

Uchwała nr Z/38/2015
Zarządu Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania
„Pojezierze Bytowskie”

z dnia 30 listopada 2015 r.

w sprawie: Regulaminu Pracy Biura Stowarzyszenia
Rybacka Lokalna Grupa Działania „Pojezierze Bytowskie”

Na podstawie § 15, pkt. 10, lit. g Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Pojezierze Bytowskie” z dnia 23 marca 2013r. tekst jednolity, uchwała się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Biura Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania „Pojezierze Bytowskie”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchyla się uchwałę nr Z/49/2013 z dnia 20 czerwca 2013r. w sprawie Regulaminu Pracy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Pojezierze Bytowskie”.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2015r.

Przewodniczący
(podpis)

**REGULAMIN PRACY BIURA
STOWARZYSZENIA RYBACKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„POJEZIERZE BYTOWSKIE”**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Pojezierze Bytowskie”, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, organizację i porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Pojezierze Bytowskie”.

§ 2.

1. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia, między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz RLGD PB oraz pełną obsługę Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz Komitetu w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
2. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu, Komisji i Komitetu w zakresie zadań statutowych Stowarzyszenia oraz związanych z wdrażaniem LSR.

§ 3.

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Zarządu, niniejszy regulamin oraz inne dokumenty i procedury opracowane i przyjęte uchwałą przez Zarząd RLGD „Pojezierze Bytowskie”.

§ 4.

Biuro używa pieczętki z nazwą, adresem i numerem telefonu Biura Stowarzyszenia.

Rozdział II. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Biura i pozostałych pracowników.

§ 5.

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd RLGD PB. Dyrektor jest przełożonym pozostałych pracowników zatrudnionych w Biurze i podlega Zarządowi Stowarzyszenia.
2. Dyrektor Biura posiada kompetencje do dokonywania następujących czynności w imieniu Stowarzyszenia:
 - nawiązywanie stosunek pracy z osobami zatrudnionymi w Stowarzyszeniu,
 - nadzoru nad wykonawcami usług na rzecz RLGD PB oraz dostawcami, w tym podpisywanie

protokołów odbioru dostaw i usług,

- dokonywanie samodzielnych zakupów na kwotę nieprzekraczającą 5.000,00 zł, oraz dokonywanie zakupów na kwotę większą niż 5.000,00 zł po uprzednim poinformowaniu Zarządu i uzyskaniu akceptacji (mailowo lub telefonicznie) co najmniej 2 członków Zarządu,
 - podpisywanie korespondencji wychodzącej,
 - podpisywanie sprawozdań w ramach realizowanych przez RLGD PB projektów, chyba że procedury w ramach danego konkursu nakazują podpisywanie sprawozdań przez osoby reprezentujące Stowarzyszenie zgodnie z zapisami w KRS,
 - składanie wniosków o wprowadzenie zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych RLGD PB,
 - wnioskowanie do Zarządu o zatrudnienie pracowników,
 - planowanie realizacji zadań oraz planowanie płatności i harmonogramu realizacji zadań do zatwierdzenia przez Zarząd,
3. Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu i uchwał Zarządu.
4. Dyrektor Biura posiada zakres obowiązków i odpowiedzialności zgodny z zapisami zawartymi w umowie o pracę, a w szczególności odpowiada za:
- kierowanie, organizowanie i nadzór nad pracą biura Stowarzyszenia;
 - kierowanie pracą personelu zatrudnionego w biurze Stowarzyszenia;
 - nadzór nad bieżącą gospodarką finansową i współpracę z księgową, przekazywanie dokumentów finansowych Stowarzyszenia;
 - wyszukiwanie źródeł finansowania, inicjowanie projektów i aplikację o fundusze na bieżącą działalność i rozwój LGR;
 - koordynację wszystkich działań związanych z realizacją wdrażanych przez LGR projektów;
 - kontrolę poziomu zyskowności i kosztów realizacji wdrażanych projektów;
 - reprezentację Stowarzyszenia na spotkaniach, konferencjach itp.;
 - prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości Stowarzyszenia;
 - przepływ informacji pomiędzy Biurem i władzami RLGD PB;
 - promocję RLGD PB;
 - prowadzenie właściwej polityki kadrowej Biura.
5. Dyrektor Biura nie może zawierać umów o pracę i umów cywilnoprawnych, których przedmiotem jest wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem biura lub Rady RLGD PB z osobami, które prowadzą odpłatną działalność lub świadczą pracę na rzecz innych podmiotów polegającą na doradztwie w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie lub w ubieganiu się o pomoc przyznawana w ramach priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020.

§ 6.

Do obowiązków Dyrektora Biura poza zadaniami określonymi w § 5 należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole oraz współpraca z organami kontroli, w tym udzielanie kontrolującym i władzom LGR wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 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 RLGD PB mają obowiązek:
 - przestrzegać ustalonego w Biurze czasu pracy;
 - przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy Biura;
 - przestrzegać przepisów i zasad BHP i ppoż.;
 - przestrzegać w Biurze zasad współzycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom;
 - dbać o dobro Biura Stowarzyszenia, chronić jego mienie i użytkować zgodnie z przeznaczeniem;
 - zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Stowarzyszenie na szkody;
 - przechowywać dokumenty i narzędzia pracy w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć;
 - przestrzegać obowiązujących w RLGD PB zasad ochrony danych, zasad archiwizacji i obiegu dokumentacji oraz innych procedur przyjętych przez Zarząd.
3. Pracownicy Biura nie mogą zawierać umów o pracę i umów cywilnoprawnych, których przedmiotem jest wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem biura lub Komitetu LGR z osobami, które prowadzą odpłatną działalność lub świadczą pracę na rzecz innych podmiotów polegającą na doradztwie w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie lub w ubieganiu się o pomoc przyznawana w ramach priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020.

Rozdział III. Czas pracy.

§ 9.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Dyrektora Biura w siedzibie RLGD PB lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników ustala Dyrektor Biura.
3. Czas pracy Dyrektora Biura ustala Prezes Zarządu.
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15

minutowej przerwy pracy.

5. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego, w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po tymże dniu.
6. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w ustalonym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, święta i dodatkowe dni wolne od pracy, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy, według indywidualnych potrzeb pracownika w okresie do 2 miesięcy od dnia pracy w niedzielę, święta bądź dodatkowe dni wolne od pracy.
7. Dniami wolnymi od pracy są: sobota, niedziela i święta oraz dni określone odrębnymi przepisami.

Rozdział IV. Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień.

§ 10.

Biuro prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników.

§ 11.

1. Pracownik powinien uprzedzić Dyrektora Biura o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Biura o przyczynie swej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie o nieobecności pracownik dokonuje osobiście lub telefonicznie. Dyrektor Biura swoją nieobecność zgłasza Zarządowi na w/w zasadach.

§ 12.

1. Spóźnienia lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - czasowa niezdolności do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy;
 - odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego;
 - odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych oraz złożenie na tę okoliczność przez pracownika pisemnego oświadczenia;
 - konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego, pisemnego, potwierdzonego oświadczenia;
 - imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o

przestępstwie lub wykroczenia, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzącym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie.

2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy wyszczególnione w ust. 1 pracownik jest obowiązany dostarczyć Dyrektorowi Biura w terminie 3 dni od daty nieobecności, a Dyrektor Biura – Zarządowi.

§ 13.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 14.

Każdorazowe, uzasadnione wyjście pracownika z Biura w czasie ustalonych godzin pracy może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora Biura i potwierdzone w ewidencji wyjść służbowych lub prywatnych.

§ 15.

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 V. Wyjazdy służbowe, szkolenia, spotkania.

§ 16.

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 każdemu delegowanemu pracownikowi raz w miesiącu oraz ewidencji przebiegu pojazdu prywatnego (załącznik nr 1) wykorzystywanego do celów służbowych na podstawie umowy (załącznik nr 2) i/lub dokumentów potwierdzających koszty podróży (bilety, rachunki, faktury).
2. Delegacje na wyjazdy służbowe pracowników podległych Dyrektorowi Biura wystawiane są przez Dyrektora, a delegacje na wyjazdy służbowe Dyrektora wystawiane są przez Członka Zarządu.
3. Koszty podróży służbowych własnym samochodem pracownika rozliczane są wg Rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 23 października 2007r. (Dz. U. Nr 201, poz. 1462) w wysokości :
 - pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,5214 zł/km
 - o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,8358 zł/km
4. Koszty podróży środkami transportu publicznego rozliczane są zgodnie z poniesionymi kosztami.
5. Diety z tytułu podróży służbowej pracowników biura wypłacone zostaną w wysokości:
 - 50 zł brutto na dobę w przypadku diety z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,
 - 200 zł brutto na dobę w przypadku diety z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.

§ 17.

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.

Rozdział VI. Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i zwolnienia.

§ 18.

1. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy.
2. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z corocznym planem urlopów.
3. Plan urlopów sporządza Dyrektor Biura, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby Biura.

§ 19.

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb Biura.
2. Urlopu niewykorzystanego w terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 20.

1. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor Biura może udzielić urlopu bezpłatnego. Dyrektorowi Biura urlopu bezpłatnego udziela Członek Zarządu.
2. Pracownicy korzystają ze zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy, w przepisach wykonawczych i szczegółowych.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe.

§ 21.

Regulamin pracy znajduje się do wglądu w Biurze Stowarzyszenia.

§ 22.

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

§ 23.

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP, statutem, uchwałami Zarządu RLGD PB.

§ 24.

Regulamin jest w korelacji ze statutem RLGD PB.

Umowa Nr .../.....

o wykorzystanie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych.

Zawarta dniar. w pomiędzy Rybacką Lokalną Grupą Działania „Pojezierze Bytowskie”, reprezentowaną przez

a, zamieszkałą w,
zwaną dalej Pracownikiem.

§ 1

Pracownik oświadcza, że jest właścicielem samochodu marki o pojemności nr rejestracyjny.....

§ 2

Strony uzgadniają warunki używania do celów służbowych samochodu określonego w §1.

§3

1. W zamian za użyczenie samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach zamiejscowych Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu za jeden kilometr przebiegu na podstawie przepisów w sprawie używania samochodów osobowych, motocykli i motorowerów do celów służbowych w wysokości za 1 km wg. Regulaminu Pracy Biura RLGD PB par. 16 pkt. 3.
2. Każdorazowo Pracodawca określa wysokość zwrotu na podstawie polecenia wyjazdu służbowego w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez określoną w ust.1 stawkę za jeden kilometr.

§4

Koszty, o których mowa w §3 zostaną zwrócone Pracownikowi tylko wtedy, gdy Pracodawca wyrazi zgodę na korzystanie z prywatnego samochodu Pracownika w celu służbowym.

§5

Umowa została zawarta od dniar. z możliwością jej rozwiązania przez strony bez wypowiedzenia.

§6

Zmiany do umowy wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mieć będą przepisy zarządzenia Ministra Pracy i polityki Socjalnej z dnia 25.06.1996 r. w sprawie zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (M. P. nr 39 poz. 387 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 23 październik 2007 r. w sprawie warunków ustalania i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli, motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. 201 poz. 1462) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§8

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

.....
Pracodawca

.....
Pracownik