

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 Obszaru Rybackiego (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 Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Dolina Karpia, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Na wniosek Kierownika Biura, 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 Biura – 1 etat,
 - b) Księgowy Biura,
 - c) Specjaliści ds. wdrażania LSROR,
 - d) Specjalista ds Rozliczeń LSROR.

Księgowy Biura oraz Specjalista ds Rozliczeń LSROR 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 Biura 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 Biura 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 Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień oraz należytą realizacją następujących zadań:

1. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia oraz Komitetu,
2. nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Obszaru Rybackiego Doliny Karpia,
3. prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia związanych z realizacją LSROR,
4. gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia przy realizacji LSROR,
5. prowadzenie działalności wydawniczej, oraz współpraca z mediami, wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych związanych z realizacją LSROR,
6. ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawianie ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
7. przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, zebrania Zarządu Stowarzyszenia oraz Komitetu,
8. opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
9. obsługa Walnego Zebrania Członków,
10. prowadzenie dokumentacji Komitetu,
11. sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i komitetu i wydawanie ich uprawnionym organom,
12. obsługa Zarządu oraz Komitetu,
13. prowadzenie rejestru uchwał Komitetu,
14. opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
15. prowadzenie korespondencji,
16. udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach,
17. utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia,

18. prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji w ramach realizacji LSROR,
19. sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.
20. koordynowanie realizacji LSROR

§8.

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

§9.

Kierownik Biura 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, zł, a do wysokości 4 000 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 (łącznie z księgowym Biura),
8. współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
9. organizowania konferencji prasowej,
10. koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,

§ 10.

Księgowy podlega służbowo Kierownikowi Biura i jest zobowiązany do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia 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 § 11 oraz inne zlecone dodatkowo przez Kierownika Biura.

§ 11.

Księgowy Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, i należyłą 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. analiza dokumentów finansowych,

8. sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
9. dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
10. sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
11. udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
12. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
13. prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
14. sporządzanie list płac,
15. regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
16. prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
17. wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,
18. regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
19. odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
20. wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
21. wystawianie rachunków.
22. prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,
23. prowadzenie rachunku bankowego,
24. opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,
25. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
26. wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
27. realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
28. prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
29. prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
30. prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
31. sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.

§12.

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

§13.

Do obowiązków specjalisty ds. wdrażania LSROR należy przede wszystkim:

1. Obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Obszaru Rybackiego Doliny Karpia,
2. Pomoc beneficjentom w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie,
3. Organizacja pracy Komitetu stowarzyszenia oceniającego projekty,
4. Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGR i realizację przedsięwzięć,
5. Przygotowanie i składanie wniosków o płatność pośrednią i ostateczną;

6. Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań dla IW,
7. Nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola wypłat środków z tytułu realizacji umów,
8. Monitorowanie realizacji umów,
9. Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSROR dla Zarządu,
10. Koordynowanie projektów współpracy,
11. Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów;
12. Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
13. Wykonywanie innych poleceń kierownika Biura LGR,
14. Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich kierownikowi biura,
15. Planowanie i organizowanie spotkań z wnioskodawcami po uzgodnieniu z kierownikiem Biura LGR,
16. Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji kierownikowi Biura LGR,
17. Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji kierownika Biura,
18. Akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów 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 Biura i Zarządem
5. Współpracę w zakresie księgowości z Instytucją Pośredniczącą i Zarządzającą.
6. Współpracę w zakresie księgowości z partnerem projektu.
7. Kontrolę poprawności formalnej księgowych i finansowych dokumentów projektu.
8. Odpowiednie opisywanie dokumentów związanych z realizacją projektu, zgodnie z wytycznymi.
9. Kontrolę 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. Comiesięczną kontrolę zgodności bilansu finansowanego projektu, wykonaną w oparciu o zapisy księgowe.

12. Przygotowanie we współpracy z Koordynatorem projektu harmonogramu płatności wg zasad określonych w dokumentach programowych.
13. Prawidłowe oznaczenie i opisanie dokumentów księgowych przetwarzanych przy realizacji projektu.
14. Sporządzanie zestawień dokumentów rozliczeniowych przedstawiających wykorzystanie środków realizowanego projektu.
15. Przygotowanie raportów o finansowym postępie realizacji projektu.
16. Zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości finansowych i raportowanie ich wystąpienia.
17. Rejestrację faktur i rachunków wpływających.
18. Weryfikację faktur pod względem formalno-rachunkowym i prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania.
19. Nadzór nad płatnościami dla wykonawców.
20. Przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu.
21. Rozliczenie finansowe z partnerem projektu.
22. Współpracę z organami kontrolującymi.
23. Przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej do partnera projektu.
24. Przygotowania części finansowej wniosków o płatności pośrednie i płatność końcową wraz z wszystkimi wymaganymi umową załącznikami

§15.

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

§16.

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

§17.

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