

Uchwała Nr II/16/07
Zgromadzenia Związku Gmin Zagłębia Miedziowego w Polkowicach
z dnia 23 lutego 2007 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Biura Związku Gmin Zagłębia Miedziowego w Polkowicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Zgromadzenie Związku Gmin Zagłębia Miedziowego uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin organizacyjny Biura Związku Gmin Zagłębia Miedziowego w Polkowicach w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr XXVI/93/2002 Zgromadzenia ZGZM z dnia 02.10.2002r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Zarządu ZGZM w Polkowicach zmieniona Uchwałą Nr I/8/2003 Zgromadzenia ZGZM dnia 25.02.2003 r. oraz Uchwała Nr XXIV/90/2002 z dnia 25.07.2002 r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zgromadzenia ZGZM
Sabina Zawis

Załącznik
do Uchwały Nr II/16/07
Zgromadzenia ZGZM
z dnia 23.02.2007 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA ZWIĄZKU GMIN ZAGŁĘBIA MIEDZIOWEGO W POLKOWICACH

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Biura Związku Gmin Zagłębia Miedziowego zwany dalej Regulaminem określa organizację oraz zasady funkcjonowania Biura Związku Gmin Zagłębia Miedziowego.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Związku - należy przez to rozumieć Związek Gmin Zagłębia Miedziowego,
 - 2) Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Związku Gmin Zagłębia Miedziowego,
 - 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Związku Gmin Zagłębia Miedziowego,
 - 4) Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Zagłębia Miedziowego,
 - 5) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Związku Gmin Zagłębia Miedziowego,
 - 6) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Biura Związku Gmin Zagłębia Miedziowego,
 - 7) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego.

§ 2

1. Zarząd wykonuje zadania Związku określone przepisami prawa przy pomocy Biura Związku.
2. Siedzibą Biura jest miasto Polkowice.

§ 3

Czas pracy Biura:

Biuro Związku jest otwarte w następujących dniach i godzinach:
poniedziałek – piątek w godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰

ROZDZIAŁ II

KIEROWANIE PRACĄ BIURA

§ 4

Funkcjonowanie Biura opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5

1. Pracą Biura Związku kieruje Przewodniczący Zarządu.
2. Przewodniczący Zarządu wykonuje w imieniu Pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura.

§ 6

1. **Do zadań i kompetencji Przewodniczącego Zarządu w szczególności należą:**
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Związku i reprezentacja go na zewnątrz,
 - 2) organizowanie i kierowanie pracą Zarządu,
 - 3) nadzorowanie realizacji budżetu Związku,
 - 4) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki,
 - 5) wykonywanie uchwał Zgromadzenia i Zarządu,
 - 6) przedkładanie na posiedzeniach Zgromadzenia i posiedzeniach Zarządu sprawozdań z wykonania uchwał, reprezentowanie Związku w postępowaniu sądowym i administracyjnym a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
 - 7) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 8) odpowiadanie w imieniu Zarządu za wykorzystanie mienia Związku zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków Zgromadzeniu i Zarządowi,
 - 9) ustalenie regulaminu pracy Biura,
 - 10) udzielanie odpowiedzi na wnioski posłów i senatorów oraz interpelacje członków Zgromadzenia,
 - 11) gospodarowanie funduszem płac Związku,
 - 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Biura,
 - 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla kompetencji Przewodniczącego Zarządu przepisami prawa.
2. Przewodniczący Zarządu może powierzyć Kierownikowi Biura prowadzenie bieżących spraw Biura, w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 7

Do zadań i kompetencji Kierownika Biura w szczególności należą:

- 1) organizowanie pracy Biura,
- 2) zapewnienie zgodności działania Biura z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) koordynowanie i nadzór działań podejmowanych na poszczególnych stanowiskach,
- 4) podejmowanie działań mających na celu realizację zadań statutowych Związku,
- 5) współpraca z gminami i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań statutowych Związku i realizacji budżetu,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Biura,
- 8) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Biura,
- 9) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

§ 8

Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należą:

Wykonywanie obowiązków głównych księgowych określonych przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 2) współpraca przy opracowaniu projektu budżetu,
- 3) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Zarządu o jego realizacji,
- 4) dokonywanie kontroli finansowej,
- 5) sporządzanie informacji, sprawozdań i analiz z realizacji budżetu Związku,
- 6) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
- 7) obsługa gospodarki poza budżetowej,
- 8) realizacja i obsługa kredytów zaciąganych przez Związek,
- 9) opracowanie strategii perspektywicznej i bieżącej polityki finansowej Związku,
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA ZWIĄZKU

§ 9

1. W strukturze organizacyjnej Biura Związku funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) Przewodniczący Zarządu
- 2) Główny Księgowy Związku
- 3) Kierownik Biura
- 4) Stanowisko ds. administracyjno-biurowych
- 5) Stanowisko ds. finansowo-księgowych
- 6) Stanowisko ds. koordynacji projektów
- 7) Stanowisko ds. górnictwa

2. Stanowiskami kierowniczymi w Biurze Związku są stanowiska określone w ust. 1 pkt. 1-3.

§ 10

Schemat organizacyjny Biura Związku określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 11

1. Ilość etatów dla poszczególnych stanowisk określa Zarząd Związku.
2. Zatrudnienia na stanowisku konkretnej osoby oraz ustalenia wysokości wynagrodzenia dokonuje Przewodniczący Zarządu w oparciu o obowiązujące przepisy.
3. Przy ustalaniu wynagrodzenia Kierownika Biura stosuje się przepisy ustalające zasady wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, przewidziane dla stanowiska naczelnika wydziału.

ROZDZIAŁ IV

PRACOWNICY ZWIĄZKU

§ 12

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Biurze Związku na podstawie:

- 1) wyboru w odniesieniu do stanowiska określonego w § 9 ust. 1 pkt 1,
- 2) umowy o pracę w odniesieniu do stanowisk określonych w § 9 ust. 1 pkt 2 – 7.

§ 13

Do zadań wspólnych pracowników zatrudnionych w Biurze Związku w szczególności należy:

1. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego oraz przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach oraz zaznajamianie się z orzecznictwem.
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z administracją samorządową i rządową.
4. Umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i specjalistycznych organów administracji rządowej.
5. Analizowanie wydatkowanych środków i prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi środkami publicznymi.
6. Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu lub Zarządowi stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie działania administracji.
7. Opracowanie projektów uchwał i wykonywanie uchwał Zgromadzenia i Zarządu.
8. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw.
9. Rejestrowanie umów i zleceń w odpowiednich rejestrach centralnych.
10. Przestrzeganie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Przestrzeganie tajemnicy w zakresie informacji niejawnych oraz danych osobowych.

§ 14

Do zadań stanowiska ds. administracyjno-biurowych w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną Biura.
 2. Obsługa posiedzeń Zarządu i Zgromadzenia oraz koordynacja przygotowania materiałów na posiedzenia.
 3. Prowadzenie spraw organizacyjno-biurowych.
 4. Prowadzenie rejestru faktur i rachunków.
 5. Prowadzenie księgi inwentarzowej, księgi środków trwałych, wystawianie OT, PT, OW.
 6. Wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.
- Zadania szczegółowe określają indywidualne zakresy czynności pracowników zatrudnionych na stanowisku.

§ 15

Do zadań stanowiska ds. finansowo -księgowych w szczególności należy:

1. Naliczanie, sporządzanie list wynagrodzeń i wypłat dla pracowników Biura.
 2. Obliczanie i potrącanie podatków, składek na ubezpieczenia społeczne oraz innych obciążeń i ulg od wynagrodzeń i wypłat.
 3. Prowadzenie kasy.
 4. Współpraca z gminami w zakresie realizacji zadań statutowych Związku.
 5. Wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.
- Zadania szczegółowe określają indywidualne zakresy czynności pracowników zatrudnionych na stanowisku.

§ 16

Do zadań stanowiska ds. koordynacji projektów w szczególności należy:

1. Opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Związku programów i projektów rozwojowych w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej, ochrony środowiska i rozwoju gospodarczego gmin należących do Związku
2. Wdrażanie projektów i programów rozwojowych przyjętych do realizacji przez Zarząd Związku.
3. Współpraca z gminami i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań statutowych Związku dotyczących infrastruktury technicznej, ochrony środowiska i rozwoju gospodarczego gmin.
4. Wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

Zadania szczegółowe określają indywidualne zakresy czynności pracowników zatrudnionych na stanowisku.

§ 17

Do zadań stanowiska ds. górnictwa w szczególności należy:

1. Opracowywanie opinii, informacji i analiz mogących posłużyć w ostatecznym rezultacie do oceny wpływu eksploatacji górniczej rud miedzi na środowisko naturalne i zagospodarowanie przestrzenne terenu gmin wchodzących w skład Związku.
2. Prowadzenie spraw związanych z koncesjami, opłatami eksploatacyjnymi, podatkiem od nieruchomości od podziemnych wyrobisk górniczych.
3. Opracowywanie pism i wystąpień Związku dotyczących proponowanych zmian ustawy Prawo geologiczne i górnicze, ustawy o podatkach i podatkach lokalnych oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw w zakresie dotyczącym eksploatacji górniczej.

Zadania szczegółowe określają indywidualne zakresy czynności pracowników zatrudnionych na stanowisku.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Odpowiedzialnym za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminu jest Kierownik Biura.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 20

Zmiana postanowień regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Biura Związku Gmin
Zagłębia Miedziowego
w Polkowicach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA ZWIĄZKU

