

Uchwała Nr 14 / 23 / 2022
Zarządu Związku Gmin Warmińsko - Mazurskich
z dnia 2 lutego 2022 roku

w sprawie: Regulaminu organizacyjnego Biura Związku Gmin Warmińsko-Mazurskich

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U.2021 poz. 1372) uchwała się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin organizacyjny Biura Związku Gmin Warmińsko-Mazurskich w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały, będący jej integralną częścią.

§ 2

Tracą moc uchwały Zarządu Związku Gmin Warmińsko-Mazurskich: Nr 5/5/2011 z dnia 26 lipca 2011 r., Nr 24/28/2013 z dnia 15 października 2013 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


PRZEWODNICZĄCY
Zarządu ZGWM
Wojciech Giecko

REGULAMIN
organizacyjny Biura Związku Gmin Warmińsko – Mazurskich

Spis treści:

Rozdział I – Postanowienia wstępne.

Rozdział II – Struktura organizacyjna biura

Rozdział III – Zasady funkcjonowania biura

Rozdział IV – Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych, materiałów dla Zarządu i Zgromadzenia.

Rozdział V – Obieg korespondencji.

Rozdział VI – Zasady podpisywania pism i decyzji.

Rozdział VII – Postanowienia końcowe.

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Biura Związku Gmin Warmińsko - Mazurskich, zwany dalej „regulaminem” określa zadania i organizację Biura.

§ 2

Siedziba Biura znajduje się w Olsztynie Al. M.J. Piłsudskiego 7/9

§ 3

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Związku – rozumie się przez to Związek Gmin Warmińsko-Mazurskich,
- 2) Przewodniczącym Zarządu – rozumie się przez to Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Warmińsko-Mazurskich,
- 3) Przewodniczącym Zgromadzenia - rozumie się przez to Przewodniczącego Zgromadzenia Związku Gmin Warmińsko-Mazurskich,
- 4) Zgromadzeniu – rozumie się przez to Zgromadzenie Związku Gmin Warmińsko-Mazurskich,
- 5) Biurze - rozumie się przez to Biuro Związku Gmin Warmińsko-Mazurskich,
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 4

Biuro działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustaw: z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Statutu Związku,
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Biuro sprawuje obsługę Związku i jego organów.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - obsługa Zgromadzenia Związku,
 - obsługa Zarządu Związku,
 - obsługa Komisji Związku
 - prowadzenie finansów Związku,
 - prowadzenie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA



§ 6

W skład struktury organizacyjnej Biura wchodzi stanowiska:

- 1) dyrektor Biura,
- 2) główny księgowy,
- 3) główny specjalista – 2 etaty,
- 4) pomoc administracyjna – zatrudniana w zależności od potrzeb.

§ 7

Szczegółowy podział zadań i czynności dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy obowiązków.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA BIURA

§ 8

1. Biuro Związku czynne jest od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy pracowników Biura nie przekracza 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, obejmującym okres od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zarządu może indywidualnie ustalić inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy.
4. Przyjmuje się okres rozliczeniowy nieprzekraczający 4 miesięcy.
5. Do stosunku pracy zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.
6. Wynagrodzenie za pracę płatne jest z dołu, raz w miesiącu, każdego 28 dnia miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
7. Potwierdzenie przybycia i obecności w pracy odnotowuje się podpisem w *liście obecności*.
8. Nieobecność w pracy w godzinach służbowych odnotowuje się w *Ewidencji wyjść w godzinach służbowych*.
9. W razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie trwania nieobecności. Pracownik musi przekazać taką informację nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

§ 9

Do zadań Biura Związku należy zapewnienie obsługi wykonywanych zadań Związku, a w szczególności :

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Zgromadzenia Związku, Zarządu Związku oraz dla potrzeb Przewodniczącego Zarządu Związku,
- 2) realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Zgromadzenia Związku i Zarządu Związku oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
- 3) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Zgromadzenia Związku, posiedzeń Zarządu Związku i Komisji Zgromadzenia.

§ 10

Do obowiązków pracowników Biura należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań należących do ich stanowiska na podstawie zakresów czynności,

 2

- 2) znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie powierzonych zadań oraz bieżące samokształcenie,
- 3) właściwe rozplanowanie i organizowanie pracy własnej,
- 4) dbałość o ład, porządek i ochronę powierzonego mienia Związku,
- 5) dbałość o dobre stosunki międzyludzkie w miejscu pracy,
- 6) przestrzeganie przepisów ppoż., bhp oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 7) sumienne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonego.
- 8) kompetentna i uprzejma obsługa interesantów.

§ 11

1. Pracownik odpowiada za merytoryczne i formalne przygotowanie dokumentów.
2. W uzasadnionych przypadkach przełożony wydaje zgodę pracownikowi na pracę poza godzinami urzędowania. Fakt i czas przebywania w Biurze poza godzinami pracy odnotowany powinien być w rejestrze.
3. Po skończonej pracy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia dokumentów, pieczęci oraz innego powierzonego sprzętu w sposób uniemożliwiający dostępu do nich osobom postronnym.
4. Pracownik obowiązany jest przestrzegać Polityki Ochrony Danych w Związku Gmin Warmińsko-Mazurskich.

§ 12

1. Pracą Biura kieruje Dyrektor zapewniając funkcjonowanie i ciągłość pracy. Nadzoruje prace Biura Związku oraz jego organizację.
2. W sprawach pracowniczych, Dyrektor podejmuje decyzje w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
2. Dyrektor Biura wykonując zadania działa w imieniu Zarządu w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu.

IV. ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH, MATERIAŁÓW DLA ZARZĄDU I ZGROMADZENIA

§ 13

1. Pracownik Biura opracowujący materiały, w tym projekty uchwał każdorazowo ma obowiązek:
 - a) uzasadnić projekt uchwały, o ile uzasadnienie nie wynika z innego opracowania załączonego do projektu,
 - b) projekty uchwał przedłożyć dyrektorowi, który po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, przedkłada je Przewodniczącemu Zarządu lub Przewodniczącemu Zgromadzenia,
 - c) czuwać nad wykonaniem uchwały oraz informować Przewodniczącego Zarządu o przebiegu realizacji uchwały.
2. Jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe, w opracowaniu jej projektu bierze udział główny księgowy



§ 14

1. Pracownik Biura odpowiada za terminowe przedkładanie uchwał Zgromadzenia i Zarządu Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej tj. w ciągu 7 dni od daty podjęcia.
2. Główny Księgowy odpowiada za terminowe przekazywanie uchwał budżetowych Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

V. OBIEG KORESPONDENCJI

§ 15

1. W sprawie obiegu korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną.
2. Korespondencja wpływająca do Biura Związku jest niezwłocznie rejestrowana poprzez:
 - a) ostemplowanie korespondencji pieczęcią wpływu z oznaczeniem daty,
 - b) wpisanie do rejestru korespondencji pod kolejnym numerem.
3. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata, bez określenia stanowiska, kierowana jest do adresata.
4. Przesyłki wartościowe przekazywane są właściwemu adresatowi za pokwitowaniem.

§ 16

1. Każda wpływająca do Biura faktura jest datowana i rejestrowana w rejestrze faktur, znajdującym się w Biurze Związku.
2. Po zarejestrowaniu faktury w trybie określonym w ust. 1 faktura przekazywana jest właściwemu pracownikowi w celu opisanie jej pod względem merytorycznym.
3. Opisaną fakturę przekazuje się do Głównego Księgowego.
4. Po kontroli formalno – rachunkowej fakturę przedkłada się Dyrektorowi celem zatwierdzenia wydatku.

VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 17

1. Organizację prac kancelaryjnych w Biurze określa:
 - 1) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 2) zarządzenie nr 1/2011 Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Warmińsko – Mazurskich z dnia 21 lutego 2011 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Biurze Związku Gmin Warmińsko – Mazurskich,

§ 18

Wyłącznie do podpisu Przewodniczącego Zarządu zastrzeżone są:

- 1) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora,
- 3) decyzje w sprawach pracowniczych,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) pisma i decyzje w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Przewodniczącego do jego podpisu.
- 6) pisma kierowane do sądu chyba, że zostanie do tego upoważniona inna osoba.

§ 19

Korespondencję kierowaną do :

- a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
- b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,



- c) ministrów oraz kierowników urzędów państwowych i samorządowych.
- d) przedstawicielstw dyplomatycznych

podpisuje: Przewodniczący Zgromadzenia, Przewodniczący Zarządu w zakresie swojej właściwości lub Dyrektor Biura w zakresie spraw wynikających z bieżącej działalności lub udzielonego pełnomocnictwa.

§ 20

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Głównego Księgowego Związku.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiana Regulaminu następuje w trybie, w jakim został zatwierdzony.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu ZGWM
Wojciech Giecko



