

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA Stowarzyszenia Północnokaszubskiej Lokalnej Grupy Rybackiej

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Północnokaszubskiej Lokalnej Grupy Rybackiej (Stowarzyszenia PLGR), zwane dalej Biurem PLGR, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, organizację i porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia PLGR.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Północnokaszubskiej Grupy Rybackiej.

§ 2.

1. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia PLGR, między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia PLGR oraz pełną obsługę Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz Rady ds. LSR.
w zakresie związanym z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju – w skrócie LSR (sprawy administracyjne, finansowe i organizacyjne).
2. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Rady ds. LSR związanych z wdrażaniem LSR.
3. Biuro czynne jest:
- od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30, a godziny przyjmowania interesantów to 8:00 -15:00
4. Dopuszcza się możliwość zmiany godzin otwarcia Biura PLGR zarządzeniem Dyrektora Biura, bez konieczności zmiany niniejszego regulaminu.

§ 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 Stowarzyszenia PLGR.

§ 4.

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą, adresem, numerem NIP, nr telefonu i faxu.

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

§ 5.

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd PLGR. Dyrektor jest przełożonym pozostałych pracowników zatrudnionych w Biurze i podlega Zarządowi Stowarzyszenia PLGR.
2. Dyrektor Biura posiada kompetencje do dokonywania następujących czynności w imieniu Stowarzyszenia:
 - nadzoru nad wykonawcami usług na rzecz Stowarzyszenia PLGR oraz dostawcami, w tym podpisywanie zleceń, umów, protokołów odbioru dostaw i usług,
 - podpisywanie korespondencji wychodzącej z Biura
 - podpisywanie sprawozdań w ramach realizowanych przez Stowarzyszenie PLGR projektów, chyba że procedury w ramach danego konkursu nakazują podpisywanie sprawozdań przez osoby reprezentujące Stowarzyszenie PLGR zgodnie z zapisami w KRS,
 - składanie wniosków do Zarządu o wprowadzenie zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych Stowarzyszenia PLGR,
 - wnioskowanie do Zarządu o zatrudnienie pracowników oraz w sprawie zmian w zakresach obowiązków podległych Dyrektorowi pracowników Biura,

- pełni obowiązki pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników Biura, a obowiązki pracodawcy dla Dyrektora pełni upoważniony przez Zarząd członek Zarządu.
 - jest upoważniony do podpisywania dokumentów z zakresu prawa pracy w szczególności umów o pracę, oświadczeń o rozwiązaniu umów o pracę, wypowiedzeń w imieniu Stowarzyszenia PLGR;
 - planowanie realizacji zadań oraz planowanie płatności i harmonogramu realizacji zadań do zatwierdzenia przez Zarząd,
3. Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia PLGR 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:
 - organizowanie i nadzór nad pracą Biura Stowarzyszenia PLGR
 - nadzór nad pracą personelu zatrudnionego w Biurze Stowarzyszenia PLGR
 - współpracę z księgową i radcą prawnym
 - przekazywanie dokumentów finansowych Stowarzyszenia PLGR
 - wyszukiwanie źródeł finansowania, inicjowanie projektów i aplikację o fundusze na bieżącą działalność i rozwój Stowarzyszenia PLGR
 - koordynację wszystkich działań związanych z realizacją wdrażanych przez Stowarzyszenie PLGR projektów
 - kontrolę kosztów działalności Biura,
 - reprezentację Stowarzyszenia PLGR na spotkaniach, konferencjach itp.
 - prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości Stowarzyszenia PLGR
 - przepływ informacji pomiędzy Biurem i organami Stowarzyszenia PLGR,
 - promocję Stowarzyszenia PLGR,
 - prowadzenie właściwej polityki kadrowej Biura.

§ 6.

1. 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 organom Stowarzyszenia PLGR wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Dyrektor Biura dokonuje oceny efektywności udzielonego doradztwa oraz świadczonej pomocy beneficjentom, na podstawie wypełnionych ankiet doradztwa i ankiet konsultacji.
3. Ocena jakości i efektywności świadczonego doradztwa oraz jakości przeprowadzonych działań animacji lokalnej przeprowadzana jest każdorazowo:
 - podczas udzielania indywidualnych konsultacji w Biurze PLGR,
 - podczas spotkań informacyjnych i warsztatów,
 - podczas współpracy z lokalną społecznością poprzez działania aktywizujące i promocyjne,
 - podczas realizacji projektów współpracy i projektów własnych PLGR.
4. Dyrektor Biura PLGR monitoruje wyniki w/w oceny i poddaje je cyklicznej ewaluacji, na podstawie której wdrażane są programy naprawcze i usprawniające.

§ 7.

1. Pracownicy Biura, 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 mają obowiązek:
 - przestrzegać ustalonego w Biurze czasu pracy;
 - przestrzegać ustalonego w Biurze porządku i regulaminu pracy;
 - przestrzegać przepisów, zasad BHP i ppoż.;
 - przestrzegać w Biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - dbać o dobro Biura Stowarzyszenia PLGR, chronić jego mienie i użytkować zgodnie z przeznaczeniem;
 - zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy;
 - zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Stowarzyszenie PLGR na szkody, w tym szczególnie informacji dotyczących konkursów organizowanych w ramach wdrażania LSROR;
 - przechowywać dokumenty i narzędzia pracy w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć;
 - przestrzegać obowiązujących w Stowarzyszenia PLGR zasad ochrony danych, zasad archiwizacji

- i obiegu dokumentacji oraz innych procedur przyjętych przez Zarząd.
- przestrzegać zasady nieświadczania odpłatnych usług doradczych będących w zakresie obowiązków w ramach umowy o pracę;
 - sporządzać karty doradztwa / ankiety dotyczące jakości świadczonych usług doradztwa, które winny być sporządzane każdorazowo przy konsultacjach indywidualnych, grupowych szkoleniach, działaniach aktywizujących i promocyjnych.

Rozdział III. Czas pracy.

§ 9.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Dyrektora Biura w siedzibie Stowarzyszenia PLGR lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników ustala Dyrektor Biura indywidualnie dla każdego pracownika.
3. Godziny pracy Dyrektora Biura ustala się na: 7:30 – 15:30
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy.
5. W zamian za pracę powyżej 8 godzin dziennie oraz w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego, w okresie do 60 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 powyżej 8 godzin dziennie oraz 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, niedziele 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, a Dyrektor Biura zawiadamia upoważnionego członka Zarządu 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.

§ 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 wykroczeniu, 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.

§ 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.

§ 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 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. W przypadku, gdy dany pracownik uczestniczy w realizacji więcej niż jednego projektu, delegacje wraz z ewidencją przebiegu pojazdu wystawia się dla każdego projektu osobno.
3. Delegacje na wyjazdy służbowe pracowników podległych Dyrektorowi Biura wystawiane są przez Dyrektora, a delegacje na wyjazdy służbowe Dyrektora wystawiane są przez upoważnionego Członka Zarządu.
4. Koszty podróży służbowych własnym samochodem pracownika rozliczane są w wysokości
– 0,5214 zł za 1 km dla samochodów o poj. skokowej silnika do 900 cm³,
– 0,8358 zł za 1 km dla samochodów o poj. skokowej silnika pow. 900 cm³.
5. Koszty podróży środkami transportu publicznego rozliczane są zgodnie z poniesionymi kosztami.
6. W przypadku zagubienia dokumentów potwierdzających koszty przejazdu, można zwrócić poniesione wydatki po pisemnym wyjaśnieniu przyczyn zaginięcia.
7. Dyrektorowi Biura oraz jego zastępcy przysługuje miesięczny ryczałt samochodowy na jazdy lokalne w wysokości zgodnej z zapisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy

Rozdział VI. Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i zwolnienia.

§ 17.

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.

§ 18.

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 trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 19.

1. Na pisemny wniosek pracownika, w tym także Dyrektora Biura, Prezes może udzielić urlopu

bezpłatnego.

2. Pracownicy korzystają ze zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy, w przepisach wykonawczych i szczegółowych.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe.

§ 20.

Regulamin organizacyjny znajduje się do wglądu w Biurze Stowarzyszenia PLGR.

§ 21.

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

§ 22.

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

§ 23.

1. Regulamin jest w korelacji ze statutem Stowarzyszenia PLGR.
2. Regulamin został przyjęty przez Zarząd w dniu 29.12.2015 r.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załączniki:

- **schemat organizacyjny**
- **zakresy obowiązków pracowników Biura PLGR**

Schemat organizacyjny BIURA PLGR

