

Regulamin Funkcjonowania Biura

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Gryflandia”

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Gryflandia” ustala się na podstawie § 22 ust. 8 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Gryflandia”.
2. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Gryflandia”, zakres działania i kompetencji Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to, Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Gryflandia”.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Walnym Zebraniu Członków, należy rozumieć przez to, Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Gryflandia”.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Radzie, należy rozumieć przez to, Radę Decyzyjną (organ decyzyjny) Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Gryflandia”.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Zarządzie, należy rozumieć przez to, Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Gryflandia”.
7. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Komisji Rewizyjnej, należy rozumieć przez to, Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Gryflandia”.
8. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Sądzie Koleżeńskim, należy rozumieć przez to, Sąd Koleżeński Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Gryflandia”.
9. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Władzach Stowarzyszenia, należy rozumieć przez to, Walne Zebranie Członków, Radę, Zarząd, Komisję Rewizyjną, Sąd Koleżeński.
10. Ilekroć w regulaminie jest mowa o LSR należy rozumieć przez to, Lokalna Strategia Rozwoju Kierowana Przez Społeczność.
11. Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania „GRYFLANDIA” nazywane jest dalej Stowarzyszeniem.

Rozdział II

Zasady organizacyjne

§2.

1. Biuro służy realizacji celów i zadań Stowarzyszenia.
2. Podstawowym zadaniem Biura jest merytoryczne i organizacyjne wspieranie zadań Stowarzyszenia.
3. Do zakresu działania Biura należy:
 - prowadzenie całokształtu spraw administracyjno- organizacyjnych Stowarzyszenia realizowanych zgodnie z przyjętymi uchwałami i postanowieniami statutowymi władz Stowarzyszenia tj. Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej, Sądu Koleżeńskiego oraz niniejszym regulaminem
 - realizowanie zadań finansowych i innych wynikających z obowiązującego ustawodawstwa prawno-finansowego
 - zabezpieczenie Zarządowi, Radzie, Komisji Rewizyjnej i Sądowi Koleżeńskiemu warunków do sprawnego działania.
4. Biuro działa przestrzegając następujących zasad:
 - legalności- zgodności wykonywanych działań z prawem
 - przejrzystości- jawności zasad funkcjonowania
 - oszczędności
 - sprawności- starannego i terminowego realizowania zadań

§3.

Regulamin Biura zatwierdza i zmienia Zarząd.

Rozdział III

Opis stanowisk pracowniczych

§4.

1. Biurem Stowarzyszenia kieruje Dyrektor Biura powołany przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Na wniosek Dyrektora Biura, Zarząd zatrudnia 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 **załącznik Nr 2** do Regulaminu, 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. Pozostałymi pracownikami Biura podległymi Dyrektorowi Biura mogą być: księgowa, specjalista ds. koordynowania projektów i realizacji LSR, specjalista ds. wdrażania LSR i funkcjonowania biura LGD oraz w miarę potrzeb inni specjaliści.

§5.

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 Władz Stowarzyszenia.

§6.

1. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia- w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia - oraz Biurem i należytą realizacją następujących zadań:
 - 1) sprawowanie pieczy nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia;
 - 2) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia;
 - 3) nadzór i przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej oraz nad prawidłową realizacją projektów PROW, w tym w zakresie działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”;
 - 4) nadzór nad wdrażaniem operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
 - 5) nadzór nad wdrażaniem działań animacyjnych,
 - 6) nadzór nad działaniami przygotowaniem niezbędnej dokumentacji rozliczeniowej projektów PROW zgodnie z warunkami umowy o przyznanie pomocy finansowej oraz rozliczenie uzyskanego przez LGD dofinansowania i składanie wniosków o płatność, w tym w zakresie działania Funkcjonowanie LGD;
 - 7) nadzór nad realizacją Planu Komunikacyjnego Stowarzyszenia,
 - 8) nadzór nad płynnością finansową Stowarzyszenia,
 - 9) prowadzenie procesu naboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko,
 - 10) kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami biura;
 - 11) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia;
 - 12) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia, Zarządu, Rady, Sądu Koleżeńskiego i Komisji Rewizyjnej;
 - 13) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych;
 - 14) nadzór nad obsługą Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady, Sądu Koleżeńskiego i Komisji Rewizyjnej;
 - 15) nadzór nad sporządzaniem odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom;
 - 16) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej;
 - 17) prowadzenie rejestru uchwał Władz Stowarzyszenia;
 - 18) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań merytorycznych z działalności Stowarzyszenia;
 - 19) prowadzenie bieżącej korespondencji;
 - 20) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów związanych z funkcjonowaniem oraz z doradztwem biura,
 - 21) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami zwyczajnymi, wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia;
 - 22) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji pracowniczej Stowarzyszenia;
 - 23) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy;
 - 24) dokonywanie samodzielnie zakupów związanych z bieżącym utrzymaniem biura ;
 - 25) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i Władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
 - 26) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz

- informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia;
- 27) podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów Stowarzyszenia;
 - 28) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia
 - 29) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową;
 - 30) nadzór nad przygotowaniem działań informacyjnych, promocyjnych, kulturalnych i szkoleniowych związanych z obszarem i działalnością LGD oraz realizacją LSR;
 - 31) realizacja innych działań określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.

§7.

1. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura, wynikającej z choroby, urlopu lub innej sytuacji losowej, obowiązki Dyrektora wykonuje osoba wskazana przez niego lub przez Przewodniczącego Zarządu Stowarzyszenia.
2. W przypadku vacatu na stanowisko Dyrektora biura Zarząd wyznacza osobę do pełnienia obowiązków Dyrektora, aż do czasu zatrudnienia Dyrektora biura.

§8.

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

§9.

Księgowy podlega służbowo Dyrektorowi 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.

§10.

1. 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 należytą realizacją następujących zadań:
 - 1) bieżące prowadzenie księgowości Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach;
 - 2) terminowe dokonywanie rozliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych w przepisach prawa;
 - 4) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia;
 - 5) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych ;
 - 6) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych;
 - 7) rejestracja operacji gospodarczych i finansowych;
 - 8) analiza dokumentów finansowych;
 - 9) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych;
 - 10) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych, w tym GUS;

- 11) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów podatkowych i ZUS;
- 12) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 14) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i sporządzanie listy płac;
- 15) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac;
- 16) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych;
- 17) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych;
- 18) regulowanie płatności wynikających z zobowiązań;
- 19) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat chorobowych;
- 20) wystawianie rachunków;
- 21) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i innych świadczeń;
- 22) opracowanie projektu preliminarza budżetowego;
- 23) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia;
- 24) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym;
- 25) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży;
- 26) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 27) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych;
- 28) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo - księgową Stowarzyszenia;
- 29) realizacja innych zadań określonych przez Zarząd i Dyrektora Biura.

§11.

Specjalista ds. koordynowania projektów i realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju oraz specjalista ds. wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju i funkcjonowania biura LGD podlegają służbowo Dyrektorowi Biura i są odpowiedzialni za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizacja i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.

§12.

1. Do obowiązków specjalisty ds. koordynowania projektów i realizacji LSR należy :
 - 1) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, w tym obsługa Rady LGD;
 - 2) obsługa związana z naborem i rozliczaniem projektów grantowych;
 - 3) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na powierzonym stanowisku,
 - 4) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe, sprawne załatwienie spraw w Stowarzyszeniu oraz poprawne ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji związanej z Projektami Grantowymi,
 - 5) bieżąca analiza zmian w przepisach prawa w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem
 - 6) przygotowanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizacji przedsięwzięć określonych w LSR,

- 7) przygotowanie wniosków o płatność,
- 8) przygotowanie odpowiednich sprawozdań,
- 9) monitorowanie działań związanych z realizacją Projektów Grantowych,
- 10) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
- 11) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacji projektów,
- 12) przeprowadzanie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów o przyznanie pomocy,
- 13) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- 14) przygotowanie i realizacja przedsięwzięć określonych w LSR, w tym związanych z informowaniem i promocją działań wdrażanych przez LGD,
- 15) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach działań „Wdrażanie LSR” i „Projektów Grantowych”,
- 16) udzielanie informacji o działalności LGD - telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu,
- 17) działanie w sposób celowy i gospodarny, dbałość o pełni racjonalizacji kosztów oraz efektywne wykorzystanie mienia Stowarzyszenia,
- 18) realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora Biura, nie ujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacji zadań statutowych.”

2. Do obowiązków specjalista ds. wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju i funkcjonowania biura LGD należy :

- 1) przygotowanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizacji przedsięwzięć określonych w LSR,
- 2) przygotowanie wniosków o płatność,
- 3) koordynowanie, wdrażanie, realizacja i rozliczanie projektów współpracy,
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na powierzonym stanowisku,
- 5) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe, sprawne załatwienie spraw w Stowarzyszeniu oraz poprawne ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji Stowarzyszenia,
- 6) usprawnienie organizacji pracy Biura Stowarzyszenia poprzez planowanie bieżących zadań merytorycznych,
- 7) działanie w sposób celowy i gospodarny, dbałość o pełni racjonalizacji kosztów oraz efektywne wykorzystanie mienia Stowarzyszenia,
- 8) koordynowanie czynności zwianych z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi, w tym: prowadzenie książki kontroli, kompletowanie i archiwizowanie akt kontroli zewnętrznych,
- 9) bieżąca analiza zmian w przepisach prawa w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem,
- 10) monitorowanie zadań i wskaźników z realizacji LSR,
- 11) obsługa potencjalnych beneficjentów związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem,
- 12) planowanie wydatków rzeczowych Stowarzyszenia związanych z funkcjonowaniem LGD,

- 13) przygotowanie odpowiednich sprawozdań,
- 14) monitorowanie podpisywania i realizacji umów w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem,
- 15) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu w danym obszarze tematycznym,
- 16) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów w obszarze tematycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem,
- 17) przygotowywanie i realizacja Planu Komunikacyjnego Stowarzyszenia,
- 18) współpraca z organami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie funkcjonowania LGD,
- 19) realizacja projektów Stowarzyszenia,
- 20) przygotowanie i prezentacja informacji na temat realizowanych działań,
- 21) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach działań „Wdrażanie LSR” i „Projektów Grantowych”,
- 22) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych, kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacja LSR oraz działalnością LGD,
- 23) wdrażanie działań animacyjnych oraz dokonywanie pomiaru ich oddziaływania na społeczność lokalną poprzez badania ankietowe,
- 24) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno - kulturalnych i innych wydarzeniach mających pomoc w promocji LGD,
- 25) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej,
- 26) obsługa techniczna imprez wewnętrznych, spotkań, narad, posiedzeń, zebrań, przyjęć delegacji i gości LGD,
- 27) organizacja szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
- 28) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
- 29) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
- 30) realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora Biura, nie ujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją zadań statutowych.”

§13.

- 1) Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.
- 2) Jakość udzielonego doradztwa przez pracownika biura w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach działań „Wdrażanie LSR kierowanej przez społeczność” i „Projektów Grantowych” podlega monitoringowi poprzez wypełnienie przez beneficjenta karty monitorującej jakość udzielonego doradztwa, stanowiącej **załącznik nr 1** do Regulaminu funkcjonowania biura.

§14.

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

§15.

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

§16.

Dla zapewnienia ochrony danych osobowych Biuro Stowarzyszenia stosuje:

- 1) Politykę ochrony danych osobowych w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Gryflandia”, stanowiącą **załącznik nr 3** do Regulaminu.

Rozdział IV

Organizacja obiegu i kontroli dokumentów w Biurze

§17.

1. Obieg dokumentów, czyli ich przechodzenie przez różne komórki organizacyjne 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 i ich rejestrację składają się niżej wymienione, 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.

§18.

1. Korespondencja wpływająca do Biura zostaje opatrzona pieczętką wpływu określającą datę otrzymania. Pieczętkę wpływu zamieszcza się w górnym rogu pierwszej strony pisma, na fakturach i rachunkach pieczętkę wpływu umieszcza się w górnym rogu drugiej strony faktury. Pisma przychodzące przechowuje się w segregatorze „Korespondencja przychodząca”.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz przechowywane są w segregatorze „Korespondencja wychodząca” w formie kopii oraz rejestrowane są w dzienniku korespondencji oraz w książce poczty jeżeli występują jako listy polecone.
3. Faktury i rachunki przechowywane są w segregatorze „Dokumenty księgowe”.

Rozdział V

Istota i zakres kontroli wewnętrznej dokumentów

§ 19

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 kontrole 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-księgową oraz wewnętrzną kontrola techniczno-merytoryczną obejmującą 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 księgową.
4. Dowody księgowe winny być rzetelnie- to znaczy zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują: kompletne, oraz nie zawierają błędów rachunkowych.

§20.

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 jaki 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

§21.

1. Siedziba Biura zlokalizowana jest w Gryficach, ul. Nowy Świat 6, co zapewnia dogodny dojazd z całego obszaru objętego działaniami Stowarzyszenia zarówno prywatnymi jak i publicznymi środkami transportu. Mieści się w budynku położonym przy głównej ulicy, do której przylega 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 posiada salę konferencyjną. Ponadto pomieszczenia posiadają zaplecze sanitarne.
5. Warunki lokalowe, wyposażenie biura w sprzęt (pełne umeblowanie, zestawy komputerowe, drukarka, ksero, skaner, faks i inne) oraz stałe łącze telefoniczne i internetowe zapewniają właściwy komfort pracy, a także dają możliwość przyjmowania interesantów. Odpowiednie wyposażenie pomieszczeń funkcjonujących jako sala konferencyjna, pozwala na organizowanie spotkań i posiedzeń organów statutowych.
6. Biuro posiada wydzielone miejsce na archiwum (metalowa szafa zamykana na zamek).

7. Biuro jest czynne w godzinach 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku.
8. Biuro stanowi dla mieszkańców źródło rzetelnej wiedzy o możliwościach i zasadach finansowania działań w ramach wdrażania lokalnej strategii rozwoju kierowanej przez społeczność. Biuro jest miejscem przyjaznym dla mieszkańców, otwartym, oferującym pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z planowaniem i wdrażaniem projektów. Biuro świadczy nieodpłatnie następujące usługi dla mieszkańców:
 - 1) informuje o zasadach udziału we wdrażaniu lokalnej strategii rozwoju kierowanej przez społeczność,
 - 2) usługi doradcze związane z planowaniem operacji kwalifikujących się do wsparcia,
 - 3) usługi szkoleniowe, w zależności od potrzeb potencjalnych projektodawców.
9. Biuro nie opracowuje operacji planowanych do realizacji przez mieszkańców, ale pomaga im zrobić samodzielnie. Biuro aktywnie animuje mieszkańców do jak najszerzego zaangażowania w realizację LSR.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§22.

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