



Operacja współfinansowana przez Unię Europejską ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Rybackiego zapewniająca inwestycje w zrównoważone rybołówstwo.

Załącznik nr do protokołu posiedzenia
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia LGR „7 Ryb”
z dnia 11 stycznia 2013 r.

Uchwała nr 4/2013
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”
z dnia 11 stycznia 2013r.,
w sprawie zmiany Regulaminu Biura Stowarzyszenia

Na podstawie § 16 ust. 5 pkt. 5.4. Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”, Walne Zebranie Członków uchwala co następuje:

§ 1.

Dokonuje się zmiany Regulaminu Biura Stowarzyszenia LGR „7ryb”, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący

.....

Walnego Zebrania Członków



Operacja współfinansowana przez Unię Europejską ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Rybackiego zapewniającą inwestycje w zrównoważone rybołówstwo.

Załącznik do uchwały nr 4/2013 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7RYB” z dnia 11 stycznia 2013 r.

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”, 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 Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”, mieszczące się w Wągrowcu, przy ul. Kolejowej 24.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Walnym Zebraniu Członków, należy rozumieć przez to, Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Komitecie, należy rozumieć przez to, Komitet (organ decyzyjny) Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Zarządzie, należy rozumieć przez to, Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”.
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Komisji Rewizyjnej, należy rozumieć przez to, Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”.
7. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Władzach Stowarzyszenia, należy rozumieć przez to, Walne Zebranie Członków, Komitet, Zarząd, Komisję Rewizyjną.
8. Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Rybacka 7 Ryb” nazywane jest dalej Stowarzyszeniem.

§2

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy § 8 ust. 3 Statutu utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia.
2. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu oraz Stowarzyszenia.

Rozdział II Zasady organizacyjne

§3

1. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Zarządu, Komitetu, Komisji Rewizyjnej i Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy Regulamin.
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



Operacja współfinansowana przez Unię Europejską ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Rybackiego zapewniającą inwestycje w zrównoważone rybołówstwo.

Rozdział III Opis stanowisk pracowniczych

§4

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura powołany/zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”.
2. Dyrektor przedstawia Zarządowi potrzebę zatrudnienia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Powołanie Dyrektora Biura i zatrudnienie innych pracowników jest zgodne z „Procedurą rekrutacji pracowników” stanowiącą odrębne opracowanie, które określa wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy w Biurze, pozwalające na zatrudnienie osób gwarantujących profesjonalną obsługę Władz Stowarzyszenia, interesantów Biura oraz zapewniające efektywne i sprawne wykonywanie zadań Stowarzyszenia.
4. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
5. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - a. Dyrektor Biura;
 - b. Specjalista ds. wdrażania LSROR
 - c. Pracownik ds. obsługi sekretariatu
6. W Biurze docelowo mogą być zatrudnione osoby na podstawie umów cywilnoprawnych (tzw. inni specjaliści).
7. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych Stowarzyszenia zleca się specjalistycznej firmie – posiadającej stosowne uprawnienia w tym zakresie.

§5

1. Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem 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 oraz Uchwał Zarządu, Komitetu i **Walnego Zebrania Członków** Stowarzyszenia.
2. Protokołowanie posiedzeń Zarządu i **WZC** zapewnia Dyrektor Biura.

§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. Dyrektor Biura ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:
 - a. Kierowanie pracą Biura Lokalnej Grupy Rybackiej „7 Ryb”
 - b. Czuwanie na tokiem i terminowością zadań wykonywanych przez Biuro LGR w tym przekazywanie Prezesowi Zarządu faktur i rachunków w terminie



Operacja współfinansowana przez Unię Europejską ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Rybackiego zapewniającą inwestycje w zrównoważone rybołówstwo.

umożliwiającym ich terminową zapłatę.

- c. Współpraca z Zarządem, Komitetem i Komisją Rewizyjną w ramach realizacji LSROR poprzez:
 - wykonywanie podejmowanych uchwał oraz zaleceń,
 - koordynację pracy Komitetu w ramach jego działań decyzyjnych,
 - nadzór nad prawidłowym zarządzaniem projektami w ramach wdrażania LSROR oraz opracowaniem i realizacją innych projektów.
- d. Organizacja spotkań informacyjno-promocyjnych w tym: przygotowanie materiałów na w/w spotkanie oraz informowanie Prezesa Zarządu o bieżącym stanie przygotowań.
- e. Kontrola w zakresie dyscypliny pracy i przestrzegania tajemnicy służbowej przez pracowników Biura LGR.
- f. Bezpośredni nadzór nad pracownikami Biura LGR.
- g. Informowanie Prezesa Zarządu Stowarzyszenia o bieżących sprawach Biura LGR, w tym: informacji o przychodzącej i wychodzącej korespondencji.
- h. Informowanie Prezesa Zarządu o postępach lub ewentualnych problemach związanych z realizacją operacji.
- i. Prowadzenie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura LGR oraz współuczestniczenie w systemie szkoleń. Informowanie Prezesa Zarządu o możliwych szkoleniach i konferencjach.
- j. Udzielanie potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie.
- k. Koordynowanie i włączanie się w obsługę wniosków o pomoc.
- l. Kontrola i monitoring realizowanych operacji w ramach LSROR.
- m. Przygotowanie odpowiednich sprawozdań dla Instytucji Wdrażających i Pośredniczących w uzgodnieniu z pracownikami tych instytucji.
- n. Pomoc przy organizacji pracy Komitetu Stowarzyszenia dla celów wdrażania LSROR.
- o. Sporządzanie informacji z przeprowadzonych kontroli Biura LGR na Zarząd Stowarzyszenia.
- 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. Planowanie działań związanych z nabywaniem umiejętności, aktywizacją mieszkańców i promocją LGR.
- r. Koordynowanie działań związanych z aktualizacją LSROR.
- s. Udział w spotkaniach, szkoleniach, konferencjach dotyczących osi 4 PO RYBY.
- t. Inne polecenia Prezesa Zarządu związane z działalnością Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb” w zakresie wdrażania LSROR oraz funkcjonowaniem Biura LGR „7 Ryb”.

§8

Dyrektor Biura upoważniony jest do:

- 1. podpisywania bieżącej korespondencji,
- 2. dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN,



Operacja współfinansowana przez Unię Europejską ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Rybackiego zapewniającą inwestycje w zrównoważone rybołówstwo.

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. podpisywanie dokumentów łącznie z księgowym, o charakterze finansowo-rozliczeniowym.
9. Dyrektor Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.

§9

1. Specjalista ds. wdrażania LSROR jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.
2. Do obowiązków Specjalisty ds. wdrażania LSROR należy w szczególności:
 - 1) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Obszarów Rybackich Stowarzyszenia LGR „7 Ryb”
 - 2) organizacja pracy Komitetu Stowarzyszenia oceniającego operacje,
 - 3) przygotowanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGR i realizację przedsięwzięć określonych w LSROR,
 - 4) przygotowanie wniosków o płatność,
 - 5) monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
 - 6) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
 - 7) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
 - 8) realizacja projektów Stowarzyszenia i projektów współpracy, w tym działań związanych z aktywizacją mieszkańców oraz promocją LGR,
 - 9) przekazywanie informacji beneficjentom w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
 - 10) udzielanie informacji o działalności LGR – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
 - 11) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
 - 12) udział w szkoleniach konferencjach warsztatach, kursach, studiach podyplomowych związanych z działaniami podejmowanymi przez LGR
 - 13) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
 - 14) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
 - 15) przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
 - 16) przekazywanie informacji dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
 - 17) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGR, realizacją LSR oraz działalnością LGR,



Operacja współfinansowana przez Unię Europejską ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Rybackiego zapewniającą inwestycje w zrównoważone rybołówstwo.

- 18) udzielanie informacji o działalności LGR – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- 19) przygotowywanie udziału LGR w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGR,
- 20) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGR w tym zastępstwo pracownika ds. obsługi sekretariatu.

§10

1. Pracownik ds. obsługi sekretariatu jest odpowiedzialny za wszelkie działania związane z prowadzeniem sekretariatu Biura LGR 7 Ryb i udzielaniem informacji.
2. Do obowiązków pracownika ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów (dostarczanie i odbiór dokumentów z instytucji, urzędów etc.)
 - 2) ścisła współpraca z pracownikiem – specjalistą ds. wdrażania LSROR oraz udzielanie mu niezbędnego wsparcia w codziennych obowiązkach
 - 3) koordynacja przepływu poczty
 - 4) obsługa urządzeń biurowych: telefon, ksero, faks, poczta e-mail
 - 5) zakup oraz gospodarowanie materiałami biurowymi,
 - 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 7) gospodarowanie lokalami biurowymi oraz wyposażeniem,
 - 8) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości użytkowanych pomieszczeń,
 - 9) przygotowywanie sprawozdań,
 - 10) przysyłanie aktualnych informacji w celu umieszczenia ich na stronie www LGR,
 - 11) obsługa techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGR,
 - 12) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGR w tym w szczególności prowadzenie sekretariatu

§11.

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

§12.

1. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki Dyrektora wykonuje wskazana przez niego lub Prezesa Zarządu osoba.
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 pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych.

Rozdział IV Organizacja obiegu i kontroli dokumentów w Biurze

§14.

1. 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,



Operacja współfinansowana przez Unię Europejską ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Rybackiego zapewniająca inwestycje w zrównoważone rybołówstwo.

podstawowe czynności:

- 1) przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
- 2) gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzenie wstępnej kontroli,
- 3) kontrola (sprawdzanie) dowodów pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym,
- 4) przetwarzanie dowodów na inne dowody np. zbiorcze, rozliczeniowe, statystyczne,
- 5) ujęcie danych z dowodów 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 pieczęcią wpływu określającą datę otrzymania. Pieczęć 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. 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 Skarbnika Zarządu.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz rejestrowane są również w dzienniku korespondencji oraz w książce poczty jeżeli występują jako listy polecone. Pracownik prowadzący książkę wysyłek listowych jest również odpowiedzialny za rozliczenie miesięczne obrotu znaczków pocztowych. Faktury zakupu znaczków stanowią dokumenty przychodu, zaś ewidencja korespondencji wychodzącej stanowi podstawę do ustalenia rozchodu znaczków. Stan znaczków na koniec miesiąca winien być zgodny ze stanem księgowym.
3. W przypadku prowadzenia zapisów w księgach rachunkowych, podstawą zapisów jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych, który powinien zawiera:
 - 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,
 - 4) podpis wystawcy dowodu, jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto
 - 5) składniki majątkowe,
- a. numer identyfikacji dowodu,



Operacja współfinansowana przez Unię Europejską ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Rybackiego zapewniającą inwestycje w zrównoważone rybołówstwo.

- b. stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez:
 - o wskazanie miesiąca księgowania,
 - o wskazanie kont, na których winien by
 - o dokonany zapis,
 - o 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 jednoznaczna z zatwierdzeniem pod względem merytorycznym. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje Dyrektor Biura.
3. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na twierdzeniu, że zostały one wystawione w sposób prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Sprawdzenia pod 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 nie zawierają 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 są 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.



Operacja współfinansowana przez Unię Europejską ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Rybackiego zapewniającą inwestycje w zrównoważone rybołówstwo.

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 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, 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 (max 20 osób) posiada możliwość korzystania z jednego pomieszczenia Biura, w przypadku większej ilości osób z sali konferencyjnej Urzędu Gminy Wągrowiec znajdującym się przy ul. Cysterskiej.
5. Użytkowanie pomieszczeń Biura reguluje umowa podpisana z Gimnazjum nr 1 Gminy Wągrowiec w Wągrowcu, a 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,



Operacja współfinansowana przez Unię Europejską ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Rybackiego zapewniającą inwestycje w zrównoważone rybołówstwo.

drukarka, 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 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 Obszarów Rybackich 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 Obszarów Rybackich,
- 2) usługi doradcze związane z planowaniem operacji kwalifikujących się do wsparcia,
- 3) usługi szkoleniowe, w zależności od potrzeb potencjalnych projektodawców.

11. Biuro nie opracowuje operacji planowanych do realizacji przez mieszkańców, ale pomaga im zrobić samodzielnie. Biuro aktywnie animuje mieszkańców do jak najszerzego zaangażowania w realizację LSROR.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 20.

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

§ 21.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.