

Uchwała Nr 6/2020
Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska”
z dnia 21 maja 2020 r.

w sprawie: uchwalenia zmiany Regulaminu Biura Stowarzyszenia.

Na podstawie § 18 ust. 4 lit. j Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska”, Zarząd Stowarzyszenia LGD „Przyjazna Ziemia Limanowska” uchwala, co następuje:

§ 1.

- a) Uchwala się zmianę Regulaminu Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska.
- b) Uchwala się tekst jednolity Regulaminu Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia.

SKARBNIK
Stowarzyszenia LGD
„Przyjazna Ziemia Limanowska”

Jan Włócek

.....
Protokolant

PREZES ZARZĄDU
Stowarzyszenie LGD „Przyjazna Ziemia Limanowska”

Stanisław Pięgo

.....
Przewodniczący obrad

**Regulamin Biura
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Przyjazna Ziemia Limanowska”**

Postanowienia ogólne

§ 1

Główne dokumenty stanowiące podstawę opracowania Regulaminu oraz obowiązujące przy jego stosowaniu:

1. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Rozporządzenie 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.
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.
4. Ustawa z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
6. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
7. Statut LGD oraz dokumenty opracowane i obowiązujące na jego podstawie.

§ 2

Wyjaśnienie zwrotów użytych w Regulaminie:

1. Biuro – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska”.
2. Pracownik – osoba zatrudniona w Biurze.
3. Pracodawca – LGD reprezentowana przez Zarząd.
4. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska”.
5. LSR – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
6. Organy – Organy LGD: Walne Zebranie Członków, Zarząd, Komisja Rewizyjna, Rada.
7. Prezes – Prezes Zarządu LGD.
8. Rada – Rada LGD.
9. Regulamin – Regulamin Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska”.
10. Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS) – zgodnie z Artykuł 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
11. Ustawa o RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378).
12. WZC – Walne Zebranie Członków LGD.
13. Zarząd – Zarząd LGD.

SKARBNIK
Stowarzyszenia LGD
„Przyjazna Ziemia Limanowska”
Jan Włodek

PREZES ZARZĄDU
Stowarzyszenia LGD „Przyjazna Ziemia Limanowska”
Stanisław Piegza

Zasady funkcjonowania oraz zadania biura

§ 3

1. Biuro LGD zostało powołane i działa w oparciu o § 18 ust. 4 lit. j Statutu LGD.
2. Biuro znajduje się w Limanowej ul. Piłsudskiego 20.
3. Biuro posiada warunki techniczno-lokalowe i wyposażenie umożliwiające przyjmowanie Wnioskodawców, sprawną obsługę administracyjną LGD oraz archiwizację dokumentów.
4. Regulamin Biura określa jego organizację i zasady funkcjonowania, zakres działania i kompetencje Biura, porządek w procesie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura.
5. Biuro prowadzi i wspiera organy LGD między innymi poprzez:
 - 1) podejmowanie działań na rzecz LGD,
 - 2) obsługę działalności bieżącej organów,
 - 3) realizację celów i zadań organów.
6. Biuro używa pieczętki z nazwą i adresem siedziby LGD.
7. Pracownicy Biura świadczą nieodpłatne usługi doradcze i informacyjne w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania w ramach przedsięwzięć zaplanowanych w Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność:
 - 1) mogą być prowadzone w różnych formach, między innymi poprzez e-mail, rozmowę telefoniczną, wideo połączenie internetowe, spotkanie, rozmowę online za pośrednictwem portalu społecznościowego lub komunikatora internetowego,
 - 2) każda usługa doradztwa jest zapisywana w prowadzonej ewidencji usług doradczych, zawierającej między innymi identyfikację rozmówcy, zakres oczekiwanego i udzielonego doradztwa, termin i osobę udzielającą informacji,
 - 3) obowiązkiem świadczącego usługę jest poinformowanie o możliwości i poproszenie rozmówcy o wypełnienie ankiety monitorującej jakość usługi, ,
 - 4) Biuro raz na kwartał oraz na dzień zakończenia każdego Konkursu dokonuje analizy świadczonych usług doradczych na podstawie ankiet monitorujących, notatek i prowadzonej ewidencji usług,
 - 5) Biuro raz na kwartał oraz na dzień zakończenia każdego Konkursu przygotowuje raport ze świadczonych usług doradczych uwzględniających wyniki analizy,
 - 6) Dyrektor Biura raz w roku przygotowuje ocenę efektywności świadczonych usług, w oparciu o przedstawiony raport na podstawie między innymi wyliczeń podsumowujących liczbę świadczonych usług i osób którym świadczone usługi do liczby złożonych Wniosków oraz Wniosków które uzyskały wsparcie, zostały zrealizowane i rozliczone.
 - 7) Każda osoba/podmiot, której zostanie udzielone doradztwo bezpośrednio w Biurze LGD, będzie zobowiązana do wypełnienia Ankiety oceny efektywności świadczonego doradztwa przez pracowników biura LGD stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
8. Pracownicy Biura są zobowiązani do realizacji wyznaczonych zadań LGD w zakresie animacji lokalnej i współpracy wraz z metodami ich pomiaru, stanowiących załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Biuro raz w roku przygotowuje ocenę efektywności i jakości prowadzonych działań animacyjnych.

Organizacja Działalności Biura

§ 4.

1. Struktura organizacyjna Biura:
 - 1) Dyrektor Biura – 1 etat.
 - 2) Specjalista ds. projektów – 3 etaty.
 - 3) Specjalista ds. wdrażania LSR – 1 etat.
 - 4) Pracownik ds. administracyjno-biurowych – 1 etat
2. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych, usług informatycznych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.
3. Do wykonywania konkretnych zadań oraz na czas określony mogą być zatrudniane inne osoby.
4. W miarę potrzeb przewiduje się możliwość stworzenia innych stanowisk pracy.
5. Zarząd zatrudnia pracowników Biura określając ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność, czas pracy oraz wynagrodzenie.
6. Biurem kieruje Dyrektor Biura zgodnie z udzielonym mu pełnomocnictwem.
7. **Dyrektor Biura:**
 - 1) sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami LGD,
 - 2) posługuje się pieczęcią imienną,
 - 3) spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu LGD, uchwał WZC, Komisji Rewizyjnej i Zarządu,
 - 4) wykonuje zalecenia pokontrolne organu przeprowadzającego kontrole oraz udziela kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 5) spełnia następujące wymagania – posiada:
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) min. czteroletni staż pracy na stanowisku kierowniczym związanym z wdrażaniem projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - c) bardzo dobrą znajomość programów Unii Europejskiej i innych,
 - d) umiejętność organizowania pracy własnej i Biura,
 - e) znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych,
 - f) oświadczenie o braku bycia prawomocnie skazanym za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - g) znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD,
 - h) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy,
 - i) prawo jazdy kat. B;
 - 6) odpowiada za prawidłowe zarządzanie sprawami LGD oraz Biura:
 - a) wykonywanie uchwał organów LGD,
 - b) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
 - c) prowadzenie bieżących spraw LGD,
 - d) współpraca z organami LGD w zakresie realizacji LSR,
 - e) redagowanie wewnętrznych materiałów informacyjnych,
 - f) przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów LGD,
 - g) opracowywanie projektów zmian w dokumentach dotyczących LSR,
 - h) obsługa posiedzeń i spotkań organów LGD,

- i) sporządzanie protokołów z posiedzeń organów LGD, prowadzenie dokumentacji organów, sporządzanie odpisów uchwał organów,
- j) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- k) nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy,
- l) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- m) nadzór nad obsługą wniosków i nad prowadzeniem monitoringu realizacji LSR,
- n) nadzór nad prowadzeniem animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia,
- o) koordynowanie projektów współpracy,
- p) koordynowanie wsparcia na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji,
- q) nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
- r) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, nadzór nad prawidłowością sporządzania innych sprawozdań,
- s) nadzór nad prowadzeniem korespondencji,
- t) koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania LGD,
- u) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności LGD,
- v) udział w wydarzeniach związanych z działalnością LGD,
- w) sprawowanie pieczy nad urządzeniami technicznymi i pomieszczeniami,
- x) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- y) nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej, poszukiwanie źródeł finansowania działań LGD z funduszy innych niż PROW.
- z) prowadzenia doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów oraz prowadzenie szkoleń dla społeczności lokalnej.

7) jest upoważniony do:

- a) reprezentowania LGD w granicach umocowania,
- b) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami LGD,
- c) opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań,
- d) podpisywania bieżącej korespondencji,
- e) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000,00 PLN,
- f) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura, usługodawcami i wykonawcami,
- g) podejmowania decyzji dotyczących działalności LGD w zakresie nie zastrzeżonym dla organów LGD.

8. Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Obowiązki Pracodawcy:

- a. zaznajamiać pracownika, który podejmuje pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na stanowisku i podstawowymi uprawnieniami,

- b. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiągnięcie wysokiej wydajności i należytej jakości pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - c. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
 - d. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - e. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - f. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - g. prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą.
2. Prawa Pracodawcy:
- a. korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
 - b. wydawanie pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowanie.

§ 6

1. Obowiązki Pracownika:
- a. wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - b. przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
 - c. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - d. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - e. dbać o porządek na swoim stanowisku pracy,
 - f. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - g. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - h. poddawać się okresowym testom sprawdzającym wiedzę z zakresu obowiązujących przepisów regulujących problematykę PROW 2014-2020, z zakresu LSR oraz obowiązujących procedur i kryteriów wyboru. Testy organizuje i przeprowadza Dyrektor Biura.
2. Prawa Pracownika:
- a. zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - b. wynagrodzenia za pracę,
 - c. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
 - d. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - e. równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

§ 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca i pracownik ustala w indywidualnych umowach o pracę.

4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
5. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego.
6. Rozpoczęcie pracy w Biurze następuje o godzinie 7.30, a zakończenie o godzinie 15.30.
7. Swoją obecność w pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności udostępnionej przez pracodawcę.
8. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
9. Pracownik ma obowiązek powiadomienia pracodawcy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienia dokonuje się osobiście, telefonicznie, drogą poczty elektronicznej lub listem poleconym.
10. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
11. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem oraz uchwałami WZC.
12. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.

Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników

§ 8

1. **Zasady zatrudniania pracowników** Stowarzyszenia LGD „Przyjazna Ziemia Limanowska” zawarte zostały w Procedurze naboru pracowników Biura Stowarzyszenia LGD „Przyjazna Ziemia Limanowska” stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wynagrodzenie za pracę nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie odrębnych przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
3. Wysokość wynagrodzenia dla wszystkich pracowników ustala Zarząd LGD.
4. Wysokość wynagrodzenia dla każdego pracownika jest uzależniona od kompetencji, posiadanej wiedzy, doświadczenia, nabytych umiejętności, osiągnięć oraz stażu pracy.
5. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego jest dokonywana z góry za każdy miesiąc, do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.
6. Zasady dodatkowego wynagradzania pracowników:
 - 1) Pracownikom oprócz wynagrodzenia zasadniczego Zarząd może przyznać dodatkowe wynagrodzenie (premię) za:
 - a. wyjątkowe osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - b. pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na działalność LGD,
 - c. upowszechnianie i promocję LGD poza obowiązkami służbowymi,
 - d. wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, które przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań LSR.
 - 2) Dodatkowe wynagrodzenie przyznaje Zarząd:
 - a. Dyrektorowi Biura na wniosek Prezesa Zarządu
 - b. pracownikowi na wniosek Dyrektora Biura
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

Zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych

§ 9

1. **Zasady udostępniania informacji** będących w dyspozycji LGD uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych zawarte zostały w Polityce bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych Stowarzyszenia LGD „Przyjazna Ziemia Limanowska” stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska” :

- 1) **DYREKTOR BIURA – 1 etat**
- 2) **SPECJALISTA DS. WDRAŻANIA LSR – 1 etat**
- 3) **SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW – 3 etaty**
- 4) **PRACOWNIK ds. ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH – 1 etat**

DYREKTOR BIURA	
Nazwa jednostki:	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „PRZYJAZNA ZIEMIA LIMANOWSKA”
Komórka organizacyjna:	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska”
Stanowisko Pracy:	Dyrektor Biura
Bezpośredni przełożony	Zarząd LGD „Przyjazna Ziemia Limanowska”
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:	
Dyrektor Biura nadzoruje bezpośrednio pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska”	
Wymagania konieczne: <ol style="list-style-type: none"> 1) wykształcenie wyższe, 2) min. czteroletni staż pracy na stanowisku kierowniczym związanym z wdrażaniem projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, 3) bardzo dobrą znajomość programów Unii Europejskiej i innych, 4) umiejętność organizowania pracy własnej i Biura, 5) znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych, 6) oświadczenie o braku bycia prawomocnie skazanym za przestępstwa popełnione umyślnie, 7) znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD, 8) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, 9) prawo jazdy kat. B; 	
Wymagania pożądane: <ol style="list-style-type: none"> 1) bardzo dobra organizacja pracy; 2) bardzo dobre umiejętności interpersonalne i komunikacyjne; 3) wiedza i doświadczenie w zakresie kierowania zespołem. 	
Do bezpośrednich zadań należy: <ol style="list-style-type: none"> 1) wykonywanie uchwał organów LGD, 	

Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura Stowarzyszenia LGD „Przyjazna Ziemia Limanowska”

- 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 3) prowadzenie bieżących spraw LGD,
- 4) współpraca z organami LGD w zakresie realizacji LSR,
- 5) redagowanie wewnętrznych materiałów informacyjnych,
- 6) przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów LGD,
- 7) opracowywanie projektów zmian w dokumentach dotyczących LSR,
- 8) obsługa posiedzeń i spotkań organów LGD,
- 9) sporządzanie protokołów z posiedzeń organów LGD, prowadzenie dokumentacji organów, sporządzanie odpisów uchwał organów,
- 10) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 11) nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy,
- 12) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- 13) nadzór nad obsługą wniosków i nad prowadzeniem monitoringu realizacji LSR,
- 14) nadzór nad prowadzeniem animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia
- 15) koordynowanie projektów współpracy,
- 16) koordynowanie wsparcia na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji,
- 17) nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
- 18) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, nadzór nad prawidłowością sporządzania innych sprawozdań,
- 19) nadzór nad prowadzeniem korespondencji,
- 20) koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania LGD,
- 21) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności LGD,
- 22) udział w wydarzeniach związanych z działalnością LGD,
- 23) sprawowanie pieczy nad urządzeniami technicznymi i pomieszczeniami.
- 24) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- 25) nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej, poszukiwanie źródeł finansowania działań LGD z funduszy innych niż PROW.
- 26) prowadzenia doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów oraz prowadzenie szkoleń dla społeczności lokalnej.

Zakres uprawnień Dyrektora Biura:

Dyrektor Biura jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania LGD w granicach umocowania,
- 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami LGD,
- 3) opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań,
- 4) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 5) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000,00 PLN,
- 6) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura, usługodawcami i wykonawcami,
- 7) podejmowania decyzji dotyczących działalności LGD w zakresie nie zastrzeżonym dla organów LGD.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) prawidłowe funkcjonowanie Biura oraz realizację zadań Stowarzyszenia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami w oparciu o uchwały Zarządu, Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Statut i wszystkie regulaminy.
- 2) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
- 3) prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.
- 4) bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami

Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura Stowarzyszenia LGD „Przyjazna Ziemia Limanowska”

i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.

- 5) sprawną obsługę zgłaszających się potencjalnych beneficjentów wraz z zapewnieniem poprawnej informacji.
- 6) przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.

SPECJALISTA DS. WDRAŻANIA LSR	
Nazwa jednostki:	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „PRZYJAZNA ZIEMIA LIMANOWSKA”
Komórka organizacyjna:	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska
Stanowisko Pracy:	Specjalista ds. wdrażania LSR
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:	
Wymagania konieczne: <ol style="list-style-type: none">1) wykształcenie wyższe ,2) znajomość programów Unii Europejskiej i innych,3) min. dwuletni staż pracy,4) znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych,5) udokumentowane doświadczenie w realizacji projektów finansowanymi ze środków Unii Europejskiej,6) oświadczenie o braku bycia prawomocnie skazanym za przestępstwa popełnione umyślnie,7) umiejętność pracy w zespole.	
Wymagania pożądane: <ol style="list-style-type: none">1) doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;2) doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;3) prawo jazdy kat. B	
Do bezpośrednich zadań należy: <ol style="list-style-type: none">1) realizacja działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy przewidzianych w Planie komunikacji stanowiącym załącznik do Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz przeprowadzenie ich pomiaru,2) przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy oraz o płatność w ramach wsparcia na rzecz kosztów bieżących i aktywizację i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,3) przygotowanie projektów współpracy, ich realizacja oraz rozliczanie,4) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,5) monitoringu realizacji LSR,6) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia7) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD,8) udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,	

Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura Stowarzyszenia LGD „Przyjazna Ziemia Limanowska”

- 9) organizowanie działań aktywizujących lokalną społeczność,
- 10) przygotowanie materiałów do wydawnictw i publikacji,
- 11) organizacja oraz prowadzenie szkoleń dla społeczności lokalnej,
- 12) aktualizacja stron internetowych LGD,
- 13) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
- 14) prowadzenia doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów.

Zakres uprawnień:

Specjalista ds. wdrażania LSR jest upoważniony do:

- 1) upowszechniania informacji o działalności LGD,
- 2) aktywizowania mieszkańców LSR(poprzez animację lokalną i współpracę z mieszkańcami),
- 3) współpracy przy przygotowaniu i realizacji projektów Stowarzyszenia.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
- 2) prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.
- 3) przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.
- 4) ochrona przetwarzanych danych.

SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW	
Nazwa jednostki:	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „PRZYJAZNA ZIEMIA LIMANOWSKA”
Komórka organizacyjna:	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska
Stanowisko Pracy:	Specjalista ds. projektów
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:	
Wymagania konieczne: <ol style="list-style-type: none">1) wykształcenie wyższe,2) znajomość programów Unii Europejskiej i innych,3) znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych,4) oświadczenie o braku bycia prawomocnie skazanym za przestępstwa popełnione umyślnie,5) umiejętność pracy w grupie.6) znajomość aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD;7) znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW	

i LGD.

Wymagania pożądane:

- 1) mile widziany staż pracy,
- 2) komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia,
- 3) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) dyspozycyjność.

Do bezpośrednich zadań należy:

- 1) prowadzenia doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów,
- 2) obsługa związana z przygotowaniem naboru i naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR Stowarzyszenia LGD „Przyjazna Ziemia Limanowska”,
- 3) organizacja pracy przygotowanie i obsługa administracyjna Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
- 4) przygotowywanie raportów z udzielonego doradztwa na podstawie ankiet monitorujących i/lub notatek,
- 5) koordynowania projektów, wydarzeń realizowanych przez LGD,
- 6) prowadzenia projektów grantowych oraz operacji własnych realizowanych w ramach LSR,
- 7) organizacja oraz prowadzenie szkoleń dla społeczności lokalnej,
- 8) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu,
- 9) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

Zakres uprawnień:

Specjalista ds. projektów jest upoważniony do:

- 1) upowszechniania informacji o działalności LGD,
- 2) aktywizowania mieszkańców LSR,
- 3) współpracy przy przygotowaniu i realizacji projektów Stowarzyszenia.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów, realizację i rozliczanie procesu dotyczącego projektów.
- 2) Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
- 3) Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.
- 4) Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.
- 5) Ochrona przetwarzanych danych.

PRACOWNIK ds. ADMINISTRACYJNO - BIUROWYCH	
Nazwa jednostki:	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „PRZYJAZNA ZIEMIA LIMANOWSKA”
Komórka organizacyjna:	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska
Stanowisko Pracy:	PRACOWNIK ds. ADMINISTRACYJNO - BIUROWYCH
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:	
<p>Wymagania konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykształcenie min. średnie, 2) znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych, 3) oświadczenie o braku bycia prawomocnie skazanym za przestępstwa popełnione umyślnie, 4) umiejętność pracy w grupie. 5) znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD. <p>Wymagania pożądane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) mile widziany staż pracy, 2) komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia, 3) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, 4) prawo jazdy kat. B, 5) dyspozycyjność. <p>Do bezpośrednich zadań należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Udzielanie informacji o działalności LGD, telefoniczne, ustne, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu, 2) prowadzenia doradztwa obejmującego udzielanie informacji dotyczących przedsięwzięć zaplanowanych w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność potencjalnym Wnioskodawcom w ramach ogłaszanych Konkursów, 3) organizacja pracy przygotowanie i obsługa administracyjna Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje, 4) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu, 5) archiwizacja dokumentów, 6) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura. <p>Zakres uprawnień:</p> <p>Pracownik ds. administracyjno-biurowych jest upoważniony do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) upowszechniania informacji o działalności LGD, 2) aktywowania mieszkańców LSR, <p>Zakres odpowiedzialności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków. 	

Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura Stowarzyszenia LGD „Przyjazna Ziemia Limanowska”

- 2) Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.
- 3) Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.
- 4) Ochrona przetwarzanych danych.

Procedura rekrutacji pracowników do Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska”

Cel procedury

1. Celem rekrutacji jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy wszystkim zainteresowanym i weryfikacja kandydatów na pracowników w oparciu o określone wymagania konieczne i pożądane.
2. Przedmiotem rekrutacji jest określenie trybu zgłaszania zapotrzebowania na określone stanowisko w Biurze Stowarzyszenia, zasad i metod przeprowadzania rekrutacji, powoływania i działania komisji rekrutacyjnej, ogłaszania wyników rekrutacji.
3. Procedurą rekrutacji objęte są wolne stanowiska, na których przewidziano zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Procedura rekrutacji nie dotyczy osób zatrudnianych w okresie programowania 2007-2013.
4. Zarząd Stowarzyszenia podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej, decyduje o ogłoszeniu naboru, powołuje Komisję Rekrutacyjną, podejmuje ostateczne decyzje.

Przebieg procedury

1. W przypadku stanowiska Dyrektora Biura Prezes Stowarzyszenia, w przypadku pozostałych stanowisk Dyrektor Biura składa wniosek do Zarządu Stowarzyszenia uzasadniający potrzebę zatrudnienia pracownika na określonym stanowisku.
2. Zarząd dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
3. W przypadku nowo tworzonych stanowisk pracy konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
4. W przypadku zaakceptowania wniosku rozpoczyna się procedura naboru.
5. Zostaje powołana 3. osobowa Komisja Rekrutacyjna składająca się z członków Zarządu (w przypadku wyboru Dyrektora Biura) lub Dyrektora Biura i członków Zarządu (w przypadku wyboru pozostałych pracowników). Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji.
6. Na stronie www.lgdlimanowa.eu, zostaje umieszczone ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy – ogłoszenie jest zamieszczone w okresie minimum 7 dni roboczych. Ogłoszenie winno zawierać min.:
 - 6.1 opis stanowiska pracy,
 - 6.2 zakres obowiązków,
 - 6.3 wymagania kwalifikacyjne/dokumenty,
 - 6.4 termin i miejsce składania dokumentów.
7. W przypadku wyboru Dyrektora Biura dokumenty aplikacyjne przyjmuje osoba wskazana przez Zarząd, natomiast w przypadku wyboru pozostałych pracowników dokumenty aplikacyjne przyjmuje Dyrektor Biura.
8. Pierwszy etap rekrutacji: po zakończeniu naboru ofert komplet dokumentów aplikacyjnych zostaje przekazany Komisji Rekrutacyjnej, która w terminie 7. dni roboczych, dokonuje wyboru

Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura Stowarzyszenia LGD „Przyjazna Ziemia Limanowska”

ofert spełniających wymogi formalne. Informacja o wyborze ofert zostaje zamieszczona na stronie internetowej www.lgdlimanowa.eu w terminie 7. dni od dnia wyboru.

9. Drugi etap rekrutacji: wybrani kandydaci zostaną zaproszeni do kolejnego etapu, podczas którego będą zobowiązani wypełnić test egzaminacyjny.

10. Po zsumowaniu punktacji wyników testów przez Komisję, Przewodniczący Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko. Protokół zostaje przekazany Zarządowi Stowarzyszenia, który uchwałą zatwierdza wyniki rekrutacji.

11. Informacja o dokonaniu wyboru na określone stanowisko lub o niedokonaniu wyboru na określone stanowisko pracy wraz z uzasadnieniem zostaje zamieszczona na stronie internetowej www.lgdlimanowa.eu – informacja jest zamieszczona w okresie minimum 14. dni roboczych.

12. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3. miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

13. W przypadku umów na zastępstwo, umów cywilnoprawnych oraz umów o staż/pracę interwencyjne nie obowiązują w/w zasady zatrudniania. Decyzje w tej kwestii podejmuje Zarząd na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem i podjętej odpowiedniej uchwały.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administrator

Administratorem danych osobowych jest:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska”
ul. J. Piłsudskiego 20, 34-600 Limanowa (dalej jako „administrator” lub „LGD”)

2. Podstawa prawna

Niniejsza polityka zostaje przyjęta w oparciu o przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

3. Cel i podstawy ustalenia treści polityki bezpieczeństwa danych osobowych

Administrator wprowadza niniejszą politykę w celu zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami RODO.

Polityka została opracowana na podstawie indywidualnego audytu z zakresu przetwarzania danych osobowych.

4. Definicje

- **dane osobowe** – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;
- **zbiór danych osobowych** - uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie;
- **przetwarzanie danych osobowych** – operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju

udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;

- **personel** – wszelkie osoby, w tym osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej, jak również wszelkie osoby wykonujące u administratora prace związane z przetwarzaniem danych osobowych;
- **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

5. Zasady przetwarzania danych

Administrator stosuje przy przetwarzaniu danych zasady określone w RODO, w szczególności w art. 5 RODO. Poniżej opisano sposoby zapewnienia zgodności przetwarzania z poszczególnymi zasadami.

1) zgodność z prawem, rzetelność, przejrzystość (art. 5 ust. 1 lit. a RODO)

a) zgodność z prawem

Wszelkie operacje dotyczące przetwarzania danych przez Administratora odbywać się będą w zgodzie z przepisami RODO oraz innych obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych. Administrator zapewnia zgodność przetwarzania z prawem poprzez wdrożenie niniejszej polityki, opartej na przepisach RODO, jak również poprzez zobowiązanie personelu do przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz politykami.

b) rzetelność

Administrator dokonał inwentaryzacji przetwarzanych danych, analizy ryzyka oraz zidentyfikował potrzeby w zakresie przetwarzania, w wyniku czego treść polityk przetwarzania danych została dostosowana do potrzeb. Przyjęte zasady są dostatecznie precyzyjne oraz obejmują wszystkie obszary przetwarzania.

Personel administratora zobowiązany jest do dołożenia najwyższej staranności przy dokonywaniu czynności przetwarzania danych osobowych.

c) przejrzystość

Na podstawie wykonanej inwentaryzacji skategoryzowano zakres przetwarzanych danych, dzięki czemu jest możliwe ustalenie obowiązujących struktur przetwarzania. Dane są przetwarzane w uporządkowanych zbiorach przez upoważniony personel. Administrator prowadzi ponadto ewidencję osób posiadających upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

2) ograniczenie celu (art. 5 ust. 1 lit. b RODO)

Dane przetwarzane przez administratora są przetwarzane wyłącznie w celu, w którym zostały zebrane. Personel nie jest upoważniony do przetwarzania danych w innych celach, niż te, które wynikają z zakresu przydzielonych zadań.

3) minimalizacja danych (art. 5 ust. 1 lit. c RODO)

Przetwarzanie danych może mieć miejsce tylko w niezbędnym zakresie. Nie jest dopuszczalne zbieranie danych, które nie są niezbędne do wykonania zadań administratora.

Dane mogą być udostępniane tylko podmiotom, które biorą bezpośredni udział w realizacji zadań administratora. Nie jest dopuszczalne udostępnianie danych innym podmiotom.

4) prawidłowość (art. 5 ust. 1 lit. d RODO)

Każdy ma zapewniony dostęp do swoich danych, które są przetwarzane przez Administratora. Administrator przyjmuje procedurę dotyczącą sprostowania danych, które są przetwarzane, co umożliwia korektę ewentualnych nieprawidłowości.

5) ograniczenie przechowywania (art. 5 ust. 1 lit. e RODO)

Administrator przetwarza dane w okresie wymaganym obowiązującymi przepisami/postanowieniami umownymi lub w okresie przedawnienia roszczeń, którykolwiek z tych okresów jest dłuższy. Administrator nie przewiduje przechowywania danych ponad wskazane wyżej okresy, np. w celach archiwalnych czy statystycznych.

Personel administratora jest upoważniony do przetwarzania danych wyłącznie w okresie obowiązywania umowy o pracę, bądź innej umowy, na podstawie której realizowana jest współpraca pomiędzy administratorem a członkiem personelu.

Po zakończeniu okresu przetwarzania danych dokonuje się trwałego usunięcia wszelkich nośników danych.

6) integralność i poufność (art. 5 ust. 1 lit. f RODO)

Zapewnienie integralności i poufności następuje poprzez wdrożenie zabezpieczeń opisanych w przyjętych politykach, jak również poprzez zobowiązanie personelu do zachowania poufności danych osobowych.

7) rozliczalność (art. 5 ust. 2 RODO)

Administrator w wyniku przeprowadzonego audytu przyjmuje niniejszą politykę bezpieczeństwa wraz ze szczegółowymi politykami i procedurami. Ponadto upoważnienia oraz powierzenia przetwarzania danych są każdorazowo dokumentowane.

Personel zobowiązany jest do przestrzegania wszystkich powyższych zasad w związku z przetwarzaniem danych osobowych, jak również do przestrzegania wszystkich zasad określonych w niniejszym dokumencie.

Każdy członek personelu jest zobowiązany do dołożenia najwyższej staranności w celu zapewnienia przetwarzania danych osobowych w zgodzie z niniejszą polityką oraz obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zaś każdy członek personelu jest zobowiązany do zachowania w poufności wszelkich danych osobowych przetwarzanych w LGD.

6. Zabezpieczenia techniczno – organizacyjne

Mając na uwadze dokonaną analizę ryzyka, opisaną w protokole z przeprowadzonego audytu, Administrator przyjmuje za odpowiednie zastosowanie następujących zabezpieczeń techniczno – organizacyjnych posiadanych danych osobowych:

- a) wejście do poszczególnych pomieszczeń Administratora jest zabezpieczone zamkiem;
- b) klucze do wejścia mogą posiadać wyłącznie upoważnieni członkowie personelu administratora; zabronione jest samodzielne wykonywanie kopii kluczy przez personel;
- c) osoby trzecie mogą być przyjmowane wyłącznie w wyznaczonych obszarach w poszczególnych pomieszczeniach biurowych, jednak członek personelu Administratora przyjmujący osobę trzecią w pomieszczeniu biurowym zobowiązany jest zapewnić, że osoba ta nie będzie mieć dostępu do danych osobowych przetwarzanych przez Administratora;
- d) nie jest dopuszczalne przebywanie osób trzecich (np. beneficjentów, interesantów) w pomieszczeniu przetwarzania danych, bez obecności upoważnionego personelu administratora; w przypadku konieczności opuszczenia pomieszczenia, jeśli nie przebywają w nim inne upoważnione osoby, należy poprosić osobę trzecią o tymczasowe opuszczenie pomieszczenia oraz zamknąć na klucz drzwi wejściowe;
- e) nie jest dopuszczalne przechowywanie w widocznych miejscach dokumentów lub innych nośników z widocznymi danymi osobowymi, jak również ustawianie monitorów w sposób umożliwiający wgląd osób trzecich;
- f) każde pomieszczenie biurowe, w którym nie przebywa żaden członek personelu musi być zamknięte na klucz; za zamknięcie odpowiedzialna jest ostatnia osoba opuszczająca pomieszczenie;

- g) zbiory danych, jak również nośniki danych muszą być przechowywane w sposób uporządkowany i przejrzysty;
- h) wszelkie dokumenty i inne nośniki danych osobowych muszą być przechowywane w wyznaczonych do tego miejscach;
- i) w przypadku konieczności wykonania pracy przy użyciu nośnika danych osobowych, dany nośnik może być wykorzystany tylko w niezbędnym zakresie, a niezwłocznie potem musi zostać odłożony na miejsce;
- j) zakazuje się gromadzenia dużej ilości nośników danych na biurkach personelu oraz w innych miejscach wykonywania pracy – na biurku każdorazowo mogą znajdować się tylko nośniki, które są aktualnie wykorzystywane przez danego członka personelu;
- k) każde żądanie udostępnienia danych osobowych przez osobę inną, niż ta której dane dotyczą, należy niezwłocznie zgłosić do Dyrektora Biura LGD lub do Zarządu;
- l) każde zgłoszenie żądania udzielenia informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, jeśli mogłoby wiązać się z przetwarzaniem danych osobowych, należy niezwłocznie zgłosić do Dyrektora Biura LGD lub Zarządu;
- m) udzielanie informacji obejmujących dane osobowe jest możliwe tylko na rzecz osoby, której dane dotyczą, lub na rzecz osoby posiadającej odpowiednie upoważnienie; w razie wątpliwości należy uzyskać wcześniejszą zgodę Dyrektora Biura LGD lub Zarządu LGD na udzielenie informacji;
- n) nie jest dopuszczalne kopiowanie, utrwalanie lub przetwarzanie w inny sposób danych osobowych oraz ich nośników przez personel LGD;
- o) dane osobowe mogą być udostępniane Organom LGD oraz właściwym departamentom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, jak również innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, w związku z prowadzeniem działalności statutowej LGD;
- p) każdy z członków personelu administratora zobowiązany jest natychmiast reagować na próby uzyskania dostępu do danych przez osoby nieupoważnione, w szczególności podjąć niezbędne środki zaradcze oraz poinformować o takim fakcie administratora.

7. Polityka informacyjna

Administrator spełnia wymogi nałożone przez art. 13 RODO.

Wypełnienie obowiązków informacyjnych następuje w terminach określonych w art. 13 RODO, tj. podczas pozyskiwania danych osobowych.

Treść informacji jest każdorazowo dostosowana do indywidualnej sytuacji przetwarzania danych, co dotyczy w szczególności poszczególnych zbiorów danych osobowych.

Spełnienie obowiązku informacyjnego może nastąpić w formie pisemnej lub dokumentowej (tj. np. za pośrednictwem wiadomości e-mail).

Treść przekazywanych informacji musi być zwięzła, przejrzysta, zrozumiała oraz przekazana jasnym i prostym językiem.

W miarę możliwości należy uzyskać potwierdzenie przekazania wymaganych informacji osobie, której dane są przetwarzane.

Personel administratora jest zobowiązany do zapewnienia wypełnienia obowiązków informacyjnych względem osób, których dane są przetwarzane.

8. Zasady upoważniania do przetwarzania danych

W związku z prowadzoną przez Administratora działalnością, zachodzi konieczność upoważnienia personelu do przetwarzania danych posiadanych przez administratora. Upoważnianie personelu następuje z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) przed nadaniem upoważnienia administrator analizuje potrzebę upoważnienia oraz jego ewentualny zakres;
- 2) upoważnienie może zostać nadane tylko jeśli brak upoważnienia uniemożliwiłby normalne wykonywanie zadań powierzonych członkowi personelu przez administratora danych;
- 3) upoważnienie obejmuje wyłącznie zbiory danych/zakres danych niezbędny do wykonywania obowiązków służbowych członka personelu;
- 4) upoważnienie następuje w formie pisemnej; członek personelu potwierdza otrzymanie upoważnienia własnoręcznym podpisem;
- 5) administrator prowadzi rejestr osób upoważnionych, który obejmuje co najmniej imię i nazwisko upoważnionej osoby, zakres upoważnienia oraz datę nadania, zmiany zakresu i utraty upoważnienia;
- 6) równocześnie z upoważnieniem członek personelu zobowiązuje się do przetwarzania danych zgodnie z przyjętymi politykami oraz obowiązującymi przepisami prawa, jak również do zachowania poufności w odniesieniu do danych, do których posiada dostęp;
- 7) administrator może w każdej chwili i stosownie do potrzeb i własnego uznania zmienić zakres upoważnienia lub uchylić upoważnienie w całości;
- 8) upoważnienie nadaje się na okres nie dłuższy niż okres obowiązywania umowy o pracę pomiędzy administratorem a członkiem personelu.

9. Zasady udostępniania danych

- 1) udostępnienie osobie trzeciej zbioru danych osobowych lub danych stanowiących część zbioru może nastąpić wyłącznie w zgodzie z przepisami prawa oraz niniejszą polityką;
- 2) powierzenie przetwarzania danych osobowych może nastąpić wyłącznie na rzecz podmiotu zapewniającego przetwarzanie danych zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów, w tym zapewnienia odpowiedniego bezpieczeństwa danych; administrator stosownie do okoliczności weryfikuje

- wiarygodność oraz zdolność takiego podmiotu do spełnienia obowiązujących przepisów w zakresie przetwarzania;
- 3) podstawą udostępnienia danych podmiotom, którym administrator zamierza powierzyć przetwarzanie danych jest umowa spełniająca wymogi określone w art. 28 RODO;
 - 4) każdy członek personelu administratora przed dokonaniem jakiegokolwiek czynności związanej z udostępnieniem danych osobowych na rzecz osoby trzeciej, zobowiązany jest upewnić się, że dane mogą zostać udostępnione, w tym czy administrator posiada zawartą z danym podmiotem umowę o powierzenie przetwarzania danych osobowych;
 - 5) nie jest dopuszczalne podawanie danych podmiotom niezweryfikowanym, w szczególności zakazuje udostępnienia jakichkolwiek danych osobowych w przypadku zapytania telefonicznego/mailowego/SMS;
 - 6) czynności udostępnienia następują każdorazowo w sposób zapewniający bezpieczeństwo, integralność oraz poufność danych osobowych;
 - 7) w przypadku udostępnienia danych w formie elektronicznej, zastosowanie mają zasady zabezpieczenia danych opisane w polityce bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych, będącej załącznikiem do niniejszej polityki.

10. Naruszenia zasad ochrony danych

W przypadku zaistnienia naruszenia lub podejrzenia naruszenia zasad ochrony danych osobowych, przyjmuje się następującą procedurę:

- 1) każdy członek personelu Administratora zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić Administratorowi naruszenie lub podejrzenie naruszenia zasad przetwarzania danych;
- 2) w przypadku naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych personel niezwłocznie podejmie odpowiednie środki zaradcze, mające na celu przywrócenie stanu zgodnego z prawem;
- 3) z każdego incydentu naruszenia sporządzany jest raport, opisujący w szczególności czas i miejsce zaistnienia naruszenia, dane osoby, która stwierdziła naruszenie, wskazanie przyczyn oraz skutków naruszenia, informacje o danych których mogło dotyczyć naruszenie, opis zabezpieczonych materiałów oraz dowodów związanych z naruszeniem, jak również opis działań zaradczych;
- 4) Administrator dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 72 godzin, zgłoszenia naruszenia ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, chyba że jest mało prawdopodobne aby naruszenie skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób, których dane są przetwarzane;
- 5) Administrator prowadzi rejestr naruszeń ochrony danych osobowych.

11. Realizacja praw osób, których dane są przetwarzane

Administrator przyjmuje następującą procedurę realizacji praw, których dane są przetwarzane:

- 1) każda osoba, której dane są przetwarzane może zgłosić Administratorowi żądanie realizacji praw określonych w RODO;
- 2) żądanie może być złożone w szczególności w formie pisemnej lub e-mailowej, jednak dopuszcza się zgłoszenie żądania w każdej formie, w ile możliwe będzie ustalenie danych osoby zgłaszającej żądanie oraz treść żądania;
- 3) każdy z członków personelu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Administratora o zgłoszeniu żądania realizacji praw osoby, której dane są przetwarzane;
- 4) realizacja żądania następuje niezwłocznie, w każdym jednak przypadku nie później niż w terminach określonych w RODO;
- 5) o realizacji danego żądania informuje się zgłaszającego, w taki sposób, w jaki zostało zgłoszone żądanie;
- 6) w przypadku braku możliwości zadośćuczynienia zgłoszonemu żądaniu, Administrator informuje o tym zgłaszającego, wskazując przyczyny braku możliwości realizacji żądania.

12. Rejestr czynności przetwarzania

W przypadku stwierdzenia takiej konieczności w oparciu o przesłanki zawarte w art. 30 RODO, administrator rejestruje czynności przetwarzania zgodnie z RODO.

13. Monitoring procedur i procesów przetwarzania danych

Administrator dokonuje bieżącej kontroli przetwarzania danych, w tym infrastruktury technicznej – organizacyjnej oraz informatycznej. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku bieżącej kontroli, administrator niezwłocznie podejmie odpowiednie środki zaradcze.

Administrator co najmniej 1 raz w roku dokona kompleksowej kontroli przetwarzania danych, co zostanie udokumentowane odpowiednim raportem. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, administrator niezwłocznie podejmie odpowiednie środki zaradcze, które zostaną opisane w raporcie z kontroli.

Każdorazowo w przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian w zakresie przetwarzania danych, Administrator podejmie niezbędne środki w celu uwzględnienia zaistniałych zmian, co może obejmować także wprowadzenie odpowiednich modyfikacji w przyjętych politykach przetwarzania danych osobowych.

Niniejsza polityka wchodzi w życie z dniem 25.05.2018r. i zastępuje dotychczas obowiązującą u administratora dokumentację ochrony danych osobowych.

.....
data, miejscowość

.....
pieczęć i podpis administratora

Załączniki:

- 1) polityka bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH

1. Informacje ogólne

- 1) niniejsza polityka określa zasady zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;
- 2) definicje użyte w niniejszej instrukcji mają takie znaczenie jak definicje określone w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych;
- 3) zasady określone w niniejszej polityce mają zastosowanie do wszelkiego rodzaju systemów informatycznych, w szczególności do systemów operacyjnych, programów informatycznych oraz poczty elektronicznej.

2. Infrastruktura techniczna

- 1) każdy członek personelu korzysta z infrastruktury informatycznej udostępnionej przez administratora;
- 2) zakazane jest korzystanie z własnych urządzeń/programów lub innego rodzaju infrastruktury informatycznej bez uzyskania uprzedniej zgody administratora;
- 3) każdy komputer musi być zabezpieczony hasłem składającym się z co najmniej 8 znaków; hasło powinno być zmieniane nie rzadziej niż raz w miesiącu;
- 4) o ile program, z którego korzysta personel Administratora to umożliwia, korzystanie z programu musi zostać uzależnione od wpisania indywidualnego hasła;
- 5) dane do logowania do komputera/poczty elektronicznej/programu informatycznego/sieci nie mogą być udostępniane osobom trzecim;
- 6) każdy członek personelu jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia Administratorowi przypadków wejścia w posiadanie danych logowania przez osoby trzecie;
- 7) zakazane jest wynoszenie elementów infrastruktury technicznej poza siedzibę Administratora bez uzyskania jego uprzedniej zgody;
- 8) zakaz określony w ust. 7 nie dotyczy komputerów przenośnych oraz nośników informacji (np. pendrive, dysk zewnętrzny), które w przypadku zaistnienia takiej konieczności mogą być wynoszone poza siedzibę Administratora (np. posiedzenie Organów LGD poza siedzibą LGD), jednak w takim przypadku ich użytkownik jest zobowiązany do stałego nadzoru nad urządzeniami, w szczególności zakazane jest pozostawianie urządzeń bez opieki;
- 9) urządzenia wykorzystywane poza siedzibą Administratora mogą zawierać dane osobowe wyłącznie w minimalnym, niezbędnym zakresie;
- 10) Komputery w siedzibie Administratora są połączone przy użyciu sieci bezprzewodowej Wi-Fi, zabezpieczonej hasłem, które nie może być udostępniane osobom trzecim.

3. Rozpoczęcie, zawieszenie i zakończenie pracy w systemie informatycznym

Personel Administratora stosuje się do poniższych zasad pracy w systemach informatycznych:

1) Rozpoczęcie pracy:

- a) uruchomienie urządzenia i zalogowanie się z podaniem indywidualnego identyfikatora i hasła,
- b) uruchomienie oprogramowania służącego do przetwarzania danych oraz zalogowanie się z podaniem indywidualnego identyfikatora oraz hasła,
- c) wpisywanie haseł powinno być dokonywane w sposób uniemożliwiający osobom trzecim dostęp do hasła, w szczególności hasło wpisywane przez użytkownika musi pojawiać się na ekranie w formie ukrytej,
- d) w przypadku niemożności zalogowania się do systemu, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia administratora danych o tym fakcie.

2) Zawieszenie pracy:

- a) w przypadku opuszczenia stanowiska pracy dane osobowe nie mogą pozostać uwidocznione na urządzeniu,
- b) użytkownik powinien mieć uruchomione urządzenie w zasięgu wzroku, w celu zapobieżenia udostępnienia danych osobom nieuprawnionym,
- c) w przypadku gdy użytkownik zawieszając pracę nie jest w stanie pozostawić urządzenia w zasięgu wzroku, zobowiązany jest wylogować się z urządzenia,
- d) każde urządzenie musi mieć skonfigurowany wygaszacz ekranu, który uruchamia się nie później niż po 5 minutach od zawieszenia pracy, a ponowne rozpoczęcie pracy wymaga ponownego zalogowania.

3) Zakończenie pracy:

- a) wylogowanie z oprogramowania służącego do przetwarzania danych osobowych
- b) wyłączenie urządzenia końcowego,
- c) zabezpieczenie wszelkich nośników, na których znajdują się dane osobowe.

4. Poczta elektroniczna

- 1) personel Administratora korzysta wyłącznie z poczty, którą posługuje się Administrator, zgodnie z zakresem przyznanego upoważnienia;
- 2) personel powinien być szczególnie wrażliwy na próby włamania do systemu, w szczególności na wiadomości e-mail z nieznanymi źródłami, jak również wiadomości od nadawców podszywających się pod rozpoznawalne podmioty;
- 3) zakazane jest posługiwanie się pocztą elektroniczną inną niż udostępniona przez Administratora danych w celu wykonywania zadań służbowych.

5. Wygaśnięcie upoważnienia do przetwarzania danych

W przypadku wygaśnięcia upoważnienia do przetwarzania danych w systemie informatycznym, osoba której upoważnienie wygasło zobowiązana jest do przekazania Administratorowi aktualnych danych logowania systemów informatycznych. Administrator niezwłocznie dokonuje zmiany danych logowania w celu uniemożliwienia dostępu do systemu osobom nieupoważnionym.

6. Kopie bezpieczeństwa

Przyjmuje się następujące sposoby wykonywania kopii bezpieczeństwa w odniesieniu do poszczególnych zbiorów danych przetwarzanych w systemie informatycznym:

Nazwa zbioru	Częstotliwość wykonywania kopii	Minimalny czas przechowywania kopii	Nośnik kopii zapasowej	Lokalizacja nośnika
Beneficjenci	1/3 miesiące	1 rok	Płyta DVD/dysk zewnętrzny	Siedziba LGD

Za wykonanie kopii bezpieczeństwa odpowiedzialny jest Administrator lub wyznaczona przez niego osoba.

7. Zasady przechowywania nośników zawierających dane osobowe

- 1) Nośniki zawierające dane osobowe powinny być należycie zabezpieczone przed dostępem osób nie upoważnionych do przetwarzania zawartych na nich danych osobowych,
- 2) zakazuje się wnoszenia nośników danych osobowych poza siedzibę administratora bez uzyskania uprzedniej zgody administratora (powyższe nie dotyczy nośników używanych w bieżącej pracy, jak np. pendrive, dysk zewnętrzny),
- 3) W przypadku gdy zawarte na nośniku dane osobowe podlegają usunięciu, usunięcie powinno nastąpić w sposób uniemożliwiający ponowne ich odtworzenie; w przypadku gdy nie jest to możliwe, nośnik powinien zostać trwale uszkodzony mechanicznie, w sposób uniemożliwiający jego ponowne użycie,
- 4) W przypadku konieczności naprawy nośnika przez podmiot trzeci, dane osobowe muszą zostać z niego usunięte; jeśli nie ma takiej możliwości należy podpisać z podmiotem trzecim stosowną umowę o powierzenie przetwarzania danych osobowych,
- 5) Jeśli naprawa nośnika nie jest możliwa, należy zniszczyć nośnik w sposób uniemożliwiający jego ponowne użycie.

8. Stosowane metody zabezpieczeń

Administrator stosuje następujące sposoby zabezpieczeń danych w systemie informatycznym:

- 1) oprogramowanie antywirusowe;
- 2) firewall;
- 3) zabezpieczenie sieci Wi-Fi hasłem;
- 4) przesył danych osobowych przy użyciu połączenia szyfrowanego;
- 5) w przypadku konieczności udostępnienia szczególnych kategorii danych osobowych lub danych osobowych większej ilości osób, plik z danymi musi zostać zabezpieczony hasłem; hasło nie może być przesłane jednocześnie z plikiem z danymi osobowymi.

9. Procedura przeglądów systemów oraz nośników informatycznych

- 1) Administrator danych dokonuje bieżących przeglądów i konserwacji systemu, polegających w szczególności na sprawdzeniu czy wykonywane są aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania służącego do przetwarzania danych osobowych, jak również oprogramowania antywirusowego,
- 2) Przeglądy są wykonywane w szczególności pod kątem zapewnienia poprawności przetwarzania danych osobowych,
- 3) Administrator danych dokonuje przeglądów i konserwacji nośników służących do przetwarzania danych, w szczególności nośników kopii zapasowych. W przypadku stwierdzenia zagrożenia naruszenia bezpieczeństwa danych konieczna jest niezwłoczna naprawa, lub – jeśli to konieczne – wymiana nośnika,
- 4) Każda osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest do niezwłocznego powiadamiania administratora danych o wszelkich nieprawidłowościach lub innych okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłowe przetwarzanie danych, dostrzeżonych w związku z użytkowaniem urządzeń i systemów przeznaczonych do przetwarzania danych osobowych,
- 5) W przypadku dokonywania przeglądów lub konserwacji systemu lub nośników przez podmioty trzecie, administrator danych lub wyznaczone przez niego osoba, sprawuje nadzór nad wykonywanymi pracami w celu zapewnienia bezpieczeństwa przechowywanych danych osobowych. Wszelkie prace są wykonywane w obszarze przetwarzania danych osobowych. W przypadku konieczności wydania podmiotowi zewnętrznemu nośników lub urządzeń zawierających dane osobowe, dane te powinny zostać usunięte z urządzenia lub nośnika oraz zabezpieczone na innym nośniku.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), zwanego dalej „RODO”, niniejszym przekazujemy poniższe informacje dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych:

1. Administrator

Administratorem Państwa danych osobowych jest:
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska”
ul. J. Piłsudskiego 20, 34-600 Limanowa

2. Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- wykonania obowiązków, przewidzianych w umowie o pracę oraz obowiązujących przepisach;
- przestrzegania przepisów prawa, w szczególności realizacji obowiązków prawnych związanych ze stosunkiem pracy;
- dochodzenia roszczeń oraz obrony przed roszczeniami związanymi z zawartą umową o pracę.

Podstawami prawnymi przetwarzania Państwa danych osobowych są:

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne w związku z wykonywaniem umowy o pracę po stronie Administratora;
- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze w związku ze stosunkiem pracy;
- art. 6 ust. 1 lit. f RODO – przetwarzanie jest konieczne co celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Administratora, tj. możliwości dochodzenia roszczeń oraz obrony przed roszczeniami.

3. Prawnie uzasadnione interesy Administratora

W odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, prawnie uzasadnionym interesem Administratora jest możliwość dochodzenia roszczeń oraz obrony przed roszczeniami.

4. Odbiorcy danych

Państwa dane mogą być przekazywane osobom/podmiotom kontaktującym się z administratorem w związku z działalnością statutową administratora (np. wnioskodawcy/beneficjenci). Ponadto Państwa dane mogą być przekazane podmiotom, z którymi administrator współpracuje w związku z realizacją działalności statutowej (np. podmioty realizujące wspólne projekty z administratorem).

Ponadto dostęp do Państwa danych mogą mieć członkowie organów statutowych Administratora, na potrzeby realizacji kompetencji statutowych.

Dane mogą być także przekazywane podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora, w tym w zakresie obsługi księgowej, obsługi BHP, jak również usługi informatyczne oraz doradcze.

Ponadto Państwa dane mogą być przekazywane podmiotom upoważnionym na podstawie obowiązujących przepisów.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane będą przechowywane przez okres wymagany właściwymi przepisami, tj. 50 lat od ustania zatrudnienia.

6. Prawa osób, których dane są przetwarzane

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do treści swoich danych;
- żądania sprostowania swoich danych;
- żądania usunięcia swoich danych;
- żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych;
- wniesienia sprzeciwu w odniesieniu do przetwarzania swoich danych.

Każde z ww. żądań mogą Państwo wnieść pisemnie na adres Administratora podany w pkt 1 lub drogą e-mailową na adres: j.pazdan@lgdlimanowa.eu

7. Inspektor Ochrony Danych

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych w osobie Pana Janusza Pazdana, Dyrektora Biura LGD (e-mail kontaktowy: j.pazdan@lgdlimanowa.eu).

8. Informacja dotycząca niezbędności podania danych osobowych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do zawarcia i realizacji umowy o pracę.

9. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Administrator nie podejmuje decyzji w odniesieniu do Państwa danych w sposób zautomatyzowany, w tym nie poddaje Państwa danych profilowaniu.

10. Prawo wniesienia skargi

Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższymi informacjami:

.....
(podpis własnoręczny – imię i nazwisko)

.....
(data)

Administrator:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska”
ul. J. Piłsudskiego 20, 34-600 Limanowa

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym upoważniam:

Pana/Panią

do przetwarzania danych osobowych w zakresie następujących zbiorów:

1)

2)

Upoważnienie wydane jest na okres: obowiązywania umowy o pracę

.....

data

.....

podpis administratora danych

Oświadczam, że zapoznałem się z przepisami o ochronie danych osobowych oraz polityką bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującą u Administratora i zobowiązuję się do ich stosowania. Zobowiązuję się do zachowania w poufności danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, również po ustaniu upoważnienia. Mam świadomość odpowiedzialności związanej z naruszeniem zasad przetwarzania, w tym odpowiedzialności karnej.

.....

data i czytelny podpis osoby upoważnionej

7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

**UMOWA
O POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

zawarta w dnia,

poędzy:

...

zwanym dalej Administratorem

a

...

zwanym dalej Procesorem

**§1.
Przedmiot umowy**

W związku z współpracą Stron w zakresie, na podstawie Art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r, 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), dalej również „**RODO**”, Administrator niniejszym powierza Procesorowi przetwarzanie danych osobowych na zasadach określonych w niniejszej umowie.

**§2.
Zakres i cel powierzenia**

1. W celu realizacji współpracy Stron opisanej w § 1, Zamawiający powierza Procesorowi do przetwarzania dane osobowe, w poniższym zakresie oraz celu:

Kategoria osób, których dane dotyczą	Zakres danych osobowych	Cel przetwarzania danych przez Procesora

2. Procesor jest zobowiązany do przetwarzania powierzonych danych wyłącznie w zakresie i celu określonym powyżej.

§3.

Zasady przetwarzania danych

1. Procesor zobowiązuje się do przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z przepisami RODO.
2. Procesor nie jest uprawniony do powierzenia przetwarzania danych osobowych bez uprzedniej pisemnej zgody Administratora.
3. Procesor przetwarza dane wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora, co dotyczy także przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, chyba że obowiązek taki nakłada na niego prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega podmiot przetwarzający; w takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania podmiot przetwarzający informuje administratora o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
4. Procesor przyjmuje odpowiednie środki zabezpieczenia danych osobowych, w tym środki techniczne oraz organizacyjne zgodne z obowiązującymi przepisami, w szczególności z art. 32 RODO.
5. Procesor jest zobowiązany przestrzegać z warunków korzystania z usług innego podmiotu przetwarzającego określonych w RODO, w szczególności w art. 28 ust. 2 i 4 RODO.
6. Procesor jest zobowiązany udzielić Administratorowi wszelkiej możliwej pomocy w związku z realizacją praw osób, których dane dotyczą, określonych w RODO.
7. Po zakończeniu współpracy Stron lub rozwiązaniu niniejszej umowy, którekolwiek z tych zdarzeń nastąpi wcześniej, Procesor jest zobowiązany, niezwłocznie i stosownie do decyzji Administratora, do trwałego usunięcia wszelkich powierzonych danych osobowych lub do ich zwrotu Administratorowi oraz usunięcia wszelkich istniejących kopii, o ile przepisy obowiązującego prawa nie będą nakazywać przechowywania danych.
8. Procesor jest zobowiązany do udostępnienia Administratorowi wszelkich informacji niezbędnych do wykazania spełnienia obowiązków określonych w RODO, w szczególności w art. 28, jak również umożliwienia Administratorowi lub wyznaczonemu przez niego audytorowi przeprowadzenia audytów oraz inspekcji przetwarzania danych. Procesor jest zobowiązany do współdziałania z Administratorem w związku z przeprowadzeniem takich audytów/inspekcji, w szczególności do przedłożenia odpowiednich dokumentów oraz złożenia niezbędnych wyjaśnień. O planowanym terminie audytu Procesor zostanie zawiadomiony z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.
9. Procesor jest także zobowiązany do udzielenia Administratorowi wszelkiego wsparcia w związku z koniecznością realizacji przez Administratora obowiązków określonych w art. 32-36 RODO.
10. Procesor zobowiązany jest do zachowania w poufności wszelkich danych osobowych, jakie otrzymał od Administratora na podstawie niniejszej umowy.

11. Osoby dokonujące przetwarzania danych w imieniu Procesora muszą posiadać imienne upoważnienie, a fakt nadania upoważnienia musi być każdorazowo odnotowany w odpowiedniej ewidencji prowadzonej przez Procesora. Procesor jest zobowiązany do udostępnienia takiej ewidencji na każde żądanie Administratora.
12. Procesor jest odpowiedzialny za zapewnienie, że osoby upoważnione do przetwarzania danych będą zobowiązane do zachowania poufności w odniesieniu do przetwarzanych danych.
13. W przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia zasad przetwarzania powierzonych danych osobowych, w tym zasad określonych w RODO lub niniejszej umowie, Procesor zobowiązany jest do natychmiastowego podjęcia działań zaradczych jak również do powiadomienia o tym fakcie Administratora w ciągu 24 godzin od zaistnienia naruszenia lub podejrzenia naruszenia. W takim przypadku Procesor jest zobowiązany do wyczerpującego ustalenia przyczyn zaistniałego lub możliwego naruszenia, złożenia w tym zakresie kompletnych i rzetelnych wyjaśnień, jak również do późniejszego współdziałania z Administratorem w celu wyeliminowania powstania tego rodzaju zagrożeń w przyszłości.
14. W przypadku zaistnienia takiej konieczności zgodnie z przepisami RODO, w szczególności zgodnie z art. 30 RODO, Procesor zobowiązany jest do rejestrowania czynności przetwarzania danych osobowych.

§4.

Odpowiedzialność

1. Każda ze Stron ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone drugiej Stronie lub osobom trzecim w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.
2. W przypadku gdy w wyniku naruszenia przez Procesora postanowień niniejszej umowy lub przepisów prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych powierzonych na podstawie niniejszej umowy, Administrator będzie zobowiązany do zapłaty odszkodowania, kary administracyjnej lub grzywny, Procesor zobowiązany jest do zwrócenia równowartości odszkodowania, kary lub grzywny nałożonej na Administratora, łącznie z wszelkimi dodatkowymi kosztami z tego tytułu, do poniesienia których zobowiązany będzie Administrator, w tym kosztów postępowań sądowych oraz obsługi prawnej.

§5.

Czas trwania umowy

1. Niniejsza umowa została zawarta na czas trwania współpracy Stron określonej w § 1. W przypadku gdy współpraca odbywa się na podstawie umowy pisemnej, niniejsza umowa wygasa wraz z wygaśnięciem tej umowy. W przypadku gdy współpraca nie odbywa się na podstawie umowy pisemnej, niniejsza umowa wygasa z chwilą otrzymania przez Procesora stosownej informacji, przekazanej w formie pisemnej lub dokumentowej (np. e-mail), po zakończeniu współpracy Stron.
2. W przypadku naruszenia przez Procesora postanowień niniejszej umowy lub przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych, w szczególności

przepisów RODO, Administrator jest upoważniony do rozwiązania niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§6.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa, w szczególności przepisy RODO.
2. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Administrator

Procesor

ZADANIA W ZAKRESIE ANIMACJI LOKALNEJ I WSPÓŁPRACY WRAZ Z METODAMI ICH POMIARU

Lp.	Działania	Przykład/forma	Sposób pomiaru
1	W ramach realizacji planu komunikacji prowadzone będą działania z zakresu animacji lokalnej i współpracy mające na celu wsparcie komunikacji lokalnej i kapitału społecznego, aktywizację mieszkańców, wsparcie budowania partnerstwa lokalnego i dialogu LGD ze społecznością lokalną	Konsultacje społeczne LSR i dokumentów powiązanych (przy zmianie zapisów w LSR i dokumentach powiązanych) poprzez artykuły na stronie internetowej LGD i stronach urzędów gmin jak również artykuł na profilu LGD w portalu społecznościowym oraz newsletter zachęcający do dialogu społecznego i wzięcia udziału w konsultacjach społecznych dokumentów.	Ilość zamieszczonych artykułów, ilość wejść na stronę internetową, ilość osób zapisanych do newslettera
2	Aktywizacja i rozwój społeczności lokalnej	Organizacja wydarzeń promocyjno – kulturalnych i aktywizujących	Ilość zorganizowanych wydarzeń, dokumentacja fotograficzna
3	Promocja	Ulotki, broszury, materiały informacyjne, strona internetowa www, wydarzenia promocyjne	Ilość rozdanych materiałów informacyjnych, ilość zorganizowanych wydarzeń
4	Doradztwo	Bezpośrednio w biurze LGD, podczas wydarzeń, indywidualnie	Lista osób, wypełniona ankieta
5	Informowanie środowiska lokalnego	Spotkania szkoleniowo – informacyjne	Listy obecności, ankiety, dokumentacja fotograficzna
6	Konsultacje społeczne	Ankieta w wersji papierowej i elektronicznej (strona www)	ankiety
7	Animacja podczas imprez lokalnych	Stoisko promocyjne LGD podczas imprez/festynów organizowanych na obszarze LGD	Liczba imprez z udziałem LGD. dokumentacja zdjęciowa

WZÓR ANKIETY POMIARU JAKOŚCI I EFEKTYWNOŚCI DZIAŁAŃ PODCZAS SPOTKAŃ INFORMACYJNO - SZKOLENIOWYCH

Szanowni Państwo,

Wypełnienie arkusza ankiety pozwoli nam ocenić jakość spotkania informacyjno – szkoleniowego i dostosować je do Państwa potrzeb.

1. Termin spotkania:

2. Czy spotkanie szkoleniowo - informacyjne było interesujące?

☐ Tak

☐ Nie

3. Czy wiedza uzyskana podczas spotkania będzie dla Pani/Pana przydatna?

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie wiem

4. Czy odpowiadał się Panu/Pani sposób prowadzenia spotkania szkoleniowo - informacyjnego?

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie wiem

5. Czy prowadzący spotkanie był przygotowany i posiadał odpowiednią wiedzę merytoryczną?

- ☐ Tak
☐ Nie

6. Jak Pan/Pani ocenia organizację spotkania informacyjno - promocyjnego (materiały szkoleniowe, formę komunikowania się z uczestnikami):

- ☐ Jestem zadowolona/y
☐ Nie jestem zadowolona/y
☐ Trudno powiedzieć

7. Czy spotkanie informacyjno - szkoleniowe spełniło Pani/Pana oczekiwania?

- ☐ Tak
☐ Nie

7. Uwagi:

.....

.....

.....

WZÓR ANKIETY OCENY EFEKTYWNOŚCI ŚWIADCZONEGO DORADZTWA PRZEZ PRACOWNIKÓW BIURA LGD „PRZYJAZNA ZIEMIA LIMANOWSKA”

Szanowni Państwo,

w związku z prowadzonym przez Biuro LGD „Przyjazna Ziemia Limanowska” nieodpłatnym doradztwem dla potencjalnych Beneficjentów chcących pozyskać dotacje z PROW 2014-2020 oraz chęcią podnoszenia jakości świadczonego doradztwa przez pracowników LGD, zapraszamy do wypełnienia poniższej ankiety. Państwa ocena pozwoli nam podnieść jakość doradztwa pracowników.

Ankieta jest anonimowa. Orientacyjny czas jej wypełnienia to ok. 2 minuty.

1. Obszar tematyczny świadczonego doradztwa:

- ☐ Ogólne informacje dotyczące PROW 2014-2020
- ☐ Wniosek o przyznanie pomocy (WOPP)
- ☐ Realizacja operacji
- ☐ Wniosek o płatność (WOP)

2. Termin przeprowadzonego doradztwa:

.....

3. Forma przeprowadzonego doradztwa:

- ☐ osobiście
- ☐ telefonicznie
- ☐ e-mailowo
- ☐ portal społecznościowy
- ☐ inne

4. Wiedza i kompetencje pracownika udzielającego doradztwa (znajomość zagadnień merytorycznych):

- ☐ Bardzo wysoka
- ☐ Wysoka
- ☐ Przecięta
- ☐ Niska
- ☐ Bardzo niska

5. Poziom obsługi (dostępność, poziom obsługi, życzliwość):

- ☐ Bardzo wysoki
- ☐ Wysoki
- ☐ Przeciętny
- ☐ Niski
- ☐ Bardzo niski

6. Sposób przekazania informacji:

- ☐ Zrozumiały
- ☐ Niezrozumiały
- ☐ Trudno powiedzieć

7. Czy wzrosła Pani/Pana wiedza w zakresie tematyki objętej doradztwem?

- ☐ Tak
- ☐ Nie

8. Czy zdobyte informacje podczas doradztwa przyczyniły się do podjęcia decyzji
o realizacji planowanego przedsięwzięcia?

- ☐ Tak
- ☐ Nie

9. Uwagi:

.....

.....

.....