

Załącznik do uchwały Nr 14/2012

Zgromadzenia Ogólnego

Związku Gmin Dolnej Odry

z dnia 19 marca 2012 r.

REGULAMIN

BIURA ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin Biura Związku, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) strukturę organizacyjną,
- 2) zakres czynności stanowisk pracy,
- 3) zakres uprawnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw,
- 4) zasady kontroli wewnętrznej w Biurze.

§2. Biuro jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§3. W skład Biura wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Biura
- 2) Główny księgowy Biura Związku,
- 3) Referent prawno-administracyjny,
- 4) Główny specjalista ds. ochrony środowiska,
- 5) Administrator projektów ochrony środowiska,
- 6) Główny specjalista ds. inwestycji

III. ZAKRES CZYNNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§4.1). Kierownik Biura kieruje i sprawuje nadzór nad Biurem Związku.

2). Kierownik Biura jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Biura.

3). Kierownik Biura podlega służbowo Przewodniczącemu Zarządu.

§5. Do obowiązków Kierownika Biura należy:

- 1) akceptacja inkasa;
- 2) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu Związku;
- 3) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem zbiorczych projektów, planów, analiz ekonomicznych, informacji, sprawozdań z zakresu działania Biura;
- 4) ustalenie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Biura z zapewnieniem sprawności ich obiegu;

- 5) określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Biura;
- 6) określenie kierunków i kontroli wewnętrznej.

§6. Do zakresu czynności i obowiązków głównego księgowego Biura Związku należy:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego;
- 2) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych;
- 3) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych, aprobaty pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zarządu;
- 4) kierowanie rachunkowością Związku
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych o sytuacji finansowej Związku;
- 6) sporządzanie przelewów, list płac, innych należności;
- 7) prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń; zaopatrywanie materiałowo-techniczne Biura w uzgodnieniu z Kierownikiem Biura;
- 8) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 9) prowadzenie ewidencji majątku Związku;
- 10) dokonywanie inwentaryzacji mienia i majątku, przeszacowanie go, prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 11) archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 12) wykonywanie innych poleceń Kierownika Biura.

§7. Do zakresu czynności i obowiązków Referenta prawno-administracyjnego należy:

- 1) obsługa techniczno-biurowa posiedzeń Zgromadzenia, Zarządu i Komisji Rewizyjnej Związku poprzez:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał wspólnie z Zarządem Związku i innych materiałów będących przedmiotem posiedzeń organów Związku;
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń organów Związku;
 - c) prowadzenie ewidencji (rejestrów wniosków) organów Związku;
 - d) przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji Związku;
 - e) nadzór nad przechowywaniem pieczęci Związku;
 - f) prowadzenie zbioru obowiązujących aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Związku;
 - g) prowadzenie rejestru uchwał organów Związku.
- 2) prowadzenie teczek rzeczowych organów Związku;
- 3) zaopatrywanie materiałowo-techniczne Biura w uzgodnieniu z Kierownikiem Biura;
- 4) przekazywanie organom nadzorczym uchwał organów Związku;
- 5) wykonywanie innych poleceń Kierownika Biura.

§8. Do zakresu czynności i obowiązków Głównego specjalisty ds. ochrony środowiska należy:

- 1) planowanie, opracowywanie metod działania mających na celu realizację zadań dotyczących gospodarki odpadami, w tym:

- 1.1 organizacja przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
 - 1.2 współpraca z odbiorcami odpadów;
 - 1.3 sprawozdawczość w zakresie gospodarki odpadami;
 - 1.4 organizacja selektywnej zbiórki odpadów na terenie gmin;
 - 1.5 pozyskiwanie finansowania zewnętrznego na projekty dot. zagospodarowania odpadów i ochrony środowiska;
 - 1.6 edukacja ekologiczna w Gminach;
 - 1.7 monitorowanie zmian prawnych w zakresie gospodarki odpadami;
 - 1.8 nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi (w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady od właścicieli);
 - 1.9 kontrola korzystania przez właścicieli z usług odbioru odpadów;
 - 1.10 inne prace zlecone przez Związek (np. likwidacja nieczynnych składowisk, udział w przedsięwzięciach regionalnych lub ogólnopolskich);
- 2) edukacja ekologiczna mieszkańców gmin należących do Związku Komunalnego Dolna Odra;
 - 3) przedstawienie propozycji z zakresu możliwości realizowania zadań z zakresu ochrony środowiska, zrównoważonego rozwoju na terenie gmin należących do Związku Komunalnego Dolna Odra;
 - 4) pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości finansowania zadań z zakresu ochrony środowiska i edukacji ekologicznej;
 - 5) współudział w przygotowywaniu dokumentów i wniosków o uzyskanie dotacji i innych środków finansowych na realizację zadań programów dotyczących ochrony środowiska i edukacji ekologicznej na terenie gmin członkowskich Związku Komunalnego Dolna Odra;
 - 6) sprawowanie nadzoru pod względem merytorycznym nad realizacją zadań wdrażanych na terenie gmin należących do Związku Komunalnego Dolna Odra;
 - 7) przygotowywanie sprawozdań oraz raportów merytorycznych, zgodnych z wymogami podmiotów finansujących realizowane zadania;
 - 8) bieżące informowanie pracodawcy o postępie prac i trudnościach w ich realizacji;
 - 9) uczestniczenie w naradach technicznych i koordynacyjnych dotyczących prowadzonych spraw;
 - 10) wykonywanie innych poleceń Kierownika Biura.

§9. Do zakresu czynności i obowiązków Administratora projektów ochrony środowiska należy:

- 1) współudział w przygotowaniu dokumentów do wniosku o uzyskanie dotacji i innych środków finansowych na realizowanie zadań z zakresu ochrony środowiska;

- 2) sprawowanie nadzoru pod względem merytorycznym nad realizacją zadań związanych z realizacją projektów z zakresu ochrony środowiska;
- 3) przygotowywanie projektów, korespondencji związanej z realizacją projektów;
- 4) współudział w przygotowywaniu sprawozdań oraz raportów merytorycznych, zgodnych z wymogami podmiotów finansujących realizowane zadania;
- 5) przygotowywanie i opracowanie materiałów informacyjnych dot. Stanu realizacji prac związanych z realizacją projektów w zakresie ochrony środowiska;
- 6) uczestniczenie w naradach technicznych i koordynacyjnych dotyczących prowadzonych spraw;
- 7) wykonywanie innych poleceń Kierownika Biura.

§10. Do zakresu czynności i obowiązków Głównego specjalisty do spraw inwestycji należy:

- 1) pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości realizowania oraz finansowania zadań inwestycyjnych;
- 2) przygotowywanie dokumentów i wniosków o uzyskanie dotacji i innych środków finansowanych na realizację podjętych zadań;
- 3) przygotowywanie raportów i sprawozdań merytorycznych zgodnych z wymogami podmiotów finansujących realizowane zadanie;
- 4) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) analiza kompletu dokumentacji przetargowej na zadanie związane z wdrażaniem projektów;
- 6) sprawowanie nadzoru pod względem merytorycznym nad realizacją zadań wdrażanych;
- 7) uczestnictwo w naradach technicznych i koordynacyjnych związanych z realizowanymi zadaniami;
- 8) wykonywanie innych poleceń Kierownika Biura.

IV. ZAKRES UPRAWNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§11. Pisma wychodzące z Biura podpisuje Kierownik Biura lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

§12. Kierownik Biura może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do wykonania w jego imieniu jednorazowych czynności.

§13. Kierownik Biura może oddelegować pracownika do realizacji określonych czynności.

V. ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W BIURZE.

§14. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Związku we wszystkich sprawach zleconych przez Zgromadzenie Związku i zgodnie ze Statutem Związku Komunalnego Dolna Odra.
- 2) Kierownik Biura w stosunku do swoich podwładnych.