ZGROMADZENIE
Związku Międzygminnego
Panki – Przystajń
ds. Ochrony Wód

UCHWAŁA NR 28/X/2012
ZGROMADZENIA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO PANKI-PRZYSTAJŃ DS. OCHRONY WÓD
Z DNIA 29 LISTOPADA 2012 ROKU

w sprawie: ***regulaminu organizacyjnego dla Biura Związku Międzygminnego Panki-Przystajń ds. Ochrony Wód***

Na podstawie § 12 lit. „c" Statutu Związku Międzygminnego Panki-Przystajń ds. Ochrony Wód ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego Nr 32 z dnia 7 czerwca 2001 roku.

Zgromadzenie Związku ***u c h w a l a*** co następuje:

§ 1.

Nadać regulamin organizacyjny dla Biura Związku Międzygminnego Panki-Przystajń ds. Ochrony Wód w brzmieniu załącznika do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 roku.

PRZEWODNICZĄCA
Zgromadzenia Związku

mgr inż. Katarzyna Wiecha

ZGROMADZENIE
Związku Międzygminnego
Panki – Przystajń
ds. Ochrony Wód

Załącznik
do uchwały Nr 28/X/2012
Zgromadzenia Związku Międzygminnego
z dnia 29 listopada 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA ZWIĄZKU MIĘDZYGMNINEGO PANKI-PRZYSTAJŃ DS. OCHRONY WÓD

Spis treści:

Rozdział I - Postanowienia ogólne
Rozdział II - Organizacja Biura
Rozdział III - Podział kompetencji
Rozdział IV - Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Biura, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną i zasady działania Biura Związku Międzygminnego Panki-Przystajń ds. Ochrony Wód, zwanego dalej Biurem.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie mowa o:
1) Związku, - należy przez to rozumieć Związek Międzygminny Panki-Przystajń ds. Ochrony Wód
2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Związku
3) Zgromadzeniu - należy przez to rozumieć Zgromadzenia Związku
4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Związku
5) Gminach - należy przez to rozumieć gminy - członków Związku
6) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku
7) Skarbniku - należy przez to rozumieć głównego księgowego budżetu Związku
8) Budżecie - należy przez to rozumieć budżet Związku (w tym plan finansowy Biura Związku).

§ 3

1. Biuro działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu i wydanych w oparciu o niego uchwał i zarządzeń oraz niniejszego Regulaminu.
2.Biuro jest organem pomocniczym Zarządu, wykonuje też obsługę Zgromadzenia Związku i jego komisji.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA BIURA

§ 4

Kierownikiem Biura jest Przewodniczący Zarządu Związku.

§ 5

1. W skład Biura wchodzą następujące Wydziały:
   1) Dział Administracyjno-Księgowy (DAK)
   2) Dział Ochrony Środowiska (DOS)
2. W strukturze Biura mogą działać również samodzielne stanowiska pracy powoływane przez Przewodniczącego.

§ 6

Działami kierują kierownicy.

§ 7

Strukturę wewnętrzną Działu zatwierdza Przewodniczący na wniosek jego kierownika.

Załącznik
do uchwały Nr 28/X/2012
Zgromadzenia Związku Międzygminnego
z dnia 29 listopada 2012 r.

ROZDZIAŁ III
PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 8

1. Przewodniczący zawiera umowy o pracę z pracownikami Biura i wykonuje wobec nich uprawnienia i obowiązki kierownika zakładu pracy przewidziane w prawie pracy.
2. Do kompetencji Przewodniczącego jako kierownika Biura należy też w szczególności:
   1) Wykonywanie nadzoru nad pracą Biura,
   2) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy kierownikami działów i samodzielnymi pracownikami,
   3) Decydowanie o przydzielaniu zadań.

§ 9

Skarbnik, jako główny księgowy budżetu Związku, wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości prowadzonej przez Biuro, a w szczególności:

1. opracowuje i współdziała w opracowaniu budżetu,
2. sporządza i współdziała w opracowaniu sprawozdawczości budżetowej,
3. kieruje pracą Biura w zakresie finansowo-księgowym,
4. nadzoruje i kontroluje realizację budżetu,
5. kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
6. wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Przewodniczącego.

§ 10

Kierownicy działów organizują, kierują i nadzorują pracę, zapewniając w szczególności:
1) terminowość i rzetelność załatwiania spraw,
2) dyscyplinę pracy podległych pracowników,
3) należyte przygotowania wydanych przez dział dokumentów,
i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność za pracę pracowników ich działów.

§ 11

Do zadań Działu Administracyjno-Księgowego należy:
1) Prowadzenie sekretariatu Związku,
2) Prowadzenie spraw kadrowych Związku, w tym szczególnie:
a) prowadzenie dokumentacji kadrowej, w tym zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych,
b) prowadzenie spraw BHP,
c) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
d) prowadzenie listy obecności,
e) organizowanie szkoleń pracowników,
f) sprawozdawczość,
3) Obsługa administracyjno-gospodarcza posiedzeń organów Związku,
4) Prowadzenie obsługi kasowej Związku,
5) Prowadzenie Archiwum Zakładowego,
6) prowadzenie całości spraw związanych z finansami i budżetem Związku, w szczególności:
a) opracowanie projektu budżetu Związku i projektów zmian w budżecie,
b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki budżetowej i innymi środkami będącymi w dyspozycji jednostki,
c) sporządzanie sprawozdań o dochodach i wydatkach budżetu Związku,
d) prowadzenie rachunkowości Związku,
e) prowadzenie rachuby płac pracowników Związku,
f) prowadzenie windykacji należności z umów zawartych przez Związek,
g) opracowywanie bieżących analiz z wykonania budżetu Związku,
h) gromadzenie i przetwarzanie informacji ekonomicznych,
i) prowadzenie spraw podatkowych oraz składek na ubezpieczenia społeczne określonych ustawami,
j) wystawianie faktur z tytułu wykonanych usług, za wyjątkiem faktur wystawianych bezpośrednio przez poborcę (por. § 12, ust.9 pkt. k).

Załącznik
do uchwały Nr 28/X/2012
Zgromadzenia Związku Międzygminnego
z dnia 29 listopada 2012 r.

§ 12

Do zadań Działu Ochrony Środowiska należy:

1. Programowanie i koordynacja działań legislacyjnych gmin w zakresie szeroko pojętej ochrony środowiska,
2. Programowanie i inicjowanie kampanii informacyjnych dotyczących ochrony środowiska, a w szczególności propagujących:
   a) nowoczesne zasady gospodarki ściekami,
   b) zasady oszczędnej gospodarki zasobami naturalnymi, w tym szczególnie wodą,
3. Wspieranie działań edukacyjnych prowadzonych przez placówki oświatowe, gminy i inne organizacje.
4. Prowadzenie szerokiej akcji informacyjnej i edukacyjnej nakierowanej do różnych grup odbiorców w celu kształtowania postaw prośrodowiskowych, zarządzanie związkową stroną WWW.
5. Programowanie i koordynacja działań gmin w dziedzinie ochrony lokalnych zasobów naturalnych, w tym szczególnie w zakresie odbioru i oczyszczania ścieków, a także ochrony zasobów wody.
6. Prowadzenie bieżącej analizy stanu środowiska i działań mających na celu jego poprawę.
7. Prowadzenie magazynu materiałów niezbędnych do pracy Działu.
8. Prowadzenie spraw gospodarczych biura Związku, w tym:
   a) wynajmu, konserwacji i utrzymania w czystości pomieszczeń,
   b) zakupu i konserwacji sprzętu i wyposażenia,
   c) zaopatrzenia
9. Administracja oczyszczalnią ścieków i siecią kanalizacji sanitarnej:
   a) organizacja i nadzór nad prowadzeniem eksploatacji bieżącej,
   b) programowanie zakresu prac i terminów ich realizacji w zakresie rozbudowy i modernizacji oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej,
   c) kontrolowanie zleconych prac,
   d) zlecanie lub przygotowanie dokumentacji, badań, ekspertyz,
   e) prawidłowa eksploatacja sprzętu i urządzeń,
   f) wykonywanie czynności formalno-prawnych związanych z funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej
   g) weryfikacja kosztorysów i faktur oraz uruchamianie płatności za roboty zlecane przez Związek.
   h) podejmowanie czynności gospodarczych minimalizujących koszty funkcjonowania oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej
   i) przygotowanie danych i zestawień dot. ilości ścieków umożliwiających fakturowanie usługobiorców
   j) sporządzanie kalkulacji umożliwiającej określenie stawek za przyjęcie ścieków do systemu kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków.
   k) fakturowanie części usług w zakresie odbioru ścieków.
10. Ponadto do zadań Działu należy:
   a) przygotowanie przetargów i sporządzanie projektów umów w zakresie zadań Działu
   b) przygotowanie budżetu dla planowanych działań od strony rzeczowej.
   c) w razie podjęcia przez Gminy stosownych ustaleń, prowadzenie inwestycji w dziedzinie gospodarki ściekami:
      - opracowanie programu działań i dokumentacji,
      - opracowanie planów i budżetów,
      - przygotowanie przetargów i sporządzanie umów ,
      - kontrola bieżąca i koordynacja przebiegu inwestycji,
      - weryfikacja kosztorysów, faktur i uruchamianie płatności.

ROZDZIAŁ IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Schemat organizacyjny Biura stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.

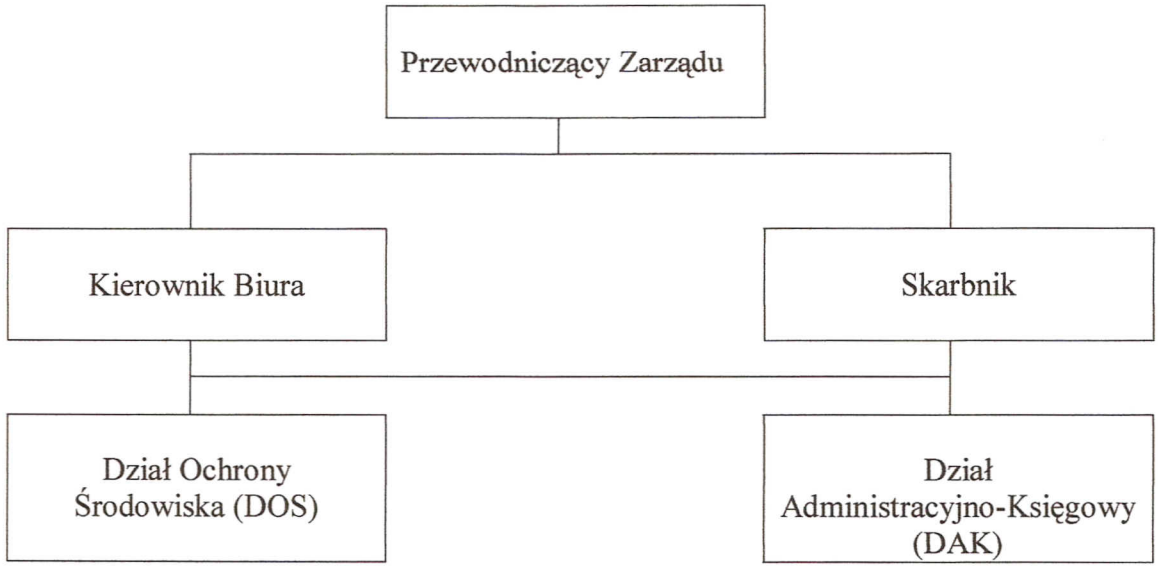
§ 14

Zmian Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCA
Zgromadzenia Związku

mgr inż. Katarzyna Wiecha

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA ZWIĄZKU



PRZEWODNICZĄCA
Zgromadzenia Związku

mgr inż. Katarzyna Wiecha