UCHWAŁA NR 7/2022
ZARZĄDU ZWIĄZKU POWIATOWO-GMINNEGO „NAD BIEBRZĄ"
z dnia 15 września 2022 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Nad Biebrzą"

Na podstawie § 28 ust. 5 Statutu Związku Powiatowo-Gminnego „Nad Biebrzą" stanowiącego załącznik do obwieszczenia Nr 5/02022 Wojewody Podlaskiego z dnia 24 lutego 2022 r. w sprawie ogłoszenia statutu Związku Powiatowo-Gminnego „Nad Biebrzą" (Dz. U. Woj. Podl. z 2022 r., poz. 842) Zarząd Związku Powiatowo-Gminnego „Nad Biebrzą" uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Nad Biebrzą" stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

1. Piotr Rećko .....
2. Andrzej Humienny ....głos „za"....*
3. Grzegorz Skórski ....głos „za"....*

*Na podstawie art. 15zzx ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.) posiedzenie Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego" Na Biebrzą" odbywa się w trybie zdalnym, za pomocą środków komunikowania się na odległość.

Nie posiadam zastrzeżeń formalno-prawnych
Sokółka, dn. 13.09.2022 r
Eweline Popławska
radca prawny

Załącznik do Uchwały Nr 7/2022
Zarządu Związku
Powiatowo-Gminnego „Nad
Biebrzą"
z dnia 15 września 2022 r.

Regulamin Organizacyjny
Biura Związku Powiatowo - Gminnego „Nad Biebrzą"

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Biura Związku Powiatowo–Gminnego „Nad Biebrzą" zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Biura Związku Powiatowo–Gminnego „Nad Biebrzą".

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Związku** - należy przez to rozumieć Związek Powiatowo – Gminny „Nad Biebrzą",
2) **Zgromadzeniu** - należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Powiatowo-Gminnego „Nad Biebrzą",
3) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Związku Powiatowo– Gminnego „Nad Biebrzą",
4) **Biurze** – należy przez to rozumieć Biuro Związku Powiatowo-Gminnego „Nad Biebrzą",
5) **Prezesie Zarządu** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Związku Powiatowo–Gminnego „Nad Biebrzą",
6) **Członku Zarządu** – należy przez to rozumieć Wiceprezesa Zarządu lub Członka Zarządu Związku Powiatowo–Gminnego „Nad Biebrzą",
7) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Nad Biebrzą",
8) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Związku Powiatowo - Gminnego „Nad Biebrzą",
9) **Akcie prawnym** – należy przez to rozumieć uchwały Zgromadzenia, uchwały Zarządu oraz zarządzenia Dyrektora Biura.

ROZDZIAŁ II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZASADY KIEROWANIA BIUREM ZWIĄZKU

§ 3

1. Pracą Biura kieruje Dyrektor Biura.
2. Dyrektor Biura w swych działaniach jest bezpośrednio podległy Prezesowi Zarządu.

§ 4

1. W ramach struktury organizacyjnej Biura wyróżnia się następujące stanowiska:

1) Dyrektor Biura,
2) Skarbnik Związku.

§ 5

1. Do zadań Dyrektora Biura należy w szczególności:
   1) organizowanie pracy Biura i koordynowanie działań podejmowanych w celu wykonania zadań Związku;
   2) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Biura;
   3) nadzór i koordynacja pracy pracowników Biura;
   4) ustalanie zakresów czynności pracowników Biura;
   5) udzielanie informacji publicznej w sprawach dotyczących Związku,
   6) koordynowanie przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu i Zgromadzenia;
   7) przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Biura oraz jego zmian;
   8) kierowanie uchwał do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego;
   9) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Prezesa Zarządu;

2. Zadania i kompetencje Dyrektora Biura, w przypadku jego nieobecności, w tym czynności z zakresu prawa pracy względem pracowników Związku wykonuje Prezes Zarządu lub jeden z pozostałych Członków Zarządu.
3. Dyrektor Biura ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Biurze.
4. Dyrektor Biura jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności jest obowiązany:
   1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

2) zapewniać przestrzeganie w biurze przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 6

Do zadań Skarbnika Związku należy:
1) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia Związku w sprawie ustalenia procedury uchwalania planu finansowego Związku;
2) opracowanie projektu planu finansowego Związku;
3) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Związku;
4) przygotowywanie projektów uchwał Zgromadzenia Związku w przedmiocie zmian w planie finansowym i Wieloletniej Prognozie Finansowej Związku;
5) przygotowywanie projektów uchwał Zgromadzenia Związku w przedmiocie zaciągania pożyczek i kredytów, w tym planowanie i analiza celowości zaciągania powyższych zobowiązań przez Związek;
6) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Związek w zakresie planowania i terminowości spłat rat kapitałowych oraz odsetek;
7) zapewnienie obsługi bankowej planu finansowego Związku;
8) prowadzenie rachunkowości planu finansowego Związku;
9) zgodne z obowiązującymi przepisami i terminowe prowadzenie sprawozdawczości budżetowej dotyczącej planu finansowego Związku;
10) prowadzenie rachuby płac pracowników Związku;
11) prowadzenie windykacji należności w zakresie składek członkowskich oraz wynikających z umów zawartych przez Związek,
12) pobieranie i odprowadzanie podatków należnych od wynagrodzeń pracowników Biura i zleceniobiorców Związku oraz składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne pracowników Biura;
13) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń przysługujących pracownikom Biura na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym;
14) prowadzenie ewidencji środków trwałych Związku oraz składników majątkowych Związku wniesionych do spółek utworzonych z jego udziałem;

15) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi znajdującymi się w ewidencji Związku;
16) kontrasygnowanie czynności prawnych Związku mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 7

1. Do wspólnych zadań Dyrektora Biura i Skarbnika Związku należą:
   1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Związku;
   2) opracowywanie dokumentacji na posiedzenia Zarządu, Zgromadzenia i inne spotkania organizowane przez Związki;
   3) współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej i państwowej.
2. Do obowiązków każdego pracownika Biura należy w szczególności:
   1) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa oraz przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) planowanie wydatków dotyczących wykonywanych zadań;
   3) przestrzeganie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów ustawy o finansach publicznych i zamówieniach publicznych;
   4) przestrzeganie tajemnicy w zakresie informacji niejawnych oraz ochrona danych osobowych;
   5) rzeczowe i terminowe odnoszenie się do interesantów Biura i zgłaszanych przez nich problemów;
   6) prowadzenie, ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ III
ZASADY REDAGOWANIA I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH I ICH REALIZACJI

§ 8

1. Projekty aktów prawnych pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje podmiot wskazany w § 4 niniejszego Regulaminu.
2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Zgromadzenia lub Zarządu winien być uzgadniany:
   1) z Dyrektorem Biura,
   2) z Skarbnikiem Związku, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
   3) z innymi jednostkami lub Uczestnikami Związku, jeżeli nakłada na nie nowe zadania lub obowiązki.

§ 9

1. Uchwały Zgromadzenia, uchwały Zarządu i zarządzenia Dyrektora Biura są rejestrowane, gromadzone i udostępniane przez Biuro Związku.
2. Podjęte akty prawne Biuro Związku przesyła do publikacji, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY PODPISYWANIA I OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 10

1. Dokumenty wychodzące z Biura podpisuje Dyrektor Biura, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do kompetencji innych organów lub podmiotów.
2. Prezes Zarządu może upoważnić Dyrektora Biura do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w jego kompetencji, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Prezesa.

§ 11

Zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów powstających w wyniku działalności Biura oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla powiatów.

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

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

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 14

Zmiany w Regulaminie wprowadza się w trybie właściwym do jego uchwalenia.