



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 Stowarzyszenia, obsługę Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Rady w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
2. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Rady w zakresie celów i zadań statutowych Stowarzyszenia oraz celów i zadań związanych z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju zgodnie z Umową nr 20/2025 o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w ramach programu **Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 ze środków Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, zwaną dalej „umową ramową”** zawartą w dniu 26 lutego 2025 r. w Warszawie między: **Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, działającym jako Instytucja Zarządzająca** programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 a stowarzyszeniem **Rybacka Lokalna Grupa Działania "Pojezierze Bytowskie"**.

§3

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków, uchwały Zarządu, niniejszy regulamin oraz inne dokumenty i procedury opracowane i przyjęte uchwałami przez Walne Zebranie Członków, Zarząd i Radę Rybackiej Lokalnej Grupy Działania Pojezierze Bytowskie.

§4

1. Biuro posiada swoją siedzibę w obiekcie stanowiącym własność stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania „Pojezierze Bytowskie” w miejscowości Łupawsko pod adresem, 77-116 Czarna Dąbrówka, Łupawsko 12.
2. Biuro używa pieczętki z nazwą, adresem, numerem NIP, REGON i numerem telefonu stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania „Pojezierze Bytowskie”.
3. Biuro wyposażone jest w telefon z dostępem do sieci telekomunikacyjnej.
4. Biuro wyposażone jest w niezbędny sprzęt biurowy i komputerowy z dostępem do sieci Internet, zapewniający bezpieczny dostęp do CST2021, strony programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 oraz portalu Fundusze Europejskie.
5. Biuro posiada pomieszczenia wyposażone w sprzęt biurowy gwarantujący bezpieczne przechowywanie dokumentacji w szczególności dokumentacji związanej w wyborze operacji do dofinansowania w tym zgodnie z przepisami RODO.



6. Biuro prowadzi stronę internetową Stowarzyszenia.

Rozdział II

Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Biura i pozostałych pracowników

§5

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd RLGD PB.
2. Dyrektor jest przełożonym pozostałych pracowników zatrudnionych w Biurze i podlega Zarządowi Stowarzyszenia.
3. Dyrektor Biura posiada kompetencje do wykonywania następujących czynności w imieniu Stowarzyszenia:
 - a) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Biura stowarzyszenia RLGD PB na podstawie umowy o pracę i umów cywilnoprawnych,
 - b) nadzoru nad wykonawcami usług na rzecz RLGD PB oraz dostawcami w tym podpisywania protokołów odbioru dostaw i usług,
 - c) dokonywania samodzielnych zakupów na kwotę nieprzekraczającą kwoty 5.000,00 zł, oraz dokonywanie zakupów na kwotę większą niż 5.000,00 zł po uprzednim poinformowaniu Zarządu i uzyskaniu akceptacji w formie pisemnej co najmniej 2 członków Zarządu,
 - d) podpisywania korespondencji wychodzącej,
 - e) podpisywania protokołów, pism, sprawozdań i innych dokumentów w ramach realizowanych przez RLGD PB projektów, chyba że procedury nakazują podpisywanie ich przez osoby reprezentujące Stowarzyszenie zgodnie z zapisami w KRS,
 - f) składania wniosków o wprowadzenie zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych RLGD PB,
 - g) wnioskowania do Zarządu o zatrudnienie i zwolnienie pracowników,
 - h) planowania realizacji zadań Stowarzyszenia, płatności i ich harmonogramów do zatwierdzenia przez Zarząd,
4. Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu.
5. Dyrektor Biura posiada zakres obowiązków i odpowiedzialności zgodny z zapisami zawartymi w umowie o pracę, a w szczególności odpowiada za:
 - a) zarządzanie biurem RLGD PB i nadzór nad pracami zespołu pracowników,
 - b) planowanie i organizację działań związanych z funkcjonowaniem biura,
 - c) nadzór nad sprawami finansowymi,
 - d) sprawozdawczość merytoryczną,
 - e) obsługę Zarządu,
 - f) nadzór nad realizacją projektów,
 - g) prowadzenie właściwej polityki kadrowej w stosunku do pracowników Biura stowarzyszenia RLGD PB umożliwiającą prawidłową i efektywną realizację działalności Stowarzyszenia,
 - h) prawidłową realizację Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach podpisanej z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi w dniu 26 lutego 2025 r. w Warszawie Umowy **nr 20/2025 o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 ze środków Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, zwanej dalej „umową ramową”,**



- i) współpracę z Instytucją Zarządzającą – Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Instytucją Koordynującą – Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej i Instytucją Pośredniczącą - Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w ramach podpisanej umowy ramowej nr 20/2025.
6. Dyrektor Biura i pracownicy biura nie mogą:
 - a) świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o dofinansowanie realizacji operacji, podmiotów ubiegających się o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego, beneficjentów lub grantobiorców w ramach LSR
 - b) pełnić funkcji w organach podmiotów ubiegających się o dofinansowanie na realizację operacji w ramach realizacji LSR, innych niż operacje własne RLGD, lub u podmiotów ubiegających się o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego,
 - c) ubiegać się o dofinansowanie na realizację operacji w ramach realizacji LSR lub o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego,
 - d) być członkiem Zarządu RLGD PB,
 - e) być członkiem Komisji Rewizyjnej RLGD PB,
 - f) być członkiem organu decyzyjnego - Rady RLGD.
7. Dyrektor i pracownicy biura odpowiedzialni są za prawidłowe wykonywanie obowiązków wynikających z zapisów podpisanej umowy ramowej nr 20/2025.
8. Dyrektora Biura odpowiedzialny jest za wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole oraz współpraca z organami kontroli, w tym udzielanie kontrolującym i władzom RLGD PB wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.
9. Dyrektor Biura posługuje się imienną pieczęcią.
10. Pracownicy Biura Stowarzyszenia, podlegli Dyrektorowi Biura są zobowiązani wykonywać pracę zgodnie z zakresem obowiązków zawartych w umowie, stosować się do poleceń Dyrektora Biura, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
11. Pracownicy Biura RLGD PB mają obowiązek:
 - a) przestrzegać ustalonego w Biurze czasu pracy,
 - b) przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy Biura,
 - c) przestrzegać przepisów i zasad BHP i ppoż.,
 - d) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Stowarzyszenie na szkodę,
 - e) przechowywać dokumenty i narzędzia pracy w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć,
 - f) przestrzegać obowiązujących w RLGD PB zasad ochrony danych, zasad archiwizacji i obiegu dokumentacji oraz innych procedur przyjętych przez Walne Zebranie Członków, Zarząd i Radę.

Rozdział III

Czas pracy

§6

1. Biuro RLGD PB czynne jest od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy Biura wynosi 40 godzin tygodniowo, 8 godzin w ciągu dnia.
3. Zakres godzinowy pracy Biura ustala Zarząd.
4. Czasem pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Dyrektora Biura w siedzibie RLGD PB lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
5. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników ustala Dyrektor Biura.
6. Czas pracy Dyrektora Biura ustala Prezes Zarządu.



7. W zamian za pracę w niedziele, święta, dodatkowe dni wolne od pracy, pracę w godzinach nadliczbowych udziela się Dyrektorowi biura, pracownikowi innego dnia wolnego.
8. Dniami wolnymi od pracy są: sobota, niedziela i święta oraz dni określone odrębnymi przepisami.
9. Biuro prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników.
10. 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.
11. 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. Spóźnienia lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - a) czasowa niezdolności do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy;
 - b) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego;
 - c) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych oraz złożenie na tę okoliczność przez pracownika pisemnego oświadczenia;
 - d) 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;
 - e) 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 wykroczeniu, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzającym przed tymi organami
13. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy wyszczególnione w ust. 12 pracownik jest obowiązany dostarczyć Dyrektorowi Biura w terminie 3 dni od daty nieobecności, a Dyrektor Biura –Zarządowi.
14. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
15. Każdorazowe, uzasadnione wyjście pracownika z Biura w czasie ustalonych godzin pracy może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora Biura.
16. Pomieszczenia pracy po jej zakończeniu winny być należycie zabezpieczone, a za klucze powierzone pracownikowi, pracownik odpowiada osobiście.
17. Każdy pracownik odpowiada za zabezpieczenie swojego miejsca pracy.
18. Przed zamknięciem pomieszczenia każdy pracownik zobowiązany jest sprawdzić czy opuszczone pomieszczenia odpowiadają przepisom przeciwpożarowym.

Rozdział V

Wyjazdy służbowe, szkolenia, spotkania służbowe

§7

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 do regulaminu) wykorzystywanego do celów służbowych na podstawie umowy (załącznik nr 2 do regulaminu) 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 Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U 2023 poz. 5)
 4. Koszty podróży środkami transportu publicznego rozliczane są zgodnie z poniesionymi kosztami.
 5. Diety z tytułu podróży służbowej Dyrektora i pracowników rozliczane są na zasadach Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 25 października 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2022 poz. 2302)

§8

1. Pracownicy mają prawo do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, korzystając z udziału w różnych formach kształcenia, szkoleniach oraz spotkaniach służbowych.
2. Do udziału w różnych formach kształcenia, szkoleniach oraz spotkaniach służbowych oraz różnych formach kształcenia pracowników deleguje Dyrektor Biura, Dyrektor Biura deleguje Członek Zarządu.
3. RLGD PB pokrywa koszty uczestnictwa Dyrektora Biura, pracowników w różnych formach kształcenia, szkoleniach oraz spotkaniach służbowych.

Rozdział VI

Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i zwolnienia lekarskie

§9

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 pracy Biura, plan urlopu Dyrektora Biura ustala Zarząd.
4. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb Biura.
5. Urlopu niewykorzystanego w terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
6. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor Biura może udzielić urlopu bezpłatnego. Dyrektorowi Biura urlopu bezpłatnego udziela Członek Zarządu.
7. Pracownicy korzystają ze zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy, w przepisach wykonawczych i szczególnych.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§10

1. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w Biurze Stowarzyszenia.



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



-
2. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
 3. W kwestiach nie uregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków i Zarządu.



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



*Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Biura
RLGD „Pojezierze Bytowskie”*

Ewidencja przebiegu pojazdu nr

Jednostka organizacyjna

Imię i nazwisko pracownika

Rybacka Lokalna Grupa Działania „Pojezierze Bytowskie”

Łupawsko 12, 77 116 Czarna Dąbrówka

NIP 842 174 29 09

Nr rejestracyjny pojazdu: Pojemność silnika:

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Cel wyjazdu	Opis trasy (skąd dokąd)	Liczba faktycznie przejechanych km	Stawka za 1 km przebiegu w zł	Wartość
1.						
2.						
Razem						

Oświadczam, że ww., przebieg pojazdu jest zgodny ze stanem faktycznym oraz, że nie istniała inna bardziej racjonalna możliwość przejazdu środkami komunikacji publicznej.

Powyzszą kwotę proszę przelać na wskazane konto bankowe:

.....
Podpis pracownika

Zatwierdzam

.....
(podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu)



**Umowa Nr .../.....
o wykorzystanie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych**

Zawarta dnia r. 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 wjazdach zamiejscowych Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu za jeden kilometr przebiegu na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U 2023 poz. 5)
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 przepisy Kodeksu Cywilnego.

§8

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

.....
Pracodawca

.....
Pracownik