



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do uchwały nr 29/2024
Zarządu LGD „Kraina Nafty”
z dnia 1.10.2024 roku.

REGULAMIN PRACY BIURA LGD „Kraina Nafty”



Lokalna Grupa Działania
«KRAINA NAFTY»
38-430 Miejsce Piastowe
ul. Dworska 14

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” prowadzone jest 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 Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Fundusze Europejskie dla Podkarpacia na lata 2021-2027.
4. LGD „Kraina Nafty” 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. Pracą Biura kieruje Kierownik, który jest zobowiązany do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
2. Nadzór nad działalnością Biura należy do Zarządu LGD.
3. Zarząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w Biurze pracowników.
4. Zatrudnienia pracowników Biura, ustalenia wielkości zatrudnienia i zasad wynagradzania dokonuje Zarząd.

§ 5

Kierownik Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia oraz wypełnia 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 określonym 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.
4. Poza stanowiskami wskazanymi w § 7 do 9 mogą być tworzone dodatkowe stanowiska niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Biura LGD, wynikające z realizowanych programów lub tworzone w ramach stażu.

§ 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 w szczególności następujących zadań:
 - 1) Kierowanie Biurem LGD „Kraina Nafty” oraz organizacja i koordynacja działalności Biura, w szczególności pod kątem realizacji zadań wynikających z wdrażanych programów pomocowych.
 - 2) Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia.
 - 3) Nadzór nad personelem Biura, w tym udzielanie urlopów wypoczynkowych i innych wynikających z kodeksu pracy.
 - 4) Występowanie do Zarządu z wnioskami organizacyjnymi i personalnymi dotyczącymi działalności Biura i pracowników.
 - 5) Udział w procesie naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w Biurze LGD.
 - 6) Opracowywanie i nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych regulacji określających organizację, tryb pracy oraz podział obowiązków personelu Biura, inicjowanie zmian w tym zakresie.
 - 7) Udział w posiedzeniach Zarządu oraz wykonywanie zaleceń Zarządu w zakresie działalności LGD.
 - 8) Udział w posiedzeniach organów LGD oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby spotkań.
 - 9) Prowadzenie Walnych Zebrań Członków LGD „Kraina Nafty”.
 - 10) Informowanie Zarządu na temat bieżącej działalności Biura oraz przedstawianie propozycji kolejnych działań.
 - 11) Sporządzanie sprawozdań merytorycznych z działalności LGD na potrzeby Walnego Zebrania Członków oraz przygotowywanie uchwał i innych materiałów na potrzeby WZC.
 - 12) Opracowywanie projektów zmian w statucie, LSR i regulaminach organizacyjnych.

- 13) Poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych dla LGD i przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektów w ramach funduszy zewnętrznych.
- 14) Gromadzenie, zapewnienie bezpiecznego przechowywania i udostępnianie zgodnie z przepisami prawa informacji i dokumentacji z zakresu działalności LGD.
- 15) Udzielanie bezpłatnej pomocy doradczej Beneficjentom w przygotowywaniu wniosków o wsparcie i wniosków o płatność.
- 16) Inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie animacji społeczności lokalnej oraz angażowanie społeczności lokalnej w zakresie wdrażania i monitorowania LSR, w tym poprzez partycypacyjne metody wdrażania LSR i konsultacje społeczne.
- 17) oraz szczegółowe zadania wynikające z realizowanych programów tj. w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) w ramach PS WPR na lata 2023-2027 oraz Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 priorytet 8, określone w zakresie czynności.

§ 8

Specjalista ds. wniosków i promocji jest odpowiedzialny w szczególności za następujące czynności:

- 1) Prowadzenie i obsługę Biura LGD „Kraina Nafty”.
- 2) Przygotowywanie i prowadzenie całokształtu dokumentacji biurowej, w tym dziennika korespondencyjnego.
- 3) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji elektronicznej i papierowej.
- 4) Obsługę korespondencyjną i kancelaryjną Biura: redagowanie pism, przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie i przekazywanie korespondencji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Zlecanie przeprowadzenia konserwacji lub naprawy sprzętu biurowego po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura.
- 6) Obsługę organów LGD: Zarząd, Rada, Komisja Rewizyjna i Walne Zebranie Członków.
- 7) Protokołowanie posiedzeń organów LGD oraz ich ewidencjonowanie.
- 8) Przygotowywanie materiałów na posiedzenie Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej i WZC, w tym przygotowywanie projektów uchwał, porządku posiedzenia, list obecności, mandatów, itp.
- 9) Przygotowanie organizacyjno - techniczne w/w posiedzeń.
- 10) Prowadzenie ewidencji członków LGD i aktualizowanie danych dotyczących deklaracji członkowskich.
- 11) Pozyskiwanie środków zewnętrznych dla LGD i przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektów w ramach funduszy zewnętrznych.
- 12) Gromadzenie, zapewnienie bezpiecznego przechowywania zgodnie z przepisami prawa informacji i dokumentacji z zakresu działalności LGD.
- 13) Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Biurze LGD.
- 14) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i terminowe przekazywanie wniosków o przyznanie pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 15) Przyjmowanie w Biurze petentów, udzielanie informacji i doradztwa Beneficjentom w zakresie działań realizowanych przez LGD.
- 16) Udzielanie bezpłatnego pomocy doradczej Beneficjentom w przygotowywaniu wniosków o wsparcie i wniosków o płatność oraz prowadzenie ewidencji tego doradztwa
- 17) Sporządzanie i ewidencjonowanie umów cywilno-prawnych.

- 18) Przygotowywanie i przesyłanie informacji na stronę internetową LGD „Kraina Nafty” oraz media społecznościowe i aktualizowanie danych.
- 19) Przygotowywanie projektów i propozycji materiałów promocyjnych.
- 20) Przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno- kulturalnych i innych wydarzeniach służących promocji LGD.
- 21) Prowadzenie działań w zakresie aktywizacji i animacji społeczności lokalnej oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi, j.s.t, instytucjami kultury z obszaru LGD, w zakresie realizacji celów LSR.
- 22) Przestrzeganie obowiązków wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. O ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000 z dnia 24.05.2018r.), aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz dokumentów wewnętrznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych obowiązujących w LGD „Kraina Nafty”.
- 23) oraz szczegółowe zadania wynikające z realizowanych programów tj. w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) w ramach PS WPR na lata 2023-2027 oraz Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 priorytet 8, określone w zakresie czynności.

§ 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. w szczególności następujących zadań:

- 1) Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002, nr 76, poz. 694, z późn. zm.).
- 2) Ustalanie i regulowanie zobowiązań podatkowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28.09.1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005, nr 8, poz. 60 z późn. zm.).
- 3) Przestrzeganie obowiązków wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. O ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000 z dnia 24.05.2018r.), aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz dokumentów wewnętrznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych obowiązujących w LGD „Kraina Nafty”.
- 4) Prowadzenie rachunkowości organizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w Programie Comarch ERP Optima, wdrażanie zasad polityki rachunkowości oraz ustalanie planu kont.
- 5) Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego.
- 6) Sporządzanie i terminowe przekazywanie deklaracji i prowadzenie dokumentacji podatkowej: PIT, CIT, rozliczeń z ZUS i US; PPK, ubezpieczeń pracowniczych.
- 7) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie amortyzacji.
- 8) Opisywanie i dekretnowanie operacji gospodarczych.
- 9) Sporządzanie dowodów księgowych i kasowych.
- 10) Sporządzanie list płać i rozliczanie rachunków do umów cywilnoprawnych, z zachowaniem ochrony danych osobowych.
- 11) Rozliczanie delegacji służbowych i zaliczek.

- 12) Przygotowywanie dokumentacji bankowej i dokonywanie związanych z tym czynności.
- 13) Prowadzenie ewidencji składek członkowskich.
- 14) Prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 15) Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
- 16) Sporządzanie i analiza raportów, sprawozdań i kalkulacji z działalności finansowej Stowarzyszenia oraz przekazywanie ich Kierownikowi Biura oraz Zarządowi.
- 17) Potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów przyjmowanych w Biurze LGD.
- 18) Czuwanie nad budżetem i środkami finansowymi LGD.
- 19) Poddawanie się kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
- 20) Prawidłowe zabezpieczanie środków finansowych i należyte przechowywanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
- 21) Zachowywanie w tajemnicy informacji służbowych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 22) Udzielanie bezpłatnej pomocy doradczej Beneficjentom w przygotowywaniu wniosków o wsparcie i wniosków o płatność.
- 23) oraz szczegółowe zadania wynikające z realizowanych programów tj. w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) w ramach PS WPR na lata 2023-2027 oraz Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 priorytet 8, określone w zakresie czynności.

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 obowiązek:
 - 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) zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) 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:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników w ramach stosunku pracy,
- 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

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. Biuro LGD czynne jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Biura lub Prezes może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 16

1. Dla pracowników Biura dopuszcza się pracę zdalną, o której mowa w art. 67³³ kodeksu pracy (KP) tj. okazjonalna praca zdalna.
2. Praca zdalna, o której mowa wyżej, może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
3. Praca zdalna, zgodnie z art. 67¹¹ kp to praca wykonywana w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
4. Do pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1, nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹-67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 kp.
5. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

6. Praca zdalna, o której mowa w art. 67¹⁹ § 3 kp wymaga zawarcia odrębnego porozumienia z pracownikami, zawierającego zasady wykonywania i kontroli pracy zdalnej.

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

§ 17

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.

§ 18

1. Wszyscy pracownicy Biura LGD zobowiązani są do udzielania bezpłatnej pomocy doradczej Beneficjentom w przygotowywaniu wniosków o wsparcie i wniosków o płatność.
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.
5. Udzielane doradztwo podlega ewidencjonowaniu za pomocą opracowanych:
 - kart indywidualnego doradztwa (zał. Nr 1)
 - list doradztwa telefonicznego lub e-mailowego (zał. Nr 2 i 3)
 - list obecności na szkoleniu.

§ 19

1. Udzielane doradztwo podlegać będzie okresowej ocenie pod kątem efektywności i jakości świadczenia.
2. Ocena dokonywana będzie przez Kierownika Biura co najmniej raz w roku, na podstawie analizy Ankiet – Ocena udzielonego doradztwa (zawartej w zał. Nr 1) oraz Ankiet – 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.

§ 20

1. LGD jest zobowiązana do zapewnienia równego traktowania wnioskodawców i potencjalnych wnioskodawców oraz zapewnienie transparentności wszystkich procesów związanych z naborem, formalną weryfikacją wniosków, oceną wniosków i wyborem operacji, w tym do:
 - 1) udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące naborów i zamieszczania ich na stronie internetowej LGD oraz zamieszczania na swojej stronie internetowej odpowiedniej dokumentacji z naboru określonej w procedurze oceny i wyboru wniosków lub wynikającej z wytycznej MRIRW,

- 2) zapewnienia zainteresowanym podmiotom rzetelnego i bezstronnego doradztwa w zakresie dotyczącym wnioskowania w ramach LSR;
2. Pracownicy biura LGD są w szczególności zobowiązani do:
 - 1) równego traktowania wszystkich wnioskodawców i potencjalnych wnioskodawców;
 - 2) ujawnienia przełożonym dotyczącego ich osoby, konfliktu interesów oraz braku bezstronności w stosunku do wniosku lub beneficjenta, w przypadku dokonywania formalnej weryfikacji wniosków;
 - 3) niewystępowania w charakterze wnioskodawcy za wyjątkiem operacji własnych LGD.
3. W sytuacji wystąpienia konfliktu interesów, pracownicy biura LGD zobowiązani są do wyłączenia się z formalnej weryfikacji danego wniosku. Wyłączenie się ze względu na konflikt interesów z formalnej weryfikacji wniosków jest rozumiane jako powstrzymanie się od uczestnictwa w działaniach w tym zakresie, które mogą mieć wpływ na formalną weryfikację wniosków, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii nad projektami, których dotyczy konflikt interesów. Obowiązkiem LGD jest zapewnienie, że przy formalnej weryfikacji wniosków nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów, poprzez analizę powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami. Konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.
4. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów, pracownik biura LGD podlegać będzie odpowiedzialności dyscyplinarnej w postaci upomnienia lub nagany. W każdym przypadku podlegał będzie wykluczeniu z dalszej weryfikacji wniosków w ramach naboru, w którym nieujawnienie konfliktu interesów miało miejsce. W sytuacji powtarzającego się nieujawnienia konfliktu interesów, wobec pracownika mogą zostać zastosowane środki w postaci wypowiedzenia umowy o pracę, a w przypadku składania oświadczeń pod groźbą odpowiedzialności karnej także odpowiedzialność karna za składanie fałszywych oświadczeń.

§ 21

1. Pracownicy Biura wykonują zadania w zakresie animacji, aktywizacji, współpracy i angażowania społeczności lokalnej w zakresie wdrażania i monitorowania LSR, w tym poprzez partycypacyjne metody wdrażania LSR i konsultacje społeczne w ramach realizacji celów LGD i LSR, poprzez organizację szkoleń, spotkań informacyjnych, 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 w szczególności: listy obecności/listy uczestników wydarzenia, dokumentacja zdjęciowa, 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, może być także 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.
7. W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r., poz. 560 t.j.), jeżeli przedmiotem operacji będą działania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem,

leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawnianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub opieką nad nimi, wnioskodawcy będą zobowiązani do stosowania wyżej wymienionej ustawy.

Organizacja obiegu i kontroli dokumentów w Biurze

§ 22

1. Drogę dokumentów czyli przepływ dokumentów od momentu ich wpływu do Biura lub od momentu ich sporządzenia, aż do chwili ich zarejestrowania, podpisania i załatwienia sprawy określa "obieg dokumentów", który winien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Na obieg dokumentów składają się niżej wymienione, podstawowe czynności:
 - 1) przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych/pism,
 - 2) ewidencjonowanie w dzienniku korespondencyjnym,
 - 3) sprawdzanie dowodów pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym,
 - 4) ujęcie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej,
 - 5) przechowywanie bieżące, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze lub wynikające z realizowanych programów,
 - 6) archiwowanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa i zawartymi umowami na realizację projektów.

§ 23

1. Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w Biurze LGD „Kraina Nafty”:
 - 1) Korespondencja wpływająca do Biura zostaje opatrzona pieczęcią wpływu określającą datę otrzymania i podpis osoby przyjmującej. Pieczęć wpływu zamieszcza się na pierwszej stronie pisma lub dokumentu (faktura/rachunek), a na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty. Dopuszcza się umieszczenia pieczęćki wpływu 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 informacje do Prezesa 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.

§ 24

1. Rejestracji w dzienniku podlegają także Faktury/Rachunki, które po zarejestrowaniu i sprawdzeniu, przekazywane są kolejno do zatwierdzenia pod względem merytorycznym do Kierownika Biura.
2. Faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny zawierać opis dokonanego zamówienia lub usługi oraz powinny być opisane zgodnie z wymogami programu/funduszu (np. nr umowy przyznania pomocy, rodzaj programu, nazwę działania) wynikającymi z wytycznych dotyczących realizowanych programów.
3. Sprawdzone i opisane w określony wyżej sposób dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez Księgową oraz są ewidencjonowane w systemie finansowo – księgowym.

4. Następnie przekazywane są do podpisu oraz do wypłaty – przez Prezesa LGD lub innego Członka Zarządu. Regulowanie zobowiązań następuje w sposób określony w systemie bankowym.

§ 25

Dla zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentacji, respektowania ustalonego porządku pracy, wykonywania powierzonych czynności oraz przestrzegania norm prawnych przez pracowników niezbędne jest stosowanie kontroli wewnętrznej, sprawowanej przez Kierownika Biura w ramach powierzonych mu obowiązków nadzoru oraz przez Zarząd.

§ 26

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.
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.

§ 27

1. Dowód księgowy musi być sporządzony w języku polskim. Dopuszcza się dowód wystawiony w języku obcym, z tłumaczeniem przysięgłym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.
2. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§ 28

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 księgowe, noty korygujące, umowy, listy płac, polecenia wyjazdu służbowego wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki (np. bilety, ewidencje przebiegu pojazdu i inne), polecenia księgowania oraz wszystkie inne dopuszczone przez przepisy prawa. Jako dowody zapłaty gotówkowej będą uznawane: raporty kasowe, KW (kasa wypłaty), rozliczenie zaliczki pobranej.
2. Podstawą do dokonania płatności jest dokument podlegający zapłacie sprawdzony, podpisany i zaakceptowany przez Prezesa LGD lub innego Członka Zarządu.

§ 29

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 LGD lub innego Członka Zarządu.
5. Wypłaty zaliczki dokonuje się na podstawie właściwego druku podpisanego pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika oraz zaakceptowanego przez Prezesa LGD lub innego Członka Zarządu.
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.
7. Jednorazowe zaliczki na koszty podróży dla pracowników Biura podpisuje Kierownik Biura. 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).

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

1. Dostęp do informacji publicznych udostępnianych na stronie internetowej LGD „Kraina Nafty” przysługuje nieograniczonej liczbie osób i nie wymaga zgody władz Stowarzyszenia. Pozostałe informacje publiczne 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 **Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne RODO) oraz realizowanych programów.**
2. Z dostępu do informacji publicznych wyłączone są akta personalne pracowników, dane poufne, wrażliwe oraz dokumentacja finansowo-księgowa.
3. Obowiązek złożenia wniosku nie dotyczy dokumentacji udostępnianej organom kontrolnym.

4. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej 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 następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
 8. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w wyznaczonym terminie wnioskodawca zostaje poinformowany o powodach opóźnienia i terminie udzielenia odpowiedzi.
 9. Udostępnienie informacji publicznej następuje w sposób wskazany we wniosku, chyba że środki techniczne jakimi dysponuje Biuro LGD to uniemożliwiają.
 10. Dopuszcza się następujące formy udostępnienia informacji publicznej:
 - dokumentacja udostępniona w Biurze, przy obecności wyznaczonego pracownika Biura,
 - skany przesłane w wersji elektronicznej,
 - kserokopia dokumentu,
- z zastrzeżeniem zachowania zasad określonych w RODO i odpowiednio zanonimizowane.
11. 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.
 12. Odmowa wglądu do dokumentacji może nastąpić jeśli naruszałoby to prawa osób trzecich, lub istnieje obawa złamania przepisów RODO, bądź podejrzenie, że członek wykorzysta uzyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Stowarzyszenia.
 13. Odmowa musi mieć formę pisemną.

§ 33

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

§ 34

1. LGD „Kraina Nafty” opracowuje wewnętrzną politykę bezpieczeństwa danych osobowych, której celem 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
2. Stosowanie zasad określonych w polityce bezpieczeństwa ma na celu zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych przetwarzanych przez LGD „Kraina Nafty”, rozumianej jako ochronę danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem danych.
3. Przez bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych rozumie się zapewnienie:
 - poufności - zapewniającej, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom;
 - integralności - 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.

4. 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, numer PESEL, adres zamieszkania, albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne.
5. 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.

§ 35

1. Administratorem danych osobowych jest LGD „Kraina Nafty”. Zadania administratora danych osobowych przetwarzanych przez LGD „Kraina Nafty” wykonuje Kierownik Biura, który zobowiązany jest do dołożenia szczególnej staranności, aby dane osobowe były:
 - 1) przetwarzane zgodnie z prawem,
 - 2) zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami,
 - 3) merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane,
 - 4) 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 upoważnienia, zgodnie z celem w zakresie, którego pozyskane zostały dane, w celu realizacji zadań statutowych i programami wdrażanymi 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) zobowiązana jest do zapoznania 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.

§ 36

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, dane wnioskodawców w systemach teleinformatycznych związanych z PS WPR oraz EFS+ i inne wynikające ze specyfiki pracy LGD.

§ 37

1. Stosowanymi środkami zabezpieczenia danych osobowych są:
 - 1) w systemach informatycznych są: identyfikatory użytkownika i hasła dostępu do systemu,
 - 2) zabezpieczenia fizyczne: system alarmowy budynku, pomieszczenia zamykane na klucz, szafy z zamkami,
 - 3) przetwarzanie danych osobowych przez upoważnione osoby,
 - 4) zabezpieczenia organizacyjne:
 - 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.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne RODO)

§ 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, realizowanymi programami.

§ 39

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

Lokalna Grupa Działania

«KRAINA NAFTY»

Miejsce Piastowe

Janina Gołabek

PREZES

Lokalna Grupa Działania

«KRAINA NAFTY»

Miejsce Piastowe

Danuta Kurdziel

SKARBNIK

(podpis Prezesa Zarządu)