Załącznik nr 2 do protokołu posiedzenia
Zarządu Stowarzyszenia LGR „7 Ryb"
z dnia 14.12.2015 r.

Uchwała nr 88
Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb"
z dnia 14.12.2015 r.,
w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Biura
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb".

Na podstawie § 20 ust. 3 pkt 15 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb", Zarząd uchwala co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Pracy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb".

§ 2.

Traci moc Uchwała nr 19/2013 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" z dnia 4 lipca 2013 r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb".

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes Zarządu
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb"

.....

Dorota Knopczyńska

Uchwała została przyjęta jednogłośnie
przez wszystkich 7 członków obecnych na
posiedzeniu Zarządu Stowarzyszenia LGR „7 Ryb"
w dniu 14.12.2015 r.

Siedziba Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" – ul. Kolejowa 24, 62-100 Wągrowiec
nr tel. ☎ 67 2547 441, *strona internetowa* 💻 *www.7ryb.pl, e-mail* ✉ *stowarzyszenie7ryb@wp.pl*

Uzasadnienie
do Uchwały nr 88
Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb"
z dnia 14.12.2015 r.,
w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Biura
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb".

W związku z zamiarem przystąpienia do konkursu na wybór LSR, o którym mowa w art. 6 i nast. Ustawy o RLKS, który został ogłoszony przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego, Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" podjęło działania zmierzające do spełnienia wytycznych konkursowych. W związku z powyższym dostosowano Regulamin Pracy Biura do powyższych regulacji.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.

Prezes Zarządu
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb"

.....
Dorota Knopczyńska

Siedziba Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" – ul. Kolejowa 24, 62-100 Wągrowiec
nr tel. ☎ 67 2547 441, *strona internetowa www.7ryb.pl, e-mail stowarzyszenie7ryb@wp.pl*

REGULAMIN PRACY BIURA

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb"

Rozdział I

Wprowadzenie

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" (zwanego dalej „Stowarzyszeniem") ramowy zakres działania i kompetencji Biura i służb księgowo finansowych Stowarzyszenia oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Biurze - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Stowarzyszenia, która mieści się w Wągrowcu przy ul. Kolejowej 24, zajmującą się obsługą organizacyjną Zarządu oraz innych organów Stowarzyszenia oraz wykonującą czynności związane z realizacją zadań określonych w statucie Stowarzyszenia;
   2) Walnym Zebraniu Członków - należy rozumieć przez to Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia;
   3) Zarządzie - należy rozumieć przez to Zarząd Stowarzyszenia;
   4) Komisji Rewizyjnej - należy rozumieć przez to Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia, będącą organem kontroli wewnętrznej Stowarzyszenia;
   5) Radzie - należy rozumieć przez to Radę Stowarzyszenia, która zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), zwanej dalej „ustawą o RLKS", jest organem decyzyjnym Stowarzyszenia, uprawnionym do dokonywania wyboru operacji oraz ustalania kwoty wsparcia w związku z realizacją przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju, o której mowa w tej ustawie;
   6) Władzach Stowarzyszenia - należy rozumieć przez to Walne Zebranie Członków, Zarząd, Radę oraz Komisję Rewizyjną.

Siedziba Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" – ul. Kolejowa 24, 62-100 Wągrowiec
nr tel. ☎ 67 2547 441, *strona internetowa* 💻 *www.7ryb.pl, e-mail* ✉ *stowarzyszenie7ryb@wp.pl*

§2

1. Biuro zostało utworzone na podstawie § 11 ust. 3 Statutu.
2. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia, wykonywanie poleceń Zarządu, obsługę prac poszczególnych Władz Stowarzyszenia oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia.

Rozdział II

Zasady organizacyjne

§ 3

1. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz w oparciu o niniejszy Regulamin. W zakresie, w jakim czynności Biura związane są z realizacją przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju, działalność Biura jest ponadto uregulowana w odrębnych procedurach, określających zasady wdrażania tej strategii.
2. Biuro działa przestrzegając następujących zasad:
   1) legalności - zgodności wykonywanych działań z prawem;
   2) sprawności- starannego i terminowego realizowania zadań;
   3) oszczędności- poszanowania powierzonych środków;
   4) przejrzystości- jawności zasad funkcjonowania;
   5) bezstronności – równego traktowania członków Stowarzyszenia oraz osób zainteresowanych ubieganiem się o realizację operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.
3. Pracownicy Biura posiadają kompetencje i wiedzę niezbędną z zakresu zasad instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność, określonego w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) oraz z zakresu zasad wdrażania Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014 – 2020. Pracownicy Biura zobowiązani są do pogłębiania i aktualizacji tej wiedzy oraz rozwijania posiadanych kompetencji. Znajomość zasad jest weryfikowana w drodze testów okresowo przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną.

Siedziba Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" – ul. Kolejowa 24, 62-100 Wągrowiec
nr tel. ☎ 67 2547 441, *strona internetowa* 💻 *www.7ryb.pl, e-mail* ✉ *stowarzyszenie7ryb@wp.pl*

4. Udzielanie przez Biuro członkom Stowarzyszenia oraz osobom trzecim informacji będących w dyspozycji Stowarzyszenia odbywa się z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz standardów bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych, które zostały określone w odrębnym dokumencie przyjętym uchwałą Zarządu.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Biura i opis stanowisk pracowniczych

§ 4

1. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
   1) Dyrektor Biura;
   2) Specjalista ds. wdrażania LSR;
   3) Pracownik ds. obsługi sekretariatu.
2. W Biurze mogą być również zatrudnione osoby na podstawie umów cywilnoprawnych (tzw. inni specjaliści), w szczególności w celu realizacji zadań związanych z wdrażaniem przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju. Zakres zadań powierzonych takim osobom zostanie określony w zawartych z nimi umowach.
3. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych Stowarzyszenia zleca się specjalistycznej firmie – posiadającej stosowne uprawnienia w tym zakresie.
4. Dyrektor Biura kieruje Biurem i jest zatrudniany przez Zarząd.
5. Dyrektor przedstawia Zarządowi potrzebę zatrudnienia pozostałych pracowników oraz osób, o których mowa w ust. 2, określa ich oczekiwane kompetencje oraz ich sugerowany czas pracy i wynagrodzenie.
6. Zatrudnienie Dyrektora Biura oraz zatrudnienie innych pracowników jest dokonywane w sposób pozwalający na zatrudnienie osób gwarantujących profesjonalną obsługę Władz Stowarzyszenia, interesantów Stowarzyszenia oraz zapewniające efektywne i sprawne wykonywanie zadań Stowarzyszenia. Informacja o wolnych miejscach pracy w Biurze umieszczana jest na stronie internetowej Stowarzyszenia i wskazuje wymagane oraz pożądane kwalifikacje na danym miejscu pracy a także termin składania aplikacji. Z osobami, które w odpowiedzi na taką informację złożyły swoje aplikacje obejmujące co najmniej CV, list

Siedziba Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" – ul. Kolejowa 24, 62-100 Wągrowiec
nr tel. ☎ 67 2547 441, *strona internetowa* *www.7ryb.pl, e-mail* *stowarzyszenie7ryb@wp.pl*

motywacyjny oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i wiedzę niezbędną do zajmowania stanowiska, Zarząd przeprowadza rozmowę rekrutacyjną, która może być poprzedzona testem, oceniając predyspozycje kandydata do pracy w oparciu o opracowane wcześniej kryteria zatrudnienia. Ze względu na dużą liczbę kandydatów, Zarząd może ograniczyć liczbę osób, z którymi przeprowadzi rozmowę rekrutacyjną do 5 kandydatów, którzy – biorąc pod uwagę przesłane aplikacje – w najwyższym stopniu spełniają wymogi określone w informacji, o której mowa wcześniej. Po dokonanej ocenie kandydatów, z osobą, która w największym stopniu spełnia wymagania niezbędne do zatrudnienia, zawierana jest umowa o pracę. O zakończeniu procedury zmierzającej do zatrudnienia pracownika (niezależnie od wyniku takiej procedury), Stowarzyszenie umieszcza informację na swojej stronie internetowej.

7. Zasady wynagradzania pracowników Biura określa odrębny Regulamin wynagradzania uchwalany przez Zarząd Stowarzyszenia LGR „7 Ryb".

§ 5

Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach swojego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa, wytycznych dotyczących Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014 - 2020 oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków a także uchwał Zarządu i Rady.

§ 6

Do obowiązków Dyrektora Biura należy, poza zadaniami wymienionymi w § 5, wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.

§ 7

1. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
2. Szczegółowy zakres zadań Dyrektora Biura oraz wymaganych kompetencji do zajmowania tego stanowiska został wskazany w załączniku do niniejszego Regulaminu, zawierającego opisy stanowisk pracowników Biura.

Siedziba Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" – ul. Kolejowa 24, 62-100 Wągrowiec
nr tel. ☎ 67 2547 441, *strona internetowa* 💻 *www.7ryb.pl, e-mail* ✉ *stowarzyszenie7ryb@wp.pl*

§ 8

Dyrektor Biura upoważniony jest do:

1) podpisywania bieżącej korespondencji;
2) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN;
3) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami;
4) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia;
5) organizowania konferencji prasowych;
6) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia;
7) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów;
8) podpisywania dokumentów łącznie z księgowym, o charakterze finansowo-rozliczeniowym.

§ 9

1. Specjalista ds. wdrażania LSR jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie a także rozliczenie realizacji operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Szczegółowy zakres zadań Specjalisty ds. wdrażania LSR oraz wymaganych kompetencji do zajmowania tego stanowiska został wskazany w załączniku do niniejszego Regulaminu, zawierającego opisy stanowisk pracowników Biura.

§ 10

1. Pracownik ds. obsługi sekretariatu jest odpowiedzialny za realizację zadań związanych z prowadzeniem sekretariatu Biura i udzielaniem informacji interesantom, w tym w szczególności osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o przyznanie pomocy w ogłoszonym przez Stowarzyszenie naborze przeprowadzanym w związku z realizacją przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Szczegółowy zakres zadań Pracownika ds. obsługi sekretariatu oraz wymaganych kompetencji do zajmowania tego stanowiska został wskazany w załączniku do niniejszego Regulaminu, zawierającego opisy stanowisk

Siedziba Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" – ul. Kolejowa 24, 62-100 Wągrowiec
nr tel. ☎ 67 2547 441, *strona internetowa* 💻 *www.7ryb.pl, e-mail* ✉ *stowarzyszenie7ryb@wp.pl*

pracowników Biura.

§ 11

1. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Pracownicy biura Stowarzyszenia nie mogą prowadzić dodatkowej odpłatnej działalności, świadczyć pracy lub usług, polegających na doradztwie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie lub w ubieganiu się o pomoc przyznawaną w ramach instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność.

§ 12

1. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki Dyrektora wykonuje osoba wskazana przez Dyrektora lub Prezesa Zarządu.
2. W przypadku vacatu na stanowisku Dyrektora Biura Zarząd wyznacza spośród pracowników osobę do pełnienia obowiązków Dyrektora Biura aż do czasu zatrudnienia Dyrektora Biura.

§ 13

Biuro używa pieczątki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia. Pracownicy używają pieczątek imiennych.

Rozdział IV Organizacja obiegu i kontroli dokumentów w Biurze

§ 14

Drogę dokumentów, czyli ich przechodzenie od momentu ich wpływu do Biura lub od momentu ich sporządzenia, aż do chwili ich zarejestrowania i złożenia w archiwum odbywa się drogą najkrótszą i najprostszą określoną w instrukcji obiegu dokumentów. Na obieg dokumentów składają się niżej wymienione, podstawowe czynności:

1) przyjmowanie dokumentów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dokumentów własnych;
2) gromadzenie i grupowanie dokumentów oraz przeprowadzenie wstępnej kontroli;
3) kontrola (sprawdzanie) dokumentów pod względem formalno-

Siedziba Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" – ul. Kolejowa 24, 62-100 Wągrowiec
nr tel. ☎ 67 2547 441, *strona internetowa* www.7ryb.pl, *e-mail* stowarzyszenie7ryb@wp.pl

rachunkowym i merytorycznym;

4) przetwarzanie dokumentów na inne dokumenty np. zbiorcze, rozliczeniowe, statystyczne;

5) ujęcie danych z dokumentów z prowadzonej ewidencji księgowej (księgach rachunkowych), w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych;

6) przechowywanie bieżące, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze;

7) archiwowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

§ 15

1. Korespondencja wpływająca do Biura zostaje opatrzona pieczątką wpływu określająca datę otrzymania. Pieczątkę wpływu zamieszcza się w górnym rogu pierwszej strony pisma (na korespondencji przekazywanej bez otwierania- na przedniej stronie koperty). Faktury podlegają rejestracji w Ewidencji Faktur. Korespondencja przychodząca zostaje zarejestrowana w dzienniku podawczym a następnie skierowana do zainteresowanych osób lub organów Stowarzyszenia. Faktury dotyczące zakupu po zarejestrowaniu i sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Dyrektora Biura i formalno-rachunkowym przez księgową/Biuro Rachunkowe przekazywane są do zatwierdzenia wypłaty przez Prezesa i Wiceprezesa Zarządu Stowarzyszenia łącznie lub Prezesa i Skarbnika Stowarzyszenia łącznie lub Wiceprezesa Zarządu Stowarzyszenia i Skarbnika Stowarzyszenia łącznie.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz rejestrowane są również w dzienniku korespondencji oraz w książce poczty jeżeli występują jako listy polecone.
3. W przypadku prowadzenia zapisów w księgach rachunkowych, podstawą zapisów jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych, który powinien zawierać:
   1) określenie wystawcy i wskazania stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
   2) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy (jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej opłaty);
   3) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych;

Siedziba Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" – ul. Kolejowa 24, 62-100 Wągrowiec
nr tel. ☎ 67 2547 441, *strona internetowa* 🖳 *www.7ryb.pl, e-mail* ✉ *stowarzyszenie7ryb@wp.pl*

4) podpis wystawcy dowodu, jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe;

5) numer identyfikacji dowodu;

6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez:

   a) wskazanie miesiąca księgowania,

   b) wskazanie kont, na których winien być dokonany zapis,

   c) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej, jej kompletność i udokumentowanie.

Rozdział V Istota i zakres kontroli wewnętrznej dokumentów

§ 16

1. Dla zapewnienia prawidłowej dokumentacji, dla celów ewidencji, jak również respektowania przez wszystkich pracowników ustalonego porządku pracy i zasad wykonywania powierzonych im czynności oraz przestrzegania norm prawnych, niezbędne jest stosowanie kontroli wewnętrznej. System kontroli wewnętrznej obejmuje kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez pracowników na stanowiskach kierowniczych w ramach powierzonych im obowiązków nadzoru oraz przez samych pracowników, co określono w ich zakresach czynności. W ramach tego systemu stosowana jest również kontrola finansowo-księgowa oraz wewnętrzna kontrola techniczno-merytoryczna obejmująca wszystkie zagadnienia związane z działalnością Biura.
2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na stwierdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Opisana faktura przez osoby upoważnione jest zgodna z zatwierdzeniem pod względem merytorycznym. Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym dokonuje Dyrektor Biura.
3. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym polega na twierdzeniu, że zostały one wystawione w sposób prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Sprawdzenia pod

Siedziba Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" – ul. Kolejowa 24, 62-100 Wągrowiec
nr tel. ☎ 67 2547 441, strona internetowa www.7ryb.pl, e-mail stowarzyszenie7ryb@wp.pl

względem formalno-rachunkowym dokonuje księgowa z Biura Rachunkowego.

4. Dowody księgowe winny być: rzetelnie- to znaczy zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz niezawierające błędów rachunkowych.
5. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych-obcych i własnych- można korygować jedynie innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Niedopuszczalne jest korygowanie dowodów zewnętrznych poprzez wymazywanie lub przeróbki. Wszelkie korekty i sprostowania dotyczące merytorycznych i rzeczowych błędów powinny być dokonywane przez uprawnioną osobę za pomocą not korygujących oraz pism wyjaśniających. Błędy rachunkowe korygowane są przy pomocy not księgowych.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych – własnych - mogą być poprawione poprzez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
7. Jeżeli jedną operacją dokumentuje kilka egzemplarzy tego samego dowodu lub kilka różnych dowodów, do księgowania określa się:
   1) przy kilku egzemplarzach tego samego dowodu słowem „oryginał" i słowem „kopia";
   2) przy kilku różnych dowodach dokumentujących tę samą operację gospodarczą słowami „dowód księgowy" i słowem „załączniki".

§ 17

1. Dowód księgowy musi być sporządzony w języku polskim. Dopuszcza się dowód wystawiony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.
2. Zakupy rzeczowych składników majątkowych winny być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami. Nie stanowią podstawy do zaksięgowania zakupu: paragony, dowody wpłaty do kasy lub inne dokumenty.
3. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§ 18

1. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym zawierać winien

czytelny podpis lub pieczątkę imienną z podpisem osoby upoważnionej do jego sprawdzenia oraz zapis uzasadniający celowość dokonania zakupu lub wykonania usługi. Zapis ten winien wyczerpująco określić jakim celom i komu służy dokonany zakup lub wykonana usługa.

2. Sprawdzone i opisane w określonej wyżej sposób dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika, który nadaje im numer, pod którym zostaną zaewidencjonowane.

Rozdział VI Opis warunków technicznych i lokalowych biura

§ 19

1. Siedziba Biura zlokalizowana jest w Wągrowcu i mieści się na ul. Kolejowa 24, co zapewnia dogodny dojazd z całego obszaru objętego działaniami Stowarzyszenia zarówno prywatnymi jak i publicznymi środkami transportu. Mieści się w budynku położonym w sąsiedztwie centrum miasta Wągrowca, gdzie znajduje się plac parkingowy.
2. Warunki techniczne i lokalowe Biura Stowarzyszenia pozwalają na efektywne i sprawne wykonywanie zadań Stowarzyszenia.
3. Warunki lokalowe i techniczne Biura zapewniają możliwość przyjmowania i obsługi interesantów oraz możliwość archiwizowania i organizacji spotkań.
4. W celu zapewnienia organizacji spotkań dla maksymalnie 20 osób, istnieje możliwość skorzystania z jednego pomieszczenia Biura. W przypadku większej ilości osób Stowarzyszenie skorzysta z sali konferencyjnej Urzędu Gminy Wągrowiec znajdującym się przy ul. Cysterskiej.
5. Użytkowanie pomieszczeń Biura reguluje umowa podpisana z Gminą Wągrowiec z siedzibą w Wągrowcu. Pomieszczenia w Urzędzie Gminy Wągrowiec udostępniane są nieodpłatnie.
6. Na tym samym piętrze, co siedziba Biura znajduje się zaplecze sanitarne.
7. Warunki lokalowe, wyposażenie Biura w sprzęt (pełne umeblowanie, komputer, drukarki, ksero, skaner, faks i inne) oraz stałe łącze telefoniczne i internetowe zapewniają właściwy komfort pracy, a także dają możliwość przyjmowania interesantów. Wyposażenie Biura w sprzęt multimedialny, stół i krzesła na 20 osób pozwalają na organizowanie spotkań i posiedzeń

Siedziba Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" – ul. Kolejowa 24, 62-100 Wągrowiec
nr tel. ☎ 67 2547 441, *strona internetowa* 🖳 *www.7ryb.pl, e-mail* ✉ *stowarzyszenie7ryb@wp.pl*

organów statutowych z wyłączeniem Walnego Zebrania Członków.

8. Biuro posiada wydzielone miejsce na archiwum (szafy zamykane na zamek).
9. Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 07.30-15.30.
10. Biuro stanowi dla mieszkańców źródło rzetelnej wiedzy o możliwościach i zasadach finansowania działań w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju i jest miejscem przyjaznym dla mieszkańców, otwartym, oferującym pomoc w rozwiązaniu problemów związanych z planowaniem i wdrażaniem projektów. Biuro świadczy nieodpłatnie następujące usługi dla mieszkańców:
    1) informuje o zasadach udziału we wdrażaniu Lokalnej Strategii Rozwoju;
    2) świadczy usługi doradcze związane z planowaniem operacji kwalifikujących się do wsparcia;
    3) świadczy usługi szkoleniowe - w zależności od potrzeb potencjalnych wnioskodawców Lokalnej Strategii Rozwoju.
11. Biuro nie wypełnia wniosków o przyznanie operacji za wnioskodawców a jedynie doradza im w kwestii jego wypełnienia. Biuro aktywnie animuje mieszkańców do jak najszerszego zaangażowania w realizację Lokalnej Strategii Rozwoju.

Rozdział VII Udzielanie przez Biuro informacji w związku z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju

§ 19

1. Biuro udziela osobom zainteresowanym realizacją operacji w ramach wdrażania przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju, informacji o zasadach, warunkach i trybie ubiegania się o przyznanie pomocy.
2. Biuro udziela informacji w oparciu o aktualne przepisy, wytyczne, interpretacje i inne dokumenty istotne w procesie ubiegania się o przyznanie pomocy.
3. Świadczone przez Biuro doradztwo polega na pomocy na każdym etapie ubiegania się o pomoc, realizacji operacji i rozliczania wykorzystanej pomocy. Świadczenie doradztwa nie polega na wypełnianiu za

Siedziba Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" – ul. Kolejowa 24, 62-100 Wągrowiec
nr tel. ☎ 67 2547 441, strona internetowa www.7ryb.pl, e-mail stowarzyszenie7ryb@wp.pl

wnioskodawców lub beneficjentów jakichkolwiek dokumentów.

4. Udzielanie informacji odbywa się:
   1) w Biurze, w drodze bezpośrednich kontaktów z osobą zainteresowaną;
   2) telefonicznie;
   3) drogą elektroniczną (e-mail);
   4) w inny sposób i w innych miejscach, na przykład przy okazji realizowania przez Stowarzyszenie projektów promocyjnych, aktywizacyjnych itp.
5. Każdy przypadek udzielonego doradztwa podlega zarejestrowaniu w prowadzonym przez Biuro Rejestrze Prowadzonego Doradztwa. W Rejestrze tym wprowadzane są informacje na temat daty, miejsca i formy udzielonego doradztwa, temacie, którego dotyczyło doradztwo, osobie, której zostało udzielone doradztwo (jeżeli podała ona odpowiednie dane i wyraziła zgodę na ich spis do Rejestru) oraz inne uwagi istotne z punktu widzenia udzielanych informacji. Rejestr prowadzony jest przez Biuro w formie papierowej lub elektronicznej. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem Rejestru, podsumowanie informacji zawartych w Rejestrze i ich przekazywanie Władzom Stowarzyszenia należy do Dyrektora Biura.
6. Każdy pracownik Biura, który udzielił w jakiejkolwiek formie doradztwa zobowiązany jest, w terminie 3 dni roboczych od dnia udzielenia doradztwa, wpisać odpowiednie informacje na jego temat do Rejestru, o którym mowa w ust. 5.
7. Osobom, którym udzielono doradztwa, pracownik Biura proponuje wypełnienie krótkiej ankiety mierzącej jakość udzielonego przez Biuro doradztwa. Ankieta jest anonimowa i jest wypełniana w formie papierowej. Wypełniony formularz ankiety wrzucany jest przez osobę, której udzielono doradztwa do zamkniętej skrzynki, do której dostęp ma jedynie Dyrektor Biura i Zarząd.
8. Wyniki ankiet stanowią podstawę do mierzenia przez Stowarzyszenie co kwartał jakości udzielonego przez Biuro doradztwa.
9. W przypadku, gdy wyniki kwartalnego zweryfikowania wyników oceny jakości udzielanego doradztwa, wskazują, że osoby, którym udzielono doradztwa nisko oceniają jego jakość lub przydatność przekazanych

Siedziba Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" – ul. Kolejowa 24, 62-100 Wągrowiec
nr tel. ☎ 67 2547 441, *strona internetowa* www.7ryb.pl, *e-mail* stowarzyszenie7ryb@wp.pl

informacji, Stowarzyszenie podejmie odpowiednie działania w celu poprawy jakości świadczonego doradztwa (szkolenie dla pracowników Biura).

Rozdział VIII Realizacja przez Biuro zadań z zakresu animacji lokalnej

§ 20

1. Biuro prowadzi działania w związku z realizacją przez Stowarzyszenie zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy.
2. Działania, o których mowa w ust. 1 polegają na inicjowaniu działań zmierzających do zwiększenia aktywności społecznej mieszkańców, ich szerszego udziału we wdrażaniu LSR oraz do ich zaangażowania się w projekty dotyczące rozwoju obszaru objętego LSR. Realizacja tych zadań polega w szczególności na organizacji spotkań, konferencji, debat, inicjatyw i projektów z czynnym udziałem mieszkańców.
3. Zarząd dokonuje pomiaru działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy, biorąc pod uwagę w szczególności liczbę mieszkańców obszaru objętego LSR zaangażowanych w poszczególne inicjatywy Stowarzyszenia mające istotne znaczenie dla rozwoju obszaru objętego LSR.
4. W przypadku, gdy weryfikacja wyników oceny jakości działań, o których mowa w ust. 1, wskazuje, niską jakość realizacji zadań z zakresu animacji lokalnej, Stowarzyszenie podejmie odpowiednie działania w celu poprawy tych działań (szkolenie dla pracowników Biura).

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 21

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

Załącznik do Regulaminu Pracy Biura Stowarzyszenia LGR „7 Ryb"

Opisy stanowisk pracowników biura

I. Dyrektor Biura LGR „7 Ryb"

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora Biura LGR „7 Ryb":

a) zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia;

b) kierowanie pracą Biura Lokalnej Grupy Rybackiej „7 Ryb";

c) czuwanie na tokiem i terminowością zadań wykonywanych przez Biuro LGR, w tym przekazywanie Prezesowi Zarządu faktur i rachunków w terminie umożliwiającym ich terminową zapłatę;

d) informowanie Prezesa Zarządu Stowarzyszenia o bieżących sprawach Biura LGR, w tym: informacji o przychodzącej i wychodzącej korespondencji;

e) nadzór nad przygotowaniem korespondencji do Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej, oraz jej uzgadnianie z Zarządem;

f) współpraca z Zarządem, Radą i Komisją Rewizyjną w ramach realizacji LSR poprzez:

- przygotowanie dla Rady materiałów związanych z oceną operacji i ustalaniem kwoty wsparcia dokonywanych przez ten organ w związku z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju a także koordynacją pracy Rady w zakresie tych procesów,
- przekazywanie poszczególnym organom informacji i dokumentów istotnych z punktu widzenia ich zadań statutowych,
- wykonywanie podejmowanych uchwał oraz zaleceń,
- udział w posiedzeniach władz Stowarzyszenia lub delegowanie na posiedzenie innego pracownika biura, ilekroć obowiązek taki wynika z odrębnej procedury,
- nadzór nad prawidłowym zarządzaniem projektami w ramach wdrażania LSR oraz opracowaniem i realizacją innych projektów.

g) organizacja spotkań informacyjno-promocyjnych w tym: przygotowanie materiałów na w/w spotkania oraz informowanie Prezesa Zarządu o bieżącym stanie przygotowań;

h) bezpośredni nadzór nad pracownikami Biura, w tym sprawowanie kontroli w zakresie dyscypliny pracy i przestrzegania tajemnicy służbowej przez pracowników Biura;

i) informowanie Prezesa Zarządu o postępach lub ewentualnych problemach związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju;

j) prowadzenie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura LGR oraz współuczestniczenie w systemie szkoleń, w tym: informowanie Prezesa Zarządu o możliwych szkoleniach i konferencjach;

Siedziba Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" – ul. Kolejowa 24, 62-100 Wągrowiec
nr tel. ☎ 67 2547 441, *strona internetowa www.7ryb.pl, e-mail stowarzyszenie7ryb@wp.pl*

k) obsługa wnioskodawców związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, obejmująca również konkursy grantowe w tym świadczenie usług bezpłatnego doradztwa w związku z przygotowaniem przez wnioskodawców dokumentacji niezbędnej do udziału w naborze i realizacji operacji w ramach tej strategii;

l) kontrola realizacji projektów grantowych;

m) koordynowanie i włączanie się w obsługę wniosków o przyznanie pomocy;

n) kontrola i monitoring realizowanych operacji w ramach LSR;

o) przygotowanie odpowiednich sprawozdań dla Instytucji Zarządzających i Pośredniczących w uzgodnieniu z pracownikami tych instytucji;

p) organizowanie i koordynowanie kontroli wewnętrznej w zakresie zgodności z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania Biura LGR oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości Prezesowi Zarządu;

q) sporządzanie informacji z przeprowadzonych kontroli Biura LGR na Posiedzeniu Zarządu Stowarzyszenia;

r) planowanie działań związanych z nabywaniem umiejętności, aktywizacją mieszkańców i promocją Stowarzyszenia LGR „7 Ryb";

s) prowadzenie działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy,

t) koordynowanie działań biura i poszczególnych władz Stowarzyszenia, związanych z aktualizacją lub zmianą Lokalnej Strategii Rozwoju;

u) bieżąca współpraca w ramach udzielonego przez Zarząd umocowania z organami administracji zaangażowanymi w proces realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju oraz z podmiotami współpracującymi ze Stowarzyszeniem;

v) udział w spotkaniach, szkoleniach, konferencjach dotyczących priorytetu 4 PO Rybactwo i Morze 2014-2020;

w) współpraca z grupą roboczą ds. tworzenia nowej Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020 oraz koordynacja działań związanych z opracowaniem Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze 2014-2020";

x) inne polecenia Prezesa Zarządu związane z działalnością Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" w zakresie wdrażania LSR oraz funkcjonowaniem Biura LGR „7 Ryb".

2. Wymagane kwalifikacje na stanowisku Dyrektora Biura LGR „7 Ryb":

a) wykształcenie - wyższe

b) wymagania formalne, umiejętności:

- szkolenia, certyfikaty ze znajomości projektów unijnych,
- biegła znajomość obsługi komputera : MS Office (Word, Exel),

Siedziba Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" – ul. Kolejowa 24, 62-100 Wągrowiec
nr tel. ☎ 67 2547 441, *strona internetowa* 💻 *www.7ryb.pl, e-mail* ✉ *stowarzyszenie7ryb@wp.pl*

- znajomość LSR, PO Rybactwo i Morze 2014-2020,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość języka UE na poziomie umożliwiającym komunikację.

II. Specjalista ds. wdrażania LSR

1. **Zakres obowiązków i odpowiedzialności Specjalisty ds. wdrażania LSR:**

a) obsługa wnioskodawców związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, obejmująca również konkursy grantowe w tym świadczenie usług bezpłatnego doradztwa w związku z przygotowaniem przez wnioskodawców dokumentacji niezbędnej do udziału w naborze i realizacji operacji w ramach tej strategii;

b) kontrola realizacji projektów grantowych;

c) organizacja prac Rady w związku z dokonywaniem przez ten organ oceny operacji i ustalaniem dla nich kwoty wsparcia w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju przez Stowarzyszenie;

d) przygotowanie – w ramach wdrażania przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju – wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność dla operacji, których wnioskodawcą jest Stowarzyszenie, w szczególności dla operacji:

- polegających na funkcjonowaniu Stowarzyszenia i aktywizacji lokalnej społeczności,
- będących przedsięwzięciami z zakresu współpracy, o których mowa w art. 35 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
- własnych LGD, o których mowa w art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),

e) przeprowadzenie końcowego rozliczenia realizacji umów dotyczących operacji, o których mowa w pkt 1c;

f) monitorowanie podpisywania i realizacji umów dotyczących operacji, o których mowa w pkt 1c;

g) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla operacji realizowanych przez Stowarzyszenie w związku z wdrażaniem przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju oraz dla innych projektów, realizowanych niezależnie od wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju;

Siedziba Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" – ul. Kolejowa 24, 62-100 Wągrowiec
nr tel. ☎ 67 2547 441, *strona internetowa* www.7ryb.pl, *e-mail* stowarzyszenie7ryb@wp.pl

h) realizacja operacji Stowarzyszenia oraz przedsięwzięć w zakresie współpracy, o których mowa w pkt 1c tiret 2, a także działań związanych z aktywizacją mieszkańców oraz promocją Stowarzyszenia;

i) przekazywanie informacji beneficjentom w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania;

j) udzielanie informacji o działalności LGR – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu;

k) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej;

l) udział w szkoleniach, konferencjach, warsztatach, kursach, studiach podyplomowych związanych z działaniami podejmowanymi przez LGR;

m) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu;

n) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją przez Stowarzyszenie operacji, o których mowa w pkt 1c;

o) gromadzenie i prezentowanie informacji na temat operacji realizowanych przez beneficjentów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju;

p) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju, obszarem wdrażania tej strategii oraz działalnością Stowarzyszenia;

q) prowadzenie działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy,

r) przygotowywanie udziału LGR w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji Stowarzyszenia i realizacji LSR;

s) umieszczanie aktualnych informacji dotyczących realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju na stronie internetowej Stowarzyszenia funkcjonującej pod adresem www.7ryb.pl;

t) utrzymywanie kontaktu z beneficjentami operacji realizowanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju i świadczenie pomocy związanej z rozliczeniem tych operacji przed właściwymi instytucjami;

u) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

v) przygotowywanie sprawozdań;

w) Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem nowej Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze 2014-2020".

x) realizację innych zadań Biura związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju, w szczególności opisanych w procedurach dotyczących wdrażania tej strategii, które stanowią odrębne dokumenty.

y) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGR, w tym w szczególności prowadzenie sekretariatu.

Siedziba Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" – ul. Kolejowa 24, 62-100 Wągrowiec
nr tel. ☎ 67 2547 441, *strona internetowa* www.7ryb.pl, *e-mail* stowarzyszenie7ryb@wp.pl

2. **Wymagane kwalifikacje na stanowisku Specjalisty ds. wdrażania LSR:**
   a) wykształcenie – wyższe,
   b) Wymagania formalne, umiejętności:
      - szkolenia,
      - praktyczna znajmość komputera: MS Office (Word, Exel),
      - znajomość LSR, PO Rybactwo i Morze 2014-2020,
      - prawo jazdy kat. B.

III. Pracownik ds. obsługi sekretariatu

1. **Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika ds. obsługi sekretariatu**
   a) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów (dostarczanie i odbiór) pomiędzy Biurem a organami Stowarzyszenia oraz pomiędzy Stowarzyszeniem o osobami trzecimi;
   b) koordynacja przepływu poczty;
   c) obsługa urządzeń biurowych: telefon, ksero, faks, poczta e-mail;
   d) zakup oraz gospodarowanie materiałami biurowymi;
   e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
   f) gospodarowanie lokalami biurowymi oraz wyposażeniem;
   g) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości użytkowanych pomieszczeń;
   h) przygotowywanie sprawozdań;
   i) umieszczanie aktualnych informacji na stronie internetowej Stowarzyszenia funkcjonującej pod adresem www.7ryb.pl;
   j) obsługa techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji lub wizyty gości Stowarzyszenia;
   k) wykonywanie działań związanych z aktywizacją mieszkańców i promocją Stowarzyszenia LGR „7 Ryb";
   l) prowadzenie działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy,
   m) ścisła współpraca z pracownikiem – specjalistą ds. wdrażania LSR oraz udzielanie mu niezbędnego wsparcia w wykonywaniu jego obowiązków pracowniczych;
   n) obsługa wnioskodawców związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, obejmująca również konkursy grantowe w tym świadczenie usług bezpłatnego doradztwa w związku z przygotowaniem przez wnioskodawców dokumentacji niezbędnej do udziału w naborze i realizacji operacji w ramach tej strategii;
   o) przygotowanie, wspólnie z pracownikiem – specjalistą ds. wdrażania LSR - wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność, dotyczących realizacji operacji których beneficjentem jest Stowarzyszenie;

Siedziba Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" – ul. Kolejowa 24, 62-100 Wągrowiec
nr tel. ☎ 67 2547 441, *strona internetowa www.7ryb.pl, e-mail stowarzyszenie7ryb@wp.pl*

p) przeprowadzenie, wspólnie z pracownikiem – specjalistą ds. wdrażania LSR - końcowego rozliczenia realizacji umów dotyczących operacji, o których mowa w ust. 2 pkt 1c;

q) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura w tym w szczególności prowadzenie sekretariatu.

2. **Wymagane kwalifikacje na stanowisku pracownika ds. obsługi sekretariatu**

a) wykształcenie – minimu średnie,

b) Wymagania formalne, umiejętności:

- dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel),
- znajomość LSR, PO Rybactwo i Morze 2014-2020,
- prawo jazdy kat. B.

Siedziba Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" – ul. Kolejowa 24, 62-100 Wągrowiec
nr tel. ☎ 67 2547 441, *strona internetowa* 🖳 *www.7ryb.pl, e-mail* ✉ *stowarzyszenie7ryb@wp.pl*