

**Uchwała nr V/6/09**  
**Zarządu Związku Międzygminnego „Bóbr”**  
**z dnia 4 marca 2009 r.**  
**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz § 13 ust. 2 pkt 4 Statutu Związku Międzygminnego „Bóbr” (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego z 17 grudnia 2008 r. Nr 323, poz. 4295)

**uchwała się, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Biura Związku Międzygminnego „Bóbr” w Bolesławcu w następującym brzmieniu:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Biura Związku Międzygminnego „Bóbr” w Bolesławcu**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Związku - należy przez to rozumieć Związek Międzygminny „Bóbr” w Bolesławcu,
- 2) Zgromadzeniu - należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Międzygminnego „Bóbr” w Bolesławcu,
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Związku Międzygminnego „Bóbr” w Bolesławcu,
- 4) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Związku Międzygminnego „Bóbr” w Bolesławcu

**§ 2**

1. Biuro jest aparatem pomocniczym, przy pomocy którego organy statutowe Związku realizują swoje zadania statutowe.
2. Biuro prowadzi sprawy poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Związku oraz pełną obsługę Zgromadzenia i Zarządu w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.

**§ 3**

1. Biuro działa w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 2) statutu Związku,
  - 3) niniejszego regulaminu.
2. Biuro jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
  3. Siedzibą Biura jest miasto Bolesławiec.
  4. Nadzór nad działalnością Biura sprawuje Zarząd.

## II. Struktura organizacyjna Biura

### § 4

W strukturze organizacyjnej Biura wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy.

### § 5

1. Biuro funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i kompetencji oraz indywidualnej odpowiedzialności za realizację jego zadań.
2. Pracą Biura kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd.
3. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje Główny Księgowy.
4. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Związku, określając ich rodzaj na piśmie.

### § 6

Do obowiązków Dyrektora Biura poza zadaniami określonymi w § 7 należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrolę oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Związku wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

### § 7

Do zadań i kompetencji Dyrektora Biura należy prawidłowe kierowanie pracami Biura, a w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżących spraw Związku,
- 2) realizacja zadań zleconych przez Zgromadzenie i Zarząd,
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Związku,
- 5) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zgromadzenia i Zarządu,
- 6) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach,
- 7) obsługa organów Związku, prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał Zgromadzenia oraz Zarządu,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 10) podpisywanie bieżącej korespondencji,
- 11) udział w naradach, szkoleniach i uroczystościach związanych z działalnością Związku,
- 12) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Związku w sprawach osobowych pracowników,
- 13) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- 14) udzielanie potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- 15) obsługa wniosków,
- 16) poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych.

## § 8

Dyrektor Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Związku.

## § 9

Dyrektor Biura jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Związku w granicach umocowania,
- 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Związku,
- 3) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 4) sporządzania dokumentów,
- 5) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 6) organizowania konferencji, spotkań i współdziałania z mediami,
- 7) podejmowania decyzji dotyczących działalności Związku, w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

## § 10

Obsługę księgową Związku prowadzi Główny Księgowy, powoływany przez Zgromadzenie.

## § 11

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego, odpowiedzialność za prawidłowe jego wykonanie oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji,
- 2) przygotowywanie wniosków w sprawie koniecznych zmian w planie finansowym,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 7) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Związku oraz odpowiedzialność za jego właściwe wykorzystanie,
- 8) prowadzenie rachunkowości,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Zarządu.
- 13) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, urzędami skarbowymi i bankami,
- 14) podpisywanie i składanie deklaracji związanych z rozliczaniem składek przekazywanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Państwowego Funduszu

Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz deklaracji i informacji podatkowych przekazywanych do Urzędu Skarbowego.

### **III. Tryb przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 12**

Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) Zgromadzenie – w sprawach dotyczących Zarządu,
- 2) Zarząd – w sprawach dotyczących dyrektora Biura
- 3) Dyrektor Biura – w sprawach objętych zakresem działania pracowników.

#### **§ 13**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Przewodniczącego Zgromadzenia i Zarządu w ramach skarg i wniosków prowadzi Dyrektor Biura

#### **§ 14**

1. Przewodniczący Zgromadzenia przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 13<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
2. Przewodniczący Zarządu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 13<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
3. Pozostali pracownicy Biura przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Biura.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Związku.

#### **§ 15**

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Biura w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków. Osobno prowadzony jest rejestr skarg i wniosków wpływających do Przewodniczącego Zgromadzenia.
2. Rejestry, o których mowa w ust.1 prowadzi Dyrektor Biura.

#### **§ 16**

Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokonuje w miarę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.

## **§ 17**

1. Formy załatwiania spraw w Biurze, obieg dokumentów, wzory pieczęci i zasady posługiwania się nimi, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady archiwizowania akt określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych, gospodarki majątkiem Związku oraz odpowiedzialność za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu reguluje odrębna instrukcja.
3. Zasady postępowania z dokumentami o charakterze niejawnym regulują odrębne przepisy.

## **§ 18**

Szczegółowy tryb pracy Biura reguluje Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora Biura.

## **IV. Przepisy końcowe**

### **§ 19**

1. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w formie właściwej dla jego uchwalenia.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.