

Regulamin kancelaryjny Kongresu Polaków w Republice Czeskiej

Niniejszy Regulamin kancelaryjny określa podział kompetencji oraz uprawnień finansowo-administracyjnych

1. Budżet Kongresu Polaków w RC oraz jego realizacja

- 1.1 Wniosek Budżetu Kongresu Polaków w RC na dany rok kalendarzowy
Odpowiedzialny: szef Kancelarii KP
Przygotowuje: pracownicy kancelarii z księgowym KP
Zatwierdza: Rada Kongresu Polaków
Do wiadomości: Rada Przedstawicieli w terminie do 31 marca
Do wiadomości: Rada Nadzorcza w terminie do 31 marca
- 1.2 Sprawozdanie doroczne z realizacji budżetu i gospodarowania Kongresu Polaków w RC
Odpowiedzialny: szef Kancelarii KP
Przygotowuje: pracownicy kancelarii z księgowym KP
Zatwierdza: Rada Kongresu Polaków
Do wiadomości: Rada Przedstawicieli w terminie do 31 marca
Do wiadomości: Rada Nadzorcza w terminie do 31 marca
- 1.3 Wydatki na realizację projektów zgodnie z uchwalonym budżetem nie podlegają już ponownemu uchwalaniu przez Radę Kongresu Polaków
Proponuje: szef kancelarii
Zatwierdza: prezes lub wiceprezes
- 1.4 Bieżące wydatki nieinwestycyjne do wysokości 20 000,- CZK włącznie
Przygotowuje: Kancelaria Kongresu Polaków
Zatwierdza: szef Kancelarii Kongresu Polaków
Do wiadomości: Rada Kongresu Polaków

2. Umowy, projekty

- 2.1 Umowy związane z bieżącą działalnością Kancelarii na wydatki nieinwestycyjne do wysokości 20 000,- CZK włącznie
Przygotowuje: Kancelaria Kongresu Polaków
Zatwierdza: szef Kancelarii Kongresu Polaków
Do wiadomości: Rada Kongresu Polaków
- 2.2 Umowy w wysokości ponad CZK 20 000,-
Przygotowuje: szef Kancelarii Kongresu Polaków
Uchwala: Rada Kongresu Polaków
Zatwierdza: przedstawiciele statutowi

- 2.3 Projekty dotacyjne na działalność Kongresu Polaków w RC - wnioski oraz rozliczenia dla dotacjodawców
Przygotowuje: szef Kancelarii Kongresu Polaków
Do wiadomości: Rada Kongresu Polaków i Rada Nadzorcza
Zatwierdza: przedstawiciele statutowi
- 2.4 Projekty dotacyjne na wydawanie Głosu Ludu - wnioski oraz rozliczenia dla dotacjodawców
Przygotowuje: spółka POL-PRESS
Do wiadomości: Rada Kongresu Polaków i Rada Nadzorcza
Zatwierdza: przedstawiciele statutowi

3. Dokumenty księgowe

- 3.1 Dowód przyjęcia wpłaty
Wystawia: pracownik administracyjny
Zatwierdza: szef kancelarii
- 3.2 Dowód wypłaty na podstawie przyjętych faktur – jednorazowe wydatki nieinwestycyjne w wysokości do CZK 20 000,- włącznie
Wystawia: pracownik administracyjny
Zatwierdza: szef kancelarii
- 3.3 Dowód wypłaty, na podstawie przyjętych faktur – zgodnie z zatwierdzonym budżetem
Wystawia: pracownik administracyjny
Zatwierdza: (szef kancelarii, prezes, wiceprezes, osoby upoważnione)
- 3.4 Dowód wypłaty, na podstawie przyjętych faktur – docelowe wydatki inwestycyjne zgodnie z zatwierdzonym budżetem lub bieżącymi uchwałami Rady KP
Wystawia: pracownik administracyjny
Zatwierdza: (szef kancelarii, prezes, wiceprezes, osoby upoważnione)
- 3.5 Dowód wypłaty, na podstawie przyjętych faktur – docelowe wydatki inwestycyjne poza zatwierdzonym budżetem
Wystawia: pracownik administracyjny
Uchwała: Rada Kongresu Polaków
Zatwierdza: prezes, wiceprezes
- 3.6 Wykaz drogowy (koszty przejazdów)
Wystawia: pracownik administracyjny
Zatwierdza: szef kancelarii
- 3.7 Wysokość premii pracowników Kongresu Polaków w RC
Proponuje: szef kancelarii
Zatwierdza: prezes
- 3.8 Wysokość premii szefa kancelarii Kongresu Polaków w RC
Przyznaje i zatwierdza: prezes
- 3.9 Rozliczenie podatkowe
Przygotowuje: księgowy
Zatwierdza: Rada Kongresu Polaków

