

§ 1

Ustala się Regulamin organizacyjny Biura Związku Gmin Zagłębia Miedziowego w następującym brzmieniu:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIURA ZWIĄZKU GMIN ZAGŁĘBIA MIEDZIOWEGO**

**Rozdział I
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

Ilekróć 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) Wiceprzewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć etatowego Wiceprzewodniczącego 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 II
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 godzinach: 7.30 – 15.30.

§ 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 III **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) kierowanie bieżącymi sprawami Związku,
 - 2) nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez Biuro,
 - 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy działami,
 - 4) zatrudnianie oraz zwalnianie pracowników Biura,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Biura,
 - 6) decydowanie o przydzielaniu zadań,
 - 7) gospodarowanie funduszem płac Związku,
 - 8) wydawanie zarządzeń,
 - 9) wykonywanie zadań nadzoru formalnego nad spółkami z udziałem Związku,
 - 10) 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 Wiceprzewodniczącego 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 Wiceprzewodniczącego Zarządu należy:

- 1) nadzorowanie spraw z zakresu budżetu i finansów, w tym nadzorowanie pracy Działu Finansowego, w tym:
 - a) zatwierdzanie dokumentów księgowych do realizacji oraz podpisywanie przelewów w systemie elektronicznym,
 - b) nadzorowanie czynności związanych z opracowaniem projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej Związku,
 - c) nadzorowanie bieżącego wykonywania budżetu Związku,
 - d) nadzorowanie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - e) nadzorowanie i ocena pod względem finansowym wniosków o dotacje z budżetu Związku,
 - f) nadzorowanie projektów uchwał dotyczących zasad udzielania dotacji z budżetu Związku,

- g) nadzorowanie analiz zdolności kredytowej budżetu Związku,
- h) nadzorowanie okresowych analiz, sprawozdań oraz bieżących informacji o sytuacji finansowej Związku,
- i) nadzorowanie projektów uchwał wywołujących skutki finansowe dla budżetu Związku,
- j) nadzorowanie spraw związanych z udzieleniem ulg w zapłacie składek, opłat za gospodarowanie odpadami i innych należności Związku,
- k) nadzór nad opracowywaniem części finansowej wniosków o dofinansowanie zadań Związku,
- l) nadzorowanie prowadzenia ewidencji księgowej, zdarzeń finansowych i rachunkowości jednostki,
- m) nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
- n) nadzorowanie terminowego regulowania zobowiązań wynikających z faktur, umów i innych tytułów,
- o) nadzorowanie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków finansowych,
- p) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do Głównego Księgowego Związku,

2) wykonywanie zadań nadzoru merytorycznego nad spółkami z udziałem Związku.

§ 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 przygotowywaniem projektu uchwały budżetowej i jej zmian,
- 2) opracowywanie wieloletnich prognoz finansowych i ich zmian,
- 3) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji budżetu Związku,
- 4) zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,

- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych dla budżetu Związku, udzielanie innym osobom upoważnień do kontrasygnaty,
- 6) prowadzenie rachunkowości Związku zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 9) organizowanie, kontrolowanie i doskonalenie obiegu dokumentów księgowych niezbędnych w rachunkowości, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu zasad rachunkowości,
- 11) przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej,
- 12) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem ewidencji składników majątkowych, sporządzanie sprawozdania F-03 o stanie i ruchu środków trwałych,
- 13) ocena pod względem finansowym wniosków o dotacje z budżetu Związku,
- 14) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zasad udzielania dotacji z budżetu Związku,
- 15) opracowywanie analiz zdolności kredytowej budżetu Związku,
- 16) bieżąca analiza płynności finansowej Związku,
- 17) opracowywanie okresowych analiz, sprawozdań oraz bieżących informacji o sytuacji finansowej Związku,
- 18) współpraca z bankami i instytucjami finansowymi,
- 19) opiniowanie projektów uchwał wywołujących skutki finansowe dla budżetu Związku,
- 20) opiniowanie podań w sprawach podatkowych i opracowywanie wniosków dotyczących sposobu załatwienia,
- 21) opracowywanie części finansowej wniosków o dofinansowanie zadań Związku,
- 22) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji i rozliczeń podatku VAT, prowadzenie spraw związanych ze zwrotem należnego podatku VAT,
- 23) opracowywanie projektów uchwał dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 24) nadzorowanie prowadzenia postępowań oraz wydawania decyzji administracyjnych w zakresie działalności Działu Finansowego,
- 25) bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów operacji gospodarczych w programie SIGID w zakresie ewidencji sprawozdań budżetowych i finansowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, usług dodatkowych prowadzonych przez Związek w ramach działalności gospodarczej oraz należności z tytułu składek gmin,
- 26) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań finansowych Związku oraz bilansu skonsolidowanego,
- 27) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 28) organizowanie i kontrolowanie ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 29) nadzorowanie naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń i nadzorowanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 30) nadzorowanie spraw związanych z udzielaniem ulg w zakresie zaległości z tytułu składek (udziałów) na rzecz Związku, z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz z tytułu usług dodatkowych,
- 31) nadzorowanie działań egzekucyjnych w zakresie należności Związku,
- 32) wykonywanie zadań nadzoru ekonomiczno-finansowego nad spółkami z udziałem Związku,

- 33) wykonywanie funkcji Dyrektora Działu Finansowego,
- 34) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

§ 12

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

Rozdział IV Organizacja Biura

§ 13

W strukturze organizacyjnej Biura funkcjonują niżej wymienione działy, które przy znakowaniu akt posługują się następującymi symbolami:

- 1) Dział Administracyjny (AD),
- 2) Dział Finansowy (FN),
- 3) Dział Gospodarki Odpadami (GO).

§ 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.
- 3. Zastępstwa ustalane są w zakresach czynności pracowników.

§ 16

Ilość etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego 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 działu 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) śledzenie zmian przepisów dotyczących realizowanego zakresu obowiązków oraz wewnętrznych regulacji zakładu pracy,
- 3) bieżące aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach oraz zaznajamianie się z orzecnictwem,
- 4) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i organów administracji rządowej,
- 5) właściwa obsługa interesantów i odpowiedni stosunek do nich,

- 6) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 7) prawidłowe przytaczanie w projektach dokumentów nazw, imion i nazwisk, powoływanie źródeł aktów prawnych, obliczeń, itp.,
- 8) prawidłowe wykorzystanie materiałów autorskich poprzez powoływanie się na źródło ich pochodzenia,
- 9) ocenianie na bieżąco zagrożeń i ryzyka związanego z realizowanymi zadaniami, podejmowanie czynności zmierzających do minimalizacji wystąpienia zagrożenia realizacji swoich obowiązków i zadań jednostki, informowanie przełożonego o ujawnionych zagrożeniach i nieprawidłowościach,
- 10) analizowanie wydatkowanych środków i prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi środkami publicznymi,
- 11) sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu lub Zarządowi stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie działania administracji,
- 12) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 13) rejestrowanie umów i zleceń w odpowiednich rejestrach centralnych,
- 14) przestrzeganie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 15) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w tym w zakresie informacji niejawnych oraz danych osobowych,
- 16) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 17) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 18) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 19) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział V

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) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 13) obsługa administracyjno-organizacyjna Zarządu, Zgromadzenia i komisji,
- 14) terminowe doręczanie zawiadomień i materiałów na posiedzenia organów Związku,
- 15) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu i Zgromadzenia Związku,
- 16) przekazywanie uchwał Zarządu i Zgromadzenia Związku do organów nadzoru,
- 17) przekazywanie uchwał Zgromadzenia Związku do publikacji,

- 18) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania posiedzeń, spotkań narad,
- 19) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- 20) prowadzenie rejestru zarządzeń Przewodniczącego Zarządu,
- 21) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 22) zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele biurowe, zamawianie i zakup pieczęci, druków i tablic urzędowych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zarządem, obiektami Biura, bieżącymi remontami i konserwacją inwentarza biurowego, utrzymaniem porządku i czystości w obiektach Biura,
- 24) obsługa centrali i sieci telefonicznej Biura,
- 25) zarządzanie siecią informatyczną Biura,
- 26) 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,
- 27) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji Biura,
- 28) prowadzenie prenumeraty czasopism, zakup fachowych wydawnictw,
- 29) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i stron internetowych Biura,
- 30) prowadzenie archiwum Biura,
- 31) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z działami, które odpowiadają za ich część merytoryczną,
- 32) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- 33) opracowywanie projektów regulaminów i procedur w sprawie zasad postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 34) organizowanie pracy komisji przetargowych,
- 35) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 36) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
- 37) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami spoza sektora finansów publicznych,
- 38) przeprowadzanie konkursów na realizację przez organizacje pozarządowe zadań Związku, zgodnie z przepisami ustawy o pożytku publicznym oraz innymi aktami prawnymi,
- 39) przygotowywanie umów z organizacjami pozarządowymi w sprawie przyznania dotacji na realizację zadań Związku oraz kontroli sposobu ich realizacji i rozliczania,
- 40) tworzenie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 41) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań Związku w zakresie kultury fizycznej i sportu, turystyki, ochrony zdrowia i opieki społecznej,
- 42) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych,
- 43) przekazywanie informacji o dostępnych funduszach zewnętrznych,
- 44) sporządzanie wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków zewnętrznych na finansowanie projektów,
- 45) przygotowywanie dokumentacji związanej z podpisaniem umów o dofinansowanie projektów,
- 46) wykonywanie prac związanych z przyjęciem i rozliczeniem środków pochodzących z funduszy zewnętrznych,
- 47) prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem właścicielskim nad spółkami z udziałem Związku.
- 48) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu lub wynikających z przepisów szczególnych.

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) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- 4) kompleksowa obsługa bankowości elektronicznej Związku,
- 5) opracowanie projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu w sprawach związanych z budżetem i wieloletnią prognozą finansową przy współpracy z pozostałymi działami,
- 6) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Zarządu o jego realizacji,
- 7) sporządzanie informacji, sprawozdań i analiz z realizacji budżetu Związku,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i pozabudżetowych
- 9) kontrola prawidłowości pobierania i odprowadzania wpływów na rzecz budżetu Związku,
- 10) bieżąca kontrola podatkowa oraz terminów płatności zobowiązań podatkowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w zakresie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zaległości z tytułu składek od gmin i zaległości z tytułu usług dodatkowych,
- 12) opracowanie projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu oraz zarządzeń Przewodniczącego Zarządu z zakresu spraw prowadzonych przez dział,
- 13) opracowanie Zakładowego Planu Kont dla Związku i bieżąca aktualizacja dokumentu,
- 14) bieżąca analiza dochodów i wydatków w zakresie stopnia realizacji planu,
- 15) kontrola dyscypliny budżetowej, a w szczególności analizowanie celowości wydatków, sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, kontrolowanie poprawności wydatków budżetowych w układzie klasyfikacji budżetowej
- 16) prowadzenie spraw związanych z wymiarem należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 17) kontrola wywiązywania się z obowiązku złożenia deklaracji przez właścicieli nieruchomości,
- 18) prowadzenie bazy danych w systemie „Odpady w gminie” w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz w zakresie usług dodatkowych,
- 19) kontrola właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie wymiaru należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 20) prowadzenia spraw związanych z poborem należności z tytułu opłaty zagospodarowanie odpadami,
- 21) prowadzenie spraw związanych z poborem należności z tytułu usług dodatkowych, w tym wystawianie faktur, prowadzenie rejestrów sprzedaży,
- 22) prowadzenie płatności masowych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami od właścicieli nieruchomości oraz usług dodatkowych,
- 23) prowadzenie i koordynowanie działań egzekucyjnych prowadzonych przez Związek w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych należności Związku, w tym badanie dopuszczalności rozpoczęcia czynności przed-egzekucyjnych,
- 24) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 25) prowadzenie windykacji należności Związku,
- 26) pobieranie i realizacja wypłat gotówkowych,
- 27) prowadzenie ewidencji składników mienia Związku, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych oraz ewidencji ilościowej wyposażenia, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, w tym sporządzanie sprawozdania F-03 o stanie i ruchu środków trwałych,
- 28) terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z faktur, umów i innych tytułów,

- 29) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, naliczanie i dokonywanie wpłat na PPK, zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych,
- 30) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dla pracowników oraz osób współpracujących (PIT, RMUA, itp.), sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 31) administrowanie funduszem socjalnym,
- 32) udział w opracowywaniu projektów regulaminów określających zasady gospodarowania funduszem socjalnym,
- 33) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 34) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw,
- 35) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
- 36) realizacja i obsługa kredytów zaciąganych przez Związek,
- 37) prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych,
- 38) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń VAT, prowadzenie odliczeń w zakresie wydatków mieszanych w zakresie podatku VAT zgodnie z aktualnym współczynnikiem,
- 39) coroczne ustalanie współczynnika do odliczeń wydatków mieszanych z naliczonego podatku VAT,
- 40) współpraca z gminami w zakresie uszczelniania systemu gospodarowania odpadami dotyczących opłaty za odpady,
- 41) przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie powszechności opodatkowania,
- 42) przygotowanie i prowadzenie postępowań podatkowych w stosunku do właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 43) prawidłowe sporządzanie decyzji wymiarowych i zmieniających w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami dla właścicieli nieruchomości,
- 44) prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej w zakresie postępowań prowadzonych przez Dział FN,
- 45) składanie sprawozdania o udzielonej pomocy albo informacji o nieudzieleniu pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP,
- 46) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu lub wynikających z przepisów szczególnych.

§ 25

Do zadań Działu Gospodarki Odpadami należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestrem działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 2) przyjmowanie sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne i weryfikacja danych zawartych w tych sprawozdaniach,
- 3) weryfikacja poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania, osiągniętych przez firmy odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących nakładania kar pieniężnych, o których mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, na przedsiębiorców odbierających odpady od właścicieli nieruchomości,
- 5) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w stosunku do podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji przez Związek zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

- 7) opracowywanie corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Związku w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 8) monitorowanie osiągania przez Związek poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu odpadów komunalnych oraz nieprzekraczania poziomów składowania,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących opracowywania analiz, badań, raportów, sprawozdań i ankiet z zakresu gospodarki odpadami,
- 10) opracowywanie i udostępnianie informacji z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej Związku oraz w sposób zwyczajowo przyjęty,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji związanych z gospodarką odpadami komunalnymi, w tym: prowadzenie prac przygotowawczych do podjęcia inwestycji, przygotowywanie w zakresie merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących inwestycji, nadzór nad firmami realizującymi inwestycje,
- 12) udział w opracowaniu programów finansowo-inwestycyjnych dot. gospodarki odpadami komunalnymi,
- 13) przygotowywanie w zakresie merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, albo przetargów na odbieranie i zagospodarowanie tych odpadów oraz innych zamówień związanych z zakresem zadań Działu Gospodarki Odpadami,
- 14) opracowywanie części merytorycznej wniosków oraz współpraca ze stanowiskiem ds. funduszy zewnętrznych w zakresie przygotowywania wniosków do funduszy zewnętrznych związanych z gospodarką odpadami,
- 15) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 16) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 17) kontrola właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z aktów prawa miejscowego,
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg zaległościach w zakresie spraw prowadzonych przez dział GO,
- 19) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą pojemników na odpady komunalne,
- 20) analiza zapisów monitoringu osiedlowych PSZOK,
- 21) zgłaszanie organom ścigania przypadków zanieczyszczania osiedlowych PSZOK oraz niszczenia mienia ZGZM,
- 22) nadzór na infrastrukturą systemu gospodarki odpadami należącą do Związku,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących kontenerów do zbiórki odzieży używanej,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących konfiskatorów na przeterminowane leki,
- 25) rozliczanie zużycia paliwa samochodu służbowego,
- 26) prowadzenie ewidencji kart drogowych
- 27) prowadzenie spraw związanych z opłatą za korzystanie ze środowiska,
- 28) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 29) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i eksploatacją osiedlowych PSZOK, w tym dotyczących użyczenia/dzierżawy nieruchomości pod punkty, zajęcia pasa drogowego pod punkty, utrzymania pojemników w punktach w należyтым stanie sanitarnym i porządkowym, likwidacji punktów, dostosowania liczby pojemników do potrzeb, wymiany uszkodzonych pojemników,
- 30) inicjowanie i prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

- 31) wspieranie działań edukacyjnych prowadzonych przez placówki oświatowe, gminy i inne organizacje,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu promocji Związku,
- 33) przygotowywanie informacji na stronę internetową o realizowanych projektach i działaniach,
- 34) aktualizowanie strony internetowej Związku,
- 35) redagowanie informacji i tekstów do wykorzystania w mediach lokalnych, regionalnych i krajowych, na temat działalności Związku, wdrażanych projektów i zamierzeń,
- 36) przygotowywanie i prowadzenie konferencji prasowych, utrzymywanie bieżących kontaktów z dziennikarzami,
- 37) realizacja uchwał Zgromadzenia dotyczących zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Związku,
- 38) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu lub wynikających z przepisów szczególnych.

Rozdział VI

Pracownicy Związku

§ 26

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.

§ 27

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.

§ 28

Status prawny pracowników Biura określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 29

Obowiązki i uprawnienia Biura jako pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin pracy Biura Związku Gmin Zagłębia Miedziowego.

§ 30

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

Rozdział VII

Akty prawne organów Związku

§ 31

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.

§ 32

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 VIII

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji.

§ 33

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. Wiceprzewodniczący 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 Wiceprzewodniczącego Zarządu muszą być paraflowane przez dyrektora działu oraz, w uzasadnionych przypadkach, przez radcę prawnego, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem prawnym.

§ 34

1. Dyrektorzy działów podpisują pisma w sprawach należących do ich zakresu działania, niezastrzeżone do podpisu dla Przewodniczącego Zarządu, Wiceprzewodniczącego Zarządu lub Zarządu.
2. Pracownicy przygotowujący pismo umieszczają na jego kopii parafę i datę sporządzenia.

§ 35

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

Rozdział IX

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 36

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.

§ 37

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 X

Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§ 38

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 XI

Postanowienia końcowe

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

1. Traci moc Uchwała Nr XXII/107/13 Zgromadzenia ZGZM z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Biura Związku Gmin Zagłębia Miedziowego, zmieniona Uchwałą Nr 37/16 Zarządu ZGZM z dnia z dnia 15 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Biura Związku Gmin Zagłębia Miedziowego oraz Uchwałą Nr 4/17 Zarządu ZGZM z dnia z dnia 2 marca 2017 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.

§ 43

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku.

§ 44

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 1 stycznia 2018 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA ZWIĄZKU

