

REGULAMIN PRACY BIURA LGD „Kraina Nafty”

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Kraina Nafty”, strukturę organizacyjną, zakresy działania i kompetencje pracowników Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura LGD.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to, Biuro Stowarzyszenia LGD „Kraina Nafty”, mieszczące się w Miejscu Piastowym, przy ul. Dworskiej 14.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Zarządzie, Komisji Rewizyjnej i Radzie, należy przez to rozumieć organy LGD „Kraina Nafty”.

§ 2

1. W ramach Stowarzyszenia LGD „Kraina Nafty” utworzone zostało Biuro, które prowadzi bieżące sprawy Zarządu i Stowarzyszenia, między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz zapewnia pełną obsługę organów Stowarzyszenia w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
2. Biuro służy do realizacji celów i zadań statutowych Stowarzyszenia.
3. Biuro realizuje także inne zadania wynikające z podpisanych umów i realizacji programów, w tym głównie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-20 (poddziałania 19.1-19.4).
4. LGD za pośrednictwem Biura może pozyskiwać środki zewnętrzne, inne niż wskazane w ust. 3, na realizację celów statutowych oraz na podejmowanie innych działań zbieżnych z celami i działalnością LGD.
5. Biuro działa przestrzegając następujących zasad:
 - 1) Legalności - zgodności wykonywanych działań z prawem
 - 2) Sprawności i terminowości - starannego i terminowego realizowania zadań
 - 3) Oszczędności - poszanowania powierzonych środków
 - 4) Przejrzystości - jawności zasad funkcjonowania.
6. Pracownikiem Biura może być członek Zarządu Stowarzyszenia.
7. W Biurze LGD nie może być zatrudniony członek Rady (§ 12 ust 2 Statutu) oraz Komisji Rewizyjnej (§ 17 ust 3).

§ 3

1. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków, uchwały Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej oraz niniejszy regulamin.
2. Podstawą do działalności Biura są także wytyczne (np. krajowe i unijne akty prawne) oraz zobowiązania wynikające z umów na realizację programów, do których zostało wybrane LGD.

Struktura Organizacyjna i podział obowiązków

§ 4

1. Powołanie Biura i nadzór nad Biurem należy do Zarządu LGD.
2. Zarząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Zatrudnienia pracowników Biura, ustalenia wielkości zatrudnienia i zasad wynagradzania dokonuje Zarząd.

4. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do zarządzania Biurem i prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
5. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Kierownik Biura
 - 2) Specjalista ds. wniosków i promocji
 - 3) Księgowa.

§ 5

Kierownik Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach 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.

§ 6

1. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. W okresie czasowej nieobecności Kierownika Biura z powodu urlopu, choroby lub vacatu na stanowisku, kierowanie Biurem spoczywa w rękach Prezesa Zarządu, lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Czasowe zastępstwo pozostałych pracowników ustala każdorazowo Kierownik Biura po konsultacji z Prezesem Zarządu.

§ 7

1. Zarząd udziela Kierownikowi Biura pełnomocnictwa obejmującego dokonywanie czynności zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.
2. *Kierownik Biura* jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie Biurem i sprawami Stowarzyszenia – w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz za należyłą realizację m.in. następujących zadań:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracą Biura LGD oraz nadzór nad personelem Biura i prowadzenie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura,
 - 2) udział w procesie naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
 - 3) przedstawianie Zarządowi wniosków organizacyjnych dotyczących Biura i pracowników,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji i procedur zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 5) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
 - 6) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
 - 7) obsługa organów Stowarzyszenia, w tym wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej oraz przygotowywanie materiałów na potrzeby posiedzeń organów,
 - 8) nadzór na dokumentacją biurową oraz finansowo – księgową,
 - 9) monitorowanie zawierania i realizacji umów cywilno-prawnych związanych z działalnością LGD,
 - 10) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
 - 11) udzielanie władzom Stowarzyszenia i organowi kontrolującemu wyczerpujących wyjaśnień, przedstawianie wszelkiej dokumentacji i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli oraz wykonywanie zaleceń pokontrolnych,
 - 12) zamawianie ekspertyz i opinii specjalistycznych,

- 13) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 14) poszukiwanie możliwości pozyskiwania dofinansowań unijnych oraz środków zewnętrznych dla LGD z PROW oraz z innych programów pomocowych,
- 15) przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektów w ramach funduszy zewnętrznych,
- 16) nadzór nad realizacją projektów wdrażanych przez LGD,
- 17) przygotowywanie harmonogramów naborów, płatności oraz planów rzeczowo-finansowych,
- 18) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 19) nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikających z podpisanych umów na realizację programów oraz realizowanych projektów,
- 20) doradztwo dla mieszkańców terenu Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 21) monitorowanie budżetu Stowarzyszenia,
- 22) nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej,
- 23) nadzór nad terminowością i rzetelnością sporządzania raportów i sprawozdań,
- 24) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- 25) koordynowanie działań związanych z aktualizacją LSR oraz wdrażaniem LSR,
- 26) organizacja i prowadzenie szkoleń i spotkań informacyjnych dla społeczności lokalnej oraz członków organów LGD,
- 27) udział w różnego rodzaju konferencjach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 28) współpraca z organizacjami pozarządowymi, j.s.t, instytucjami kultury z obszaru LGD,
- 29) podtrzymywanie bieżącej współpracy z członkami Stowarzyszenia.

§ 8

Specjalista ds. wniosków i promocji jest odpowiedzialny m.in. za:

- 1) prowadzenie Biura LGD „Kraina Nafty”
- 2) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia,
- 3) prowadzenie korespondencji,
- 4) prowadzenie sekretariatu Biura oraz obsługa korespondencyjna i kancelaryjna LGD,
- 5) prowadzenie archiwum Stowarzyszenia,
- 6) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- 7) obsługa Walnego Zebrania Członków, Rady, Komisji Rewizyjnej i Zarządu Stowarzyszenia,
- 8) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji członkowskiej,
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników, z zastosowaniem ochrony danych osobowych,
- 10) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania, pomoc w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej, pomoc przy rozliczaniu projektów,
- 11) obsługę związaną z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 12) organizację pracy i przygotowanie dokumentacji dla Rady Stowarzyszenia dokonującej oceny i wyboru projektów,
- 13) realizacja poszczególnych zadań wynikających z funkcjonowania LGD, zaplanowanych w ramach projektów, harmonogramów rzeczowo - finansowych,
- 14) sporządzanie i ewidencjonowanie umów cywilno-prawnych, umów o pracę, delegacji służbowych,

- 15) przygotowywanie materiałów na potrzeby sprawozdań i raportów,
- 16) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związanych z realizacją projektu,
- 17) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno- kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- 18) obsługa imprez wewnętrznych - spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
- 19) opracowanie, wdrażanie oraz aktualizacja strony internetowej LGD,
- 20) animacja i aktywizacja społeczności lokalnej oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi, j.s.t, instytucjami kultury z obszaru LGD,
- 21) realizowanie zadań zleconych przez Kierownika Biura,
- 22) udział w innych pracach wynikających z zadań Stowarzyszenia.

§ 9

Księgowa jest odpowiedzialna za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i należytą realizacją m.in. następujących zadań:

- 1) prowadzenie rachunkowości organizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w Programie Comarch ERP Optima;
- 2) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego;
- 3) wspieranie koordynatorów projektów w kwestiach sprawozdawczych (m.in. ustalanie planu kont, dostarczanie zapisów kont księgowych do sprawozdań itp.);
- 4) wdrażanie zasad polityki rachunkowości oraz planu kont;
- 5) sporządzanie i terminowe przekazywanie deklaracji i prowadzenie dokumentacji podatkowej: PIT, CIT, rozliczeń z ZUS i US;
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie amortyzacji;
- 7) dekretowanie operacji gospodarczych,
- 8) sporządzanie i analiza dokumentów finansowych,
- 9) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych i kasowych,
- 10) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 11) sporządzanie list płać i rozliczanie rachunków do umów cywilnoprawnych, z zachowaniem ochrony danych osobowych,
- 12) rozliczanie delegacji służbowych i zaliczek,
- 13) przygotowywanie dokumentacji bankowej i dokonywanie związanych z tym czynności,
- 14) czuwanie nad budżetem i środkami finansowymi LGD,
- 15) prowadzenie ewidencji składek członkowskich,
- 16) sporządzanie raportów i sprawozdań bieżących z działalności finansowej Stowarzyszenia,
- 17) monitorowanie i kontrola przepływu środków pieniężnych na kontach bankowych,
- 18) przygotowywanie wniosków o płatność,
- 19) rozliczanie innych projektów realizowanych przez LGD,
- 20) przestrzeganie obowiązujących procedur, instrukcji, zarządzeń i regulaminów wewnątrzzakładowych oraz przepisów prawnych,
- 21) poddawanie się kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 22) udostępnianie ksiąg i dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez organy kontrolne, w tym Komisję Rewizyjną,
- 23) przekazywanie Kierownikowi Biura oraz Zarządowi kalkulacji i istotnych informacji dotyczących finansów stowarzyszenia,

- 24) dbałość o mienie zakładowe,
- 25) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 26) prawidłowe zabezpieczanie środków finansowych i innych składników majątkowych,
- 27) współpraca z Kierownikiem Biura i Zarządem w zakresie opracowywania planów bieżącej działalności LGD,
- 28) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za finanse w organizacji (Kierownik Biura, Zarząd, Komisja Rewizyjna, WZC) w zakresie analizy spraw finansowych.
- 29) inne czynności wynikające z pełnionego stanowiska lub zlecone przez Kierownika Biura oraz Zarząd.

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 10

Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - 1) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi.
 - 2) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi
 - 3) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
3. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
4. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
5. prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
6. przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
7. umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 11

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
 - 1) przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy, porządku i regulaminu pracy,
 - 2) przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - 3) przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - 4) zachowywać ład i porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 5) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności: przechowywać dokumenty/narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia, materiały.

§ 12

Pracownik ma prawo do:

1. do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadaniem i kwalifikacjami,
2. do wynagrodzenia za pracę,
3. do wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,

4. do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
5. do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,

§ 13

Pracodawca ma prawo do:

1. do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę)
2. w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

Czas pracy

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
 - 1) czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień i nie może przekroczyć 8 h na dobę,
 - 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony stosunku pracy w umowie o pracę.

§ 15

1. Ustala się następujące dni i godziny pracy pracowników Biura LGD „Kraina Nafty”:
od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Biura lub Prezes może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

Zasady świadczenia doradztwa w Biurze LGD „Kraina Nafty” oraz opis metody oceny efektywności świadczonego doradztwa przez pracowników Biura

§ 16

Biuro stanowi dla mieszkańców źródło rzetelnej wiedzy o możliwościach i zasadach finansowania działań w ramach wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju. Biuro jest miejscem przyjaznym dla mieszkańców, otwartym, oferującym pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z planowaniem i wdrażaniem projektów.

§ 17

1. Wszyscy pracownicy Biura LGD zobowiązani są do udzielania informacji i świadczenia doradztwa Beneficjentom, w zakresie działań w ramach LSR, możliwości pozyskiwania środków i przygotowywania dokumentacji aplikacyjnych.
2. Doradztwo oraz szkolenia organizowane przez LGD dla Beneficjentów świadczone są nieodpłatnie.
3. Doradztwo świadczone jest w sposób rzetelny i kompleksowy, z wykorzystaniem posiadanej wiedzy merytorycznej i praktycznej pracownika, uwzględniającej aktualny stan prawny oraz wiedzę ogólną wynikającą z obowiązujących wytycznych i innych dokumentów programowych.
4. Pracownicy zobowiązani są do stałego podnoszenia swojej wiedzy w zakresie świadczonych usług doradczych.

4. Pracownicy zobowiązani są do stałego podnoszenia swojej wiedzy w zakresie świadczonych usług doradczych.
5. Udzielane doradztwo podlega ewidencjonowaniu za pomocą opracowanych:
 - kart indywidualnego doradztwa (zał. Nr 1)
 - list udzielonego doradztwa telefonicznego i e-mailowego (zał. Nr 2 i 3)
 - list obecności na szkoleniu.

§ 18

1. Udzielane doradztwo podlegać będzie okresowej ocenie pod kątem efektywności i jakości świadczenia.
2. Ocena dokonywana będzie przez Kierownika Biura dwa razy w roku, na podstawie analizy Ankiety – Ocena udzielonego doradztwa (zawartej w zał. Nr 1) oraz Ankiety – Ocena jakości przeprowadzonego szkolenia (zał. Nr 4), wypełnianych przez osoby, którym zostało udzielone doradztwo lub które uczestniczyły w szkoleniach organizowanych przez LGD.
3. Wnioski z dokonanej oceny służyć będą jako podstawa do wdrożenia ewentualnych zmian w zakresie metod i sposobów prowadzenia doradztwa oraz mogą obligować pracowników do konieczności podniesienia wiedzy i kompetencji przez podejmowanie inicjatyw szkoleniowych.

§ 19

1. Pracownicy Biura wykonują zadania w zakresie animacji, aktywizacji, współpracy i angażowania społeczności lokalnej w ramach realizacji celów LGD i LSR, poprzez organizację warsztatów edukacyjno-aktywizujących, konkursów tematycznych, wyjazdów studyjnych, udział w wydarzeniach społeczno-kulturalnych, wydawanie materiałów promocyjno-informacyjnych oraz organizację różnego typu działań promujących obszar LGD.
2. Realizowanie w/w działań odbywa się w ramach obowiązków służbowych.
3. Metodami pomiaru zrealizowanych inicjatyw będą: listy obecności/listy uczestników wydarzenia, program, ogłoszenie o planowanym wydarzeniu, lista wydanych materiałów promocyjnych, regulamin konkursu.
4. Realizowane inicjatywy kierowane są do szeroko rozumianej społeczności lokalnej z obszaru LSR. Z przyczyn organizacyjnych LGD może wprowadzić ograniczenie ilości uczestników, poprzez stosowanie zapisów i kolejności zgłoszeń.
5. Każdorazowo informacja o planowanym wydarzeniu publikowana będzie na stronie internetowej LGD, tablicy ogłoszeń w Biurze LGD oraz zamieszczana na stronach internetowych gmin i instytucji kultury, wchodzących w skład LGD.
6. Nad realizacją zadań w zakresie animacji, aktywizacji, współpracy i angażowania społeczności lokalnej, czuwać będzie Kierownik Biura, który odpowiadać będzie za właściwy dobór metod i form aktywizacji i skutecznego dotarcia do społeczności lokalnej.

Organizacja obiegu i kontroli dokumentów w Biurze

§ 20

1. Drogę dokumentów czyli przepływ dokumentów od momentu ich wpływu do Biura lub od momentu ich sporządzenia, aż do chwili ich zarejestrowania i złożenia w archiwum określa "obieg dokumentów", który winien odbywać się drogą najkrótszą i najprostsza. Na obieg dokumentów składają się niżej wymienione, podstawowe czynności:
 - 1) przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,

- 2) gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej kontroli,
- 3) sprawdzanie dowodów pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym,
- 4) ujęcie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej, w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
- 5) przechowywanie bieżące, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
- 6) archiwowanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa i zawartymi umowami na realizację projektów.

§ 21

Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w Biurze LGD „Kraina Nafty”:

- 1) Korespondencja wpływająca do Biura zostaje opatrzona pieczętą wpływającą datę otrzymania i podpis osoby przyjmującej. Pieczętą wpływającą zamieszcza się na pierwszej stronie pisma lub dokumentu (faktura/rachunek), a na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty, w celu zachowania przejrzystości dopuszcza się umieszczenia pieczętą wpływającą na drugiej stronie dokumentu.
- 2) Po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym – czyli nadaniu kolejnego numeru przychodzącego - otrzymana korespondencja przekazywana jest do Kierownika Biura, który po zapoznaniu się z treścią przekazuje sprawę do załatwienia odpowiedniemu pracownikowi, załatwia ją osobiście lub przekazuje pismo Prezesowi Zarządu.
- 3) Pisma wychodzące na zewnątrz rejestrowane są również w dzienniku korespondencji. Nadaje się im numer zgodnie z poniższym wzorem: *LGD-KN / nr kolejny pisma/ rok*.
- 4) Rejestracji podlegają także istotne pisma przychodzące i wychodzące otrzymywane lub wysyłane drogą elektroniczną.
- 5) Numerację w dzienniku korespondencji prowadzi się w systemie rocznym.

§ 22

1. Rejestracji w dzienniku podlegają także Faktury/Rachunki, które po zarejestrowaniu i sprawdzeniu, przekazywane są kolejno do zatwierdzenia pod względem merytorycznym do Kierownika Biura oraz do wypłaty – przez Prezesa LGD lub innego Członka Zarządu. Następnie dokument przekazywany jest Księgowej w celu uregulowania zobowiązań i zaewidencjonowania w systemie finansowo – księgowym.
2. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym powinien zawierać podpis osoby upoważnionej do jego sprawdzenia oraz uzasadnienie celowości dokonania zakupu lub wykonania usługi. Zapis ten winien wyczerpująco określać jakim celem i komu służy dokonany zakup lub wykonana usługa.
3. Sprawdzone i opisane w określony wyżej sposób dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez Księgowego.
4. Poza wskazanym wyżej opisem dokumenty księgowe mogą zawierać inne elementy (np. nr umowy przyznania pomocy, rodzaj programu, nazwę działania) wynikające z wytycznych dotyczących realizowanych programów.

§ 23

W przypadku prowadzenia zapisów w księgach rachunkowych, podstawą zapisów jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych, zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1994 o rachunkowości Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591 z późn. zm. oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. 2013 poz. 1485).

§ 24

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.
2. System kontroli wewnętrznej obejmuje kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez Kierownika Biura w ramach powierzonych mu obowiązków nadzoru oraz przez samych pracowników, co określono w ich zakresach czynności.
3. W ramach tego systemu stosowana jest również kontrola finansowo-księgowa oraz wewnętrzna kontrola techniczno-merytoryczna obejmująca wszystkie zagadnienia związane z działalnością Biura.

§ 25

1. 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.
2. 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.
3. 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 dokonywane są za pomocą not korygujących oraz pism wyjaśniających. Błędy rachunkowe korygowane są przy pomocy not księgowych.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych – własnych – mogą być poprawione poprzez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie podpisem lub parafką osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 26

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.
3. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§ 27

1. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są zapłacone faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Za dokumenty o równoważnej wartości dowodowej uznaje się : rachunki, noty, noty korygujące, noty księgowe, umowy, listy płac, polecenia wyjazdu służbowego wraz z dokumentami potwierdzające poniesione wydatki (np. bilety, ewidencje przebiegu pojazdu i inne), polecenia księgowania (noty memoriałowe) jako uproszczony dokument księgowy wewnętrzny lub

korygujący. Jako dowody zapłaty gotówkowej będą uznawane: raporty kasowe, KW (kasa wypłaci), rozliczenie zaliczki pobranej, polecenie wyjazdu służbowego.

2. Prawidłowo skompletowane, przygotowane do zapłaty i księgowania dokumenty dotyczące zakupu materiałów i usług winny zawierać:
 - 1) oryginał faktury ,
 - 2) ewentualnie: dowód wydania, wpłaty do kasy KP i inne ,
 - 3) dokumenty stwierdzające wykonanie ustawy o zamówieniach publicznych (oferty cenowe, notatki służbowe o wyborze ceny i inne dotyczące zakupu towarów).
3. Realizacja /zapłata/ rachunków i faktur dokonywana jest za pomocą dowodów bankowych takich jak:
 - 1) polecenie przelewu ,
 - 2) wpłat gotówkowych ,
4. Podstawą do dokonania płatności jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie sprawdzony, podpisany i zaakceptowany przez Prezesa lub Wiceprezesa Zarządu, lub osoby przez nich upoważnione.
5. Wpłaty gotówkowe dokonywane są na podstawie faktur i rachunków sprawdzonych i zaakceptowanych do wypłaty gotówką.

§ 28

1. Operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dowodów przychodowych (KP) i rozchodowych (KW) rejestrowanych w raporcie kasowym.
2. Rozliczenie raportu kasowego prowadzi się w okresach miesięcznych.
3. Wypłat gotówkowych z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę dokonuje się na podstawie :
 - 1) faktur/rachunków ,
 - 2) wniosków o zaliczkę ,
 - 3) rozliczenia zaliczek .
4. Źródłowe dowody kasowe stanowiące podstawę wypłaty winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz muszą zawierać akceptację do zapłaty podpisaną przez Prezesa lub Wiceprezesa względnie przez osoby przez nich upoważnione.
5. Wypłaty zaliczki dokonuje się na podstawie właściwego druku podpisanego pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika oraz zaakceptowanego przez Prezesa, Wiceprezesa lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Pracownik, który dokonał zakupu z pobranej zaliczki opisuje na rachunku cel zakupu oraz miejsce przeznaczenia. Zakup zatwierdza merytorycznie Kierownik Biura. Podpisane merytorycznie faktury, zaliczkobiorca zestawia na druku: "rozliczenie zaliczki" i dokonuje rachunkowego rozliczenia pobranej zaliczki. Rozliczenie zaliczki po zaakceptowaniu (zwrot lub wypłata) i podpisaniu podlega rozliczeniu w kasie w terminie do końca miesiąca, w którym dokonano pobrania zaliczek.
7. Jednorazowe zaliczki na koszty podróży dla pracowników Biura podpisuje Kierownik Biura lub osoba przez niego upoważniona. Po odbyciu podróży pracownik przekłada do rozliczenia wypełniony druk delegacji wraz z udokumentowanymi kosztami podróży. Po zatwierdzeniu następuje wypłata lub przyjęcie wpłaty (jak przy rozliczeniu zaliczki na zakupy).

§ 29

Nabyte w drodze zakupu lub otrzymane nieodpłatnie wyposażenie trwałe Biura podlega ewidencji.

§ 30

Szczegółowo wewnętrzne zasady rachunkowości opisuje przyjęta przez Zarząd polityka rachunkowości LGD „Kraina Nafty” .

Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD oraz zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych

§ 31

1. Dostęp do informacji publicznych (wewnętrznych) udostępnianych na stronie internetowej LGD „Kraina Nafty” przysługuje nieograniczonej liczbie osób i nie wymaga zgody władz Stowarzyszenia. Pozostałe informacje publiczne (wewnętrzne), mogą zostać udostępnione zainteresowanym osobom / podmiotom / instytucjom na pisemny wniosek, z zastosowaniem poniższych zasad oraz z zastrzeżeniem, że dokumenty wewnętrzne mogą być udostępniane tylko pod warunkiem iż nie narusza to praw osób trzecich i zachowane zostały przepisy ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
2. Z dostępu do informacji publicznych wyłączone są akta personalne pracowników, dane poufne oraz dokumentacja finansowo-księgową.
3. Obowiązek złożenia wniosku nie dotyczy dokumentacji udostępnianej organom kontrolnym.
4. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej (wewnętrznej) wraz z wykazem dokumentów, które mają zostać udostępnione, składa się do Biura LGD, na udostępnionym formularzu (zał. Nr 5).
5. Wniosek, o którym mowa wyżej, rozpatrywany jest przez Kierownika Biura.
6. W przypadku dokumentów o dużej wadze, decyzję o udostępnianiu informacji podejmuje Kierownik Biura po konsultacji z Prezesem Zarządu.
7. Udostępnienie informacji publicznej (wewnętrznej) następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
8. Jeżeli informacja publiczna (wewnętrzna) nie może być udostępniona w wyznaczonym terminie wnioskodawca zostaje poinformowany o powodach opóźnienia i terminie udzielenia odpowiedzi.
9. Udostępnienie informacji publicznej (wewnętrznej) następuje w sposób wskazany we wniosku, chyba że środki techniczne jakimi dysponuje Biuro LGD to uniemożliwiają.
10. Dopuszcza się następujące formy udostępnienia informacji publicznej (wewnętrznej):
 - dokumentacja udostępniona w Biurze, przy obecności wyznaczonego pracownika Biura,
 - skany przesłane w wersji elektronicznej.
11. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Biura może podjąć decyzję o wydaniu kserokopii dokumentu.
12. Członek Stowarzyszenia ma prawo w szczególności do:
 - otrzymania odpisu statutu i regulaminów organów LGD,
 - zapoznawania się z uchwałami oraz protokołami z posiedzeń Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej,
 - zapoznania się z rocznymi sprawozdaniami finansowymi.
13. Odmowa wglądu do dokumentacji może nastąpić jeśli naruszałoby to prawa osób trzecich, lub istnieje obawa złamania ustawy o Ochronie Danych Osobowych bądź podejrzenie, że członek wykorzysta uzyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Stowarzyszenia.
14. Odmowa musi mieć formę pisemną.

§ 32

1. Dokumentacja przechowywana w Biurze, w tym dokumentacja finansowo – księgową udostępniana jest organom kontrolnym terenie Biura.
2. Udostępnianie dokumentacji poza siedzibą Biura – wymaga pisemnej zgody Kierownika Biura oraz pozostawienia w Biurze potwierdzonego spisu wydanych dokumentów.

§ 33

1. Zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy o ochronie danych osobowych LGD „Kraina Nafty” zobowiązane jest do stosowania polityki bezpieczeństwa danych osobowych.
2. Celem niniejszej polityki jest ustalenie zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych jakie powinny być przestrzegane i stosowane przez pracowników i członków organów LGD „Kraina Nafty”, którzy przetwarzają dane osobowe
3. Stosowanie zasad określonych w niniejszym dokumencie ma na celu zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych przetwarzanych przez LGD „Kraina Nafty”, rozumianej jako ochronę danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zmianą lub przetwarzaniem z naruszeniem Ustawy o ochronie danych osobowych oraz utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Przez bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych rozumie się zapewnienie:
 - poufności - właściwości zapewniającej, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom;
 - integralności - właściwości zapewniającej, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany;
 - rozliczalności - właściwości zapewniającej, że działania podmiotu mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko temu podmiotowi.
5. Przez dane osobowe należy rozumieć wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne.
6. Polityka odnosi się do danych osobowych przetwarzanych zarówno w formie tradycyjnej, jak i w systemach informatycznych i obowiązuje wszystkie osoby zatrudnione w Biurze LGD, upoważnione do przetwarzania danych osobowych.

§ 34

1. Zadania administratora danych osobowych przetwarzanych przez LGD „Kraina Nafty” wykonuje Kierownik Biura, który zobowiązany jest do dołożenia szczególnej staranności, aby dane osobowe były:
 - a) przetwarzane zgodnie z prawem,
 - b) zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami,
 - c) merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane,
 - d) przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania,
2. Administrator danych osobowych realizuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych, w tym zwłaszcza:
 - 1) upoważnia poszczególne osoby do przetwarzania danych osobowych,

- 2) podejmuje decyzje o zakresie, celach i środkach przetwarzania i ochrony danych osobowych,
 - 3) odpowiada za zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych,
 - 4) podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia procedur bezpiecznego przetwarzania danych osobowych,
 - 5) sprawuje nadzór nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych,
 - 6) nadzoruje udostępnianie danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,
 - 7) podejmuje odpowiednie działania w wypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia systemu informatycznego,
 - 8) podejmuje działania doskonalące i rozwijające organizacyjne i techniczne środki ochrony danych osobowych przetwarzanych zarówno metodami tradycyjnymi jak i elektronicznie tak, aby skutecznie zapobiegać zagrożeniom,
 - 9) zobowiązany jest do podnoszenia świadomości oraz kwalifikacji osób przetwarzających dane osobowe w zakresie problematyki bezpieczeństwa danych osobowych.
3. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych:
 - 1) może przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie wynikającym z celów statutowych i zadań realizowanych przez LGD,
 - 2) pisemnie oświadcza, że zobowiązuje się do zachowania tajemnicy danych osobowych oraz przestrzegania procedur ich bezpiecznego przetwarzania. Przestrzeganie tajemnicy danych osobowych obowiązuje przez cały okres zatrudnienia a także po ustaniu stosunku pracy,
 - 3) zapoznaje się z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 4) stosuje określone przez administratora danych procedury oraz wytyczne mające na celu zgodne z prawem przetwarzanie danych,
 - 5) zabezpiecza dane przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
 4. Za bieżącą, operacyjną ochronę danych osobowych odpowiada każda osoba przetwarzająca te dane w zakresie zgodnym z obowiązkami służbowymi oraz rolą sprawowaną w procesie przetwarzania danych.
 5. Każda z osób mająca styczność z danymi osobowymi jest zobowiązana do ochrony danych osobowych oraz przetwarzania ich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 6. Naruszenie procedur bezpiecznego przetwarzania tych danych, w szczególności świadome udostępnienie danych osobie niepowołanej, jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych i może uzasadnić rozwiązanie umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 35

1. Obszarem przetwarzania danych osobowych jest siedziba Biura LGD „Kraina Nafty”, 38-430 Miejsce Piastowe ul. Dworska 14.
2. Zbiory danych osobowych przetwarzanych tradycyjnie w formie papierowej to m.in.: akta osobowe, dokumentacja członkowska, zaświadczenia, informacje o zarobkach (PIT-y), kwestionariusze osobowe, dokumentacja z naboru pracowników, dokumentacja z naboru wniosków o udzielenie wsparcia finansowego.
3. Zbiory danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym to m.in.: Comarch ERP Optima, Płatnik, system bankowości elektronicznej, dane członków LGD, dane Beneficjentów LGD.

§ 36

1. Poziom bezpieczeństwa przetwarzania danych w systemach informatycznym określono na poziomie dobrym. Najważniejszymi zastosowanymi środkami zabezpieczenia danych w systemach informatycznych są: identyfikatory użytkownika i hasła dostępu do systemu.
2. Stosuje się następujące kategorie środków zabezpieczeń danych osobowych:
 - a) zabezpieczenia fizyczne: system alarmowy budynku, pomieszczenia zamykane na klucz, szafy z zamkami,
 - b) zabezpieczenia procesów przetwarzania danych w dokumentacji papierowej: przetwarzanie danych osobowych następuje w wyznaczonych pomieszczeniach przez upoważnione osoby,
 - c) zabezpieczenia organizacyjne:
 - Administrator danych monitoruje pracę systemu informatycznego z należytą starannością, zgodnie z aktualnie obowiązującą w tym zakresie wiedzą i z obowiązującymi procedurami,
 - przed przystąpieniem do realizacji zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych, pracownik winien sprawdzić, czy posiadane przez niego dane były należycie zabezpieczone, oraz czy zabezpieczenia te nie były naruszone, fakt naruszenia winien być każdorazowo zgłaszany,
 - w trakcie przetwarzania danych osobowych, pracownik winien dbać o należyte ich zabezpieczenie przed możliwością wglądu, bądź zmiany przez osoby do tego nieupoważnione,
 - po zakończeniu przetwarzania danych pracownik winien należycie zabezpieczyć dane osobowe przed możliwością dostępu do nich osób nieupoważnionych.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy

§ 37

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych członków organów i pracowników Biura.

§ 38

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

§ 39

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Zarząd Stowarzyszenia.

Lokalna Grupa Działania
«KRAINA NAFTY»
Miejsce Piastowe
Tanina Góralbek
PREZES

Lokalna Grupa Działania
«KRAINA NAFTY»
Miejsce Piastowe
Stanisław Chochółek
WICEPREZES

(podpis Prezesa Zarządu)

Lokalna Grupa Działania
«KRAINA NAFTY»
Miejsce Piastowe
Edward Jakiela
SKARBNIK