

**Regulamin Organizacyjny Biura
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
POJEZIERZE RAZEM**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Biura Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania POJEZIERZE RAZEM zwany dalej Regulaminem, określa zasady jego wewnętrznej organizacji i zakres działania Biura Stowarzyszenia.

§ 2

Regulamin organizacyjny Biura Stowarzyszenia ustala Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania POJEZIERZE RAZEM.

**Rozdział II
Organizacja działalności Biura Stowarzyszenia**

§ 3

W celu sprawnej i efektywnej organizacji pracy Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania POJEZIERZE RAZEM tworzy Biuro Stowarzyszenia.

§ 4

Biuro Stowarzyszenia prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut, uchwały władz i organów statutowych Stowarzyszenia oraz przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 5

Biurem Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania POJEZIERZE RAZEM kieruje Dyrektor Biura, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować LGD na zewnątrz w granicach umocowania.

§ 6

1. Zarząd zatrudnia Dyrektora Biura Stowarzyszenia oraz innych pracowników, ustala wielkość zatrudnienia oraz zasady wynagradzania, które reguluje Regulamin wynagradzania pracowników.
2. Do wykonywania zadań Zarząd Stowarzyszenia może zatrudnić pracowników na podstawie umów o pracę, jak również na podstawie umów cywilnoprawnych określonych w Kodeksie Pracy.

§ 7

Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania POJEZIERZE RAZEM udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura Stowarzyszenia do prowadzenia spraw bieżących LGD. Zakres uprawnień Dyrektora biura określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Aktualna struktura organizacyjna Biura Stowarzyszenia przedstawia się następująco:
 - a) Dyrektor Biura Stowarzyszenia – 1 etat,
 - b) Koordynator merytoryczny ds. LSR – 1 etat,
 - c) Specjalista ds. administracyjnych – 1 etat,
 - d) Asystent ds. organizacyjnych – 1 etat.
2. Opis stanowisk stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Dyrektor Biura Stowarzyszenia jest odpowiedzialny za prawidłową organizację pracy Biura Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM

§ 10

1. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura LGD z powodu choroby, urlopu itd. obowiązki Dyrektora Biura wykonuje wskazana przez Prezesa Zarządu Stowarzyszenia inna osoba.
2. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki Dyrektora Biura Stowarzyszenia z wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora Biura Stowarzyszenia LGD i nieprzekazanych zastępującemu.

§ 11

Pracownicy Biura Stowarzyszenia LGD wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresem swoich zadań i obowiązków określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.

§ 12

Dyrektor biura jest bezpośrednim przełożonym dla pozostałych pracowników biura LGD, sam podlega bezpośrednio w stosunku zależności służbowej Zarządowi LGD.

§ 13

Biuro używa pieczętki z nazwą i adresem Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania POJEZIERZE RAZEM oraz pieczętek imiennych.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 14

Zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania POJEZIERZE RAZEM w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd Stowarzyszenia kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Stowarzyszenia oraz uchwałami władz LGD.

§ 16

1. Kwestie dotyczące udostępniania informacji wewnętrznym członkom Stowarzyszenia reguluje zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zaakceptowania oraz przyjęcia przez Zarząd LGD stosownej uchwały.

§ 17

Biuro LGD czynne jest od poniedziałku do piątku, poniedziałek, wtorek, środa, piątek - w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰; czwartek – w godzinach 8⁰⁰-16⁰⁰.

Opis stanowisk pracy prezentujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM

Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM zapewnia pełną obsługę Stowarzyszenia i wszystkich jego organów w zakresie spraw członkowskich, organizacyjnych, finansowych i administracyjno - kancelaryjnych. Docelowo pracowniczy personel Biura LGD będzie składał się maksymalnie z czterech (4) pracowników, zajmujących następujące stanowiska:

1. Dyrektor Biura LGD – 1 etat;
2. Koordynator merytoryczny ds. LSR – 1 etat;
3. Specjalista ds. administracyjnych – 1 etat. ;
4. Asystent ds. organizacyjnych – 1 etat.

Dopuszcza się możliwość zatrudnienia innych pracowników. Uzasadnionym jest również zatrudnienie stażystów, pracowników interwencyjnych czy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych – co jest uwarunkowane zaistniałymi potrzebami.

Biurem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM bezpośrednio będzie kierował i zarządzał Dyrektor Biura. W zakresie jego obowiązków będzie rzetelne i profesjonalne zarządzanie biurem połączone z bieżącym uczestnictwem w działalności LGD.

Do jego zadań w szczególności będzie należeć poniższy zakres zadań i obowiązków.

Opis stanowisk pracy w Biurze LGD:

1/ Stanowisko : Dyrektor Biura LGD.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Zarządzanie Biurem LGD.
2. Nadzór nad pracą i kontrola podległych pracowników.
3. Organizacja szkoleń i promocji LGD i LSR.
4. Reprezentowanie Biura LGD na zewnątrz w tym nadzór nad realizacją projektów współpracy, zarówno międzyregionalnej, jak i międzynarodowej.
5. Nadzór nad sprawami finansowymi LGD i sprawozdawczością merytoryczną.
6. Planowanie działalności Biura Stowarzyszenia, w szczególności przygotowanie rocznych planów pracy i planu budżetu na dany rok.
7. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania.
8. Współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu.
9. Podejmowanie bieżących decyzji dotyczących działalności LGD w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów LGD.
10. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Zarządu Stowarzyszenia, Rady LGD oraz Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia, a także przygotowywanie materiałów i obsługa posiedzeń ww. organów Stowarzyszenia.
11. Inicjowanie zadań realizowanych przez Biuro Stowarzyszenia w ramach wdrażania Lokalnej strategii rozwoju oraz w ramach innych programów, których beneficjentem będzie stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM.
12. Wykonywanie zadań wynikających z procedury naboru i oceny wniosków o dofinansowanie i wniosków o pomoc.
13. Przygotowywanie wniosków o pomoc i wniosków o płatność dotyczących działań „Funkcjonowanie Lokalnej Grupy Działania” i „Wdrażania projektów współpracy”.
14. Zlecanie zadań wykonawcom zewnętrznym i nadzór nad realizacją tych zadań.
15. Składanie sprawozdań z działalności biura Stowarzyszenia LGD i stanu realizacji zadań.
16. Organizacja i udział w posiedzeniach Zarządu oraz realizacja poleceń Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM
17. Organizacja i udział w posiedzeniach Rady LGD oraz realizacja decyzji Rady LGD

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM.

18. Uzupelnianie dzialan Zarzadu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Dzialania POJEZIERZE RAZEM.
19. Sumienne i terminowe wykonywanie zadan w ramach pracy Biura Stowarzyszenia LGD, jak rowniez zachowanie tajemnicy sluzbowej.
20. Prowadzenie dzialalnosci informacyjnej, doradczej w biurze Stowarzyszenia LGD oraz na terenie objetym zasięgiem przez Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM.
21. Prowadzenie akcji promocyjnych, marketingowych oraz uczestnictwo w przedsięwzięciach realizowanych na obszarze dzialania LGD.
22. Tworzenie programow i wnioskow majacych na celu aktywizacje mieszkancow z terenu funkcjonowania Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM.
23. Przygotowywanie biezacych sprawozdan na potrzeby Zarzadu oraz Rady LGD Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM.
24. Wykonywanie zadan wynikajacych z realizacji dzialan i programow, ktorzych beneficjentem bedzie Stowarzyszenie Lokalna Grupa Dzialania POJEZIERZE RAZEM.
25. Jako osoba kierujaca pracownikami obwiazany jest do organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczenstwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpozarowej w mysl art. 212 Kodeksu Pracy.
26. Na zajmowanym stanowisku pracownik jest podporzadkowany Zarzadowi Stowarzyszenia Lokalna Grupa Dzialania POJEZIERZE RAZEM.

2/ Stanowisko : Specjalista ds. administracyjnych.

Zakres obowiazkow i odpowiedzialnosci:

1. Prowadzenie Biura Stowarzyszenia.
2. Obsluga interesantow.
3. Prowadzenie strony internetowej LGD oraz przygotowywanie informacji dla mediow.
4. Obsluga posiedzen Organow statutowych Stowarzyszenia.
5. Wykonywanie zadan wynikajacych z realizacji operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarow Wiejskich na lata 2014-2020.
6. Wykonywanie zadan wynikajacych z realizacji dzialan i programow, ktorzych beneficjentem bedzie Stowarzyszenie Lokalna Grupa Dzialania.
7. Wykonywanie zadan zwiazanych z animowaniem spolecznosci lokalnej oraz dzialalnoscia informacyjna i promocyjna.
8. Sumienne i terminowe wykonywanie zadan w ramach pracy Biura, jak rowniez zachowanie tajemnicy sluzbowej.
9. Archiwizacja dokumentow Stowarzyszenia.
10. Sporzadzanie sprawozdan merytorycznych z dzialalnosci Zarzadu oraz Stowarzyszenia.
11. Wspolpraca z wladzami samorządowymi, podmiotami gospodarczymi, spolecznymi oraz mieszkancami obszaru objętego dzialaniem Stowarzyszenia.
12. Pracownik jest zobowiazany do przestrzegania przepisow i zasad bezpieczenstwa i higieny pracy i ochrony przeciwpozarowej w mysl art.211 Kodeksu Pracy oraz do dbania o czystosc i higienę na stanowisku pracy.
13. Prowadzenie innych spraw wynikajacych z potrzeb funkcjonowania Biura LGD oraz wykonywanie biezacych polecen przełożonego nie wynikajacych z zakresu zadan i czynnosci, a wynikajacych z zywotnego interesu Stowarzyszenia i realizacji zadan statutowych.
14. Wykonywanie innych zadan zleconych przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia.

3/ Stanowisko : Koordynator merytoryczny ds. LSR

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Zapewnienie obsługi logistycznej i formalnej spotkań organizowanych na terenie objętym działaniem LGD w związku z procesem opracowywania i budowy lokalnej strategii rozwoju (LSR).
2. Realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju Lokalnym Kierowanym przez Społeczność (RLKS); w związku z wdrażaniem działania Leader w ramach PROW 2014-2020
3. Prowadzenie i uczestnictwo w spotkaniach na terenie lokalnej grupy działania w związku z procesem budowy lokalnej strategii rozwoju obszaru LGD.
4. Prowadzenie akcji promującej nowy okres programowania na lata 2014-2020 w zakresie działania Leader w ramach PROW RLKS.
5. Planowanie i organizowanie działań promocyjnych i informacyjnych w tym opracowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych dotyczących LGD i LSR.
6. Inicjowanie działań mających na celu aktywizację mieszkańców na terenie funkcjonowania LGD.
7. Przygotowywanie bieżących sprawozdań na potrzeby Organów statutowych Stowarzyszenia.
8. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura Stowarzyszenia, jak również zachowanie tajemnicy służbowej.
9. Wykonywanie zadań wynikających z realizacji działań i programów, których Beneficjentem będzie Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM.
10. Wykonywanie zadań związanych z animowaniem społeczności lokalnej oraz działalnością informacyjną, szkoleniową i promocyjną LGD POJEZIERZE RAZEM.
11. Obsługa posiedzeń Organów statutowych Stowarzyszenia.
12. Promocja założeń programu, przyjmowanie oraz obsługa Interesantów, jak i przyszłych Beneficjentów, w tym udzielanie rzetelnych informacji w swoim zakresie kompetencji i porad oraz bezpłatne doradztwo w zakresie PROW 2014-2020 w i ramach RLKS.
13. Prowadzenie obsługi biura Stowarzyszenia LGD.
14. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w myśl art. 211 Kodeksu Pracy oraz do dbania o czystość i higienę na stanowisku pracy.
15. Prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb funkcjonowania Biura Stowarzyszenia LGD oraz wykonywanie bieżących poleceń przełożonego nie wynikających z zakresu zadań i czynności, a wynikających z żywotnego interesu Stowarzyszenia i realizacji zadań statutowych LGD.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia.

4/ Stanowisko : Asystent ds. organizacyjnych

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Bieżący monitoring i kontrola rozpowszechniania informacji na temat wdrażania lokalnej strategii rozwoju (LSR);
2. Dbłość o estetykę i porządek biura;
3. Prowadzenie terminarza i umawianie spotkań, w tym spotkań związanych z aktywizacją lokalnej społeczności oraz prowadzeniem zadań w zakresie animacji społecznej;
4. Kolportaż materiałów promocyjnych;
5. Dbłość o stałe oznakowanie biura;
6. Inwentaryzacje sprzętu Stowarzyszenia;
7. Dbłość o prawidłowe działanie urządzeń biurowych Stowarzyszenia;
8. Wstępne przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;

9. Prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji;
10. Przygotowywanie materiałów dotyczących prawidłowej realizacji projektów współpracy wdrażanych przez LGD;
11. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w myśl art.211 Kodeksu Pracy oraz do dbania o czystość i higienę na stanowisku pracy;
12. Prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb funkcjonowania Biura LGD oraz wykonywanie bieżących poleceń przełożonego nie wynikających z zakresu zadań i czynności, a wynikających z żywotnego interesu Stowarzyszenia i realizacji zadań statutowych;
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia.

Zasady udostępniania informacji wewnętrznej Członkom Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM

Niektóre informacje wewnętrzne udostępniane są na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM (www.lgd.szczecinek.pl) i na tablicy ogłoszeń. Informacja wewnętrzna może zostać udostępniona na wniosek Członka Stowarzyszenia, z zastosowaniem poniższych zasad.

1. Członek Stowarzyszenia zobowiązany jest każdorazowo złożyć do Zarządu LGD pisemny wniosek o udostępnienie informacji wewnętrznej wraz z wykazem dokumentów, które mają zostać udostępnione.
2. Rozpatrzenie wniosku następuje podczas najbliższego posiedzenia Zarządu. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli udostępnienie ma charakter pilny lub dotyczy regulaminów, statutu, rozporządzeń; decyzję o udostępnieniu informacji może podjąć Dyrektor biura, po konsultacji telefonicznej z wszystkimi członkami Zarządu.
3. Udostępnienie informacji wewnętrznej następuje bez zbędnej zwłoki, w siedzibie biura LGD w uzgodnionym terminie, lub przy pomocy poczty elektronicznej.
4. Wniosek o udzielenie informacji wewnętrznej, podpisany czytelnie przez Członka Stowarzyszenia należy złożyć osobiście w Biurze LGD POJEZIERZE RAZEM.
5. Dopuszcza się złożenie wniosku w formie elektronicznej na adres: biuro@lgd.szczecinek.pl tylko w przypadku jeżeli dotyczy będzie udostępnienia wersji elektronicznej statutu lub regulaminów. Należy przesłać wypełniony skan podpisanego czytelnie wniosku.
6. Członek Stowarzyszenia ma prawo do:
 - 1) Otrzymania odpisu statutu i regulaminów. W tym przypadku możliwe jest udostępnienie wersji elektronicznej.
 - 2) Zapoznawania się z uchwałami oraz protokołami z posiedzeń organów Stowarzyszenia. Dokumenty te są udostępniane w Biurze LGD POJEZIERZE RAZEM w obecności wyznaczonego przez Zarząd pracownika Biura. W uzasadnionych przypadkach, Zarząd może podjąć decyzję o wydaniu kserokopii dokumentu.
 - 3) Zapoznania się z rocznymi sprawozdaniami finansowymi.
 - 4) Zapoznania się z zestawieniem umów zawieranych przez Stowarzyszenie z podmiotami/ osobami trzecimi.
 - 5) Uchwały, protokoły oraz inne dokumenty nieudostępnione na stronie internetowej LGD POJEZIERZE RAZEM, z posiedzeń Rady, udostępniane będą tylko w uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie będzie to naruszało praw osób trzecich, zachowane zostaną przepisy ustawy o Ochronie Danych Osobowych oraz dokumenty nie będą zawierały tzw. danych wrażliwych.
7. W żadnych wypadkach nie będą udostępniane poszczególnym Członkom Stowarzyszenia dokumenty personalne pracownicze i poufne oraz finansowo-księgowo.
8. Organem uprawnionym do zapoznawania się z dokumentami finansowo-księgowymi jest Komisja Rewizyjna.
9. Zarząd Stowarzyszenia może odmówić Członkowi wglądu w dokumenty, jeżeli będzie to naruszało prawa osób trzecich, lub zaistnieje obawa naruszenia Ustawy o Ochronie Danych Osobowych lub, że Członek wykorzysta uzyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM.
10. Odmowa musi mieć formę pisemną.

Wzór wniosku

.....
.....
.....
.....
dane wnioskodawcy

Zarząd Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
POJEZIERZE RAZEM
ul. Warciśława IV 16
78-400 Szczecinek

Wniosek o udostępnienie informacji wewnętrznej

Zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w zakresie:

.....
.....
.....
w celu
.....
.....
.....

Sposób i forma udostępnienia informacji

dostęp w Biurze LGD

wersja elektroniczna

kserokopia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz. U. 2016 r. poz. 922).

.....
miejsowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych

W celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania POJEZIERZERAZEM wprowadza poniższą instrukcję.

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) administratorze danych – rozumie się przez to Stowarzyszenie LGD- „POJEZIERZE RAZEM”;
 - 2) zbiorze danych – rozumie się przez to każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie;
 - 3) przetwarzaniu danych – rozumie się przez to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych;
 - 4) placówce – rozumie się przez to Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM;
 - 5) systemie informatycznym – rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych;
 - 6) zabezpieczeniu danych w systemie informatycznym – rozumie się przez to wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem;
 - 7) usuwaniu danych – rozumie się przez to zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą;
 - 8) zgodzie osoby, której dane dotyczą – rozumie się przez to oświadczenie woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie: zgoda nie może być domniemana lub dorozumiana z oświadczenia woli o innej treści;
 - 9) osobie zatrudnionej przy przetwarzaniu danych osobowych – rozumie się przez to pracownika, który ma dostęp do zbiorów danych osobowych;
 - 10) reprezentancie – rozumie się przez to osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu administratora danych;
 - 11) osobie nieuprawnionej – rozumie się przez to osobę nie zatrudnioną przy gromadzeniu lub przetwarzaniu danych (z wyłączeniem osoby uprawnionej do ich przeglądania i przetwarzania na mocy odrębnych przepisów), a także osobę, której dane osobowe nie podlegają przetwarzaniu we właściwych zbiorach danych).
2. Przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z działalnością administratora danych jest zgodne z prawem w sytuacji, gdy dane te zostały uzyskane od osoby, której dotyczą i wyraziła ona na ich przetwarzanie zgodę.
3. W sytuacji, gdy dane osobowe nie zostały uzyskane od osoby, której dotyczą, ich przetwarzanie jest zgodne z prawem, gdy przepis szczególny tak stanowi.
4. Usunięcie danych nie wymaga zgody osoby, której dotyczą.
5. Ocena niezbędności przetwarzania danych do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora danych powinna być dokonywana indywidualnie w każdej sytuacji - w razie wątpliwości należy kontaktować się z reprezentantem.

6. Administrator danych gromadzi i przetwarza dane osobowe w następujących celach:
 - 1) Wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie zatrudnienia pracowników (dokumentacja i przebieg zatrudnienia oraz płace pracowników)
 - 2) Realizacja zadań statutowych w stosunku do członków stowarzyszenia oraz innych osób korzystających ze świadczeń oferowanych przez Stowarzyszenie w szczególności beneficjentów środków unijnych.
7. W przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której one dotyczą, w wypadkach przewidzianych ustawą należy poinformować tę osobę o:
 - 1) adresie swojej siedziby i pełnej nazwie,
 - 2) celu zbierania danych, a w szczególności o znanych w czasie udzielania informacji lub przewidywanych odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych,
 - 3) prawie wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania,
 - 4) dobrowolności lub obowiązku podania danych - jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej,
8. Powyższy obowiązek administrator danych nakłada na osoby zatrudnione przy gromadzeniu i przetwarzaniu danych osobowych, zobowiązując je do jego należytego wykonywania.
9. Na wniosek osoby, której dane dotyczą, administrator danych jest obowiązany, w terminie 30 dni, poinformować o przysługujących jej prawach, a zwłaszcza wskazać w formie zrozumiałej odnośnie danych osobowych jej dotyczących:
 - 1) jakie dane osobowe zawiera zbiór
 - 2) w jaki sposób zebrano dane
 - 3) w jakim celu i zakresie dane są przetwarzane
 - 4) w jakim zakresie oraz komu dane zostały udostępnione.
10. Na wniosek osoby, której dane dotyczą, informacji, o których mowa w ust.1, udziela się na piśmie.
11. Każdej osobie przysługuje prawo do kontroli przetwarzania danych, które jej dotyczą, zawartych w zbiorach danych. Osoba zainteresowana może skorzystać z prawa do takiej informacji nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
12. W razie wykazania przez osobę, której dane osobowe dotyczą, że są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, administrator danych jest obowiązany, bez zbędnej zwłoki, do uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych, czasowego lub stałego wstrzymania przetwarzania kwestionowanych danych lub ich usunięcia ze zbioru, chyba że dotyczy to danych osobowych, w odniesieniu, do których tryb ich uzupełnienia, uaktualnienia lub sprostowania określają odrębne ustawy.
13. W siedzibie administratora tworzy się następujące zbiory danych osobowych:
 - 1) w stosunku do pracowników m.in.:
 - a) akta osobowe tych osób
 - b) dokumentację kadrowo – płacową,
 - c) ewidencja urlopów pracowników,
 - d) inne.
 - 2) w stosunku do członków Stowarzyszenia m.in.:
 - a) spis członków Stowarzyszenia,
 - b) spis członków Rady,
 - c) spis członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
 - d) oświadczenia o numerach rachunków członków Rady, Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
 - e) oświadczenia o zatrudnieniu członków Rady, Zarządu i Komisji Rewizyjnej,

- f) oświadczenie podatkowe członków Rady, Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
 - g) rejestr interesu
 - h) inne
- 3) w stosunku do beneficjentów m.in.:
- a) ewidencja złożonych wniosków o dofinansowanie,
 - b) zestawienia podpisanych umów,
 - c) zestawienia rozliczonych projektów,
 - d) inne
14. Dane osobowe są gromadzone i przetwarzane w systemie rocznym w postaci elektronicznej (przy użyciu sprzętu komputerowego) lub w formie dokumentów biurowych, w zależności od ich rodzaju.
15. Administrator danych jest obowiązany czuwać nad tym, aby dane osobowe były merytorycznie poprawne, zbierane i przetwarzane zgodnie z prawem.
16. Administrator danych prowadzi listę osób zatrudnionych przy gromadzeniu i przetwarzaniu danych osobowych lub wykonujących swoje obowiązki statutowe przy gromadzeniu i przetwarzaniu danych osobowych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
17. Osoby te są obowiązane zachować uzyskane informacje w tajemnicy, co potwierdzają własnoręcznym podpisem wraz ze złożeniem stosownego oświadczenia. Oświadczenie to zostaje włączone do akt osobowych pracownika lub dokumentów statutowych Stowarzyszenia.
18. Dane osobowe, są gromadzone i przechowywane w urządzeniach elektronicznych (komputerach, dyskietykach, płytach CD) a przede wszystkim w postaci akt.
19. Obszarem przetwarzania danych osobowych z użyciem sprzętu elektronicznego są pomieszczenia biura Stowarzyszenia.
20. Administrator jest odpowiedzialny za zabezpieczenie zbiorów danych osobowych poprzez przeciwdziałanie dostępowi do informatycznych baz danych osób nieupoważnionych, a w szczególności za:
- 1) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkownika oraz kontroli dostępu do danych osobowych,
 - 2) podejmowanie odpowiednich działań w wypadku wykrycia naruszeń systemu.
21. Nośniki informacji oraz wydruki z danymi osobowymi, które nie są przeznaczone do udostępnienia przechowuje się w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom trzecim.
22. Klucze od pomieszczeń, w których wykonywane jest przetwarzanie danych osobowych, znajdują się w dyspozycji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych i nie są udostępniane osobom postronnym, ani innym pracownikom administratora danych, za wyjątkiem personelu sprzątającego i usuwającego zaistniałe w tych pomieszczeniach awarie.
23. Przebywanie w tych pomieszczeniach osób nieuprawnionych do zapoznania się z danymi osobowymi jest dopuszczalne tylko w obecności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu tych danych.
24. Dostęp do zbiorów danych osobowych znajdujących się na dyskach następuje po wprowadzeniu hasła, które znane jest tylko osobie przetwarzającej dane.
25. Każdorazowo po dokonaniu przetworzenia aplikacja powinna być zamknięta.
26. W razie przerwania pracy, przy urządzeniu powinien funkcjonować wygaszacz ekranu komputera.
27. W przypadku podejrzenia, iż wiadomość o sposobie dostępu do elektronicznej bazy danych uzyskała osoba do tego niepowołana, osoba przetwarzająca dane powinna dokonać zmiany

hasła, jednocześnie informując o tym niezwłocznie dyrektora biura, a w przypadku jego nieobecności – Zarząd.

28. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora biura, konieczne jest również, w razie stwierdzenia innego naruszenia systemów informatycznych, niż wymienione w pkt. 4.
29. Wszystkie komputery winny być systematycznie sprawdzane przy użyciu oprogramowania do wykrywania i usuwania wirusów komputerowych.
30. Wszystkie hasła dostępowe do urządzeń powinny podlegać okresowej zmianie, dokonywanej z częstotliwością dostosowaną do rodzaju i znaczenia danych podlegających gromadzeniu i przetwarzaniu. Zmiana ta winna następować nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym.
31. Elektroniczne bazy danych osobowych winny być systematycznie archiwizowane.
32. Dane należy okresowo zapisywać i zabezpieczać, w sposób odpowiedni do skutecznego zabezpieczenia przed ich trwałą i nieodwracalną utratą.
33. Osoba przetwarzająca dane, która stwierdziła niebezpieczeństwo naruszenia przepisów instrukcji i nie poinformowała o tym dyrektora biura w przypadku zaistnienia naruszenia postanowień wynikających z niniejszej instrukcji ponosić będzie odpowiedzialność odszkodowawczą wobec pracodawcy.

**Regulamin naboru pracowników
Zasady zatrudniania na stanowiskach pracy w Stowarzyszeniu
Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM**

I. Cel wprowadzenia

Celem wprowadzenia poniższych wytycznych jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach biurowych Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM.

II. Zakres obowiązywania procedury

1. Zasady mają zastosowanie do zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę.
2. Zatrudnianie pracowników odbywa się w drodze konkursu, poprzez analizę złożonych ofert, przy czym informacja o wolnym stanowisku pracy winna być podana do publicznej wiadomości.
3. Istnieje możliwość pozakonkursowego naboru pracowników, zgodnie z zasadami opisanymi w części VI dokumentu.

III. Wszczęcie procedury rekrutacyjnej

1. W przypadku zatrudnienia Dyrektora Biura LGD, decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Zarząd Stowarzyszenia LGD, natomiast w przypadku zatrudnienia kolejnych pracowników Zarząd podejmuje decyzję w porozumieniu z Dyrektorem Biura.
2. Wniosek o wszczęciu procedury naboru pracownika powinien zawierać uzasadnienie oraz opis wolnego stanowiska pracy.
3. Opis stanowiska pracy powinien zawierać:
 - 1) wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności, uprawnień i predyspozycji niezbędnych dla danego stanowiska pracy,
 - 2) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków.
4. Akceptacja wniosku przez Zarząd Stowarzyszenia LGD powoduje rozpoczęcie procedury naboru.

IV. Przebieg procesu rekrutacji

1. Nabór na wolne stanowiska pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej komisją.
2. W przypadku rekrutacji na stanowisko Dyrektora Biura LGD w skład Komisji wchodzi:
 - 1) Prezes Zarządu LGD lub Wiceprezes Zarządu,
 - 2) Dwóch Członków Zarządu wskazanych przez Prezesa Zarządu LGD;
 - 3) W uzasadnionych przypadkach wyznaczona przez Prezesa Zarządu LGD dodatkowa osoba posiadająca wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
3. W przypadku rekrutacji na inne wolne stanowiska pracy w Biurze Stowarzyszenia LGD, w skład Komisji wchodzi:
 - 1) Prezes Zarządu LGD + dwóch członków Zarządu wskazanych przez Prezesa,
 - 2) Dyrektor Biura LGD,

- 3) W uzasadnionych przypadkach wyznaczona przez Dyrektora Biura LGD, w porozumieniu z Prezesem Zarządu LGD dodatkowa osoba posiadająca wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
4. Prace Komisji są ważne przy udziale co najmniej dwóch jej członków.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
6. W przypadku procedury rekrutacji na stanowisko Dyrektora Biura LGD, Komisja ustala projekt ogłoszenia o naborze i po akceptacji Zarządu LGD przekazuje do publikacji. Natomiast w przypadku procedury rekrutacji na inne wolne stanowiska pracy przed publikacją procedury akceptuje dodatkowo Dyrektor Biura LGD.
7. Ogłoszenie umieszcza się, na co najmniej 5 dni przed terminem składania dokumentów na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM: www.lgd.szczecinek.pl oraz w siedzibie Stowarzyszenia. Ogłoszenie może być także zamieszczone w prasie, w Powiatowych Urzędach Pracy i na stronach internetowych urzędów Gmin wchodzących w skład LGD oraz innych portalach.
8. Ogłoszenie powinno zawierać :
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska pracy,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, nie mniejsze jednak, niż określone w opisie stanowisk pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM,
 - 4) wskazanie, które wymagania są konieczne, a które dodatkowe,
 - 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów (list motywacyjny, życiorys – curriculum vitae, kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach),
 - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
9. Analizy złożonych dokumentów dokonuje Komisja wskazując kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu do zatrudnienia na danym stanowisku.
10. Listę kandydatów zakwalifikowanych do dalszej procedury upowszechnia się poprzez publikację na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM www.lgd.szczecinek.pl oraz w siedzibie Stowarzyszenia.
11. W kolejnym etapie Komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów na podstawie rozmów kwalifikacyjnych.
12. Istnieje możliwość przeprowadzenia procedury dodatkowej tj. testu kompetencji.
13. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w złożonej dokumentacji oraz sprawdzenie i ocena wiedzy, umiejętności i predyspozycji niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
14. Ocena merytoryczna kandydatów może być podzielona na etapy.
15. Po dokonaniu oceny merytorycznej Komisja podsumowuje nabór i wskazuje kandydata, który w największym stopniu spełnia wymagane kryteria.
16. Ostateczną decyzję o wyborze kandydatów na wolne stanowiska pracy podejmuje Komisja Rekrutacyjna.
17. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
18. Informację o wynikach naboru Komisja upowszechnia w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub od zakończenia procedury, w przypadku gdy w jej wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
19. Informację zamieszcza się w biurze oraz na stronie internetowej Stowarzyszenia.

20. Informacja, o której mowa w pkt. 18 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania ,
- 4) uzasadnienie wyboru kandydata lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

V. Zatrudnienie pracownika i postanowienia końcowe

1. Z wybranym kandydatem Zarząd LGD nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę. Umowa o pracę może być zawarta na czas nieokreślony, okres próbny lub czas określony.
2. Zawarcie umowy na czas nieokreślony może być poprzedzone zawarciem umów terminowych, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zawarcie z kandydatem na dane stanowisko umowy cywilnoprawnej.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał na danym stanowisku w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru oraz ponowne upowszechnienie informacji o wynikach naboru.
4. W stosunku do osób już zatrudnionych w Biurze LGD Zarząd w uzasadnionych przypadkach może dokonać przeszerogowania pracownika na inne stanowisko pracy.

VI. Procedura pozakonkursowego naboru pracowników na wolne stanowisko pracy

1. Procedurę pozakonkursowego naboru pracowników na wolne stanowisko pracy uruchamia pisemny wniosek o pozakonkursowe zatrudnienie pracownika złożony Zarządowi LGD Stowarzyszenia przez Dyrektora Biura LGD, wraz z opinią o osobie w stosunku, od której uruchamiana jest procedura.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury pozakonkursowej podejmuje Zarząd LGD.
3. Procedurę pozakonkursowego naboru pracowników na wolne stanowisko pracy uruchamia się wyłącznie w stosunku do osób, które:
 - a) odbyły staż w Biurze LGD i sprawdziły się na swoim stanowisku pracy oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy,
 - b) pracowały w Biurze LGD w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i sprawdziły się na swoim stanowisku pracy oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy,
 - c) w przypadku zmiany formy zatrudnienia z umowy zlecenia, na umowę o pracę w stosunku do osoby, która była zatrudniona w ramach umowy cywilnoprawnej i sprawdziła się w realizacji zakresu swoich zadań zgodnie z zawartą umową jak również spełnia warunki wymienione w opisie stanowiska pracy,
 - d) były wcześniej zatrudnione w innym Biurze LGD lub Biurze LGR oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy,
 - e) współpracowały z Biurem LGD w ramach wolontariatu i sprawdziły się na swoim stanowisku pracy oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy.
4. Kandydat, w stosunku do którego uruchamiana jest pozakonkursowa procedura naboru na wolne stanowisko pracy zobowiązany jest przedstawić Zarządowi Stowarzyszenia LGD za pośrednictwem Dyrektora Biura LGD dokumenty aplikacyjne, poświadczające spełnienie wymogów zgodnie z opisem stanowiska.
5. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Zarząd Stowarzyszenia LGD.
6. Zarząd LGD zastrzega sobie prawo do możliwości kontynuacji umów z pracownikami, które zostały zawarte podczas Wsparcia przygotowawczego.

VII. Zasady postępowania z dokumentacją aplikacyjną kandydatów

1. Przyjmuje się następujące zasady postępowania z dokumentacją naboru:
 - 1) dokumenty kandydata, z którym nawiązano stosunek pracy, załącza się do jego akt osobowych,
 - 2) dokumenty innych kandydatów, zakwalifikowanych do oceny merytorycznej przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia procedury naboru, a następnie komisyjnie niszczy.
 - 3) dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do oceny formalnej zostają zniszczone.
2. Aktualizacja procedury naboru może być dokonywana w każdym czasie, a w szczególności:
 - 1) w celu dostosowania jej do przepisów obowiązujących,
 - 2) w celu jej usprawnienia.

**Opis stanowisk pracy z podziałem obowiązków i zakresem odpowiedzialności
w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM**

STANOWISKO – Dyrektor Biura LGD

Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM
Cel stanowiska	Organizacja i nadzór nad pracą biura LGD
Zakres zadań i odpowiedzialność	<p>Zakres zadań:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zarządzanie Biurem LGD. 2. Nadzór nad pracą i kontrola podległych pracowników. 3. Organizacja szkoleń i promocji LGD i LSR. 4. Reprezentowanie Biura LGD na zewnątrz w tym nadzór nad realizacją projektów współpracy, zarówno międzyregionalnej, jak i międzynarodowej. 5. Nadzór nad sprawami finansowymi LGD i sprawozdawczością merytoryczną. 6. Planowanie działalności Biura Stowarzyszenia, w szczególności przygotowanie rocznych planów pracy i planu budżetu na dany rok. 7. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania. 8. Współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu. 9. Podejmowanie bieżących decyzji dotyczących działalności LGD w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów LGD. 10. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Zarządu Stowarzyszenia, Rady LGD oraz Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia, a także przygotowywanie materiałów i obsługa posiedzeń ww. organów Stowarzyszenia. 11. Inicjowanie zadań realizowanych przez Biuro Stowarzyszenia w ramach wdrażania Lokalnej strategii rozwoju oraz w ramach innych programów, których beneficjentem będzie stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM. 12. Wykonywanie zadań wynikających z procedury naboru i oceny wniosków o dofinansowanie i wniosków o pomoc. 13. Przygotowywanie wniosków o pomoc i wniosków o płatność dotyczących działań „Funkcjonowanie Lokalnej Grupy Działania” i „Wdrażania projektów współpracy”. 14. Zlecanie zadań wykonawcom zewnętrznym i nadzór nad realizacją tych zadań. 15. Składanie sprawozdań z działalności biura Stowarzyszenia LGD i stanu realizacji zadań. 16. Organizacja i udział w posiedzeniach Zarządu oraz realizacja poleceń Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM 17. Organizacja i udział w posiedzeniach Rady LGD oraz realizacja decyzji Rady LGD Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM. 18. Uzupelnianie działań Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania

	<p>POJEZIERZE RAZEM.</p> <p>19. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura Stowarzyszenia LGD, jak również zachowanie tajemnicy służbowej.</p> <p>20. Prowadzenie działalności informacyjnej, doradczej w biurze Stowarzyszenia LGD oraz na terenie objętym zasięgiem przez Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM.</p> <p>21. Prowadzenie akcji promocyjnych, marketingowych oraz uczestnictwo w przedsięwzięciach realizowanych na obszarze działania LGD.</p> <p>22. Tworzenie programów i wniosków mających na celu aktywizację mieszkańców z terenu funkcjonowania Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM.</p> <p>23. Przygotowywanie bieżących sprawozdań na potrzeby Zarządu oraz Rady LGD Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM.</p> <p>24. Wykonywanie zadań wynikających z realizacji działań i programów, których beneficjentem będzie Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM.</p> <p>25. Jako osoba kierująca pracownikami obowiązany jest do organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w myśl art. 212 Kodeksu Pracy.</p> <p>26. Na zajmowanym stanowisku pracownik jest podporządkowany Zarządowi Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM.</p> <p>Zakres odpowiedzialności</p> <p>1.za powierzone stanowisko, 2.za powierzoną dokumentację</p>
Zakres uprawnień	<p>1.Podpisywania bieżącej korespondencji, 2. Reprezentowanie Biura LGD na zewnątrz</p>
Udzielone stałe pełnomocnictwa	<p>Współpraca i kontakty wewnętrzne: Stanowisko współpracujące: Zarząd LGD, Komisja Rewizyjna LGD, Walne, Rada LGD, księgowość, Współpraca i kontakty zewnętrzne: Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, Bank, Urząd Skarbowy, ZUS, Powiatowy Urząd Pracy, Zewnętrzny Podmiot obsługi księgowo-kadrowej, Zewnętrzny Podmiot obsługi prawnej, Zewnętrzny Podmiot obsługi internetowej</p>
Wymagane kwalifikacje	<p>Wymagania konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe 2. Staż pracy: minimum 3 lata 3. Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej 4. Doświadczenie i niezbędna wiedza w zakresie wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym 5. Umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office 6. Znajomość problematyki i zagadnień w zakresie realizacji projektów ze środków UE 7. Znajomość LSR, problematyki rozwoju obszarów wiejskich w tym podejścia LEADER w ramach PROW 2014-2020 oraz ustawy o Rozwoju Lokalnym Kierowanym przez Społeczność (RLKS) 8. Znajomość przepisów prawa z zakresu prawa o stowarzyszeniach

	9. Prawo jazdy kat. B
Specjalne wymagania	Komunikatywność, kultura osobista, doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich lub projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, zdolności interpersonalne
Wymiar czasu	1 etat
Wyposażenie stanowiska	Meble: biurko, szafka Sprzęt ITI- komputer z oprogramowaniem, kserokopiarka, fax, telefon

STANOWISKO – Koordynator merytoryczny ds. LSR

Bezpośredni przełożony	Dyrektor biura LGD POJEZIERZE RAZEM
Cel stanowiska	Prowadzenie działań związanych z promocją, wdrażaniem LSR w tym projektów grantowych
Zakres zadań i odpowiedzialność	<p>Zakres zadań:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zapewnienie obsługi logistycznej i formalnej spotkań organizowanych na terenie objętym działaniem LGD w związku z procesem opracowywania i budowy lokalnej strategii rozwoju (LSR). 2. Realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju Lokalnym Kierowanym przez Społeczność (RLKS); w związku z wdrażaniem działania Leader w ramach PROW 2014-2020 3. Prowadzenie i uczestnictwo w spotkaniach na terenie lokalnej grupy działania w związku z procesem budowy lokalnej strategii rozwoju obszaru LGD. 4. Prowadzenie akcji promującej nowy okres programowania na lata 2014-2020 w zakresie działania Leader w ramach PROW RLKS. 5. Planowanie i organizowanie działań promocyjnych i informacyjnych w tym opracowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych dotyczących LGD i LSR. 6. Inicjowanie działań mających na celu aktywizację mieszkańców na terenie funkcjonowania LGD. 7. Przygotowywanie bieżących sprawozdań na potrzeby Organów statutowych Stowarzyszenia. 8. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura Stowarzyszenia, jak również zachowanie tajemnicy służbowej. 9. Wykonywanie zadań wynikających z realizacji działań i programów, których Beneficjentem będzie Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM. 10. Wykonywanie zadań związanych z animowaniem społeczności lokalnej oraz działalnością informacyjną, szkoleniową i promocyjną LGD POJEZIERZE RAZEM. 11. Obsługa posiedzeń Organów statutowych Stowarzyszenia. 12. Promocja założeń programu, przyjmowanie oraz obsługa Interesantów, jak i przyszłych Beneficjentów, w tym udzielanie rzetelnych informacji w swoim zakresie kompetencji i porad oraz bezpłatne doradztwo w zakresie PROW 2014-2020 w i ramach RLKS. 13. Prowadzenie obsługi biura Stowarzyszenia LGD. 14. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w myśl art. 211 Kodeksu Pracy oraz do dbania o czystość i higienę na stanowisku pracy.

	<p>15. Prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb funkcjonowania Biura Stowarzyszenia LGD oraz wykonywanie bieżących poleceń przełożonego nie wynikających z zakresu zadań i czynności, a wynikających z żywotnego interesu Stowarzyszenia i realizacji zadań statutowych LGD.</p> <p>16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia. Zakres odpowiedzialności</p> <p>1.za powierzone stanowisko, 2.za powierzoną dokumentację</p>
Zakres uprawnień	-
Udzielone stałe pełnomocnictwa	<p>Współpraca i kontakty wewnętrzne: Stanowisko współpracujące: Dyrektor Biura LGD, księgowość</p> <p>Współpraca i kontakty zewnętrzne: Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego</p>
Wymagane kwalifikacje	<p>Wymagania konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe 2. Staż pracy: minimum 3 lata 3. Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej 4. Doświadczenie i niezbędna wiedza w zakresie wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym 5. Umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office 6. Znajomość LSR, problematyki rozwoju obszarów wiejskich w tym podejścia LEADER w ramach PROW 2014-2020 oraz ustawy o Rozwoju Lokalnym Kierowanym przez Społeczność (RLKS) 7. Znajomość przepisów prawa z zakresu prawa o stowarzyszeniach 8. Prawo jazdy kat. B
Specjalne wymagania	Komunikatywność, kultura osobista
Wymiar czasu	1 etat
Wyposażenie stanowiska	<p>Meble: biurko, szafka</p> <p>Sprzęt ITI- komputer z oprogramowaniem, kserokopiarka, fax, telefon</p>

STANOWISKO – Specjalista administracyjny

Bezpośredni przełożony	Dyrektor biura LGD POJEZIERZE RAZEM
Cel stanowiska	Prowadzenie działań związanych z obsługą biura, udzielanie informacji
Zakres i odpowiedzialność	<p>Zakres zadań:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie Biura Stowarzyszenia. 2. Obsługa interesantów. 3. Prowadzenie strony internetowej LGD oraz przygotowywanie informacji dla mediów. 4. Obsługa posiedzeń Organów statutowych Stowarzyszenia. 5. Wykonywanie zadań wynikających z realizacji operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. 6. Wykonywanie zadań wynikających z realizacji działań i programów, których beneficjentem będzie Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania. 7. Wykonywanie zadań związanych z animowaniem społeczności lokalnej oraz działalnością informacyjną i promocyjną.

	<p>8. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura, jak również zachowanie tajemnicy służbowej.</p> <p>9. Archiwizacja dokumentów Stowarzyszenia.</p> <p>10. Sporządzanie sprawozdań merytorycznych z działalności Zarządu oraz Stowarzyszenia.</p> <p>11. Współpraca z władzami samorządowymi, podmiotami gospodarczymi, społecznymi oraz mieszkańcami obszaru objętego działaniem Stowarzyszenia.</p> <p>12. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w myśl art.211 Kodeksu Pracy oraz do dbania o czystość i higienę na stanowisku pracy.</p> <p>13. Prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb funkcjonowania Biura LGD oraz wykonywanie bieżących poleceń przełożonego nie wynikających z zakresu zadań i czynności, a wynikających z żywotnego interesu Stowarzyszenia i realizacji zadań statutowych.</p> <p>14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia.</p> <p>Zakres odpowiedzialności</p> <p>1.za powierzone stanowisko, 2.za powierzoną dokumentację</p>
Zakres uprawnień	-
Udzielone stałe pełnomocnictwa	<p>Współpraca i kontakty wewnętrzne: Stanowisko współpracujące: Dyrektor Biura LGD, księgowość</p> <p>Współpraca i kontakty zewnętrzne: Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego</p>
Wymagane kwalifikacje	<p>Wymagania konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe/średnie 2. Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej 3. Umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office 4. Znajomość LSR, problematyki rozwoju obszarów wiejskich w tym podejścia LEADER w ramach PROW 2014-2020 oraz ustawy o Rozwoju Lokalnym Kierowanym przez Społeczność (RLKS) 5. Znajomość przepisów prawa z zakresu prawa o stowarzyszeniach
Specjalne wymagania	Komunikatywność, kultura osobista
Wymiar czasu	1 etat
Wyposażenie stanowiska	Meble: biurko, szafka Sprzęt ITI- komputer z oprogramowaniem, kserokopiarka, fax, telefon

STANOWISKO – Asystent ds. organizacyjnych

Bezpośredni przełożony	Dyrektor biura LGD POJEZIERZE RAZEM
Cel stanowiska	Prowadzenie działań związanych z organizacją
Zakres i odpowiedzialność	<p>Zakres zadań:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bieżący monitoring i kontrola rozpowszechniania informacji na temat wdrażania lokalnej strategii rozwoju (LSR); 2. Dbłość o estetykę i porządek biura; 3. Prowadzenie terminarza i umawianie spotkań, w tym spotkań związanych z aktywizacją lokalnej społeczności

	<p>oraz prowadzeniem zadań w zakresie animacji społecznej;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kolportaż materiałów promocyjnych; 5. Dbalność o stałe oznakowanie biura; 6. Inwentaryzacje sprzętu Stowarzyszenia; 7. Dbalność o prawidłowe działanie urządzeń biurowych Stowarzyszenia; 8. Wstępne przygotowywanie dokumentów do archiwizacji; 9. Prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji; 10. Przygotowywanie materiałów dotyczących prawidłowej realizacji projektów współpracy wdrażanych przez LGD; 11. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w myśl art. 211 Kodeksu Pracy oraz do dbania o czystość i higienę na stanowisku pracy; 12. Prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb funkcjonowania Biura LGD oraz wykonywanie bieżących poleceń przełożonego nie wynikających z zakresu zadań i czynności, a wynikających z żywotnego interesu Stowarzyszenia i realizacji zadań statutowych; 13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia. <p>Zakres odpowiedzialności</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.za powierzone stanowisko, 2.za powierzoną dokumentację
Zakres uprawnień	-
Udzielone stałe pełnomocnictwa	<p>Współpraca i kontakty wewnętrzne: Stanowisko współpracujące: Dyrektor Biura LGD, księgowość</p> <p>Współpraca i kontakty zewnętrzne: Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego</p>
Wymagane kwalifikacje	<p>Wymagania konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe/średnie; 2. Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej; 3. Umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office; 4. Znajomość LSR, problematyki rozwoju obszarów wiejskich w tym podejścia LEADER w ramach PROW 2014-2020 oraz ustawy o Rozwoju Lokalnym Kierowanym przez Społeczność (RLKS); 5. Znajomość przepisów prawa z zakresu prawa o stowarzyszeniach; 6. Znajomość Statutu Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM oraz Lokalnej Strategii Rozwoju; 7. Wiedza na temat podmiotów i organizacji działających na obszarze LGD POJEZIERZE RAZEM;
Specjalne wymagania	Komunikatywność, kultura osobista
Wymiar czasu	1 etat
Wyposażenie stanowiska	Meble: biurko, szafka Sprzęt ITI- komputer z oprogramowaniem, kserokopiarka, fax, telefon

**Zasady wynagradzania pracowników
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
POJEZIERZE RAZEM**

I. Wynagrodzenie za pracę

1. Pracownik Stowarzyszenia otrzymuje wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi świadczonej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, z uwzględnieniem ilości i jakości wykonywanej pracy.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Wynagrodzenie wypłacane jest na konto pracownika, po uprzednim wypełnieniu przez niego stosownego oświadczenia na piśmie.
4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Wynagrodzenie przysługuje tylko za pracę wykonaną z wyjątkiem sytuacji ujętych odrębnie w przepisach prawa pracy.
6. W LGD POJEZIERZE RAZEM obowiązują następujące zasady ustalania wysokości wynagrodzeń zasadniczych:
 - 1) Wynagrodzenie w stawce miesięcznej dla każdego pracownika, w tym mianowanego, powołanego czy zatrudnionego w drodze naboru czy konkursu ustalane jest przez Prezesa Zarządu Stowarzyszenia i zatwierdzone przez Zarząd Stowarzyszenia w drodze uchwały,
 - 2) Podniesienie stawki wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić w każdym czasie w zależności od oceny efektów pracy Pracownika na wniosek Dyrektora biura lub Zarządu,
 - 3) Podniesienie stawki wynagrodzenia zasadniczego dla Dyrektora biura może nastąpić w każdym czasie w zależności od oceny efektów pracy pracownika na wniosek Prezesa LGD

**II. Wynagrodzenie z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych,
z tytułu pracy w porze nocnej i dodatek wyrównawczy**

7. Za prace w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek na zasadach określonych w art. 151^[1] K.P.
8. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy w okresie rozliczeniowym lub wynagrodzenie na zasadach określonych w K.P.
9. Dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi na zasadach określonych w art. 151^[8] K.P.
10. Dodatek wyrównawczy przysługuje, gdy tak stanowią przepisy prawa pracy.
 - 1) Zasady ustalania wysokości dodatków wyrównawczych określone są w rozporządzeniu wydanym przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej na podstawie delegacji określonej w art. 297 K.P.

III. Premia uznaniowa

11. Pracodawca w ramach posiadanych środków finansowych, założonych w budżecie na dany rok, może przyznać pracownikom premie uznaniowe płatne kwartalnie lub rocznie. Pracodawcą jest Zarząd LGD.
12. Łączna wysokość premii uznaniowej nie może przekroczyć kwoty 10% rocznego wynagrodzenia zasadniczego brutto pracownika.
13. O przyznaniu pracownikowi premii decyduje Zarząd.
14. Premię uznaniową może otrzymać pracownik, który przepracował w Stowarzyszeniu co najmniej 3 miesiące.
15. Premia uznaniowa nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie ostatniego roku:
 - 1) Został ukarany karą porządkową,
 - 2) Niezgodnie z przeznaczeniem wykorzystał zwolnienie lekarskie.

IV. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby

16. Za czas niezdolności do pracy przysługuje Pracownikowi wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy.

V. Odprawa emerytalna i rentowa

17. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w formie odprawy rentowej lub emerytalnej w wysokości na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy.

VI. Odprawa pośmiertna

18. Wynagrodzenie w formie odprawy pośmiertnej ustalane jest w wysokości i na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy.

VII. Świadczenie na rzecz pracowników

19. Świadczenia urlopowe wypłacane są tak, jak stanowią przepisy prawa pracy. Informacje o niewypłaceniu świadczenia urlopowego przekazuje się Pracownikom w styczniu danego roku, w sposób przyjęty u danego Pracodawcy (np. w formie ogłoszenia wywieszonego na tablicy). Powyższe reguluje art. 3 ust. 3 a i 3 b ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Metody oceny efektywności udzielonego doradztwa

Do oceny efektywności udzielonego doradztwa wykorzystano jedną z najpopularniejszych metod pomiaru jakości usług z punktu widzenia klienta Servqual. Metoda ta polega na pomiarze oczekiwania klienta, a ich faktycznym doznaniem podczas procesu świadczenia usług. Wyraża jakość jako różnicę pomiędzy usługą oczekiwaną przez klienta- Q_e (jakość oczekiwana), a usługą otrzymaną- Q_r (jakość nabywana).

Pomiar ma 3 możliwości wyników

1. $Q_r = Q_e$ jakość oczekiwana = jakości nabywanej
2. $Q_r < Q_e$ klient niezadowolony, niskie oceny jakościowe
3. $Q_r > Q_e$ klient zadowolony

Badania te oparte będą na losowym wypełnianiu ankiety przez osoby odwiedzające biuro LGD w ciągu całego okresu trwania „Wdrażania lokalnej strategii rozwoju”. Raz w roku dokonana zostanie analiza przeprowadzonych ankiet, wyniki zostaną zaprezentowane Zarządowi Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM. Doradztwo prowadzone jest przez pracowników biura zgodnie z zakresem ich obowiązków. Wzór ankiety poniżej.

Planujemy również sprawdzić skuteczność udzielonego doradztwa za pomocą KARTY DORADZTWA. Karta, pozwoli zweryfikować czy potencjalny wnioskodawca skorzystał tylko z doradztwa czy też złożył wniosek do LGD. Karta doradztwa poniżej.

ANKIETA MONITORUJĄCA JAKOŚĆ UDZIELANEGO DORADZTWA

1. Proszę ocenić poziom Pani/Pana zadowolenia/niezadowolenia w skali od 1 do 3 w zakresie poszczególnych wyznaczników jej wartości.

Wyznaczniki wartości oferty Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM	1	2	3
	dostateczna	dobra	bardzo dobra
Uprzejmość obsługi beneficjenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Szybkość obsługi beneficjenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wiedza posiadana przez pracowników obsługujących	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Udzielanie wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pomoc w doborze właściwego rozwiązania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zaangażowanie pracowników biura LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gotowość do rozwiązania problemu beneficjenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sposób reagowania na niezadowolenie beneficjenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dostęp do informacji (czytelność strony internetowej, dostęp telefoniczny)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Proszę ocenić w skali 3-stopniowej Pani/Pana ogólną satysfakcję z obsługi beneficjenta w Stowarzyszeniu.

1	2	3
dostateczna	dobra	bardzo dobra
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Czy wygłosi Pani/Pan pozytywną czy negatywną opinię o pracy Biura:

Pozytywną	Negatywną	Brak zdania
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Metryczka (proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź)

<p>1. Płeć</p> <p><input type="checkbox"/> kobieta</p> <p><input type="checkbox"/> mężczyzna</p>	<p>2. Wiek</p> <p><input type="checkbox"/> 18 - 25</p> <p><input type="checkbox"/> 26 - 50</p> <p><input type="checkbox"/> powyżej 50</p>
--	---

.....
(Imię i Nazwisko Doradcy LGD POJEZIERZE RAZEM)

KARTA DORADZTWA

Rejestr udzielonego doradztwa w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
Poza naborem/dla naboru

1.	Imię i Nazwisko osoby korzystającej z doradztwa	
2.	Reprezentowany podmiot/instytucja/firma	
3.	Adres zamieszkania /siedziby	
4.	Telefon stacjonarny/komórkowy	
5.	Data godzina od - do	
6.	Przedmiot doradztwa i krótki opis porady	
7.	Podpis osoby korzystającej z doradztwa	
8.	Podpis doradcy	
9.	Numer zawartej umowy o udzielenie wsparcia (wypełnia LGD)	

SZCZEGINEK

.....
.....
dane osoby korzystającej z doradztwa

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

A. KLAUZULE INFORMACYJNE

I. Przyjmuję do wiadomości, że:

1. administratorem moich danych osobowych jest **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa;**
2. z administratorem danych osobowych mogę kontaktować się poprzez adres e-mail: info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa;
3. administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora danych, wskazany w pkt. I.2;
4. zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) 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 rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), dalej „rozporządzenie 2016/679”, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych (dane obowiązkowe) lub art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia 2016/679, tj. na podstawie odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych, która obejmuje zakres danych szerszy, niż to wynika z powszechnie obowiązującego prawa (dane nieobowiązkowe);
5. zebrane dane osobowe na podstawach, o których mowa w pkt. III.4 będą przetwarzane przez administratora danych w celu realizacji zadań wynikających z art. 34 ust. 3 lit. f oraz ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.), ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015, poz. 378 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 poz. 1570, z późn. zm.);

I. Przyjmuję do wiadomości, że:

1. administratorem moich danych osobowych jest **Województwo Zachodniopomorskie z siedzibą w Szczecinie ul. Korsarzy 34; 70-540 Szczecin;**
2. z administratorem danych osobowych mogę kontaktować się poprzez adres e-mail: abi@wzp.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Województwo Zachodniopomorskie, ul. Korsarzy 34; 70-540 Szczecin;
3. administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: abi@wzp.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora danych, wskazany w pkt. II.2;
4. zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia 2016/679, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych (dane obowiązkowe) lub art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia 2016/679, tj. na podstawie odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych, która obejmuje zakres danych szerszy, niż to wynika z powszechnie obowiązującego prawa (dane nieobowiązkowe);
5. zebrane dane osobowe na podstawach, o których mowa w pkt. II.4 będą przetwarzane przez administratora danych w celu realizacji zadań wynikających z art. 6 ust. 3 pkt 3 oraz ust. 4 i 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 349, z późn. zm.), ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 poz. 378, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1570, z późn. zm.)

II. Przyjmuję do wiadomości, że:

1. administratorem moich danych osobowych jest **Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM z siedzibą w Szczecinku, ul. Warcisława IV 16, 78 – 400 Szczecinek;**
2. z administratorem danych osobowych mogę kontaktować się poprzez adres e-mail: biuro@lgd.szczecinek.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny, ul. Warcisława IV 16, 78 – 400 Szczecinek ;
3. zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia 2016/679, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych (dane obowiązkowe) lub art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia 2016/679, tj. na podstawie odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych, która obejmuje zakres danych szerszy, niż to wynika z powszechnie obowiązującego prawa (dane nieobowiązkowe);
4. zebrane dane osobowe na podstawie, o której mowa w pkt. III.3 będą przetwarzane przez administratora danych w celu realizacji zadań wynikających z art. 34 ust. 3 lit. f oraz ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE)

nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.), ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1570, z późn. zm.);

III. Przyjmuję do wiadomości, że: (informacje wspólne odnoszące się do każdego z ww. administratorów danych)

1. zebrane dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom publicznym uprawnionym do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora w związku z wykonywaniem powierzonego im zadania w drodze zawartej umowy, np. dostawcom wparcia informatycznego;
2. zebrane dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia 2016/679, będą przetwarzane przez okres realizacji zadań, o których mowa w pkt. I-II.5 oraz III.4 oraz nie krócej niż do 31 grudnia 2028 roku. Okres przechowywania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez administratora danych. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres potrzebny do przeprowadzenia archiwizacji;
3. przysługuje mi prawo dostępu do moich danych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania w przypadkach określonych w rozporządzeniu 2016/679;
4. przysługuje mi prawo do odwołania tej zgody lub zmiany w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej odwołaniem;
5. w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia 2016/679, przysługuje mi prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

.....
miejsowość, data

.....
podpis

B. KLAUZULA ZGODY

TAK

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora danych:

- 1) **Agencję Restrukturyzacji Modernizacji Rolnictwa** z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa (adres do korespondencji: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa);
- 2) **Województwo Zachodniopomorskie** z siedzibą w Szczecinie ul. Korsarzy 34; 70-540 Szczecin;
- 3) **Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM** z siedzibą w Szczecinku, ul. Warciśława IV 16, 78 – 400 Szczecinek

NIE

moich danych osobowych podanych w zakresie szerszym, niż jest to wymagane na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa - **Telefon stacjonarny / komórkowy** (dane nieobowiązkowe), zawartych w formularzu rejestru udzielonego doradztwa w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego programem rozwoju obszarów wiejskich na lata 2014 -2020.

Jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celu wskazanego w ich treści.

Przyjmuję do wiadomości, że zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny administratorów danych z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adresy e-mail:

- 1) info@arimr.gov.pl; iod@arimr.gov.pl;
- 2) wprow@wzp.pl; abi@wzp.pl;
- 3) biuro@lgd.szczecinek.pl

Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
miejsowość, data

.....
podpis