

UCHWAŁA Nr 15 / 16

Zarządu Związku Komunalnego Gmin
ds. Wodociągów i Kanalizacji w Częstochowie
z dnia 6 grudnia 2016 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Komunalnego Gmin ds. Wodociągów i Kanalizacji w Częstochowie

Na podstawie § 16 ust. 2 pkt 8 Statutu Związku Komunalnego Gmin ds.
Wodociągów i Kanalizacji w Częstochowie (Dz.Urz. Woj. Śląskiego z 2005r., Nr 4,
poz. 61 i z 2016 r., poz. 5301)

Zarząd Związku Komunalnego Gmin ds. Wodociągów i Kanalizacji,
uchwala co następuje:

§1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Biura Związku Komunalnego Gmin ds.
Wodociągów i Kanalizacji w Częstochowie w brzmieniu załącznika do niniejszej
uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu i Dyrektorowi Biura Związku.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku:

1. Prezes Zbigniew Niesmaczny
2. Z-ca Prezesa Tomasz Kucharski
3. Jerzy Zakrzewski
4. Jarosław Marszałek
5. Dariusz Pomada
6. Krzysztof Ujma
7. Paweł Militowski

REGULAMIN ORGANICACYJNY

Biura Związku Komunalnego Gmin ds. Wodociągów i Kanalizacji w Częstochowie

§ 1.

Biuro Zarządu Związku Komunalnego Gmin ds. Wodociągów i Kanalizacji w Częstochowie – zwane dalej „Biurem Związku”- działa na podstawie :

- 1/ ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz. 446 z późn. zm.),
- 2/ Statutu Związku Komunalnego Gmin ds. Wodociągów i Kanalizacji w Częstochowie,
- 3/ Regulaminu Zarządu Związku Komunalnego Gmin ds. Wodociągów i Kanalizacji w Częstochowie.

§ 2.

1. Regulamin Organizacyjny Biura Związku uchwała Zarząd Związku.
2. Zarząd Związku wykonuje swoje zadania wynikające ze Statutu Związku w ramach umów o pracę w systemie zadaniowym i przy pomocy Biura Związku.
3. Pracą Biura kieruje Prezes Zarządu Związku przy pomocy Dyrektora Biura Związku i Głównego Księgowego.
4. Prezes Zarządu i Dyrektor Biura Związku zapewniają funkcjonowanie w Biurze Związku adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
5. Działalność Biura Związku jest jawna i prowadzona z zachowaniem czytelnych i jednoznacznych procedur oraz poszanowaniem obowiązującego porządku prawnego.

§ 3.

1. W skład Biura Związku wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy :
 - 1/ Dyrektor Biura Związku,
 - 2/ Główny Księgowy Związku.
2. Na podstawie umowy cywilnoprawnej wykonywana jest obsługa Biura Związku w zakresie:
 - 1/ obsługi księgowej,
 - 2/ obsługi kasowej,
 - 3/ ewidencji majątku Związku,
 - 4/ obsługi prawnej,
 - 5/ obsługa archiwum zakładowego.

§ 4.

Pracownicy Biura Związku ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań zgodnie z zakresami obowiązków i odpowiedzialności.

§ 5.

Zadania Biura Związku obejmują w szczególności :

- 1/ zapewnienie sprawnej obsługi i funkcjonowania Zgromadzenia Związku oraz Zarządu Związku,
- 2/ prowadzenie spraw administracyjnych, kadrowych, płacowych, finansowych i prawnych w zakresie działalności Zarządu Związku oraz Biura Związku,
- 3/ współpracę z organami kontroli i nadzoru,
- 4/ przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Związku,
- 5/ wykonywanie uchwał organów Związku oraz zarządzeń i poleceń Prezesa Zarządu Związku.

§ 6.

1. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników Biura Związku ustala Prezes Zarządu Związku.
2. Do pracowników Biura zastosowania mają przepisy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.

§ 7.

Prezes Zarządu Związku wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Biura Związku.

§ 8.

Do zakresu zadań i kompetencji Prezesa Zarządu należy w szczególności :

- 1/ kierowanie bieżącą działalnością Związku i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2/ wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
- 3/ udzielanie upoważnień,
- 4/ wykonywanie innych zadań określonych w Statucie Związku.

§ 9.

Zastępca Prezesa Związku i pozostali członkowie Zarządu Związku wykonują zadania określone w Statucie Związku dla Zarządu Związku.

§ 10.

Do zadań Dyrektora Biura Związku należy w szczególności :

- 1/ organizowanie pracy Biura Związku,
- 2/ prowadzenie rejestrów, w tym rejestru skarg i wniosków oraz rejestru zarządzeń Prezesa Związku,
- 3/ prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biura Związku i członków Zarządu Związku,
- 4/ prowadzenie obsługi administracyjnej organów Związku,
- 5/ bieżąca współpraca z Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Okręgu Częstochowskiego S.A. i Głównym Księgowym Związku,
- 6/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa zarządu Związku.

§ 11.

Do zadań Głównego Księgowego Związku należy w szczególności :

- 1/ inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Związku w kierunku pozyskiwania środków finansowych, koordynacji i współpracy przy opracowywaniu projektów planów finansowych Związku i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 2/ Kontrolowanie i nadzorowanie realizacji planu finansowego, dokonywanie analiz planu oraz bieżące informowanie Zarządu Związku o jego realizacji,
- 3/ nadzór nad rzetelnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
- 4/ czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 5/ sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 6/ kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych,
- 7/ ścisła i bieżąca współpraca z organami Związku.

§ 12.

Szczegółowy tryb i zakres działania Biura Związku określają :

- 1/ instrukcja kancelaryjna,
- 2/ instrukcja obiegu i kontroli dokumentów,
- 3/ instrukcja kasowa,
- 4/ instrukcja inwentaryzacyjna,
- 5/ regulamin trybu i zasad przeprowadzania zamówień publicznych obowiązujące na podstawie zarządzenia Prezesa Zarządu,
- 6/ regulamin trybu i zasad opracowywania aktów prawnych oraz prowadzenia ich rejestru.

§ 13.

W sprawach nie uregulowanych Regulaminem Organizacyjnym zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz Statutu Związku.

