

**UCHWAŁA NR XXII/107/13**  
**ZGROMADZENIA ZWIĄZKU GMIN ZAGŁĘBIA MIEDZIOWEGO**

z dnia 30 grudnia 2013 r.

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Biura Związku Gmin Zagłębia Miedziowego**

Na podstawie §12 pkt 1 Statutu Związku Gmin Zagłębia Miedziowego (Dziennik Urzędowy Województwa Legnickiego z dnia 10.06.1994 r. Nr 13, poz. 108 ze zm.) Zgromadzenie Związku Gmin Zagłębia Miedziowego uchwala, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin organizacyjny Biura Związku Gmin Zagłębia Miedziowego w następującym brzmieniu:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**BIURA ZWIĄZKU GMIN ZAGŁĘBIA MIEDZIOWEGO**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 2.** Regulamin Organizacyjny Biura Związku Gmin Zagłębia Miedziowego zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Biura Związku Gmin Zagłębia Miedziowego.

**§ 3.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Związku - należy przez to rozumieć Związek Gmin Zagłębia Miedziowego,
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Związku Gmin Zagłębia Miedziowego,
- 3) Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Związku Gmin Zagłębia Miedziowego,
- 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Związku Gmin Zagłębia Miedziowego,
- 5) Zgromadzeniu - należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Gmin Zagłębia Miedziowego,
- 6) Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Zagłębia Miedziowego,
- 7) Członkiem Zarządu – należy przez to rozumieć etatowego członka Zarządu Związku Gmin Zagłębia Miedziowego,
- 8) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Związku Gmin Zagłębia Miedziowego,
- 9) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego.

**Rozdział 2.**

**Zasady działania Biura**

**§ 4. 1.** Biuro jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd, jako organ wykonawczy, wykonuje zadania Związku określone Statutem i przepisami prawa.

2. Siedzibą Biura jest budynek przy ul. Małej 1 w Polkowicach.

3. Biuro Związku jest czynne od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.

**§ 5. 1.** Działalność Biura jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Biuro zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej.

3. Podstawową formą informowania obywateli o działalności Związku i Biura jest Biuletyn Informacji Publicznej.

### **Rozdział 3.** **Zasady kierowania Biurem**

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

§ 7. 1. Pracą Biura kieruje Przewodniczący Zarządu.

2. Przewodniczący Zarządu wykonuje w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura.

§ 8. 1. Do zadań i kompetencji Przewodniczącego Zarządu, jako kierownika Biura, w szczególności należy:

- 1) nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez Biuro,
- 2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy dyrektorami działów i pracownikami na samodzielnych stanowiskach,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Biura,
- 4) decydowanie o przydzielaniu zadań,
- 5) gospodarowanie funduszem płac Związku,
- 6) wydawanie zarządzeń,
- 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla kompetencji Przewodniczącego Zarządu przepisami prawa.

2. Przewodniczący Zarządu wykonuje czynności kierownicze:

- 1) osobiście – w sprawach należących do jego kompetencji z mocy przepisów prawa oraz w sprawach, które zastrzegł do swoich wyłącznych kompetencji,
- 2) przez członka Zarządu – w sprawach przekazanych do jego kompetencji,
- 3) przez dyrektorów - w sprawach przekazanych do ich kompetencji.

3. W czasie nieobecności Przewodniczącego Zarządu jego zadania i kompetencje, jako kierownika Biura, przejmuje Wiceprzewodniczący Zarządu lub członek Zarządu upoważniony przez Zarząd.

§ 9. Do zadań i kompetencji Członka Zarządu należy nadzorowanie spraw z zakresu budżetu i finansów, w tym nadzorowanie pracy Działu Finansowego.

§ 10. Do zadań Dyrektora Biura należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura, a w szczególności:

- 1) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Biura,
- 2) organizowanie pracy Biura i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w celu wykonania zadań Związku,
- 3) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Biura,
- 4) koordynowanie przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu i Zgromadzenia,
- 5) nadzorowanie realizacji uchwał Zarządu i Zgromadzenia,
- 6) zapewnienie publikacji prawa miejscowego,
- 7) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Biura zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Biurze,
- 9) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 10) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 11) kontrolowanie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 12) nadzorowanie zabezpieczenia majątku i obiektu Biura,
- 13) wykonywanie funkcji Dyrektora działu Administracyjnego,
- 14) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Przewodniczącego Zarządu.

**§ 11.** Do zadań Głównego Księgowego należy wykonywanie powierzonych przez Przewodniczącego Zarządu zadań w zakresie gospodarki finansowej Związku, a w szczególności:

- 1) wykonywanie i koordynowanie czynności związanych z opracowaniem projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej Związku,
- 2) zapewnienie bieżącej kontroli wykonywania budżetu Związku,
- 3) zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, udzielanie innym osobom upoważnień do kontrasygnaty,
- 5) ocena pod względem finansowym wniosków o dotacje z budżetu Związku,
- 6) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zasad udzielania dotacji z budżetu Związku,
- 7) opracowywanie analiz zdolności kredytowej budżetu Związku,
- 8) opracowywanie okresowych analiz, sprawozdań oraz bieżących informacji o sytuacji finansowej Związku,
- 9) współpraca z bankami i instytucjami finansowymi,
- 10) opiniowanie projektów uchwał wywołujących skutki finansowe dla budżetu Związku,
- 11) opiniowanie podań w sprawach podatkowych i opracowywanie wniosków dotyczących sposobu załatwienia,
- 12) opracowywanie części finansowej wniosków o dofinansowanie zadań Związku,
- 13) wykonywanie funkcji Dyrektora Działu Finansowego,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

**§ 12.** Przewodniczący Zarządu, członek Zarządu, Dyrektor Biura, Główny Księgowy i Dyrektor Działu Gospodarki Odpadami spełniają funkcje kierownicze wobec podległych im działów i samodzielnych stanowisk, tj. planują, organizują, motywują i kontrolują ich działalność oraz nadzorują i koordynują zadania i przedsięwzięcia, w realizacji których uczestniczą inne działy i samodzielne stanowiska.

#### **Rozdział 4. Organizacja Biura**

**§ 13.** W strukturze organizacyjnej Biura funkcjonują niżej wymienione działy i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu akt posługują się następującymi symbolami:

- 1) Dział Administracyjny (AD),
- 2) Dział Finansowy (FN),
- 3) Dział Gospodarki Odpadami (GO),
- 4) Stanowisko ds. promocji (PR).

**§ 14.** Schemat organizacyjny Biura określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

**§ 15.** 1. Wewnątrz działów tworzy się poszczególne stanowiska pracy.

2. Podział zadań w działach na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez Przewodniczącego Zarządu na wniosek dyrektora działu w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura.

**§ 16.** Wykaz stanowisk pracy w Biurze oraz ilość etatów dla poszczególnych stanowisk ustala Zarząd na wniosek Przewodniczącego Zarządu.

**§ 17.** 1. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Związku Przewodniczący Zarządu może powoływać w drodze zarządzenia komisje oraz zespoły zadaniowe.

2. Pracę komisji/zespołów zadaniowych organizują oraz odpowiadają za jej wyniki przewodniczący komisji/zespołów.

**§ 18.** Działami kierują:

- 1) Dyrektor Biura - Działem Administracyjnym,
- 2) Główny Księgowy - Działem Finansowym,

3) Dyrektor Działu Gospodarki Odpadami – Działem Gospodarki Odpadami.

**§ 19.** 1. Dyrektorzy działów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

2. W razie nieobecności dyrektora działu jego obowiązki przejmują osoby zaproponowane przez dyrektora i zaakceptowane przez Przewodniczącego Zarządu.

**§ 20.** Do zakresu zadań wspólnych dyrektorów działów należy:

- 1) kierowanie pracą podległych im działów,
- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do działu,
- 3) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskiem w ich sprawie (nagrody, awanse, kary),
- 4) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
- 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i p. poż.,
- 6) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników działu.

**§ 21.** W celu należytego wykonywania obowiązków działły i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i zadania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał Zgromadzenia i Zarządu oraz projekty zarządzeń Przewodniczącego Zarządu z zakresu prowadzonych spraw,
- 2) opracowują programy, prognozy, analizy i oceny oraz sprawozdania z prowadzonych spraw,
- 3) współpracują z innymi działami Biura, z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi w zakresie wykonywanych zadań,
- 4) przygotowują projekty decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań,
- 5) przygotowują i przekazują do publikacji informacje z zakresu działalności działu, co do których istnieje obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6) przygotowują materiały do konstrukcji budżetu Związku,
- 7) przygotowują odpowiedzi na interpelacje i wnioski członków Zgromadzenia oraz udzielają wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym procedurą,
- 8) dbają o powierzone mienie,
- 9) prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących ich zakresów czynności i obowiązków,
- 10) usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 11) przygotowują projekty umów cywilno-prawnych i innych dokumentów zawieranych przez organy Związku,
- 12) prowadzą magazyn materiałów niezbędnych do pracy działu/stanowiska,
- 13) uczestniczą w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym dotyczącym prowadzonych przez nich spraw,
- 14) na polecenie Przewodniczącego Zarządu wykonują inne zadania w sprawach nieobjętych zakresem działania.

**§ 22.** Do zadań wspólnych pracowników zatrudnionych w Biurze w szczególności należy:

- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
- 2) bieżące aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach oraz zaznajamianie się z orzecznictwem,
- 3) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i organów administracji rządowej,
- 4) właściwa obsługa interesantów i odpowiedni stosunek do nich,

- 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 6) prawidłowe przytaczanie w projektach dokumentów nazw, imion i nazwisk, powoływanie źródeł aktów prawnych, obliczeń, itp.,
- 7) prawidłowe wykorzystanie materiałów autorskich poprzez powoływanie się na źródło ich pochodzenia,
- 8) analizowanie wydatkowanych środków i prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi środkami publicznymi,
- 9) sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu lub Zarządowi stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie działania administracji,
- 10) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 11) rejestrowanie umów i zleceń w odpowiednich rejestrach centralnych,
- 12) przestrzeganie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 13) przestrzeganie tajemnicy w zakresie informacji niejawnych oraz danych osobowych.

## **Rozdział 5.**

### **Podział kompetencji**

#### **§ 23. Do zadań Działu Administracyjnego należy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Biura,
- 2) prowadzenie sekretariatu Biura,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biura,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Biura,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu BHP,
- 6) przygotowywanie naborów na stanowiska pracy,
- 7) organizacja i koordynowanie służby przygotowawczej oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
- 9) organizowanie i koordynowanie praktyk uczniowskich, studenckich i zawodowych w Biurze,
- 10) zapewnienie obsługi informatycznej Biura,
- 11) zapewnienie obsługi prawnej Biura,
- 12) obsługa administracyjno-organizacyjna Zarządu, Zgromadzenia i komisji rewizyjnej,
- 13) terminowe doręczanie zawiadomień i materiałów na posiedzenia organów Związku,
- 14) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu i Zgromadzenia Związku,
- 15) przesyłanie uchwał Zarządu i Zgromadzenia Związku do organów nadzoru,
- 16) przesyłanie uchwał Zgromadzenia Związku do publikacji,
- 17) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania posiedzeń, spotkań narad,
- 18) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- 19) prowadzenie rejestru zarządzeń Przewodniczącego Zarządu,
- 20) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 21) zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele biurowe, zamawianie i zakup pieczęci, druków i tablic urzędowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z zarządem, obiektami Biura, bieżącymi remontami i konserwacją inwentarza biurowego, utrzymaniem porządku i czystości w obiektach Biura,
- 23) obsługa centrali i sieci telefonicznej Biura,
- 24) zarządzanie siecią informatyczną Biura,

- 25) nadzorowanie systemów komputerowych, w których przetwarzane są dane osobowe, nadzorowania przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych, sporządzanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych,
- 26) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji Biura,
- 27) prowadzenie prenumeraty czasopism, zakup fachowych wydawnictw,
- 28) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i stron internetowych Biura,
- 29) prowadzenie archiwum Biura,
- 30) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z działami i samodzielnymi stanowiskami pracy, które odpowiadają za ich część merytoryczną,
- 31) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- 32) opracowywanie projektów regulaminów i procedur w sprawie zasad postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 33) organizowanie pracy komisji przetargowych,
- 34) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 35) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
- 36) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami spoza sektora finansów publicznych,
- 37) przeprowadzanie konkursów na realizację przez organizacje pozarządowe zadań Związku, zgodnie z przepisami ustawy o pożytku publicznym oraz innymi aktami prawnymi,
- 38) przygotowywanie umów z organizacjami pozarządowymi w sprawie przyznania dotacji na realizację zadań Związku oraz kontroli sposobu ich realizacji i rozliczania,
- 39) tworzenie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 40) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań Związku w zakresie kultury fizycznej i sportu, turystyki, ochrony zdrowia i opieki społecznej,
- 41) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych,
- 42) przekazywanie informacji o dostępnych funduszach zewnętrznych,
- 43) sporządzanie wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków zewnętrznych na finansowanie projektów,
- 44) przygotowywanie dokumentacji związanej z podpisaniem umów o dofinansowanie projektów,
- 45) wykonywanie prac związanych z przyjęciem i rozliczeniem środków pochodzących z funduszy zewnętrznych,
- 46) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu lub wynikających z przepisów szczególnych.

**§ 24. Do zadań Działu Finansowego należy całość spraw związanych z finansami i budżetem Związku, w szczególności:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich zdarzeń finansowych,
- 3) opracowanie projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu w sprawach związanych z budżetem i wieloletnią prognozą finansową przy współpracy z pozostałymi działami,
- 4) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Zarządu o jego realizacji,
- 5) sporządzanie informacji, sprawozdań i analiz z realizacji budżetu Związku,
- 6) kontrola prawidłowości pobierania i odprowadzania wpływów na rzecz budżetu Związku,
- 7) bieżąca kontrola podatkowa oraz terminów płatności zobowiązań podatkowych
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w zapłacie składek, opłat za gospodarowanie odpadami i innych należności Związku,

- 9) opracowanie projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu oraz zarządzeń Przewodniczącego,
- 10) stała analiza dochodów i wydatków w zakresie stopnia realizacji planu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wymiarem należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 12) kontrola właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie wymiaru należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 13) prowadzenia spraw związanych z poborem należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 14) prowadzenie windykacji należności Związku,
- 15) prowadzenie egzekucji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 16) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 17) pobieranie i realizacja wypłat gotówkowych,
- 18) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i pozabudżetowych,
- 19) prowadzenie ewidencji składników mienia Związku,
- 20) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych,
- 21) terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z faktur, umów i innych tytułów,
- 22) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych,
- 23) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dla pracowników oraz osób współpracujących (PIT, RMUA, itp.),
- 24) administrowanie funduszem socjalnym,
- 25) opracowywanie projektów regulaminów określających zasady gospodarowania funduszem socjalnym,
- 26) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 27) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw,
- 28) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
- 29) realizacja i obsługa kredytów zaciąganych przez Związek,
- 30) prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych,
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu lub wynikających z przepisów szczególnych.

**§ 25. Do zadań Działu Gospodarki Odpadami należy planowanie i koordynacja działań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, a w szczególności:**

- 1) wdrażanie nowego systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Związku, w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) koordynacja, nadzór i kontrola działania systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Związku,
- 3) opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych,
- 4) opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących tworzenia warunków organizacyjnych i instytucjonalnych do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Związku lub zapewniania wykonania tych prac przez ewentualne tworzenie odpowiednich jednostek organizacyjnych,
- 5) kontrolowanie osiągania przez Związek odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- 6) współpraca ze stanowiskiem ds. promocji w zakresie działań informacyjnych i edukacyjnych w dotyczących prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

- 7) opracowywanie informacji przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej Związku oraz w sposób zwyczajowo przyjęty z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 8) opracowywanie raportów z dokonywanych corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Związku w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) udział w opracowaniu programów finansowo - inwestycyjnych dot. gospodarki odpadami komunalnymi,
- 11) prowadzenie prac przygotowawczych do podjęcia inwestycji związanych z gospodarką odpadami,
- 12) przygotowywanie w zakresie merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, albo przetargów na odbieranie i zagospodarowanie tych odpadów,
- 13) współpraca ze stanowiskiem ds. funduszy zewnętrznych w zakresie przygotowywania wniosków do funduszy zewnętrznych związanych z gospodarką odpadami,
- 14) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 15) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 16) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 17) nadzór na infrastrukturą systemu gospodarki odpadami należącą do Związku,
- 18) realizacja uchwał Zgromadzenia dotyczących zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Związku,
- 19) kontrola właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z aktów prawa miejscowego,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu lub wynikających z przepisów szczególnych.

**§ 26. Do zadań stanowiska ds. promocji w szczególności należy:**

- 1) aktualizacja strony internetowej Związku,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu promocji Związku,
- 3) przygotowywanie informacji na stronę internetową o realizowanych projektach i działaniach,
- 4) redagowanie informacji i tekstów do wykorzystania w mediach lokalnych, regionalnych i krajowych, na temat działalności Związku, wdrażanych projektów i zamierzeń,
- 5) przygotowywanie i prowadzenie konferencji prasowych, utrzymywanie bieżących kontaktów z dziennikarzami,
- 6) w przypadku pojawienia się w mediach informacji nieprawdziwych lub niepełnych – redagowanie sprostowań, odpowiedzi i wyjaśnień zgodnie z Prawem prasowym i regułami sztuki dziennikarskiej,
- 7) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć kształtujących dobry wizerunek Związku,
- 8) przygotowywanie komunikatów informacyjnych do różnych grup odbiorców,
- 9) rozbudzanie wśród dziennikarzy samoistnego zainteresowania funkcjonowaniem Związku, skutkującego publikacjami i programami w mediach,
- 10) doradztwo w zakresie działań promocyjnych,
- 11) inicjowanie i prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 12) wspieranie działań edukacyjnych prowadzonych przez placówki oświatowe, gminy i inne organizacje,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu lub wynikających z przepisów szczególnych.



## **Rozdział 6. Pracownicy Związku**

§ 27. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Biurze na podstawie:

- 1) wyboru w odniesieniu do stanowiska Przewodniczącego Zarządu i członka Zarządu,
- 2) umowy o pracę w odniesieniu do pozostałych stanowisk.

§ 28. Pracownicy Biura dokonują czynności prawnych w imieniu Związku, na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Zarządu.

§ 29. Status prawny pracowników Biura określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 30. Obowiązki i uprawnienia Biura jako pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników określa regulamin Pracy Biura Związku Gmin Zagłębia Miedziowego.

§ 31. Zatrudnienia na stanowisku konkretnej osoby oraz ustalenia wysokości wynagrodzenia dokonuje Przewodniczący Zarządu w oparciu o obowiązujące przepisy.

## **Rozdział 7. Akty prawne organów Związku**

§ 32. 1. Projekty aktów prawnych Zgromadzenia, Zarządu i Przewodniczącego Zarządu przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne, a wydaje je i emituje Dział Administracyjny.

2. Projekty aktów prawnych należy przekazać do radcy prawnego w celu ich zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.

3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Zgromadzenia, zaopiniowane przez radcę prawnego wnoszą dyrektorzy działów odpowiedzialnych za sprawy określone w uchwałach – do Działu Administracyjnego.

4. Akty prawne po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają ewidencji w Dziale Administracyjnym.

§ 33. 1. Przewodniczący Zarządu, jako kierownik Biura, wydaje zarządzenia Przewodniczącego Zarządu, porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Biura.

2. Zarządzenia powinny zawierać:

- 1) oznaczenie, nr kolejny w danym roku kalendarzowym,
- 2) datę wydania: dzień, miesiąc (słownie), rok,
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
- 4) wskazanie podstawy prawnej,
- 5) treść regulowanych zagadnień,
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację,
- 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie (z ewentualnymi wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

## **Rozdział 8. Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji.**

§ 34. 1. Przewodniczący Zarządu podpisuje osobiście:

- 1) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 2) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
- 3) pisma kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych organów kontroli – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
- 4) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania członków Zgromadzenia,
- 5) odpowiedzi na pisma posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,

- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych dyrektorów i oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 7) umowy o pracę, wypowiedzenia lub zmiany warunków umów o pracę pracowników samorządowych,
- 8) inne dokumenty zastrzeżone do jego podpisu podczas rozdzielania korespondencji wpływającej do Biura.

2. Członek Zarządu podpisuje osobiście pisma w ramach powierzonych mu spraw.

3. W czasie nieobecności Przewodniczącego Zarządu pisma, o których mowa w ust. 1 podpisuje Wiceprzewodniczący Zarządu lub członek Zarządu upoważniony przez Zarząd.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu Przewodniczącego Zarządu i Członka Zarządu muszą być parafowane przez dyrektora działu oraz, w uzasadnionych przypadkach, przez radcę prawnego, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem prawnym.

**§ 35.** 1. Dyrektorzy działów podpisują pisma w sprawach należących do ich zakresu działania, niezastrzeżone do podpisu dla Przewodniczącego Zarządu, Członka Zarządu lub Zarządu.

2. Pracownicy przygotowujący pismo umieszczają na jego kopii parafę i datę sporządzenia.

**§ 36.** Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Głównego Księgowego.

## **Rozdział 9.**

### **Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków**

**§ 37.** Skargi i wnioski wpływające do Biura rozpatrują i załatwiają:

- a) Zgromadzenie – w sprawach dotyczących Zarządu i Przewodniczącego Zarządu,
- b) Zarząd – w sprawach dotyczących zadań Związku realizowanych przez Biuro,
- c) Przewodniczący Zarządu – w sprawach dotyczących czynności i działań pracowników Biura.

**§ 38.** 1. O tym, czy pismo otrzymane przez Biuro jest skargą czy wnioskiem decyduje Przewodniczący Zarządu kierując się obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Dział Administracyjny.

3. Po zarejestrowaniu skargi (wniosku) przekazuje się je do wyjaśnienia właściwym komórkom. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień Dział Administracyjny przedstawia Przewodniczącemu Zarządu ostateczny projekt odpowiedzi.

4. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia Dział Administracyjny.

5. Jeżeli skarga dotyczy spraw prowadzonych przez kilka komórek, Przewodniczący Zarządu wyznacza jednostkę koordynującą załatwienie sprawy.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady udzielania informacji dziennikarzom**

**§ 39.** 1. Informacji o działalności Związku dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:

- 1) Przewodniczący Zarządu,
- 2) osoby wskazane przez Przewodniczącego Zarządu.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie prawo prasowe.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 40.** Odpowiedzialnym za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu jest Dyrektor Biura.

**§ 41.** Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

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

§ 43. 1. Traci moc Uchwała Nr XII/48/12 Zgromadzenia Związku Gmin Zagłębia Miedziowego z dnia 26 lipca 2012 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Biura Związku Gmin Zagłębia Miedziowego zmieniona Uchwałą Nr XVIII/84/13 Zgromadzenia Związku Gmin Zagłębia Miedziowego z dnia z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Biura Związku Gmin Zagłębia Miedziowego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zachowują moc obowiązującą uchwały Zarządu i zarządzenia Przewodniczącego Zarządu wydane na podstawie Regulaminu, o którym mowa w ust. 1, do czasu wydania nowych uchwał i zarządzeń.

§ 44. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku.

§ 45. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 2 stycznia 2014 r.

Przewodniczący Zgromadzenia  
Związku Gmin Zagłębia  
Miedziowego

**Stefan Cizmar**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA ZWIĄZKU**

