

REGULAMIN PRACY BIURA

Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej w dorzeczu Wieprzy, Grabowej i Unieści;

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Pracy Biura, zwany dalej **Regulaminem** ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia Darłowska Lokalna Grupa Rybacka w dorzeczu Wieprzy, Grabowej i Unieści;

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **LSR** należy rozumieć przez to Lokalną Strategię Rozwoju
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **Biurze**, należy rozumieć przez to Biuro Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej w dorzeczu Wieprzy, Grabowej i Unieści.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **DLGR**, należy rozumieć przez to Darłowską Lokalną Grupę Rybacką w dorzeczu Wieprzy, Grabowej i Unieści.

§ 2

1. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia, między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz obsługę Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Rady DLGR, w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia.
2. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Rady DLGR, oraz Stowarzyszenia Darłowska Lokalna Grupa Rybacka w dorzeczu Wieprzy, Grabowej i Unieści, w tym realizacji LSR.

§ 3

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Uchwały Zarządu oraz niniejszy regulamin.

Rozdział II **Organizacja Biura oraz zakres działania i kompetencji Dyrektora Biura i pozostałych pracowników**

§ 4

1. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Biura,
 - 2) Specjalista do spraw administracji i promocji,
 - 3) Specjalista do spraw LSR oraz stowarzyszenia DLGR.
2. Dopuszcza się brak obsady stanowiska specjalisty do spraw LSR oraz stowarzyszenia DLGR. W takim wypadku jego obowiązki przejmuje Dyrektor Biura.
3. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Biura może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

§ 5

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura. Dyrektor Biura podlega bezpośrednio Zarządowi Stowarzyszenia, jest przełożonym dla pozostałych pracowników Biura.
2. Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu i Rady DLGR.
3. Zakres obowiązków Dyrektora Biura zawiera Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

Do obowiązków Dyrektora Biura należy poza zadaniami wymienionymi w §5 wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole, współpraca z organami kontroli oraz przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.

§ 7

Dyrektor Biura posługuje się imienną pieczęcią.

§ 8

1. Pracownicy Biura Stowarzyszenia, podlegli dyrektorowi Biura są zobowiązani wykonywać pracę zgodnie z zakresem obowiązków, sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń Dyrektora Biura, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Pracownicy Biura Stowarzyszenia mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonego w Biurze czasu pracy,
 - 2) przestrzegać ustalonego w Biurze porządku i regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - 4) przestrzegać w Biurze zasad współżycia społecznego ,
 - 5) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 6) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach Biura,
 - 7) dbać o dobro Biura Stowarzyszenia i chronić jego mienie,
 - 8) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Stowarzyszenie na szkody, a w szczególności przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć,
 - 9) przestrzegać obowiązujących w Stowarzyszeniu zasad ochrony danych, zasad archiwizacji i obiegu dokumentacji oraz innych procedur przyjętych przez Zarząd,
 - 10) z zaangażowaniem realizować powierzone zadania,
 - 11) zachować uprzejmość i kulturę w stosunku do interesantów Stowarzyszenia, członków Stowarzyszenia, współpracowników, zwierzchników, organów kontroli i nadzoru,
 - 12) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe,
 - 13) przestrzegać przepisów prawa w tym kodeksu pracy, statutu Stowarzyszenia, regulaminów organizacyjnych,
 - 14) dbać (czynić starania) o uzyskanie dodatkowych środków na realizację LSR oraz zadań przewidzianych Statutem.

§ 9

1. Specjalista do spraw administracji i promocji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura.
2. Zakres obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku Specjalisty do spraw administracji i promocji zawiera Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 10

1. Specjalista do spraw LSR oraz stowarzyszenia DLGR podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura.
2. Zakres obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty do spraw LSR i stowarzyszenia DLGR zawiera Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 11

Pracownicy Biura Stowarzyszenia nie mogą prowadzić dodatkowej odpłatnej działalności lub świadczyć pracę, polegającą na doradztwie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie lub w ubieganiu się o pomoc przyznawaną w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze.

Rozdział III **Zasady zatrudniania pracowników**

§ 12

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Zarządu Stowarzyszenia.
2. Nabór pracowników Biura DLGR prowadzony jest w trybie konkurencyjnym, na podstawie wyboru dokonanego przez Zarząd po przeprowadzeniu konkursu.
3. Dopuszcza się możliwość pozakonkursowego zatrudniania pracowników.
4. Procedurę pozakonkursowego naboru pracowników na wolne stanowisko pracy uruchamia się wyłącznie w stosunku do osób, które:
 - 1) odbyły staż w Biurze i sprawdziły się na swoim stanowisku pracy oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy;
 - 2) pracowały w Biurze w ramach prac interwencyjnych i sprawdziły się na swoim stanowisku pracy oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy;
 - 3) 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;
 - 4) były wcześniej zatrudnione w innym biurze Lokalnej Grupy Działania lub Lokalnej Grupy Rybackiej oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy;
 - 5) współpracowały z Biurem w ramach wolontariatu i sprawdziły się na swoim stanowisku pracy oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy.

Rozdział IV **Czas pracy**

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji dyrektora Biura w siedzibie Stowarzyszenia lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Biura, w wyjątkowych przypadkach, na polecenie przełożonego, pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w niedziele i święta oraz dodatkowe dni wolne od pracy.
4. W zamian za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, udziela się czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze lub przyznaje się dodatkowe wynagrodzenie.
5. W zamian za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych w niedzielę, święta oraz dodatkowe dni wolne od pracy udziela się dnia wolnego, w okresie do 2 miesięcy od dnia pracy w niedzielę, święta bądź dodatkowe dni wolne od pracy lub przyznaje się dodatkowe wynagrodzenie.

§ 14

1. Biuro DLGR pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 do 16.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Rozpoczęcie pracy pracowników następuje o godzinie 8.00, a zakończenie pracy o godzinie 16.00.

§ 15

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

Rozdział V

Obecność w pracy, usprawiedliwienie nieobecności i spóźnień

§ 16

1. Biuro prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników (listę obecności).
2. Przyjście do pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności znajdującej się w Biurze Stowarzyszenia.

§ 17

Spóźnienie, opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez przełożonego usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) Wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) Wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) Konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły wypoczynek nocny.

§ 18

1. Pracownik powinien uprzedzić dyrektora Biura (dyrektor Biura uprzedza Prezesa Zarządu) o przewidywanym okresie nieobecności w pracy i jej przyczynie, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany zawiadomić dyrektora Biura (Dyrektor Biura zawiadamia Prezesa Zarządu) o przyczynie swej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w dniu następnym – osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
4. W razie nieobecności w pracy związanej z:
 - 1) Niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) Chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki

pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, dostarczając do Biura zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania.

§ 19

Każdorazowe, uzasadnione wyjście pracownika z biura w czasie ustalonych godzin pracy może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora Biura.

§ 20

1. Pomieszczenia pracy po jej zakończeniu winny być należycie zabezpieczone, a za klucze powierzone pracownikowi, pracownik odpowiada osobiście.
2. Każdy pracownik odpowiada za zabezpieczenie swojego miejsca pracy.
3. Przed zamknięciem pomieszczenia każdy pracownik zobowiązany jest sprawdzić czy opuszczone pomieszczenia odpowiadają przepisom przeciwpożarowym.

Rozdział VI

Wyjazdy służbowe, szkolenia, spotkania

§ 21

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego tzw. delegacji,

wystawianej pracownikowi każdorazowo na wyjazd służbowy i/lub jeden raz w miesiącu oraz ewidencji przebiegu pojazdu prywatnego do celów służbowych i/lub dokumentów potwierdzających koszty podróży (bilety, rachunki, faktury).

2. Delegacje na wyjazdy służbowe pracowników podległych dyrektorowi Biura wystawiane są przez dyrektora Biura, delegacje na wyjazdy służbowe dyrektora biura wystawiane są przez Prezesa Zarządu.

§ 22

1. Pracownicy mają prawo do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, korzystając z udziału w różnych formach kształcenia oraz spotkaniach służbowych.
2. Do udziału w spotkaniach służbowych oraz różnych formach kształcenia pracowników deleguje dyrektor Biura. Dyrektora Biura deleguje Prezes Zarządu.

Rozdział VII **Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne**

§ 23

1. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy.
2. Na pisemny wniosek pracownika dyrektor Biura może udzielić urlopu bezpłatnego. Dyrektorowi Biura urlopu bezpłatnego udziela Prezes Zarządu.

Rozdział VIII **Nagrody i kary porządkowe**

§ 24

Pracownikom za wyjątkowo wysokie efekty w pracy, innowacyjność i dyspozycyjność, zaangażowanie w wykonywaniu pracy, wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, podnoszenie kwalifikacji i jakości pracy oraz za szczególne inne zasługi Zarząd DLGR może przyznawać wyróżnienia oraz premie i nagrody pieniężne.

§ 25

Za naruszenie obowiązków pracowniczych, podlegające karze porządkowej, uważa się w szczególności:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 4) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń,
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów,
- 6) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub narkotyków. Wnoszenie alkoholu, narkotyków do Biura.

Rozdział IX **Zasady wynagradzania pracowników.**

§ 26

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego jest dokonywana najpóźniej 27-ego dnia każdego miesiąca dla wszystkich pracowników.
2. Wypłata premii i nagród pieniężnych może następować w innych, ustalonych przez Zarząd terminach.
3. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika.

Rozdział X
Bezpieczeństwo informacji i przetwarzanie danych osobowych

§ 27

Zasady udostępniania informacji, będących w dyspozycji DLGR, określone są w Instrukcji bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych, stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział XI
Pomiar świadczonego doradztwa

§ 28

1. Pracownicy wykonują zadania z zakresu doradztwa, zgodnie z opisami stanowisk pracy, stanowiącymi załącznik do Regulaminu.
2. Pracownicy biura podlegają pomiarowi świadczonego przez nich doradztwa.
2. Pomiar odbywa się poprzez analizę ankiet wypełnianych przez interesantów Biura.
3. Ankieta stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Ankiety analizowane są na bieżąco, a poziom i zakres działalności doradczej korygowany jest na podstawie zawartych w nich informacji.

Rozdział XII
Pomiar zadań animacji lokalnej i współpracy ze środowiskami lokalnymi

§ 29

1. Specjalista ds. administracji i promocji wykonuje zadania z zakresu animacji lokalnej i współpracy, zgodnie z opisem stanowiska pracy, stanowiącym załącznik do Regulaminu.
2. Poziom zadowolenia z realizacji zadań animacji lokalnej i współpracy ze środowiskami lokalnymi, wykonywanych przez Biuro DLGR podlega pomiarowi.
3. Pomiar odbywa się poprzez analizę ankiet wypełnianych przez osoby będące adresatami w/w zadań.
4. Ankieta stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. Ankiety analizowane są na bieżąco, a poziom i zakres realizowanych zadań animacji i współpracy lokalnej korygowany jest na podstawie zawartych w nich informacji.

Rozdział XIII
Postanowienia końcowe

§ 30

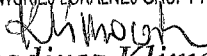
Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych poszczególnymi pracownikami Biura.

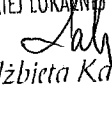
§ 31

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd.

DLGR **PREZES**
DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ

Arkadiusz Klimowicz

DLGR **WICEPREZES**
DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ

Elżbieta Karlińska

OPIS STANOWISKA

Dyrektor Biura DLGR

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (preferowane prawne, administracyjne lub ekonomiczne)
- minimum 5 letni staż pracy lub prowadzonej działalności gospodarczej
- preferowany doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- doświadczenie w realizacji zadań administracyjnych,
- doświadczenie w zakresie realizacji wydarzeń promocyjnych
- dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Power Point),
- preferowana znajomość programów graficznych,
- doświadczenie we wdrażaniu i tworzeniu dokumentów strategicznych,
- preferowane doświadczenie w pracy w lokalnej grupie rybackiej lub lokalnej grupie działania.

1. Dyrektor Biura podlega bezpośrednio Zarządowi Stowarzyszenia, jest przełożonym dla pozostałych pracowników Biura.
2. Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu i Rady DLGR.
3. Dyrektor Biura posiada zakres obowiązków i odpowiedzialności zgodny z zapisami zawartymi w umowie o pracę, w szczególności odpowiada za:
 - 1) realizowanie zadań powierzonych przez Zarząd,
 - 2) reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz,
 - 3) zachowanie uprzejmości i kultury w stosunku do interesantów Stowarzyszenia, pracowników, zwierzchników, organów kontroli i nadzoru,
 - 4) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
 - 5) przestrzeganie przepisów prawa w tym kodeksu pracy, Statutu Stowarzyszenia, procedur i regulaminów organizacyjnych,
 - 6) dbanie (czynienie starań) o uzyskanie dodatkowych środków na realizację LSR,
 - 7) współpracowanie z organami administracji rządowej i samorządowej odpowiednimi dla obszaru Stowarzyszenia,
 - 8) koordynację pracy biura oraz koordynację przepływu informacji między biurem a Władzami Stowarzyszenia,
 - 9) nadzór nad pracownikami biura,
 - 10) sporządzanie planów pracy,
 - 11) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
 - 12) ogólną koordynację wdrażania LSR,

Darłowska Lokalna Grupa Rybacka w dorzeczu Wieprzy Grabowej i Unieści

- 13) współpracę z: instytucją wdrażającą PO Rybactwo i Morze, Członkami Stowarzyszenia, wnioskodawcami Stowarzyszenia, zewnętrznymi ekspertami i zleceńbiorcami,
- 14) nawiązywanie współpracy Stowarzyszenia z podobnymi organizacjami w kraju i zagranicą,
- 15) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji
- 16) opracowywanie projektów zmian w statucie, LSR oraz regulaminach,
- 17) przygotowywanie i składanie wniosków pomocowych dotyczących funkcjonowania Stowarzyszenia,
- 18) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, Zebrania Zarządu oraz Rady DLGR (poprzez pracowników biura),
- 19) obsługę Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady DLGR (poprzez pracowników biura),
- 20) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- 21) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach, itp. związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 22) nadzór nad obsługą wniosków, udzielanie potencjalnym wnioskodawcom informacji dotyczącej przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie,
- 23) udzielanie pomocy beneficjentom w przygotowaniu i opracowaniu wniosków,
- 24) nadzór nad budżetem Stowarzyszenia,
- 25) nadzoru nad wykonawcami usług na rzecz Stowarzyszenia DLGR oraz dostawcami, w tym podpisywanie protokołów odbioru dostaw i usług,
- 26) dokonywanie samodzielnych zakupów / wydatków na kwotę nieprzekraczającą 3000,00 zł, oraz dokonywanie zakupów / wydatków na kwotę większą niż 3000,00 zł po uprzednim poinformowaniu Zarządu i uzyskaniu akceptacji (mailowo lub telefonicznie) co najmniej 2 członków Zarządu,
- 27) podpisywanie korespondencji wychodzącej z Biura
- 28) podpisywanie sprawozdań w ramach realizowanych przez Stowarzyszenie DLGR projektów, chyba że procedury w ramach danego konkursu nakazują podpisywanie sprawozdań przez osoby reprezentujące Stowarzyszenie DLGR zgodnie z zapisami w KRS,
- 29) świadczenie doradztwa dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów, zgodnie ze swoim doświadczeniem oraz wiedzą zdobytą na szkoleniach organizowanych przez Zarząd,
- 30) poddanie się pomiarowi świadczonego doradztwa,
- 31) realizację innych zadań określonych przez Zarząd oraz strategię.

DLGR P R E Z E S
DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ
Arkadiusz Klimowicz
Arkadiusz Klimowicz

DLGR W I C E P R E Z E S
DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ
Elżbieta Karlińska
Elżbieta Karlińska

Darłowska Lokalna Grupa Rybacka w dorzeczu Wieprzy Grabowej i Uniesci

OPIS STANOWISKA

Specjalista do spraw administracji i promocji w Biurze Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej w dorzeczu Wieprzy, Grabowej i Unieści

Wymagania:

- minimum wykształcenie średnie,
- minimum 5 letni staż pracy lub prowadzonej działalności gospodarczej,
- doświadczenie w realizacji zadań administracyjnych,
- doświadczenie w zakresie realizacji wydarzeń promocyjnych
- dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel)
- preferowane doświadczenie w pracy w lokalnej grupie rybackiej lub lokalnej grupie działania.

1. Specjalista do spraw administracji i promocji podlega bezpośrednio dyrektorowi Biura.
2. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty do spraw administracji i promocji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie warsztatów, szkoleń i doradztwa dla potencjalnych beneficjentów programu, dbanie o wysoką jakość prowadzonych działań,
 - 2) uczestniczenie w akcjach informacyjnych i promocyjnych,
 - 3) informowanie dyrektora biura o zgłaszanych przez beneficjentów problemach oraz przedstawianie propozycji ich rozwiązań,
 - 4) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań z realizacji LSR,
 - 5) koordynowanie projektów współpracy,
 - 6) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
 - 7) realizowanie projektów Stowarzyszenia,
 - 8) obsługa naboru wniosków składanych w ramach realizacji LSR,
 - 9) prowadzenie obrotu gotówkowego,
 - 10) przygotowywanie i przetwarzanie informacji o realizacji LSR,
 - 11) przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów oraz nadzór nad realizacją strategii promocyjnej,
 - 12) zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych,
 - 13) współpraca z mediami, redagowanie notatek prasowych, prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia,
 - 14) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych, dokumentację medialną działalności Stowarzyszenia i jej archiwizację,
 - 15) prowadzenie sekretariatu Biura,
 - 16) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biura,
 - 17) prowadzenie obsługi administracyjnej Biura,
 - 18) realizowanie zadań z zakresu animacji i współpracy ze środowiskami lokalnymi
 - 19) świadczenie doradztwa dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów, zgodnie ze swoim doświadczeniem oraz wiedzą zdobytą na szkoleniach organizowanych przez Zarząd,
 - 20) poddanie się pomiarowi świadczonego doradztwa,
 - 21) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura i przewidzianych w dokumentach wewnętrznych Stowarzyszenia.

DLGR P R E Z E S
DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ

DLGR WICEPREZES
DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ

Darłowska Lokalna Grupa Rybacka w dorzeczu Wieprzy, Grabowej i Unieści
Arkadiusz P. Timonowicz
Elżbieta Karlińska

OPIS STANOWISKA

Specjalista do spraw LSR oraz Stowarzyszenia DLGR w Biurze Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej w dorzeczu Wieprzy, Grabowej i Unieści

Wymagania:

- minimum wykształcenie średnie,
- minimum 5-letni staż pracy lub prowadzonej działalności gospodarczej,
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania stowarzyszeń,
- biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- preferowane doświadczenie we wdrażaniu dokumentów strategicznych,
- preferowane doświadczenie w pracy w lokalnej grupie rybackiej lub lokalnej grupie działania.

1. Specjalista do spraw LSR oraz stowarzyszenia podlega bezpośrednio dyrektorowi Biura.
2. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty do spraw LSR i stowarzyszenia należy w szczególności:
 - 1) organizowanie spotkań informacyjnych, doradztwa dla potencjalnych beneficjentów programu, członków organów Stowarzyszenia oraz partnerów Stowarzyszenia, dbanie o wysoką jakość prowadzonych działań,
 - 2) uczestniczenie w akcjach informacyjnych i promocyjnych,
 - 3) informowanie dyrektora biura o zgłaszanych przez beneficjentów oraz członków organów Stowarzyszenia problemach oraz przedstawianie propozycji ich rozwiązań,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań i raportów z realizacji LSR,
 - 5) przygotowywanie opracowań z zakresu wdrażania LSR,
 - 6) prowadzenie niezbędnych w działalności Biura zestawień, rejestrów i baz danych,
 - 7) koordynacja działalności głównego punktu informacyjnego przy Biurze oraz gminnych punktów informacyjnych,
 - 8) współpraca z gminnymi informatorami w zakresie wdrażania LSR,
 - 9) obsługa naboru wniosków składanych w ramach realizacji LSR,
 - 10) obsługa spotkań, narad wewnętrznych, przyjęć delegacji i gości,
 - 11) udział w opracowywaniu procedur regulujących działalność Stowarzyszenia,
 - 12) organizowanie warsztatów, szkoleń i doradztwa dla potencjalnych beneficjentów programu, dbanie o wysoką jakość prowadzonych działań,
 - 13) przygotowywanie dyrektorowi biura materiałów na Walne Zebranie Członków, Zebrania Zarządu oraz Rady DLGR
 - 14) pomoc dyrektorowi biura w obsłudze Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady DLGR;
 - 15) prowadzenie dokumentacji prac organów Stowarzyszenia,

Darłowska Lokalna Grupa Rybacka w dorzeczu Wieprzy Grabowej i Unieści

- 16) prowadzenie korespondencji Stowarzyszenia,
- 17) świadczenie doradztwa dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów, zgodnie ze swoim doświadczeniem oraz wiedzą zdobytą na szkoleniach organizowanych przez Zarząd,
- 18) poddanie się pomiarowi świadczonego doradztwa,
- 17) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura i przewidzianych w dokumentach wewnętrznych Stowarzyszenia.

DLGR **PREZES**
DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ
Arkadiusz Klimowicz

DLGR **WICEPREZES**
DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ
Elżbieta Karlińska

Instrukcja bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych

W celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych, administrator danych osobowych stowarzyszenie Darłowska Lokalna Grupa Rybacka, na podstawie art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) wprowadza poniższą instrukcję.

§ 1.

Ilekróć w instrukcji jest mowa o:

- 1) administratorze danych – rozumie się przez to stowarzyszenie Darłowska Lokalna Grupa Rybacka w dorzeczu Wieprzy Grabowej i Unieści;
- 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 Darłowska Lokalna Grupa Rybacka;
- 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 z oświadczenia woli o innej treści;
- 9) osobie zatrudnionej przy przetwarzaniu danych osobowych – rozumie się przez to pracownika administratora danych, 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).

Przepisy ogólne

§ 2.

1. 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.
2. W sytuacji, gdy dane osobowe nie zostały uzyskane od osoby, której dotyczą, ich przetwarzanie jest zgodne z prawem, gdy przepis szczególny tak stanowi.
3. Usunięcie danych nie wymaga zgody osoby, której dotyczą.
4. 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.

§ 3.

1. 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 (beneficjentów Stowarzyszenia), w szczególności beneficjentów środków unijnych.
2. 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.
3. Powyższy obowiązek administrator danych nakłada na osoby zatrudnione przy gromadzeniu i przetwarzaniu danych osobowych, zobowiązując je do jego należytego wykonywania.

§ 4.

1. W przypadku zbierania danych osobowych nie od osoby, której one dotyczą, administrator danych jest obowiązany poinformować tę osobę, bezpośrednio po utrwaleniu zebranych danych, o:
 - 1) adresie swojej siedziby i pełnej nazwie;
 - 2) celu i zakresie zbierania danych, a w szczególności o odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych;
 - 3) źródle danych;
 - 4) prawie wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania;
 - 5) prawie wniesienia pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania jej danych ze względu na jej szczególną sytuację, jeżeli nawet przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora danych, a przetwarzanie danych nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą;
 - 6) prawie wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych w przypadkach, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora danych, a przetwarzanie danych nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą, gdy administrator danych zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania jej danych osobowych innemu administratorowi danych.
2. Powyższy obowiązek administrator danych nakłada na osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych, zobowiązując je do jego należytego wykonywania.

Udostępnianie danych ze zbioru

§ 5.

1. 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.
2. Na wniosek osoby, której dane dotyczą, informacji, o których mowa w ust.1, udziela się na piśmie.

§ 6.

1. Każdej osobie przysługuje prawo do kontroli przetwarzania danych, które jej dotyczą, zawartych w zbiorach danych, a zwłaszcza prawo do:
 - 1) uzyskania wyczerpującej informacji, czy taki zbiór istnieje, oraz do ustalenia administratora danych, adresu jego siedziby i pełnej nazwy;
 - 2) uzyskania informacji o celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych zawartych w takim zbiorze;

- 3) uzyskania informacji, od kiedy przetwarza się w zbiorze dane jej dotyczące oraz podania w powszechnie zrozumiałej formie treści tych danych;
 - 4) uzyskania informacji o źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące;
 - 5) uzyskania informacji o sposobie udostępniania danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępnione
 - 6) żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji, dla którego zostały zebrane;
 - 7) prawie wniesienia pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania jej danych ze względu na jej szczególną sytuację, jeżeli nawet przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora danych, a przetwarzanie danych nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą;
 - 8) wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych w przypadkach, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora danych, a przetwarzanie danych nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą, gdy administrator danych zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania jej danych osobowych innemu administratorowi danych;
 - 9) wniesienia do administratora danych żądania ponownego, indywidualnego rozpatrzenia sprawy rozstrzygniętej z naruszeniem zakazu ostatecznego rozstrzygnięcia indywidualnej sprawy, gdy treść była wyłącznie wynikiem operacji na danych osobowych prowadzonych w systemie informatycznym.
2. Osoba zainteresowana może skorzystać z prawa do informacji, o których mowa w ust. 1 pkt.1 - 5, nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 7.

1. 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.
2. Każda z osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych w razie powzięcia takiej wiadomości ma obowiązek o wystąpieniu osoby, której dane dotyczą, poinformować reprezentanta.

Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych

§ 8.

1. W siedzibie administratora tworzy się następujące zbiory danych osobowych:
 - 1) w stosunku do pracowników, kadry i personelu:
 - a) akta osobowe tych osób,
 - b) ewidencja zwolnień lekarskich,
 - c) listy płac,
 - d) kartoteki zarobków pracowników,
 - e) ewidencja urlopów pracowników,
 - f) deklaracje ubezpieczeniowe pracowników,
 - g) deklaracje i kartoteki ZUS pracowników,
 - h) oświadczenia podatkowe pracowników,
 - i) oświadczenia do zasiłków ZUS (rodzinne, pielęgnacyjne, wychowawcze),
 - j) dowody i dokumenty księgowo,
 - k) rejestry archiwum (obejmujące: m.in. akta osobowe pracowników, listy płac, kartoteki płacowe pracowników),
 - 2) w stosunku do członków Stowarzyszenia:
 - 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.
- 3) w stosunku do beneficjentów Stowarzyszenia:
- a) ewidencja złożonych wniosków o dofinansowanie,
 - b) zestawienia podpisanych umów,
 - c) zestawienia rozliczonych projektów.
2. 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.
3. Administrator danych jest obowiązany czuwać nad tym, aby dane osobowe były merytorycznie poprawne, zbierane i przetwarzane zgodnie z prawem.

§ 9.

1. 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.
2. Osoby te są obowiązane zachować uzyskane informacje w tajemnicy, co potwierdzają własnoręcznym podpisem wraz ze złożeniem stosownego oświadczenia na odpowiednim formularzu, stanowiącym załącznik nr 2 i 3 do niniejszej instrukcji. Oświadczenie to zostaje włączone do akt osobowych pracownika lub dokumentów statutowych Stowarzyszenia.
3. Ponadto każdy pracownik Biura Stowarzyszenia powinien wyrazić zgodę na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych swoich i członków rodziny (pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym), w zakresie spraw określonych w § 8 niniejszej instrukcji. Zgoda ta winna zostać wyrażona w oświadczeniu zgodnym z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji i podlega włączeniu do akt osobowych tego pracownika.

Szczególne zasady bezpieczeństwa

§ 10.

1. Dane osobowe, są gromadzone i przechowywane w urządzeniach elektronicznych (komputerach, dyskietkach, płytach CD) a przede wszystkim w postaci akt.
2. Obszarem przetwarzania danych osobowych z użyciem sprzętu elektronicznego są pomieszczenia Biura Stowarzyszenia.
3. 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.

§ 11.

W pomieszczeniach, do których dostęp mają nieuprawnione osoby trzecie, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych powinny być ustawione w taki sposób, by uniemożliwić tym osobom wgląd w dane osobowe wyświetlane na ekranach tych urządzeń.

§ 12.

Nośniki informacji oraz wydruki z danymi osobowymi, które nie są przeznaczone do udostępnienia przechowuje się w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom trzecim.

§ 13.

1. 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.
2. Przebywanie w tych pomieszczeniach osób nieuprawnionych do zapoznania się z danymi osobowymi jest dopuszczalne tylko w obecności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu tych danych.

§ 14.

1. Dostęp do zbiorów danych osobowych znajdujących się na dyskach następuje po wprowadzeniu hasła, które znane jest tylko osobie przetwarzającej dane.
2. Każdorazowo po dokonaniu przetworzenia aplikacja powinna być zamknięta.
3. W razie przerwania pracy, przy urządzeniu powinien funkcjonować wygaszacz ekranu komputera.
4. 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 szkoły.
5. Niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Biura, konieczne jest również, w razie stwierdzenia innego naruszenia systemów informatycznych, niż wymienione w pkt. 4.

§ 15.

1. Wszystkie komputery biorące udział w przetwarzaniu danych osobowych winny być zabezpieczone przed nagłym zanikiem napięcia oraz niepowołanym dostępem.
2. Wszystkie komputery winny być systematycznie sprawdzane przy użyciu oprogramowania do wykrywania i usuwania wirusów komputerowych.
3. 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.

§ 16.

1. Elektroniczne bazy danych osobowych winny być systematycznie archiwizowane.
2. Dane należy okresowo zapisywać i zabezpieczać, w sposób odpowiedni do skutecznego zabezpieczenia przed ich trwałą i nieodwracalną utratą.
3. Kopie danych winny być wykonywane na nośnikach magnetycznych i odpowiednio magazynowane, w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo.

Odpowiedzialność za naruszenie instrukcji

§ 17.

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, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Zmiany instrukcji

§ 18.

Wszelkie zmiany w powyższej instrukcji wprowadzane przez administratora danych skuteczne są wobec wszystkich osób, których dotyczą, z chwilą ich doręczenia tym osobom na piśmie.

Moc obowiązująca

§ 19.

Niniejsza instrukcja zostaje wprowadzona uchwałą Zarządu Stowarzyszenia i obowiązuje od dnia podjęcia.

DLGR P R E Z E S
DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ
Arkadiusz Klimowicz

DLGR W I C E P R E Z E S
DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ
Elżbieta Karłńska

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO INSTRUKCJI

Ustala się następującą listę osób zatrudnionych przez Administratora przy gromadzeniu i przetwarzaniu danych osobowych związanych z działalnością placówki:

- A. W zakresie gromadzenia i przetwarzania danych osobowych pracowników, kadry i personelu placówki uprawnionymi są następujące osoby:
1. Rafał Radzikowski – Dyrektor Biura.
 2. Anna Bańkowska – Specjalista ds. administracji i promocji.
 3. Joanna Byrwa
- B. W zakresie gromadzenia i przetwarzania danych osobowych członków Stowarzyszenia:
1. Rafał Radzikowski – Dyrektor Biura.
 2. Anna Bańkowska – Specjalista ds. administracji i promocji.
 3. Joanna Byrwa
- C. W zakresie gromadzenia i przetwarzania danych osobowych beneficjentów Stowarzyszenia:
1. Rafał Radzikowski – Dyrektor Biura.
 2. Anna Bańkowska – Specjalista ds. administracji i promocji.
 3. Joanna Byrwa

DLGR **PREZES**
DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ
Klimowicz
Arkadiusz Klimowicz

DLGR **WICEPREZES**
DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ
Karłńska
Elżbieta Karłńska

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO INSTRUKCJI

Imię i nazwisko pracownika: _____

Stanowisko służbowe: _____

Oświadczenie pracownika

Jako pracownik upoważniony do gromadzenia i przetwarzania danych osobowych: pracowników, kadry i personelu Stowarzyszenia Darłowska Lokalna Grupa Rybacka, członków Stowarzyszenia, beneficjentów Stowarzyszenia, które to dane są gromadzone w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania placówki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oświadczam, co następuje:

- zapoznałam/em się z treścią wyżej wymienionej ustawy oraz z treścią Instrukcji w sprawie ochrony danych osobowych obowiązującej w Stowarzyszeniu Darłowska Lokalna Grupa Rybacka, szczególnie w zakresie dotyczącym zasad gromadzenia i przetwarzania danych osobowych.

Jednocześnie zobowiązuję się do:

- starannego i rzetelnego wykonywania wszystkich obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa i instrukcji wewnętrznych placówki;
- zachowania w tajemnicy przed wszystkimi nieupoważnionymi, w świetle obowiązujących przepisów prawa, osobami trzecimi wszystkich danych osobowych, które gromadzę i przetwarzam w związku z wykonywaniem powierzonych mi obowiązków
- nie wykorzystywania, w celach innych niż prawidłowe wykonywanie powierzonych mi obowiązków, jakichkolwiek danych osobowych, które gromadzę i przetwarzam.

Darłowo, dnia _____

_____ (czytelny podpis – imię i nazwisko pracownika)

DLGR PREZES
DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ
Arkadiusz Klimowicz

DLGR WICEPREZES
DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ
Elżbieta Karlińska

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO INSTRUKCJI

Imię i nazwisko członka organu Stowarzyszenia : _____

Pełniona funkcja: _____

Oświadczenie członka organu stowarzyszenia

Jako członek organu Stowarzyszenia upoważniony do gromadzenia i przetwarzania danych osobowych: pracowników, kadry i personelu Stowarzyszenia Darłowska Lokalna Grupa Rybacka, członków Stowarzyszenia, beneficjentów Stowarzyszenia, które to dane są gromadzone w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania placówki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.

o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oświadczam, co następuje:

- zapoznałam/em się z treścią wyżej wymienionej ustawy oraz z treścią Instrukcji w sprawie ochrony danych osobowych obowiązującej w Stowarzyszeniu Darłowska Lokalna Grupa Rybacka, szczególnie w zakresie dotyczącym zasad gromadzenia i przetwarzania danych osobowych.

Jednocześnie zobowiązuję się do:

- starannego i rzetelnego wykonywania wszystkich obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa i instrukcji wewnętrznych placówki,
- zachowania w tajemnicy przed wszystkimi nieupoważnionymi, w świetle obowiązujących przepisów prawa, osobami trzecimi wszystkich danych osobowych, które gromadzę i przetwarzam w związku z wykonywaniem powierzonych mi obowiązków,
- nie wykorzystywania, w celach innych niż prawidłowe wykonywanie powierzonych mi obowiązków, jakichkolwiek danych osobowych, które gromadzę i przetwarzam.

Darłowo, dnia _____

_____ (czytelny podpis – imię i nazwisko członka organu)

DLGR PREZES
DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ
Arkadiusz Klimowicz
Arkadiusz Klimowicz

DLGR WICEPREZES
DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ
Elzbieta Karlińska
Elzbieta Karlińska

ZAŁĄCZNIK NR 4 DO INSTRUKCJI

Imię i nazwisko pracownika: _____

Stanowisko służbowe: _____

Oświadczenie informacyjne dla pracowników

Zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) informuję Panią/Pana, że Administrator danych osobowych tj. Stowarzyszenie Darłowska Lokalna Grupa Rybacka, zbiera i przetwarza dane osobowe Pani/Pana oraz dane osobowe pozostałych członków Pani/Pana rodziny i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków tej placówki jako zakładu pracy i innych wynikających z przepisów prawa obowiązków, a w szczególności w zakresie kadrowo-płacowym, statystyczno-sprawozdawczym i dotyczącym ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Jednocześnie informuję, że przysługuje Pani/Panu prawo do wglądu danych oraz uzupełnienia, uaktualnienia oraz żądania prostowania zgromadzonych danych w razie stwierdzenia, że dane te są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe. Jednocześnie informuję, że Administrator danych osobowych tj. Stowarzyszenia Darłowska Lokalna Grupa Rybacka, dołoży wszelkich starań, aby dane były zbierane, przetwarzane i chronione zgodnie z prawem.

Darłowo, dnia _____

(podpis i pieczęć reprezentanta Administratora)**Oświadczenie pracownika**

Oświadczam, że w dniu dzisiejszym zapoznałem/am się z przekazaną mi informacją dotyczącą zasad i potrzeb gromadzenia moich i członków mojej rodziny oraz pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym. Oświadczam także, że wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie przez Administratora danych osobowych tj. Stowarzyszenie Darłowska Lokalna Grupa Rybacka, danych osobowych moich, członków mojej rodziny oraz osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków tej placówki jako zakładu pracy i innych wynikających z przepisów prawa obowiązków, a w szczególności w zakresie kadrowo-płacowym, statystyczno-sprawozdawczym i dotyczącym ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Oświadczam także, iż zostałem/am pouczony należycie o przysługujących mi uprawnieniach w zakresie możliwości wglądu do zgromadzonych danych oraz o możliwości ich uzupełniania oraz żądania sprostowania w razie stwierdzenia, że dane te są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe.

Darłowo, dnia _____

(czytelny podpis - imię i nazwisko pracownika)

DLGR PREZES
DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ
Arkadiusz Klimowicz
Arkadiusz Klimowicz

DLGR WICEPREZES
DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ
Elżbieta Karlińska
Elżbieta Karlińska

ZAŁĄCZNIK NR 5 DO INSTRUKCJI

Imię i nazwisko: _____

Status wobec Administratora: _____ **członek Stowarzyszenia/Beneficjent Stowarzyszenia****Oświadczenie informacyjne dla członków Stowarzyszenia/Beneficjentów Stowarzyszenia**

Zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. nr 1182 z późn. zm.) informuję Pana/Panią, że Administrator danych osobowych tj. Stowarzyszenie Darłowska Lokalna Grupa Rybacka, zbiera i przetwarza dane osobowe Pani/Pana, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków tej placówki w związku z realizowaniem przez nią celów statutowych.

Informuję, jednocześnie, że przysługuje Pani/Panu prawo do wglądu danych oraz uzupełnienia, uaktualnienia oraz żądania prostowania zgromadzonych danych w razie stwierdzenia, że dane te są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe. Ponadto informuję, że Administrator danych osobowych tj. Stowarzyszenie Darłowska Lokalna Grupa Rybacka, dokłada wszelkich starań, aby dane były zbierane, przetwarzane i chronione zgodnie z prawem.

Darłowo, dnia _____

(podpis i pieczęć reprezentanta Administratora)**Oświadczenie członek Stowarzyszenia/Beneficjent Stowarzyszenia**

Oświadczam, że w dniu dzisiejszym zapoznałem/am się z przekazaną mi informacją dotyczącą zasad i potrzeb gromadzenia i przetwarzania moich danych osobowych. Oświadczam także, że wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie przez Administratora danych osobowych tj. Stowarzyszenie Darłowska Lokalna Grupa Rybacka, moich danych osobowych, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków tej placówki, w związku z realizowaniem przez nią celów statutowych.

Oświadczam także, że zostałam/łem pouczony należycie o przysługujących mi uprawnieniach w zakresie możliwości wglądu do gromadzonych danych oraz o możliwości ich uzupełnienia, uaktualniania oraz żądania prostowania w razie stwierdzenia, że dane te są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe.

Darłowo, dnia _____

(czytelny podpis)

DLGR PREZES
DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ
Arkadiusz Klimowicz
Arkadiusz Klimowicz

DLGR WICEPREZES
DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ
Elżbieta Karlińska
Elżbieta Karlińska

ANKIETA MONITORUJĄCA JAKOŚĆ UDZIELANEGO DORADZTWA

1. poziom Pani/Pana zadowolenia/niezadowolenia z udzielonego doradztwa w Biurze Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej

Wyznaczniki wartości oferty DLGR	Ocena				
	1	2	3	4	5
	Bardzo niska	Niska	Średnia	Wysoka	Bardzo wysoka
Uprzejmość obsługi beneficjenta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Szybkość obsługi beneficjenta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wiedza posiadana przez pracowników obsługujących	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Udzielanie wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pomoc w doborze właściwego rozwiązania	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Zaangażowanie pracowników Biura	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gotowość do rozwiązania problemu beneficjenta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sposób reagowania na niezadowolenie beneficjenta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dostęp do informacji (czytelność strony internetowej, dostęp telefoniczny)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. Proszę ocenić w skali 5-stopniowej Pani/Pana ogólną satysfakcję z obsługi beneficjenta w Biurze Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej

1	2	3	4	5
Bardzo niska	Niska	Przeciętna	Wysoka	Bardzo wysoka
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Metryczka (proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź)

1. Płeć <input type="radio"/> kobieta <input type="radio"/> mężczyzna	2. Wiek <input type="radio"/> 18-25 <input type="radio"/> 25-40 <input type="radio"/> 41-60 <input type="radio"/> powyżej 60 lat
--	---

DLGR PREZES
 DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ
 Arkadiusz Klimowicz

DLGR WICEPREZES
 DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ
 Elżbieta Karlińska

ANKIETA MONITORUJĄCA JAKOŚĆ REALIZOWANYCH ZADAŃ ANIMACJI LOKALNEJ I WSPÓŁPRACY ZE ŚRODOWISKAMI LOKALNYMI

1. poziom Pani/Pana zadowolenia/niezadowolenia z realizacji zadań animacji i współpracy

Wyznaczniki wartości oferty DLGR	Ocena				
	1	2	3	4	5
	Bardzo niska	Niska	Średnia	Wysoka	Bardzo wysoka
Zaangażowanie pracowników Biura	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Jakość współpracy	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. Proszę ocenić w skali 5-stopniowej Pani/Pana ogólną ocenę działań współpracy ze środowiskiem lokalnym, które Pani/Pan reprezentuje

1	2	3	4	5
Bardzo niska	Niska	Przeciętna	Wysoka	Bardzo wysoka
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Metryczka (proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź)

<p>1. Płeć</p> <p><input type="radio"/> kobieta</p> <p><input type="radio"/> mężczyzna</p>	<p>2. Wiek</p> <p><input type="radio"/> 18-25</p> <p><input type="radio"/> 25-40</p> <p><input type="radio"/> 41-60</p> <p><input type="radio"/> powyżej 60 lat</p>
---	--

Reprezentowane środowisko lub organizacja (proszę podać nazwę)

.....

DLGR PREZES
DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ
Arkadiusz Klimowicz

DLGR WICEPREZES
DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ
Elżbieta Karlińska