

# **Regulamin Biura**

## **Stowarzyszenie Dolina Karpia Lokalna Grupa Rybacka**

### §1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Lokalnej Grupy Rybackiej Stowarzyszenia Dolina Karpia, ramowy zakres działania i kompetencji Biura i służb księgowo - finansowych Stowarzyszenia oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to, Biuro Lokalnej Grupy Rybackiej Stowarzyszenia Dolina Karpia.

### §2.

1. Biuro Lokalnej Grupy Rybackiej Stowarzyszenia Dolina Karpia zostaje utworzone na mocy § 8 Statutu Stowarzyszenia Dolina Karpia.
2. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu, Komitetu oraz Stowarzyszenia w zakresie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Obszarów Rybackich (LSROR).

### §3.

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy Regulamin, który dla swej ważności wymaga zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków w formie uchwały.

### §4.

1. Biurem kieruje Kierownik LGR zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Dolina Karpia, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Na wniosek Kierownika LGR, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia związanych z realizacją LSROR.
4. Struktura organizacyjna Biura Stowarzyszenia przedstawia się następująco:
  - a) Kierownik LGR,
  - b) Specjalista ds. Administracji,
  - c) Specjalista ds. Wdrażania LSROR,
  - d) Specjalista ds. Rozliczeń LSROR,
  - e) Księgowy Biura.

Specjalista ds. Wdrażania LSROR, Specjalista ds. Rozliczeń LSROR oraz Księgowy Biura mogą funkcjonować na zasadzie umowy o pracę jak również umowy zlecenia dla zewnętrznej osoby fizycznej lub prawnej posiadającej odpowiednie przygotowanie. Ilości pracowników na poszczególnych stanowiskach wynikać będą z potrzeb i możliwości finansowych LGR.

#### §5.

Kierownik LGR sprawuje pieczę nad majątkiem uzyskanym w zakresie realizacji LSROR i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.

#### §6.

Do obowiązków Kierownika LGR poza zadaniami określonymi w §7 należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

#### §7.

Kierownik LGR jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień:

1. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia oraz Komitetu,
2. Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Obszarów Rybackich Doliny Karpia,
3. Prowadzenie działalności wydawniczej, oraz współpraca z mediami, wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych związanych z realizacją LSROR,
4. Ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne, doradztwo,
5. Opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
6. Opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
7. Udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach,
8. Utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia,
9. Prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji w ramach realizacji LSROR,
10. Koordynowanie realizacji LSROR.

#### §8.

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

## §9.

Kierownik LGR Stowarzyszenia 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 1000 PLN, a do wysokości 4000 PLN po akceptacji Zarządu zgodnie z § 18 ust 5 statutu,
5. Zawierania umów - zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu,
6. Kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i Zleceniobiorcami,
7. Składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo - rozliczeniowym,
8. Współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
9. Organizowania konferencji prasowych,
10. Koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych.

## § 10.

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

## § 11.

Specjalista ds. Administracji podlega służbowo Kierownikowi LGR i jest zobowiązany do prowadzenia działań administracyjnych Stowarzyszenia. Specjalista ds. Administracji wykonuje przy tym zadania określone w § 11 oraz inne zlecone dodatkowo przez Kierownika LGR.

## § 12.

Do obowiązków Specjalisty ds. Administracji należy przede wszystkim:

1. Zapewnienie profesjonalnej obsługi administracyjnej LGR,
2. Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia związanych z realizacją LSROR,
3. Gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia przy realizacji LSROR,
4. Obsługa Zarządu oraz Komitetu, prowadzenie rejestru uchwał Komitetu,
5. Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, zebrania Zarządu Stowarzyszenia oraz Komitetu,
6. Sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Komitetu, i wydawanie ich uprawnionym organom,
7. Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
8. Prowadzenie czynności biurowych, w tym przygotowanie, ewidencja i archiwizowanie dokumentacji, prowadzenie korespondencji,
9. Obsługa interesantów, w tym w zakresie podstawowych informacji dotyczących działalności LGR,
10. Koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji,
11. Współpraca z członkami LGR oraz odpowiednimi Urzędami,

12. Koordynowanie kalendarza, organizacja i koordynacja spotkań, wizyt studyjnych itp.,
13. Koordynowanie działań związanych z przygotowaniem dokumentacji LGR,
14. Wsparcie Kierownika LGR w realizacji bieżących działań,
15. Tworzenie pozytywnego wizerunku LGR poprzez odpowiednią organizację pracy oraz w kontaktach z beneficjentami i partnerami.

#### § 13.

Do obowiązków Specjalisty ds. Wdrażania LSROR należy przede wszystkim:

1. Obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Obszarów Rybackich Doliny Karpia,
2. Pomoc beneficjentom w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie,
3. Organizacja pracy Komitetu oceniającego projekty,
4. Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGR i realizację przedsięwzięć,
5. Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań dla IW,
6. Monitorowanie realizacji umów,
7. Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSROR dla Zarządu,
8. Koordynowanie projektów współpracy,
9. Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów;
10. Wykonywanie innych poleceń Kierownika LGR,
11. Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi LGR,
12. Planowanie i organizowanie spotkań z wnioskodawcami po uzgodnieniu z Kierownikiem LGR,
13. Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi LGR,
14. Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika LGR.

#### §14.

Do obowiązków Specjalisty ds. Rozliczeń LSROR należy przede wszystkim:

1. Wspieranie działań Koordynatora projektu w aspekcie księgowym, w odniesieniu do poszczególnych zadań objętych projektem, a także okresowe dokonywanie przeglądów realizacji projektu.
2. Sporządzenie sprawozdań okresowych.
3. Prowadzenie dokumentacji księgowej projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi, w tym opisywanie faktur.
4. Współpracę w zakresie księgowania i realizacji płatności projektu z Kierownikiem LGR oraz Księgowym Biura,
5. Współpraca w zakresie księgowości z Instytucją Pośredniczącą i Zarządzającą,
6. Współpraca w zakresie księgowości z partnerami projektu.
7. Kontrola poprawności formalnej księgowych i finansowych dokumentów projektu,
8. Odpowiednie opisywanie dokumentów związanych z realizacją projektu, zgodnie z wytycznymi,
9. Kontrola poprawności dokonanej klasyfikacji dokumentów z uwagi na: nazwę projektu, wielkość budżetowania a wielkość zrealizowaną, źródło finansowania, pozycje budżetowe projektu, podział na wydatki kwalifikowane, kategorie dodatkowe (zależnie od potrzeb projektu),

10. Dokonywanie kontroli księgowania kosztów projektu pod kątem spełnienia kryteriów dla tzw. wydatków kwalifikowanych, a w szczególności sprawdzenia czy są: konieczne dla wykonania zadań określonych projektem; związane z finansowaniem umów zawartych przez zamawiającego w celu osiągnięcia zadań wynikających z opisu projektu i są związane z realizacją projektu; udokumentowane odpowiednimi i prawidłowo sporządzonymi dokumentami źródłowymi,
11. Comiesięczna kontrola zgodności bilansu finansowanego projektu,
12. Przygotowanie we współpracy z Kierownikiem LGR projektu harmonogramu płatności wg zasad określonych w dokumentach programowych,
13. Sporządzanie zestawień dokumentów rozliczeniowych przedstawiających wykorzystanie środków realizowanego projektu,
14. Przygotowanie raportów o finansowym postępie realizacji projektu,
15. Zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości finansowych i raportowanie ich ewentualnego wystąpienia,
16. Rejestracja faktur i rachunków wpływających,
17. Weryfikację faktur pod względem formalno-rachunkowym i prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania,
18. Wykonywanie płatności dla kontrahentów,
19. Współpraca z organami kontrolującymi,
20. Przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej do partnera projektu,
21. Przygotowania wniosków o płatności pośrednie i płatność końcową wraz z wszystkimi wymaganymi umową załącznikami,
22. Regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
23. Wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie, rozliczanie kosztów podróży,
24. Regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
25. Odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
26. Wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów,
27. Opracowywanie projektu preliminarza budżetowego LGR,
28. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia w zakresie LGR,
29. Wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
30. Prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
31. Prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
32. Nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola wypłat środków z tytułu realizacji umów,
33. Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc.

#### §15.

Księgowy podlega służbowo Kierownikowi LGR i jest zobowiązany do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia LGR 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 § 13 oraz inne zleczone dodatkowo przez Kierownika LGR.

## §16.

Księgowy LGR jest odpowiedzialny za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, i należytą realizacją następujących zadań:

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. Sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
8. Dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
9. Sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
10. Udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
12. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
13. Sporządzanie list płac,
14. Prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
15. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
16. Wystawianie rachunków,
17. Prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
18. Sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.

## §17.

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

## §18.

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

## §19.

1. Regulamin został przez Zarząd ustalony i zaakceptowany w dniu 27.02.2011 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.