

UCHWAŁA NR VII/33/2012
ZGROMADZENIA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO "EKO-PRZYSZŁOŚĆ"

z dnia 13 grudnia 2012 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Międzygminnego "EKO – PRZYSZŁOŚĆ" z siedzibą w Nowej Soli

Na podstawie §12 ust. 2 pkt 1, Statutu Związku Międzygminnego „EKO - PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2012 r., poz. 1454)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Biura Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli, opracowany przez Zarząd Związku w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO "EKO – PRZYSZŁOŚĆ" W NOWEJ SOLI.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Biura Związku Międzygminnego „EKO - PRZYSZŁOŚĆ” z siedzibą w Nowej Soli, zwany dalej „regulaminem”, określa :

- 1) zakres działania i zadania Biura Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”, zwanego dalej Biurem Związku,
- 2) organizację Biura Związku,
- 3) zasady funkcjonowania Biura Związku,
- 4) zakres działania kierownictwa Biura Związku, poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Biurze Związku.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Związku – należy przez to rozumieć Związek Międzygminny „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli,
- 2) Zgromadzeniu – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli,
- 3) Organach Związku – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku oraz Zarząd Związku,
- 4) Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku,
- 5) Zastępcy Przewodniczącego – należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Zarządu Związku,
- 6) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli,

- 7) Kierownikach Referatów – należy przez to rozumieć osoby kierujące referatami,
- 8) Referatach – należy przez to rozumieć referaty wchodzące w skład Biura Związku,
- 9) Samodzielnych stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć samodzielne, jednoosobowe stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Biura Związku.

§ 3

Biuro Zarządu Związku jest jednostką utworzoną przez Związek, sprawuje równocześnie obsługę Zgromadzenia Związku.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Biura Związku

§ 4

1. Zarząd Związku wykonuje zadania przy pomocy Biura Związku.
2. Do zakresu działania Biura Związku należy zapewnienie warunków należytego wykonania zadań Zarządu Związku wynikających z przepisów prawa, Statutu Związku, uchwał Zgromadzenia Związku i Zarządu.

§ 5

1. Do zadań Biura Związku należy zapewnienie pomocy Organom Związku w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Biura Związku należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez Organy Związku,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Zarządu Związku,
 - 3) przygotowywanie warunków do uchwalania projektów i wykonywania budżetu Związku, oraz innych aktów organów Związku,
 - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Organów Związku,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń Zgromadzenia oraz posiedzeń komisji Związku,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów dostępnych do powszechnego wglądu,

7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,

c) przechowywanie akt,

d) przekazywanie akt do archiwów,

8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Związkowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział III

Organizacja Biura Związku

§ 6

1. Przewodniczący Zarządu kieruje Biurem Związku na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki sprawnej pracy oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania Biura Związku.
2. Przewodniczącego Zarządu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Przewodniczącego, a pod nieobecność Zastępcy Przewodniczącego, Członek Zarządu Związku upoważniony przez Przewodniczącego Zarządu.
3. Szczegółowy zakres zadań Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych zadań Członków Zarządu Związku określa uchwała Zgromadzenia Związku.

§ 7

1. W skład Biura Związku wchodzi następujące referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:

1) Referat Finansowo - Księgowy - FK,

2) Referat Kadrowo - Organizacyjny - OR,

3) Referat Biura Obsługi Klienta - BOK,

4) Referat Ochrony Środowiska - OŚ,

5) Radca Prawny - RP,

6) Kancelaria Biura Związku - KB,

7) Informatyk - IT,

2. Pracą referatów kierują Kierownicy:

- 1) Referatem finansowo - księgowym – kieruje Główny Księgowy,
- 2) Referatem kadrowo - organizacyjnym – kieruje Kierownik,
- 3) Referatem biura obsługi klienta – kieruje Kierownik,
- 4) Referatem ochrony środowiska – kieruje Kierownik.

3. W razie nieobecności kierownika referatu zastępstwo pełni wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu.

§ 8

Strukturę organizacyjną Biura Związku określa schemat organizacyjny stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady Funkcjonowania Biura Związku

§ 9

Biuro Związku działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Biura.

§ 10

Pracownicy Biura Związku wykonując swoje obowiązki i zadania, działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

Pracownicy Biura Związku w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków są obowiązani służyć mieszkańcom Gmin Uczestników Związku.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności powierzonym mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Biurem kieruje Przewodniczący Zarządu, który ponosi odpowiedzialność przed Zgromadzeniem Związku.
3. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Związku, ponosząc za to odpowiedzialność przed Przewodniczącym Zarządu.
4. Kierownicy referatów Biura Związku są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 14

1. Nabór na kierownicze, samodzielne i urzędnicze stanowiska pracy w Biurze Związku odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem Naboru Biura Związku.
2. Wszelkie usługi obce, w tym porządkowe ds. BHP, P.POŻ, mogą być realizowane przez osoby fizyczne lub prawne na podstawie odrębnych umów zawartych przez Zarząd, w których zawarty jest wzajemny zakres obowiązków i uprawnień oraz czynności .
3. W Biurze Związku funkcjonuje system oznakowania wewnętrznego.

§ 15

Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna

§ 16

1. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w podległych im referatach. Przysługuje im prawo zgłaszania wniosków w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych im pracowników.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 wraz ze swoimi uwagami Kierownicy przekazują Przewodniczącemu Zarządu.

§ 17

Do obowiązków Kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wydziałów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) planowanie działalności referatów,
- 3) właściwe zorganizowanie pracy podległych referatów w tym wnioskowanie do Przewodniczącego Zarządu w sprawach ustalenia i zmian regulaminu wewnętrznego referatu,
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwieniem spraw przez podległych pracowników,
- 5) przeprowadzanie okresowej oceny podległych im pracowników,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia oraz wykonywanie innych zadań w granicach posiadanego pełnomocnictwa,
- 7) realizowanie budżetu Związku w części dotyczącej referatu, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy realizacji budżetu w zakresie dotyczącym referatu oraz analiza ekonomiczno-finansowa planowanych i dokonywanych przedsięwzięć gospodarczych w powiązaniu z budżetem i ścisła współpraca z referatem finansowo – księgowym,
- 8) opracowanie projektów i realizacja uchwał Zgromadzenia oraz Zarządu w zakresie dotyczącym referatu,
- 9) przygotowanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo-informacyjnych dla Przewodniczącego Zarządu,

- 10) uczestniczenie w posiedzeniach Zgromadzenia, Zarządu, Komisjach zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego Zarządu,
- 11) zapewnienie właściwej obsługi interesantów,
- 12) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników referatu z obowiązującymi regulaminami i instrukcjami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów i zasad zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej,
- 14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
- 15) współpraca z referatem finansowo - księgowym w zakresie przygotowania budżetu Związku,
- 16) przestrzeganie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych oraz udział w pracach komisji przetargowej, sądu konkursowego,
- 17) informowanie przełożonych o stanie spraw przez nich zleconych oraz o przyczynach uniemożliwiających prawidłowe wykonywanie zadań referatu,
- 18) inspirowanie działań usprawniających wykonywanie powierzonych zadań,
- 19) samokształcenie z zakresu wykonywanych zadań, a w szczególności bieżąca analiza przepisów prawa i zmian w nich zachodzących,
- 20) prowadzenie indywidualnych szkoleń na stanowiskach pracy,
- 21) przestrzeganie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień finansowych ze środków publicznych,
- 22) racjonalne wykorzystanie i dbałość o powierzone referatowi mienie.

§ 18

Referaty realizują następujące zadania wspólne:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Zgromadzenia, Zarządu i decyzjach Przewodniczącego Zarządu oraz zawartych porozumieniach i umowach,
- 2) przygotowanie propozycji do projektu budżetu Związku,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Zgromadzenia oraz Zarządu,

- 4) opracowywanie projektów umów na realizację określonych zadań wynikających z zakresu prac referatu,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie z upoważnienia Przewodniczącego Zarządu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 7) ustalanie wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów,
- 8) rozpatrywanie skarg społeczeństwa, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań zmierzających do ich wyeliminowania,
- 9) przygotowanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań, współdziałanie z referatem kadrowo - organizacyjnym w zakresie szkolenia pracowników,
- 10) stosowanie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień ze środków publicznych we współpracy z pracownikiem ds. Zamówień Publicznych,
- 11) prowadzenie rejestru skarg (wniosków) oraz innych rejestrów wymaganych obowiązującymi przepisami,
- 12) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań,
- 13) udzielanie informacji publicznej na wniosek w porozumieniu z Przewodniczącym Zarządu,
- 14) współpraca z informatykiem w sprawie przekazywania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie pracy referatu.

§ 19

Referaty realizują następujące zadania indywidualne.

1. Referat Kadrowo-Organizacyjny:

- 1) upowszechnianie i wdrażanie w życie nowoczesnych metod organizacji pracy w Biurze Związku,
- 2) organizacja posiedzeń i obsługa techniczno – biurowa, narad i spotkań zwoływanych przez Zgromadzenie, Zarząd, Komisje Związku,
- 3) przygotowywanie projektów regulaminów organizacyjnych oraz innych aktów prawnych umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie Biura Związku,

- 4) organizowanie przeglądów kadrowych pracowników i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 5) organizowanie konkursów na pracowników i stanowisk kierowniczych oraz prowadzenie ich spraw kadrowych,
- 6) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych Biura Związku,
- 7) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw,
- 8) obsługa kadrowa pracowników,
- 9) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 10) prowadzenie praktyk zawodowych uczniów i studentów w Biurze Związku,
- 11) prowadzenie nadzoru z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bhp oraz zapewnienie ich przestrzegania,
- 12) współdziałanie i nadzór nad realizacją programu ochrony przeciwpożarowej w obiektach Biura Związku,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania budynkiem, w tym: inwestycje, remonty, konserwacja, nadzór nad utrzymywaniem czystości, nadzór nad zabezpieczeniem mienia,
- 14) zaopatrzenie Biura w materiały biurowe, meble, sprzęt biurowy oraz zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
- 15) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 16) zapewnienie ochrony obiektów i mienia,
- 17) utrzymanie czystości i estetyki budynku, a także terenu wokół budynku siedziby Biura Związku,
- 18) prowadzenie spraw związanych z transportem własnym i transportem obcym wykorzystywanym na cele Biura Związku,
- 19) koordynacja działań dotyczących stosowania procedur przy udzielaniu zamówień publicznych,
- 20) obsługa informatyczna Biura Związku,
- 21) prowadzenie dokumentacji inwentarzowej mienia znajdującego się na stanie Biura Związku oraz archiwum zakładowego,
- 22) organizacja obsługi prawnej Biura i Organów Związku,

- 23) zbieranie informacji nt. dostępnych źródeł ewentualnego współfinansowania projektów ze środków UE funkcjonujących w kraju i na terenie Unii Europejskiej oraz współpraca z administratorami tych funduszy,
- 24) przedstawianie w mediach poglądów, opinii oraz stanowisk Przewodniczącego Zarządu w sprawach istotnych dla Związku.

2. Referat Finansowo – Księgowy:

- 1) przedkładanie wniosków w sprawie procedury uchwalania budżetu,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Związku,
- 3) formalno – rachunkowa kontrola realizacji budżetu,
- 4) przygotowywanie wniosków oraz projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie Związku,
- 5) prowadzenie ewidencji zmian budżetu Związku,
- 6) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Związku i harmonogramu dochodów i wydatków,
- 7) sporządzanie bilansów oraz sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu Związku,
- 8) prowadzenie rachunkowości budżetu Związku,
- 9) prowadzenie rachunkowości Związku w tym także rachuby płac pracowników Biura Związku,
- 10) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) analiza prawidłowości wykonywania budżetu Związku, weryfikacja sprawozdań i dokumentów przedkładanych referatom,
- 12) opracowywanie informacji z wykonania budżetu,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Zgromadzenia w zakresie spraw finansowych,
- 14) opracowywanie prognozy dochodów do budżetu Związku,
- 15) ewidencja dochodów podatkowych i sprawozdawczości,
- 16) dokonywanie bieżących i okresowych analiz windykacji podatków i opłat lokalnych,
- 17) badanie prawidłowości informacji i deklaracji składanych przez podatników,
- 18) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,

- 19) prowadzenie postępowania w sprawach wniosków, odwołań i skarg dotyczących wymiaru podatków i przygotowanie projektów ulg, umorzeń i odroczeń terminów płatności,
- 20) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do egzekucji,
- 21) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym,
- 22) prowadzenie bezpośredniej obsługi podatników,
- 23) rejestrowanie umów zawieranych przez Związek,
- 24) przedstawianie Zarządowi propozycji wprowadzania nowych sposobów finansowania zadań wykonywanych przez Związek.

3. Referat Biura Obsługi Klienta:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w stosunku do właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie pobierania, ustanawiania i egzekwowania opłat,
- 2) realizacja zadań związanych z wdrożeniem i obsługą systemu odbierania odpadów komunalnych przez związek od właścicieli nieruchomości, pobierania opłat, rozliczeń, windykacji,
- 3) tworzenie, prowadzenie i ewidencja baz danych w zakresie obsługi właścicieli nieruchomości na terenie związku zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach oraz ustawy prawo ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody w zakresie obsługi właścicieli nieruchomości,
- 5) przyjmowanie skarg i wniosków od mieszkańców w sprawach referatu.

4. Referat Ochrony Środowiska:

- 1) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości na terenie Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie ilości i rodzaju wytwarzanych odpadów,
- 2) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie gospodarki odpadami na terenie gmin związku związanych z odbiorem i zagospodarowaniem odpadów umożliwiającym osiągnięcie ustawowych poziomów odzysku,

- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach oraz ustawy prawo ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody,
- 4) realizacja zadań związanych z wdrożeniem systemu odbierania odpadów komunalnych przez związek od właścicieli nieruchomości w zakresie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Związku,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresach określonych przepisami prawa zgodnych z zakresem działań referatu,
- 6) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi (popularyzacja strony internetowej Związku, BIP),
- 7) tworzenie projektów potrzeb inwestycyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych, analiz i informacji dla Zarządu Związku wraz z kosztami poniesionymi w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwieniem odpadów komunalnych.

5. Radca Prawny:

- 1)opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Zgromadzenia, Zarządu Związku,
- 2)opiniowanie pod względem prawnym wszelkich umów cywilnoprawnych,
- 3)udzielanie opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa:
 - a)Zgromadzeniu,
 - b)Zarządowi,
 - c)Głównemu Księgowemu,
 - d)Kierownikom Referatów.
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz przedstawienie Przewodniczącemu Związku wniosku co do zabezpieczenia roszczeń i celowości wszczęcia właściwych czynności sądowych i egzekucyjnych,
- 5) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Biura Związku w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania,
- 6) nadzór prawny nad egzekucją należności Związku,
- 7) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

6. Kancelaria Biura Związku:

- 1) organizowanie i prowadzenie dokumentacji pracy Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu Związku,
- 2) obsługa sekretariatu Biura Związku,
- 3) organizowanie współpracy Przewodniczącego ze Zgromadzeniem i Komisjami powołanymi przez Zgromadzenie,
- 4) prowadzenie zbioru uchwał Zgromadzenia, Zarządu i przekazywanie ich do realizacji właściwym referatom,
- 5) przesyłanie uchwał do nadzoru oraz publikacja w Dzienniku Urzędowym,
- 6) prowadzenie dokumentacji Związku zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 7) nadawanie biegu oraz publikowanie uchwał i innych aktów prawnych wydawanych przez Zarząd Związku,
- 8) obsługa Biura Związku w zakresie przyjmowania korespondencji, pism skierowanych do Biura Związku,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem informacji publicznej na wniosek,
- 10) prowadzenie biura podawczego i urzędzeń biurowych,
- 11) obsługa centrali telefonicznej i telefaxu,
- 12) organizacja przyjmowania interesantów przez Przewodniczącego Zarządu,
- 13) prowadzenie terminarza Przewodniczącego Zarządu,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu obsługi elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym.

7. Stanowisko ds. Informatyki :

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Biura Związku,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową i pocztą elektroniczną Biura Związku,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Biura Związku,
- 4) analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Biura w sprzęt komputerowy i oprogramowanie Biura Związku,
- 5) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Biura Związku w zakresie informatyki,

- 6) współpraca z poszczególnymi referatami oraz asysta techniczna w sprawie umieszczania informacji na stronie internetowej Związku oraz BIP.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 20

1. Przy opracowywaniu korespondencji stosuje się zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Do podpisu Przewodniczącego Zarządu zastrzega się:
 - 1) uchwały i decyzje własne,
 - 2) decyzje i postanowienia,
 - 3) dokumenty osobowe podległych pracowników,
 - 4) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej,
 - 5) w korespondencji zagranicznej – pisma do władz gminnych, miejskich i regionalnych,
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników i referatów Biura Związku.
3. Kierownicy Referatów podpisują z upoważnienia Przewodniczącego Zarządu decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej lub inne pisma, zgodnie udzielonymi pełnomocnictwami o których mowa w § 21 .
4. Korespondencję w toku postępowania podpisują pracownicy prowadzący sprawę, po uprzednim uzyskaniu upoważnienia kierownika.
5. Dokumenty przedstawione przełożonym do podpisu muszą być na ostatniej kopii, przeznaczonej ad acta, podpisane imieniem i nazwiskiem przez pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego projekt na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez Kierownika referatu.
6. Dokumenty przedstawione do podpisu dla Przewodniczącego Zarządu, muszą być parafowane przez właściwego Kierownika Referatu, Radcę Prawnego, lub Głównego Księgowego.

Rozdział VIII

Upoważnienia

§ 21

1. Przewodniczący Zarządu udziela indywidualnie upoważnienia pracownikom Biura Związku w granicach jego umocowania w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Upoważnienie winno zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego pracownika,
 - 2) rodzaj spraw (decyzji) objętych upoważnieniem ze wskazaniem przepisów prawnych ustalających kompetencje do wydawania decyzji w tych sprawach.
3. Wnioski o imienne upoważnienie zgłasza Przewodniczącemu Zarządu : Główny Księgowy lub Kierownik Referatu w stosunku do podległych mu pracowników.
4. Główny Księgowy może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.
5. Bieżącą ewidencję upoważnień i pełnomocnictw prowadzą:
 - 1) referat kadrowo - organizacyjny – wszystkich,
 - 2) właściwy referat - upoważnionych i uppełnomocnionych pracowników wydziałów.

Rozdział IX

Zasady opracowywania regulaminu wewnętrznego referatów

§ 22

1. Regulamin wewnętrzny referatu określa szczegółową strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania i tryb pracy referatu oraz szczegółowy zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Ustalenie i zmiana regulaminu wewnętrznego referatu następuje w drodze uchwały Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zarządu, Kierownika Referatu lub Głównego Księgowego.
3. Regulamin wewnętrzny referatu winien zawierać:
 - 1). postanowienia ogólne określające:
 - a) zasady działania referatu,

- b) wyznaczenie pracownika pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności Kierownika referatu,
 - c) zakres czynności poszczególnych stanowisk pracy,
- 2). strukturę wewnętrzną i obsadę referatu a w tym:
- a) symbole referatów i stanowisk pracy,
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - c) szczegółowy zakres czynności wszystkich pracowników,
 - d) upoważnienia do podpisywania decyzji administracyjnych i pełnomocnictwa do składania oświadczenia woli w imieniu Przewodniczącego Zarządu.
4. Regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowo przyjętych w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
5. Każdy referat przechowuje swój regulamin wewnętrzny.
6. Zbiór regulaminów wewnętrznych wszystkich referatów prowadzi referat kadrowo – organizacyjny.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Regulamin organizacyjny Biura Związku podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzane na wniosek Przewodniczącego Zarządu Związku.
3. Przewodniczący Zarządu w terminie do 3 miesięcy od dnia uchwalenia niniejszego regulaminu przedstawi uchwałę Zgromadzeniu w sprawie regulaminów wewnętrznych referatów Biura Związku.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura Związku Międzygminnego „EKO - PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.

