szkoleń oraz infrastruktura tych miejsc umożliwiają samodzielny dostęp osobom niepełnosprawnym. Biuro jest tak usytuowane, aby osoby niepełnosprawne miały do niego dogodny dostęp; ponadto OWES zapewnia dostępność usług poza siedzibą, w miejscu dogodnym dla klienta;

2. Wizualizacja i promocja

- a. Wizualizacja i promocja OWES jest zgodna z aktualnie obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów.
- b. OWES prowadzi działania informacyjne na terenie subregionu w którym działa. W tym celu współpracuje i angażuje się we wspólne przedsięwzięcia z Powiatowymi Urzędami Pracy, Lokalnymi Grupami Działania, Ośrodkami Doradztwa Rolniczego, Mazowieckim Centrum Pomocy Społecznej, Wojewódzkim Urzędem Pracy, Urzędem Marszałkowskim i innymi instytucjami i organizacjami, które mogą mieć na celu wspieranie rozwoju ekonomii społecznej.
- c. Prowadząc działania informacyjne (za pomocą nośników drukowanych i elektronicznych) OWES upowszechnia przede wszystkim dane o swojej ofercie, podstawową wiedzę o zasadach zakładania i prowadzenia podmiotów ekonomii społecznej, możliwości pozyskania środków finansowych na uruchomienie PES, przepisów prawa dotyczących PES.

3. Sprzęt

Po zakończeniu realizacji projektu, sprzęt, materiały oraz inne wartości materialne, niematerialne i prawne zakupione i/lub wyprodukowane na potrzeby OWES muszą być użytkowane przez instytucję prowadzącą OWES do celów działalności statutowej lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi nie działającemu dla zysku. OWES posiada wymagany sprzęt i warunki lokalowe do realizacji usług, zgodnie z obowiązującymi Standardami OWES.

4. Dostępność personelu:

- a. Miejscem pracy personelu są miejsca wymagane zgodnie z potrzebą realizacją zadań na terenie subregionu, w którym OWES prowadzi działania. Oznacza to, że jeżeli zachodzi taka potrzeba pracownik pracuje w biurze OWES lub w siedzibie podmiotu objętego wsparciem

lub w innym miejscu wymaganym do realizacji zadania. Personel OWES, powinien w godzinach pracy znajdować się w miejscu pracy. Wyjątek stanowi wypełnianie obowiązków służbowych poza miejscem pracy;

- b. Koordynator merytoryczny OWES powinien być dostępny w biurze OWES zgodnie z wymiarem jego czasu pracy, nie niższym niż 80 godzin w miesiącu.

5. Sprawozdawczość.

Dokumentacja dotycząca sprawozdawczości (w szczególności wniosek o rozliczenie wydatków wraz z załącznikami) powinna być przygotowana ze szczególną uwagą, w sposób przejrzysty i czytelny. Wszystkie informacje zawarte w niej powinny być spójne i wzajemnie się uzupełniać. Dokumentacja ta powinna być kompletna (tj. zawierać wszystkie wymagane elementy). Dokumentacja w oryginale powinna być podpisana przez upoważnione do tego osoby, a wszelkie jej kopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

6. Jakość współpracy.

Personel kluczowy OWES oraz jeśli zachodzi taka potrzeba personel specjalistyczny i administracyjny, powinien brać aktywny udział w organizowanych spotkaniach i grupach roboczych, a także podejmować inicjatywy na poziomie całej sieci wspomagające współpracę między OWES-ami i zwiększające jakość usług.

§ 3. Zarządzanie OWES

1. Przepływ informacji w ramach OWES:

- a. Koordynator merytoryczny OWES powinien zadbać o zbudowanie zespołu zadaniowego, dla którego zostaną wytyczone wspólne cele;
- b. W OWES funkcjonują sprawne kanały przepływu informacji pomiędzy kluczowymi osobami w projekcie. Szczególny nacisk jest położony na treści merytoryczne;
- c. W szczególności przepływ informacji obejmuje: cykliczne spotkania partnerstwa, spotkania wybranych zespołów pracowników np. animatorów, doradców kluczowych, biznesowych, finansowych etc. oraz pracę na dokumentach dostępnych on-line.

2. Umowy:

- a. Każda z osób pracujących na rzecz OWES ma podpisaną umowę o pracę, umowę cywilno-prawną lub umowę wolontariacką. Każda z osób pracujących na rzecz OWES w oparciu o umowę cywilno-prawną lub wolontariacką musi znać zakres zadań, za jakich realizację odpowiada;
- b. Rekomenduje się zawieranie umów ramowych na okres obowiązywania OWES z trenerami/doradcami z którymi OWES współpracuje w sposób ciągły;
- c. Umowa cywilno-prawna określa w szczególności jakie zadania dana osoba będzie realizowała na rzecz OWES oraz termin ich wykonania i wysokość wynagrodzenia, a także w przypadku

- umów ramowych, zasady regulujące kwestie ponoszenia kosztów wyjazdów związanych z pełnioną funkcją, w tym także uczestnictwo w organizowanych wydarzeniach/spotkaniach;
- d. Każda osoba pracująca na rzecz OWES bez względu na formę zatrudnienia jest członkiem zespołu OWES.
 - e. Z każdym klientem OWES zawiera umowę o udzielenie wsparcia, zawierającą co najmniej zakres i sposób realizacji wsparcia, zakres czasowy, prawa i obowiązki klienta i kadry OWES, informację o obowiązku poddanie się monitoringowi, informację o możliwości i trybie zmiany zakresu i sposobu realizacji wsparcia.

3. Formularze:

W celu udokumentowania realizacji OWES jest zobowiązany do wypełniania następujących formularzy:

- a. W przypadku dokumentacji realizacja zadań wynikających ze Standardów OWES i rezultatów obowiązują wspólne formularze, przygotowane przed uruchomieniem usługi i zatwierdzone przez partnerów OWES zgodnie z wymaganiami Standardów OWES oraz wymogami instytucji finansującej. Są one regularnie aktualizowane. Szczegółowe wzory formularzy stanowią załączniki do Regulaminu świadczenia usług OWES;
- b. W przypadku dokumentowania pracy personelu, każdy z partnerów stosuje własne zasady dokumentowania i rozliczania pracy oparte o wewnętrzne zasady i wymagania instytucji finansujących.

4. Monitoring i ewaluacja.

- a. OWES prowadzi okresowy monitoring (nie rzadziej niż co 6 miesięcy) wszystkich istniejących PES i PS na terenie funkcjonowania OWES.
- b. Regularnie, nie rzadziej niż 1 raz w roku prowadzony jest monitoring usług i efektów OWES, obejmujący co najmniej badanie satysfakcji klientów, jakość i trwałość miejsc pracy powstałych dzięki wsparciu OWES.
- c. Monitoring realizowany jest z wykorzystaniem karty monitoringu. Wzór karty monitoringu przygotowuje Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
- d. OWES poddaje się ewaluacji swojej działalności. Ewaluacja ma charakter zewnętrzny.
- e. Wyniki działań monitorujących i ewaluacyjnych służą obserwacji czy Plan działania jest realizowany zgodnie z założeniami, są podstawą do prowadzenia działań naprawczych jeśli zajdzie potrzeba oraz formułowania Planu działania na kolejny okres.

5. Baza danych klientów OWES.

- a. W celu prowadzenia bieżącej sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji OWES prowadzi bazę danych klientów zgodnie z przepisami Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.
- b. OWES prowadzi rejestr udzielonego wsparcia pozwalający na prześledzenie ścieżki wsparcia każdego klienta.

6. Przechowywanie dokumentacji projektowej:

- a. Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu są przechowywane zgodnie z Procedurą przechowywania i archiwizacji dokumentacji Projektu, w szczególności:

- Przechowywane w uporządkowany sposób;
 - Precyzyjnie opisane, tak aby możliwa była jednoznaczna identyfikacja, że dokumenty dotyczą działalności OWES;
- b. Dokumentacja działań merytorycznych (usług) jest dostępna w siedzibie OWES co najmniej przez okres działania OWES;
- c. Okres przechowywania dokumentów związanych z prowadzeniem OWES powinien być zgodny z umową na prowadzenie OWES.

7. Schemat organizacyjny.

OWES posiada opracowany schemat organizacyjny obrazujący kluczowe funkcje OWES i kadre OWES (w tym i wolontariuszy) wraz z jednoznacznym wskazaniem kto odpowiada za merytoryczną stronę realizacji przedsięwzięcia (koordynator projektu, doradca lub animator). Każdy z pracowników/ współpracowników/ wolontariuszy uczestniczących w pracach OWES ma jasno określony zakres zadań i opis stanowiska.

8. Stabilność kadry.

Koordynator merytoryczny OWES ma za zadanie zadbać o stabilność zatrudnienia kadry realizującej projekt.

9. Dostępność materiałów informacyjnych.

W biurze OWES są stale dostępne materiały informacyjne nt. działalności OWES.

Materiały te:

- a. zawierają aktualny zakres oferowanych usług;
- b. są przygotowane zgodnie z Księgą Tożsamości (o ile taka występuje), oraz Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów realizowanych w ramach OWES;
- c. Na wszystkich materiałach promocyjnych (w miarę możliwości) są podane dane teleadresowe OWES, w tym adres e-mail oraz nr telefonu.

10. Wszyscy pracownicy OWES są zobowiązani do realizacji przypisanych im działań zgodnie z warunkami umowy na prowadzenie OWES i niniejszymi Regulaminem.

11. Usługi OWES nie są świadczone w celu osiągnięcia zysku oraz w miarę posiadanych zasobów świadczone są nieodpłatnie.

12. Pracownicy OWES nie mogą bez uzasadnienia nie wykonać jakiegokolwiek ze swoich obowiązków.

13. Pracownicy OWES są zobowiązani do udzielania klientom informacji odpowiadających stanowi faktycznemu.

14. Pracownicy OWES są zobowiązani poinformować klientów OWES o możliwości złożenia skargi/zażalenia lub pochwały w związku z jakością usług świadczonych przez OWES na adres e-mail: fise@fise.org.pl.

15. Informacja o możliwości składania skarg/wniosek lub pochwał znajduje się w miejscu widocznym dla klienta, m.in. na stronie internetowej OWES. Skargi i uwagi rozpatrywane są przez OWES i powinny zostać wykorzystane przez zespół OWES do usprawnienia swojej pracy.

16. Pracownicy OWES współpracują z przedsiębiorstwami oraz instytucjami zewnętrznymi, w tym przedstawicielami administracji publicznej.

17. Pracownicy OWES zobowiązani są do korzystania z adresów poczty elektronicznej, które funkcjonują w domenach organizacji tworzących partnerstwo OWES.

18. Dane osobowe zawierające informacje o klientach OWES oraz pracownikach OWES powinny być przechowywane zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. 1997 Nr 133 poz.883 ze zmianami).

ROZDZIAŁ III. STANDARDY DOTYCZĄCE KADRY OWES

§ 4 Kadra OWES

1. OWES, aby w pełni i efektywnie realizować wszystkie swoje zadania potrzebuje przede wszystkim zespołu projektowego, który składa się z odpowiednio wykwalifikowanych, świadomych swojej roli i dobrze zmotywowanych osób. Dla sprawnej realizacji działań niezbędne jest posiadanie odpowiedniej liczby personelu.

2. W skład personelu OWES wchodzi osoby pełniące następujące funkcje:

- a. Koordynator/ka merytoryczny/a OWES;
- b. Doradca/czyni Kluczowy/a;
- c. Kluczowy/a Doradca/czyni Biznesowy/a;
- d. Animator/ka;
- e. Doradca/czyni/Trener/ka Specjalistyczny/a (doradztwo prawne, promocyjne, biznesowe, dot. zamówień publicznych, strategii, budowania zespołu, organizacji, zarządzania projektami, księgowość, kadrowe, płacowe, w zakresie zatrudniania osób z niepełnosprawnością oraz inne, w tym doradztwo w zakresie specjalności zawodowych pracowników zatrudnionych w PES);
- f. Specjalista/ka ds. wsparcia finansowego dla PES,
- g. Księgowy/a

Ponadto mogą w skład personelu w zależności od skali działań wchodzić:

- h. Koordynator/ka projektu
- i. Asystent/ka biura.
- j. Specjalista ds. finansowych i rozliczeń

3. Bardzo ważne jest zorganizowanie dobrego zespołu projektowego, umiającego współpracować ze sobą, świadomego współpracy zespołowej i posiadającego wspólne cele, istotne jest również dobre zarządzanie informacją. W celu zapewnienia efektywnej realizacji zadań możliwe jest łączenie więcej niż jednej funkcji merytorycznej przez jedną osobę.

4. W skład personelu kluczowego wchodzi osoby zajmujące następujące stanowiska:

- a. Doradca/czyni Kluczowy/a;

- b. Kluczowy/a Doradca/czyni Biznesowy;
 - c. Animator/ka;
 - d. Specjalista/ka. ds. wsparcia finansowego dla PES;
 - e. Koordynator/ka merytoryczny/a OWES.
5. Minimalny wymiar zaangażowania osób pełniących funkcje kadry kluczowej wynosi co najmniej 40 godzin w miesiącu (zaangażowanie dotyczy 1 osoby). W przypadku Koordynatora/ki merytorycznego/ej jest to 80 godzin w miesiącu.
6. W skład personelu specjalistycznego wchodzi osoby zajmujące następujące stanowiska:
- a. Doradca/czyni/Trener/ka Specjalistyczny/a (doradztwo prawne, promocyjne, biznesowe, dot. zamówień publicznych, strategii, budowania zespołu, organizacji, zarządzania projektami, księgowo, kadrowe, płacowe, w zakresie zatrudniania osób z niepełnosprawnością oraz inne, w tym doradztwo w zakresie specjalności zawodowych pracowników zatrudnionych w PES),
 - b. Coach biznesowy dla przedsiębiorstw społecznych.
7. W skład personelu administracyjnego wchodzi osoby zajmujące następujące stanowiska:
- a. Księgowy/a
 - b. Koordynator/ka projektu;
 - c. Asystent/ka biura;
 - d. Specjalista ds. finansowych i rozliczeń.

§ 5 Zasady podstawowe

1. Wszyscy pracownicy znają i stosują standardy działania OWES.
2. Czas i warunki pracy kadry OWES są zgodne z regulacjami prawnymi odpowiednimi dla form zatrudnienia (np. umowa o pracę, umowa cywilno-prawna, umowa wolontariacka).
3. Personel OWES zobowiązany jest do złożenia wymaganych zobowiązań do:
 - a. zaangażowania w realizację projektu (czas pracy);
 - b. nie przekraczania czasu pracy na rzecz OWES – tzn. norm określonych w art. 129 § 1 Kodeksu pracy. W razie nieobecności pracownika, Koordynator merytoryczny OWES zapewnia zastępstwo przez osobę zatrudnioną w OWES;
 - c. przestrzegania Standardów działania OWES;
 - d. przestrzegania poufności informacji objętych ochroną prawną.
4. Personel zobowiązany jest do doskonalenia swoich kompetencji w sposób systematyczny i celowy. Odbywa się to co najmniej poprzez:
 - a. regularną, okresową ocenę kadry (min. 1 raz w roku spotkanie w zespołach merytorycznych, analiza ankiet ewaluacyjnych i procesu);
 - b. tworzenie na podstawie oceny kadry okresowych planów rozwoju zawodowego i rozwoju kompetencji;
 - c. udział kadry w działaniach podnoszących kompetencje, w tym: superwizje,

szkolenia wewnętrzne, szkolenia zewnętrzne, spotkanie sieciujące, wymiana doświadczeń itd.

5. Działania podnoszące kompetencje są ewidencjonowane.

6. OWES dąży, aby każdy członek kadry OWES podnosił swoje kompetencje przez szkolenia i warsztaty, w wymiarze co najmniej 30 godzin rocznie.

7. Standard doskonalenia kompetencji nie dotyczy osób wykonujących pojedyncze usługi na rzecz OWES lub PES (np. przeprowadzenie jednego szkolenia).

8. Mianowania nowych pracowników na stanowiska, o których mowa w par. 4. Dokonuje Koordynator merytoryczny OWES lub osoba uprawniona z ramienia partnera, na podstawie załączonych życiorysów, po zweryfikowaniu wiedzy i kompetencji (np. przez test, referencje lub rozmowę kwalifikacyjną) kandydata/kandydatki.

9. Personel OWES współpracuje między sobą przy realizacji zadań w ramach OWES. Personel OWES spełnia szczegółowe (opisane poniżej) wymagania w zakresie: wykształcenia, doświadczenia zawodowego, umiejętności technicznych, kompetencji.

§ 6 Kluczowy/a Doradca/czyni OWES i Kluczowy/a Doradca/czyni Biznesowy/a OWES

Doradca/czyni Kluczowy/a wykonuje następujące zadania:

- a. rekrutacja grup inicjatywnych i podmiotów ekonomii społecznej (zebranie informacji niezbędnych do oceny powodzenia inicjatywy/PES, przeprowadzenie oceny zgłoszenia);
- b. świadczenie usług doradztwa kluczowego dla klientów OWES;
- c. zaprojektowanie i realizacja indywidualnej ścieżki wsparcia dla klientów OWES w tym opracowanie i wdrożenie planu działania (analiza potrzeb i oczekiwań, określenie celów procesu wsparcia)
- d. koordynowanie pracy pozostałych doradców, w tym Kluczowego Doradcy Biznesowego, zgodnie z indywidualną ścieżką wsparcia PES i PS;
- e. uwzględnianie w indywidualnej ścieżce wsparcia współpracy z podmiotami i instytucjami zewnętrznymi, których oferta jest kompatybilna z planowanym wsparciem i rozwojem PS i PES;
- f. wspieranie własnej aktywności PES i PS w zakresie promocji i pozyskania klientów, partnerów biznesowych;
- g. bieżące monitorowanie PES i PS powstałego dzięki wsparciu OWES lub objętego wsparciem OWES w celu identyfikacji ewentualnych potrzeb doradczych lub szkoleniowych lub sytuacji zagrażających stabilności i trwałości działalności;
- h. współpraca z mentorami/tutorami posiadającymi doświadczenie w biznesie o ile ich wsparcie procesu doradczego na rzecz odbiorcy wsparcia jest wymagane;
- i. zapewnienie rozpoczęcia udzielania wsparcia w ciągu 3 dni roboczych od zgłoszenia zapotrzebowania ze strony klienta;
- j. bieżący monitoring oraz ewaluacja procesu wsparcia;
- k. bieżące informowanie zainteresowanych odbiorców wsparcia OWES o dostępnych instrumentach wsparcia finansowego, zarówno w zakresie instrumentów zwrotnych, jaki i bezzwrotnych będących w ofercie OWES oraz instytucji współpracujących z OWES w formie spotkań grupowych oraz indywidualnych;

- l. kontakt z instytucjami zewnętrznymi, w zakresie uzyskania informacji o przebiegu udzielania i rozliczenia wsparcia finansowego dla PES przez inne instytucje;
- m. utrzymywanie kontaktów z zewnętrznymi instytucjami (Urzędy Pracy, fundusze pożyczkowe, fundusze poręczeniowe i inne) w zakresie aktualizacji informacji o dostępnej ofercie instrumentów wsparcia finansowego dla PES;
- n. Przestrzeganie zasad etycznych OWES;
- o. Przestrzeganie przepisów rozporządzenia RODO

Kluczowy/a Doradca/czyni OWES posiada zweryfikowane kompetencje: zgodne z Modelem Kompetencji, w szczególności kompetencje kluczowe a i b:

- a. Realizacja celów
 - Zna i rozumie cele przypisane do swojego stanowiska
 - Podejmuje aktywne działania na rzecz utworzenia PES
 - Utrzymuje efektywność działania w sytuacji presji czasu i zadań
 - Podejmuje działania wspierające realizację wskaźników przez OWES
 - Bierze odpowiedzialność za realizację celów
- b. Nastawienie na klienta
 - Zdobywa informacje od klientów i diagnozuje ich potrzeby
 - Szuka rozwiązań dostosowanych do potrzeb klientów i wdraża je biorąc pod uwagę kontekst i specyfikę klientów
 - Wspiera klientów w rozwiązywaniu problemów
 - Wykazuje empatię/życzliwość w kontaktach z klientami
 - Zachowuje balans między udzielaniem wsparcia a zachęcaniem klientów do samo-dzielności
 - Stymuluje klientów w kierunku realizacji ich celów

Dodatkowe kompetencje to:

- a. Planowanie i organizacja
- b. Komunikacja
- c. Współpraca
- d. Motywowanie i perswazyjność
- e. Inspirowanie do rozwoju
- f. Dysponowanie wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego wsparciem (w tym m.in. znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o spółdzielniach socjalnych, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz dokumentów strategicznych np. Krajowego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej),
- g. Stosowanie zasad etycznych LOWES
- h. Przestrzeganie przepisów rozporządzenia RODO.

Kluczowy/a Doradca/czyni posiada co najmniej 3-letnie udokumentowane doświadczenie we wsparciu tworzenia PS lub PES.

Kluczowy/a Doradca/czyni Biznesowy/a wykonuje następujące zadania:

- a. świadczenie usług doradztwa biznesowego;
- b. wspieranie klientów OWES w zakresie budowania biznes planu i jego wdrożenia;
- c. wsparcie klientów OWES w zakresie budowania i wdrożenia strategii wyjścia z ewentualnych sytuacji kryzysowych, przy czym mowa tu o strategii w ujęciu biznesowym;

- d. wsparcie Doradcy Kluczowego w zakresie zidentyfikowania bieżących potrzeb PES;
- e. na wniosek Doradcy Kluczowego pomoc w przygotowaniu kompleksowej usługi wsparcia dla Klientów OWES polegającej w szczególności na:
 - pomocy w diagnozie potrzeb klienta oraz oczekiwanych efektów działania
 - pomocy w przygotowaniu planu działania dostosowanego do specyficznych potrzeb klientów
 - wdrożeniu planu działania (szkolenia, doradztwo, wsparcie finansowe itd.) polegającego na organizowaniu i koordynowaniu wsparcia
 - monitorowaniu wdrożenia planu działania
 - ocenie rezultatów zaplanowanych działań
 - świadczeniu usługi wsparcia przy zachowaniu dbałości o autonomię klienta i ograniczeniu zastępowania klienta do minimum
- f. regularne monitorowanie sytuacji przypisanych PS
Kluczowy doradca biznesowy świadczy usługi wsparcia przy zachowaniu dbałości o autonomię PS, ograniczając do niezbędnego minimum zastępowanie PS.
- g. Przestrzeganie zasad etycznych OWES
- h. Przestrzeganie przepisów rozporządzenia RODO

Kluczowy/a Doradca/czyni Biznesowy/a posiada zweryfikowane kompetencje zgodne z Modelem Kompetencji, w szczególności kompetencje kluczowe a i b:

- a. Realizacja celów
 - Zna i rozumie cele przypisane do swojego stanowiska
 - Podejmuje aktywne działania na rzecz utworzenia PES
 - Utrzymuje efektywność działania w sytuacji presji czasu i zadań
 - Podejmuje działania wspierające realizację wskaźników przez OWES
 - Bierze odpowiedzialność za realizację celów
- b. Nastawienie na klienta
 - Zdobywa informacje od klientów i diagnozuje ich potrzeby
 - Szuka rozwiązań dostosowanych do potrzeb klientów i wdraża je biorąc pod uwagę kontekst i specyfikę klientów
 - Wspiera klientów w rozwiązywaniu problemów
 - Wykazuje empatię/życzliwość w kontaktach z klientami
 - Zachowuje balans między udzielaniem wsparcia a zachęcaniem klientów do samo-dzielności
 - Stymuluje klientów w kierunku realizacji ich celów

Dodatkowe kompetencje to:

- c. Planowanie i organizacja
- d. Komunikacja
- e. Współpraca
- f. Motywowanie i perswazyjność
- g. Inspirowanie do rozwoju

Kluczowy doradca biznesowy posiada co najmniej 3-letnie udokumentowane doświadczenie we wsparciu biznesowym lub prowadzeniu działalności gospodarczej lub zarządzaniu podmiotem gospodarczym.

Doradca/czyni Kluczowy/a oraz Kluczowy/a Doradca/czyni Biznesowy/a ściśle ze sobą współpracują. Zależnie od specyfiki potrzeb klienta objętego wsparciem, planu pracy, zakresu kompetencyjnego Doradcy Kluczowego i Kluczowego Doradcy Biznesowego wybrane zakresy obowiązków między stanowiskami współpracujących ze sobą osób mogą ulegać przesunięciu, co ma swoje odzwierciedlenie w zapisach indywidualnych ścieżek wsparcia poszczególnych klientów, przy czym należy zachować jednoznaczne przypisanie zakresu zadań i odpowiedzialności do poszczególnych doradców oraz zachować wiodącą rolę Doradcy Kluczowego, jako osoby odpowiedzialnej za całość procesu doradczego i jego rezultaty.

§ 7. Animator/ka OWES

Do zadań Animatora OWES należy:

- a. diagnozowanie potencjału lokalnego środowiska w zakresie możliwości powstania i rozwoju PES i PS;
- b. wybór „środowisk”, w których prowadzona będzie animacja;
- c. inicjowanie i wspieranie powstawania grup osób i instytucji, zamierzających rozpocząć działalność w formie PES ;
- d. zebranie informacji przemawiających za przyjęciem grupy inicjatywnej pod opiekę OWES;
- e. nawiązanie współpracy z PUP z terenu, na którym działa OWES;
- f. nawiązywanie współpracy i włączenie do działań OWES podmiotów i instytucji zewnętrznych, których oferta jest możliwa do uwzględnienia w indywidualnej ścieżce wsparcia grup inicjatywnych (OPS CKU, ZDZ, i inne);
- g. inicjowanie spotkań, działań i kontaktów pomiędzy podmiotami działającymi na danym obszarze, zainteresowanych lub działających w zakresie ekonomii społecznej;
- h. zawiązywanie i rozwój partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów w celu rozwoju PES i PS;
- i. upowszechnianie lokalnie informacji nt. zmieniających się przepisów prawa dotyczącego PES;
- j. animowanie wśród mieszkańców dyskusji dotyczących ekonomii społecznej, wyszukiwanie i wspieranie liderów lokalnych, którzy będą prowadzili działalność animacyjną w środowisku;
- k. tworzenie sytuacji edukacyjnych w środowisku – organizowanie i prowadzenie warsztatów, seminariów poświęconych tematyce ważnej dla rozwoju ekonomii społecznej;
- l. motywowanie grup i środowisk do podejmowania aktywności ukierunkowanych na rozwój ekonomii społecznej;
- m. włączanie PES w procesy rewitalizacji;
- n. stałe motywowanie osób, podmiotów, w tym instytucji publicznych do podjęcia i kontynuowania działania w zakresie ES między innymi poprzez wskazywanie możliwych korzyści społeczno-ekonomicznych lub kosztów zaniechania;
- o. samokształcenie odnośnie EFS;
- p. prowadzenie animacji lokalnej ukierunkowanej na budowanie potencjału i rozwój ekonomii społecznej;
- q. budowanie partnerstw;
- r. koordynacja komunikacji z JST;
- s. wspieranie instytucji publicznych we wdrażaniu rozwiązań pomocnych dla rozwoju PES i PS na danym terenie, np. klauzuli społecznej przy zakupie usług, zapisów konkursowych przy zlecaniu usług, zapisów w planach strategicznych i innych ważnych dla społeczności dokumentach;

- t. odpowiedzialność za angażowanie się OWES w różnorodne działania prowadzone na poziomie regionalnym i subregionalnym, dotyczące zatrudnienia, integracji społecznej, rozwoju gospodarczego, przedsiębiorczości i rozwoju lokalnego;
- u. współpraca w zakresie wymiany informacji, z instytucjami regionalnymi i lokalnymi (Urząd Marszałkowski, WUP, MCPS, LGD, ODR itp.) innymi OWES z województwa;
- v. budowanie portfolio firm, organizacji i instytucji zainteresowanych współpracą biznesową i CSR z podmiotami ekonomii społecznej, określenie ich oczekiwań i oferty;
- w. Przestrzeganie zasad etycznych OWES.
- x. Przestrzeganie przepisów rozporządzenia RODO

Animator OWES posiada następujące zweryfikowane kompetencje zgodnie z Modelem Kompetencji, w szczególności kompetencje kluczowe a, b i c:

- a. Analizowanie i rozwiązywanie problemów
 - Identyfikuje źródła informacji potrzebnych do realizacji zadań i systematycznie je monitoruje
 - Prawidłowo analizuje napływające dane, wyciąga trafne wnioski
 - Wyciąga trafne wnioski, identyfikuje powiązania między informacjami, potrafi je przełożyć na efektywną pracę
 - Zwraca uwagę na konsekwencje proponowanych rozwiązań/podejmowanych decyzji
- b. Nastawienie na klienta
 - Zdobywa informacje ze środowiska lokalnego i diagnozuje jego potrzeby w zakresie możliwości wykorzystania oferty OWES
 - Szuka rozwiązań dostosowanych do potrzeb grup klientów i wdraża je biorąc pod uwagę kontekst i specyfikę klientów
 - Wspiera poszczególne grupy i partnerstwa w rozwiązywaniu problemów
 - Wykazuje empatię/życzliwość w kontaktach z klientami
 - Zachowuje balans między udzielaniem wsparcia a zachęcaniem klientów do samo-dzielności
 - Stymuluje klientów w kierunku realizacji ich celów
- c. Motywowanie i perswazyjność
 - Przedstawiając propozycje nawiązuje do doświadczeń, pokazuje korzyści z zastosowania sprawdzonych rozwiązań
 - Przekazuje informację zwrotną opierając się na faktach
 - Określa cele i korzyści, jakie zostaną osiągnięte poprzez podjęcie działań
 - W sytuacji obniżonej motywacji, zachęca innych do kontynuacji działań
 - Zjednuje zwolenników dla prezentowanych idei
 - Stosuje zróżnicowaną argumentację, np.: emocjonalną, racjonalną
 - Podejmuje działania mające na celu propagowanie idei ekonomii społecznej
 - Docenia i dostrzega wkład innych

Dodatkowe kompetencje:

- d. Realizacja celów
- e. Planowanie i organizacja
- f. Komunikacja
- g. Inspirowanie do rozwoju

h. Moderowanie spotkań

Ponadto Animator OWES musi posiadać minimum 3-letnie doświadczenie w świadczeniu usług animacyjnych odnośnie rozwoju lokalnego, tworzenia partnerstw lokalnych.

§ 8. Doradca/czyni/Trener/ka Specjalistyczny/a

1. OWES, wg. potrzeb odbiorców wsparcia oferuje doradztwa i szkolenia prawne, promocyjne, biznesowe, marketingowe, z zakresu strategii budowania zespołu, organizacji, zarządzania projektami, księgowo, kadrowe, płacowe, w zakresie zatrudniania osób z niepełnosprawnością oraz inne, w tym doradztwo i szkolenia w zakresie specjalności zawodowych pracowników zatrudnionych w PES i PS).

2. Usługi Doradcy/Trenera specjalistycznego są świadczone zgodnie z indywidualną ścieżką wsparcia, za której przygotowanie odpowiada Doradca kluczowy, we współpracy z Kluczowym Doradcą Biznesowym oraz innymi doradcami (o ile zachodzi taka potrzeba).

3. Proces udzielania wsparcia doradczego przez OWES może być wspierany przez mentora/tutora/coacha posiadającego doświadczenie w biznesie. Wsparcie takie jest uruchamiane zgodnie z indywidualną ścieżką wsparcia.

***Do zadań Doradcy/czyni/Trenera/ki Specjalistycznego/ej* należy:**

- a. przygotowanie programu doradztwa/szkolenia zgodnie z celami i wymaganiami określonymi w indywidualnej ścieżce wsparcia i dostosowanych do potrzeb uczestników doradztwa lub szkolenia;
- b. przeprowadzenie doradztwa / szkolenia zgodnie z planem;
- c. wspieranie Doradcy Kluczowego w monitoringu oceny jakości usług doradczych;
- d. dokumentowanie udzielania wsparcia zgodnie z dokumentacją zatwierdzoną przez partnerów OWES dla danego typu usługi.

4. Osoby prowadzące doradztwo i szkolenia specjalistyczne dbają o najwyższą jakość i ciągłe doskonalenie swojej wiedzy. OWES każdorazowo określa wymagania dotyczące danego doradztwa lub szkolenia specjalistycznego i określa wymagania wobec doradców i trenerów.

5. Doradca/ trener specjalistyczny posiada co najmniej 300-godzinne doświadczenie doradcze lub szkoleniowe w danym obszarze tematycznym lub 3-letnie doświadczenie zawodowe w danym obszarze tematycznym.

6. W szczególnych przypadkach, kiedy jest to uzasadnione możliwe jest zatrudnienie doradcy lub trenera specjalistycznego, którego doświadczenie nie spełnia powyższego wymogu.

7. Osoba prowadząca doradztwo/szkolenia specjalistyczne posiada co najmniej następujące kompetencje:

- a. potrafi rozpoznać potrzeby doradcze i szkoleniowe, w oparciu o nie przygotować plan doradztwa lub szkolenia, czyli określić cele, oczekiwane efekty uczenia się, plan oraz metody i materiały szkoleniowe lub doradcze oraz przeprowadzić ocenę efektów doradztwa lub szkolenia;

- b. dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego doradztwem lub szkoleniem oraz wiedzą i umiejętnościami doradczymi/trenerskimi niezbędnymi do realizacji zadania;
- c. potrafi przygotować proces doradczy lub szkoleniowy, który będzie uwzględniał rozwój grupy i jej potrzeby edukacyjne;
- d. potrafi zaprojektować proces doradczy lub szkoleniowy ukierunkowany na wykorzystanie zdobytych kompetencji w praktyce;
- e. potrafi rozwiązywać sytuacje trudne podczas doradztwa lub szkolenia w sposób konstruktywny dla procesu uczenia;
- f. posiada umiejętność przeprowadzenia doradztw lub szkoleń metodami aktywnymi;
- g. posiada niezbędne umiejętności techniczne związane z prowadzeniem doradztwa lub szkolenia i wykorzystania odpowiednich środków dydaktycznych.

8. Specjalistyczna oferta szkoleniowo-doradcza OWES obejmuje co najmniej następujące obszary:

- a. powołanie PES i PS z uwzględnieniem poszczególnych form prawnych i typów, z uwzględnieniem procesu rejestracji;
- b. prowadzenie działalności gospodarczej i statutowej w sferze ekonomii społecznej (z uwzględnieniem poszczególnych form prawnych i typów PES);
- c. zarządzanie organizacją, planowanie strategiczne, zarządzanie finansowe zarządzania zasobami ludzkimi;
- d. aspekty prawne, finansowe, księgowo-rachunkowe, podatkowe, kadrowo płacowe, ubezpieczeń społecznych i innych zobowiązań w działalności w sferze ekonomii społecznej;
- e. tworzenie biznesplanów oraz marketing (w tym badanie rynku, tworzenie strategii cenowej, pozyskiwanie klientów, etc.),
- f. budowanie powiązań kooperacyjnych;
- g. restrukturyzacja działalności;
- h. lokalne strategie i rady działalności,
- i. zakładanie i prowadzenie PES o charakterze reintegracyjnym;
- j. umiejętności społeczne (budowanie szerokich powiązań kooperacyjnych w ramach partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów w celu rozwoju PS), kompetencje związane z pracą z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym;
- k. doradztwo z zakresu zamówień publicznych;
- l. wykorzystanie zewnętrznego finansowania przez PES, w tym wsparcie w przygotowaniu wniosków;
- m. zarządzanie konfliktem, rozwiązywanie konfliktów w tym mediacji;
- n. planowania finansowego z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych;
- o. negocjacje z klientami, instytucjami finansującymi i innymi partnerami;
- p. zawodowe, związane z profilem działalności i potrzebami odbiorców wsparcia OWES;
- q. inne, zgodnie ze zidentyfikowanymi potrzebami odbiorców wsparcia OWES i pozostającym w zgodzie z celami OWES.

9. Doradca / trener specjalistyczny udziela wsparcia w formie bezpośredniej lub formie pośredniej.

10. Przez formę bezpośrednią rozumie się usługę świadczoną osobiście przez doradcę lub trenera klientowi/klientom w siedzibie OWES lub innym dogodnym dla klienta miejscu, a przez usługę pośrednią usługę świadczoną za pomocą narzędzi elektronicznych (doradztwo poprzez e-mail, skype, szkolenie w formie webinarium, wideokonferencji lub

wspomagane narzędziami e-learningowymi itp.).

§9. Specjalista ds. wsparcia finansowego dla PES/GI/PS

1. Specjalista/ka ds. wsparcia finansowego dla PES/GI/PS, zadania i kompetencje:

- a. przygotowanie wymaganej dokumentacji dotyczącej udzielenia wsparcia finansowego w zakresie oferty OWES;
- b. wsparcie klientów w zakresie przygotowania dokumentów wymaganych do udzielenia wsparcia finansowego, w zakresie instrumentów wsparcia finansowego będących w ofercie OWES;
- c. monitorowanie realizacji udzielenia wsparcia finansowego PES przez OWES, zgodnie z kryteriami zawartymi w umowie i monitoring obrotów i wskaźników finansowych;
- d. odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji prowadzonego monitoringu;
- e. kontakt z instytucjami zewnętrznymi, w zakresie uzyskania informacji o przebiegu udzielania i rozliczenia wsparcia finansowego dla PES/PS przez inne instytucje;
- f. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie wykorzystania lub rozliczenia wsparcia finansowego informowanie Koordynatora merytorycznego OWES oraz Doradcy Kluczowego, pod którego opieką znajduje się dany PES;

Ponadto:

- g. Specjalista/ka ds. wsparcia finansowego dla PES posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w obsłudze administracyjnej osób fizycznych i osób prawnych, w tym współpracy z księgowością.

§10. Koordynator merytoryczny OWES

Koordynator merytoryczny OWES, zadania:

- a. całościowa koordynacja działalności OWES (planowanie działań, organizacja pracy OWES);
- b. kierowanie kadrą OWES i zarządzanie zespołem, planowanie rozwoju pracowników (m.in. odpowiedzialność za rozwój kompetencji - pracowników OWES oraz warunki ich pracy);
- c. zapewnienie merytorycznej spójności poszczególnych etapów ścieżki wsparcia,
- d. nadzór nad merytoryczną i finansową stroną realizowanych zadań;
- e. planowanie strategiczne działań, planowanie finansowe i cashflow;
- f. nadzór nad sprawozdawczością;
- g. nadzór nad komunikacją zewnętrzną;
- h. odpowiedzialność za jakość usług świadczonych przez OWES na rzecz PES;
- i. reprezentacja OWES w kontaktach na zewnątrz, z wyłączeniem kwestii wymagających reprezentacji zgodnie z KRS organizacji;
- j. kontrola wykonywania działań przez OWES

Koordynator merytoryczny OWES posiada następujące zweryfikowane kompetencje zgodnie z Modelem Kompetencji, w szczególności kompetencje kluczowe a, b i c:

- a. Zarządzanie pracą
 - Konstruuje plany realizacji projektów i zadań – definiuje etapy i ramy czasowe
 - Analizuje szanse i ryzyka projektowe oraz zabezpiecza się przed zagrożeniami
 - Planuje wykonanie pracy w oparciu o dostępne zasoby (czasowe, finansowe, ludzkie)

- Identyfikuje priorytety, ustala hierarchię działań
 - Elastycznie przeorganizowuje plany w obliczu nieprzewidywanych okoliczności
 - Ustala sposoby kontroli postępów realizowanych prac
 - Dokonuje korekt w sytuacji odchylenia od pierwotnych założeń
 - Koordynuje równoległe kilka różnych tematów
 - Dbą o to, by prace były realizowane zgodnie z wytycznymi projektowymi
- b. Współpraca
- Nawiązuje i utrzymuje efektywne relacje z osobami / podmiotami współpracującymi
 - Buduje współpracę (wewnętrzną, zewnętrzną) w oparciu o partnerstwo, szacunek i zaufanie
 - Wykazuje otwartość na odmienne punkty widzenia
 - Identyfikuje i odpowiada na potrzeby innych (w tym: potrzeby klientów)
 - Stymuluje współpracę w zespole OWES oraz z osobami / podmiotami współpracującymi
 - W otwarty sposób omawia kwestie trudne /problematyczne
 - Zarządza sytuacjami konfliktowymi
 - Przekonuje i pozyskuje poparcie innych dla prezentowanych idei
- c. Zarządzanie zespołem
- Zna kompetencje i umiejętności swoich pracowników
 - Przydziela zadania zgodnie z kompetencjami pracowników
 - Komunikuje priorytety i hierarchię zadań
 - Jasno komunikuje oczekiwania dotyczące realizacji zleczonych zadań i efektów końcowych
 - Daje adekwatny (dostosowany do pracownika) poziom swobody w realizacji zadań
 - Zapewnia wsparcie w zakresie wykonania prac
 - Ustala i komunikuje sposoby kontroli efektów zleconej pracy
 - Systematycznie kontroluje prace wykonywane przez innych
 - Planuje i organizuje zespoły do określonych prac

Dodatkowe kompetencje:

- d. Radzenie sobie ze złożonością i zmiennością
- e. Analizowanie i rozwiązywanie problemów
- f. Realizacja celów
- g. Komunikacja
- h. Motywowanie i rozwijanie innych

Ponadto:

- i. Koordynator merytoryczny OWES posiada min. 3 letnie doświadczenie zawodowe (w tym minimum rok doświadczenia w zarządzaniu zespołami projektowymi lub prowadzeniu działalności gospodarczej);
- j. koordynator merytoryczny OWES podnosi swoje kompetencje, w szczególności w obszarze ekonomii społecznej i zarządzania organizacją.

§11. Koordynator projektu

1. Koordynator/ka projektu zadania:

- a. odpowiedzialność za wykonanie zadań projektu zgodnie z harmonogramem i opisem w tym organizacja doradztwa i szkoleń;
- b. prowadzenie biur projektu;
- c. odpowiedzialność za zakupy i korespondencję;
- d. prowadzenie dokumentacji projektu w tym dokumentacji odbiorców, jej prawidłowy obieg i przechowywanie;
- e. sporządzanie sprawozdań merytorycznych i finansowych;
- f. nadzór nad bazą klientów;
- g. odpowiedzialność za system komunikacji zespołu projektowego oraz za komunikacje z partnerem projektu;
- h. bieżący monitoring zgodności wydatków z budżetem projektu/działania;
- i. kontrola kwalifikowalności wydatków, przygotowywanie ewentualnych zmian budżetowych w ramach projektu/działania;
- j. analiza dokumentów księgowych i ich opis oraz przygotowywanie umów dzieło/zlecenie;
- k. odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentacji finansowo-księgowej i jej prawidłowe przechowywanie;
- l. współpraca z księgowym/ą, weryfikacja księgowania;

Ponadto

- m. Koordynator projektu posiada min. 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach administracyjnych związanych z koordynacją projektów.

§12. Specjalista ds. reintegracji

1. Zadania specjalisty ds. reintegracji:

- Diagnozowanie potrzeb i problemów uczestników, w tym wynikających z uzależnień oraz opracowywanie indywidualnych programów reintegracji społecznej.
- Motywowanie uczestników do współdziałania i zmiany .
- Opracowywanie ścieżki wsparcia uczestników, w szczególności osób tworzących miejsca pracy w przedsiębiorstwach społecznych oraz pracowników przedsiębiorstw społecznych.
- Współpraca z przedsiębiorstwami społecznymi w zakresie: indywidualnej diagnozy pracowników, opracowania indywidualnych planów działań oraz świadczenia usług z zakresu reintegracji społecznej w formie indywidualnej lub grupowej.
- Opracowanie indywidualnej ścieżki wsparcia dla podmiotów reintegracyjnych z subregionu.
- Współpraca z podmiotami reintegracyjnymi- CIS, KIS, ZAZ, WTZ w celu wypracowania ścieżki wsparcia, w wyniku której uczestnicy podmiotów reintegracyjnych zostaną zatrudnieni w PS.
- Współpraca i wspieranie liderów PS w zakresie realizacji indywidualnej ścieżki wsparcia z osobami przewidzianymi do zatrudnienia/zatrudnionymi w PS.
- Wyszukiwanie osób wychodzących z WTZ, ZAZ, CIS, KIS, zakładów poprawczych itp. w celu wyznaczenia ścieżki wsparcia w ramach OWES zmierzającej do zatrudnienia w/w osób w PES/PS.
- Prowadzenie konsultacji indywidualnych i zajęć z uczestnikami podmiotów reintegracyjnych oraz przedsiębiorstw społecznych.

- Współpraca ze specjalistami podmiotów reintegracyjnych oraz liderami przedsiębiorstw społecznych w zakresie kompetencji i wzmocnienia umiejętności społecznych uczestników.
- Wsparcie w przygotowaniu oferty wytwórczej, handlowej i usługowej podmiotów reintegracyjnych oraz pomoc w poszukiwaniu nabywców produktów i usług tworzonych przez dany podmiot.
- Pomoc w rekrutacji beneficjentów OWES.

2. Kwalifikacje i kompetencje **specjalisty ds. reintegracji**:

- Posiada minimum 3-letnie udokumentowane doświadczenie zawodowe w obszarze reintegracji lub wsparcia psychologicznego
- Posiada kompetencje:
 - Praca w obszarze reintegracji
 - Nastawienie na klienta
 - Analizowanie i rozwiązywanie problemów
 - Realizacja celów
 - Planowanie i organizacja
 - Komunikacja
 - Współpraca
 - Motywowanie i perswazyjność
 - Inspirowanie do rozwoju

§13. Personel obsługujący

Księgowy/a

Zadania *Księgowego/ej OWES*:

- wyodrębnienie dla projektu kont analitycznych w systemie księgowym organizacji;
- przygotowanie kont kosztowych adekwatnie do pozycji budżetowych;
- nadzór nad prawidłowością dokumentacji księgowej;
- bieżące księgowanie dokumentów finansowych;
- monitoring należności i zobowiązań projektu;
- współpraca ze Specjalistą/ką ds. wsparcia finansowego PES w zakresie dokumentacji związanej z przyznaniem wsparcia finansowego;
- przygotowywanie wydruków z ewidencji księgowej dla Koordynatora/ki projektu;
- obliczanie i dokonywanie refundacji pomiędzy kontem podstawowym i kontem projektowym.

Specjalista ds. finansowych i rozliczeń

Zadania Specjalisty ds. finansowych i rozliczeń:

- bieżący monitoring zgodności wydatków z budżetem projektu
- kontrola kwalifikowalności wydatków
- przygotowanie ewentualnych zmian budżetowych w ramach projektu
- analiza dokumentów księgowych i ich dekretowanie
- przygotowanie i rejestrowanie umów cywilno-prawnych
- odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentacji finansowo-księgowej i jej prawidłowe przechowywanie
- sporządzanie rozliczeń i sprawozdań finansowych i ewentualnych korekt
- wsparcie Koordynatora merytorycznego OWES w zakresie prawidłowości wykonywania zadań

Ponadto:

Specjalista ds. finansowych i rozliczeń posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowiskach związanych z obsługą finansową organizacji pozarządowych w zakresie prowadzenia działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej i współpracy z księgowością.

Asystent biura

Zadania Asystenta/ki biura:

- a. Prowadzenie biura projektu
- b. Odpowiedzialność za zakupy i korespondencję
- c. Odpowiedzialność za system komunikacji zespołu projektowego
- d. Odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentacji projektowej i jej przechowywanie
- e. Bieżąca współpraca z zespołem projektowym
- f. Obsługa klientów OWES i innych interesantów zarówno telefonicznie jak i na miejscu w biurze OWES

Ponadto:

Asystent/ka biura posiada min. 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach administracyjnych.

ROZDZIAŁ IV. STANDARDY UDZIELANIA WSPARCIA FINANSOWEGO

1. OWES udziela wsparcia finansowego w miarę posiadania środków finansowych na ten cel.
2. Udzielanie wsparcia finansowego jest zgodne z umową pomiędzy OWES a instytucją finansującą i określone w Regulaminie udzielania wsparcia finansowego. Regulamin jest przygotowany przed uruchomieniem udzielania wsparcia finansowego, podlega konsultacji z instytucją finansującą, zatwierdzeniu przez partnerów OWES i upublicznieniu drogą elektroniczną oraz w biurach OWES.
3. Regulamin określa kryteria formalne i merytoryczne udzielenia wsparcia finansowego.
4. Regulamin opisuje warunki w jakich wniosek o udzielenie wsparcia finansowego podlega odrzuceniu, zatwierdzeniu do dofinansowania lub jest kierowany do poprawy przez wnioskodawców.
5. Merytorycznej oceny wniosku o udzielenie wsparcia finansowego dokonuje zespół ekspertów, z których co najmniej jeden jest specjalistą (finansista, ekonomista, posiadający kompetencje w zakresie analizy ekonomicznej PS) w zakresie aspektów ekonomicznych prowadzenia działalności przez PES.
6. OWES prowadzi monitoring zgodności wykorzystania środków finansowych z warunkami zastrzeżonymi w umowie, na podstawie której udzielono PES wsparcia finansowego.
7. OWES prowadzi monitoring realizacji celów społecznych i celów ekonomicznych, na których realizację środki finansowe zostały udzielone.

8. OWES prowadzi co najmniej kwartalny monitoring płynności finansowej podmiotu, któremu udzielono wsparcia finansowego, w okresie co najmniej obowiązywania umów o udzielenie wsparcia finansowego.

9. OWES obejmuje wsparciem doradczym podmiot, któremu udzielono wsparcia finansowego, w okresie co najmniej obowiązywania umów o udzielenie wsparcia finansowego.

ROZDZIAŁ V. STANDARDY ETYCZNE OWES, KODEKS POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO PERSONELU OWES

§ 13. Zasady wyznaczające standardy postępowania pracowników OWES

1. Przy wykonywaniu powierzonych obowiązków pracownicy OWES kierują się zasadami: praworządności, rzetelności i uczciwości, bezstronności i bezinteresowności, profesjonalizmu, jawności oraz neutralności.

2. Zasada praworządności oznacza, że pracownik OWES wykonuje swoje obowiązki przestrzegając przepisów obowiązującego prawa krajowego i wspólnotowego, mając na względzie interes publiczny oraz uzasadniony interes indywidualny klientów lub potencjalnych klientów OWES. Udzielając usługi, pracownik OWES nie akceptuje i nie proponuje działań niezgodnych z prawem krajowym lub wspólnotowym.

3. Zasada rzetelności i uczciwości oznacza, że pracownik OWES, wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności:

- a. sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę oraz umiejętności i dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy;
- b. w rozpatrywaniu spraw klientów lub potencjalnych klientów OWES nie kieruje się emocjami;
- c. racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- d. odmawia udzielenia usługi w danym zakresie, w przypadku zidentyfikowania świadomego łamania prawa krajowego i wspólnotowego przez Klienta OWES.

4. Zasada bezstronności i bezinteresowności oznacza, że pracownik OWES przy wykonywaniu obowiązków i prowadzeniu powierzonych spraw:

- a. traktuje równo wszystkich współpracowników, klientów lub potencjalnych klientów bez względu na rasę, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, narodowość, cechy genetyczne, język, religię, światopogląd, wiek, orientację seksualną, niepełnosprawność i pozycję społeczną, z poszanowaniem prawa do prywatności i godności interesantów, a w przypadku różnic w traktowaniu zapewnia, aby nierówne traktowanie było usprawiedliwione wyłącznie obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy;
- b. nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności politycznej, organizacyjnej ani narodowej;
- c. nie przyjmuje od klientów wynagrodzeń i innych gratyfikacji za udzieloną pomoc;
- d. w przypadku zidentyfikowania konfliktu interesów w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność;

- e. w trakcie pracy w OWES nie świadczy usług innym pracownikom lub przedstawicielom władz organizacji prowadzącej OWES oraz jeśli dotyczy - pracownikom lub przedstawicielom władz partnera organizacji prowadzącej OWES.

5. Zasada profesjonalizmu oznacza, że pracownik OWES:

- a. jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- b. dąży do pełnej znajomości aktów prawnych i dokumentów regulujących obszary zagadnień ważnych z punktu widzenia obszarów, za które odpowiada w OWES;
- c. przestrzega terminów załatwiania spraw;
- d. dba o systematyczne podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- e. w swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny, odpowiadając na korespondencję pisemną i elektroniczną oraz prowadząc rozmowy telefoniczne stara się być pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na zadane pytania, a jeśli nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje klienta lub potencjalnego klienta do właściwego pracownika lub właściwej instytucji;
- f. jest gotowy do przedstawienia powodów zastosowania przyjętej procedury lub uzasadnienia podjętej decyzji.

6. Zasada jawności oznacza, że pracownik OWES wykonuje powierzone obowiązki:

- a. zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami;
- b. szanuje prawo obywateli do informacji, z uwzględnieniem obowiązku nie ujawniania informacji prawnie chronionej.

7. Zasada neutralności oznacza, że pracownik OWES przy wykonywaniu obowiązków:

- a. nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw albo sprzecznych z prawem lub interesem publicznym;
- b. wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu, bez względu na własne przekonania rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników oraz udziela zwierzchnikom obiektywnych opinii, zgodnych z najlepszą wiedzą i wolą.

8. Pracownik OWES:

- a. działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania obywateli do instytucji realizujących zadania publiczne;
- b. wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
- c. przestrzega zasad poprawnego zachowania, relacje służbowe opiera na współpracy i koleżeństwie oraz wzajemnym szacunku, chętnie udziela pomocy oraz dzieli się własnym doświadczeniem i wiedzą;
- d. przy wykonywaniu obowiązków służbowych uwzględnia cele odnowionej Strategii Lizbońskiej oraz wspólnotowe polityki horyzontalne, a także zapisy Standardów AKSES;
- e. zachowuje się godnie w miejscu pracy, przy wykonywaniu obowiązków służbowych poza miejscem pracy, w swoim postępowaniu ma na względzie budowanie dobrego wizerunku OWES.

§ 14. Postanowienia szczegółowe związane ze specyfiką OWES

- 1. Pracownicy OWES oraz inne osoby nie mogą wykorzystywać w prywatnych celach i/lub w celach zarobkowych sprzętu, materiałów oraz innych wartości materialnych, niematerialnych i prawnych

zakupionych i/lub wyprodukowanych na potrzeby OWES. Po zakończeniu realizacji zadania publicznego – OWES – ww. przedmioty i wartości muszą być użytkowane przez instytucję, która realizowała zadania OWES do działań niekomercyjnych, zgodnie z przeznaczeniem na jaki zostały zakupione do projektu.

2. Pracownicy OWES nie mogą bez zgody klienta lub potencjalnego klienta powielać lub przekazywać osobom trzecim jego koncepcji lub pomysłu projektu, w przypadku zastosowania w nim rozwiązań autorskich o charakterze nowatorskim czy zindywidualizowanym.

3. Każdy klient korzystający z usług doradczych w siedzibie OWES powinien mieć zapewnione warunki dyskrecji oraz bezpieczeństwa przekazywanych informacji.

4. Konflikt interesów to okoliczności mogące doprowadzić do powstania sprzeczności między:

- a. interesem publicznym, w ramach realizacji Narodowej Strategii Spójności – zwanym dalej interesem publicznym, a interesem pracownika OWES lub osoby powiązanej z pracownikiem (małżonkiem oraz krewnymi II stopnia), zwanym dalej interesem pracownika OWES;
- b. interesem publicznym, a interesem klienta lub potencjalnego klienta OWES;
- c. interesem pracownika OWES, a interesem klienta lub potencjalnego klienta Regionalnego OWES.

5. Konflikt interesów w szczególności może powstać, gdy:

- a. OWES lub pracownik OWES może uzyskać korzyść lub uniknąć straty wskutek poniesienia straty lub niezyskania korzyści przez co najmniej jednego klienta OWES, w wyniku świadomego i celowego działania lub zaniechania działania przez pracownika lub pracowników OWES np. poprzez obniżenie jakości świadczonych usług,
- b. OWES lub pracownik OWES posiada inne powody, nie wynikające z obiektywnych czynników merytorycznych, aby preferować Klienta lub grupę Klientów w stosunku do innego Klienta lub grupy Klientów,

6. Identyfikacja potencjalnych konfliktów interesów należy do obowiązków wszystkich pracowników OWES.

7. Identyfikacja, nadzór nad pracownikami OWES w zakresie unikania konfliktu interesów oraz reakcja na potencjalne lub zaistniałe sytuacje konfliktu interesów należy do Koordynatora merytorycznego OWES.

8. Nadzór nad Koordynatorem merytorycznym OWES w zakresie unikania konfliktu interesów oraz reakcja na potencjalne lub zaistniałe sytuacje konfliktu interesów należy do kierownika jednostki prowadzącej podmiot wchodzący w skład partnerstwa OWES, którego Koordynator merytoryczny OWES jest pracownikiem.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. Przestrzeganie postanowień Kodeksu należy do podstawowych obowiązków pracowników OWES, a jego naruszenie stwarza ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

2. Naruszenie przez pracownika OWES postanowień Kodeksu, niezależnie od konsekwencji przewidzianych prawem, powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową).