

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO „NIDZICA” W KAZIMIERZY WIELKIEJ

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Związku Międzygminnego „Nidzica” w Kazimierzy Wielkiej, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Związku Międzygminnego „Nidzica”, w szczególności:

- 1) zadania realizowane przez Związek,
- 2) organy Związku,
- 3) organizację wewnętrzną Związku,
- 4) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i kompetencje kierowników,
- 5) zasady funkcjonowania Związku,
- 6) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 7) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Związku – należy przez to rozumieć Związek Międzygminny „Nidzica”.
2. Zgromadzeniu – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Międzygminnego „Nidzica”.
3. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Międzygminnego „Nidzica”.
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Związku.
5. Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku.
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Związku.
7. Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Związku.
8. Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne działające w strukturze Związku.
9. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Związku.

§ 3.

1. Związek działa w szczególności na podstawie:
 - 1) wpisu do Rejestru związków międzygminnych z dnia 16 grudnia 1991 r. pod pozycją 45,
 - 2) Statutu Związku opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego z dnia 4 lipca 2003 r. Nr 169, poz 1501,
 - 3) Zaświadczenia z dnia 02.02.2009 r. o nadaniu numeru identyfikacyjnego Regon 290523428,
 - 4) Decyzji Urzędu Skarbowego w Pińczowie o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej NIP: 662-005- 00-76,
 - 5) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
 - 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1241 ze zm.),
 - 7) Ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2006 r. Nr 123, poz. 858 ze zm.),
 - 8) Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków wprowadzonego uchwałą nr I/3/06 Zgromadzenia Związku Międzygminnego „Nidzica” w Kazimierzy Wielkiej z dnia 01 marca 2006 r.
2. Siedzibą Związku jest miasto Kazimierza Wielka, ul. Zielona 12.

§ 4.

Członkami Związku są:

1. Miasto i Gmina Działoszyce.
2. Miasto i Gmina Kazimierza Wielka.
3. Miasto i Gmina Skalbmierz.
4. Gmina Słaboszów.

§ 5.

Podstawowym zadaniem Związku jest działalność w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, a w szczególności:

1. Eksploatacja urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę z wodociągów oraz studni publicznych.
2. Eksploatacja zbiorczych urządzeń kanalizacji sanitarnej.
3. Zabezpieczenie sprawności działania urządzeń dla zagwarantowania ciągłej dostawy wody odpowiedniej jakości i pod odpowiednim ciśnieniem.
4. Zabezpieczenie sprawności działania kanalizacji sanitarnej w zakresie przyjmowania odpowiedniej ilości ścieków i ich oczyszczanie stosownie do wymogów technicznych przed odprowadzeniem do odbiornika.
5. Realizacja własnych inwestycji w zakresie budowy i rozbudowy urządzeń zaopatrzenia w wodę i oczyszczania ścieków na terenie gmin Związku.
6. Przeprowadzanie remontów obiektów, urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz sieci wodociągowo-kanalizacyjnej.
7. Zabezpieczenie warunków funkcjonowania urządzeń wodno-kanalizacyjnych pod kątem ochrony środowiska naturalnego.

Rozdział II ORGANY ZWIĄZKU

§ 6.

Organami Związku są:

1. Zgromadzenie Związku.
2. Zarząd Związku.

§ 7.

1. Kompetencje poszczególnych organów Związku szczegółowo określa:
 - 1) statut Związku,
 - 2) regulaminy Zgromadzenia i Zarządu.
2. W sprawach nieunormowanych w powyższych dokumentach stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

§ 8.

1. Zgromadzenie jest organem stanowiącym i kontrolnym Związku.
2. Do właściwości Zgromadzenia w szczególności należy:
 - 1) ustanawianie regulaminów,
 - 2) wybór i odwołanie przewodniczącego Zarządu oraz członków Zarządu,
 - 3) tworzenie, przekształcanie i likwidacja zakładów oraz urządzeń Związku,
 - 4) wyrażanie zgody na wydzierżawianie lub wynajmowanie przedmiotów majątkowych Związku, na okres dłuższy niż 3 lata,
 - 5) zbywanie i obciążanie majątku Związku, przyjmowanie na jego rzecz darowizn, zapisów i spadków,
 - 6) obejmowanie zarządów fundacji,
 - 7) uchwalanie budżetu Związku oraz ustalanie ceny za dostawę wody i odprowadzanie ścieków, na wniosek Zarządu,
 - 8) stanowienie o używaniu funduszy Związku w granicach ustawowych oraz o podziale zysków powstałych z działalności Związku,
 - 9) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,



- 10) przyjmowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 11) ustalanie struktury organizacyjnej i zasad wynagradzania pracowników Związku,
- 12) ustalanie wynagrodzeń członków Zarządu,
- 13) powoływanie i odwoływanie skarbnika Związku, na wniosek przewodniczącego Zarządu,
- 14) podejmowanie decyzji w sprawach inwestycji prowadzonych przez Związek,
- 15) wnioskowanie o rozwiązanie Związku,
- 16) występowanie do organów państwowych w sprawach Związku,
- 17) ustalanie projektu statutu, zmian statutu oraz inicjowanie tych zmian.

§ 9.

1. Zarząd Związku jest organem wykonawczym.
2. Do zakresu działania Zarządu należą wszystkie sprawy Związku nie zastrzeżone ustawą i statutem na rzecz Zgromadzenia, a w szczególności:
 - 1) zarządzanie majątkiem Związku, w oparciu o zasady statutu i przepisy ustanowione przez Zgromadzenie,
 - 2) nadzór nad działalnością zakładów i urzędów Związku,
 - 3) sporządzanie projektu budżetu Związku, przedstawianie Zgromadzeniu rocznych bilansów Związku,
 - 4) składanie Zgromadzeniu sprawozdań z działalności i stanu majątkowego Związku,
 - 5) wykonywanie uchwał Zgromadzenia,
 - 6) przedstawianie Zgromadzeniu wniosków o zmianę cen stosowanych przez Związek,
 - 7) przygotowywanie materiałów na każde posiedzenie Zgromadzenia,
 - 8) inspirowanie działań w zakresie budowy i rozbudowy urządzeń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - 9) przeprowadzanie okresowych kontroli sprawności funkcjonowania urządzeń i instalacji zaopatrzenia w wodę, odprowadzania ścieków oraz podejmowanie działań w celu usunięcia stwierdzonych wad i usterek,
 - 10) przygotowywanie propozycji zmian w statucie.
3. Zarząd ponosi odpowiedzialność za sprawne wykonywanie zadań Związku oraz uchwał i zaleceń Zgromadzenia i Komisji Rewizyjnej.
4. Zarząd ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Związku.

Rozdział III ORGANIZACJA ZWIĄZKU

§ 10.

1. W strukturze organizacyjnej Związku wyodrębnia się:
 - 1) Zgromadzenie Związku,
 - 2) Zarząd Związku,
 - 3) Skarbnika Związku,
 - 4) Dział Eksploatacji,
 - 5) Dział Techniczny,
 - 6) Jednostkę Realizującą Projekt,
 - 7) komórki organizacyjne: działy i samodzielne stanowiska,
 - 8) stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze działów.
2. W skład Związku wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Przewodniczący Zarządu – PZ
 - 2) Skarbnik – SZ
 - 3) Kierownik ds. technicznych – DT
 - 4) Kierownik ds. eksploatacyjnych, Technolog – DE
 - 5) Jednostka Realizująca Projekt – JRP
 - 6) Biuro Związku – BZ
 - 7) Stanowisko ds. organizacyjnych i administracyjnych – ADM

- 8) Stanowisko ds. kadr – KDR
- 9) Stanowisko ds. bhp i p.poż. – BHP
- 10) Radca prawny – RP
- 11) Dział Finansowo-Księgowy i Rozliczeń – DFK
- 12) Dział Produkcji Wody – PW
- 13) Dział Oczyszczania Ścieków – OŚ
- 14) Dział Eksploatacji Sieci i Utrzymania Ruchu – TS
- 15) Inspektor ds. technicznych i inwestycyjnych – TI
- 16) Stanowisko ds. laboratorium – EL

Przewodniczącemu Zarządu podlegają bezpośrednio następujące stanowiska:

- a) Skarbnik Związku,
- b) Kierownik ds. technicznych,
- c) Kierownik ds. eksploatacji, Technolog,
- d) Kierownik Jednostki Realizującej Projekt,
- e) Stanowisko ds. organizacyjnych, administracji i obsługi Związku,
- f) Stanowisko ds. kadr,
- g) Stanowisko ds. bhp, p.poż. i OC,
- h) Radca prawny.

Skarbnikowi Związku podlegają:

- a) Dział Finansowo-Księgowy i Rozliczeń,
- b) Magazyn.

Kierownikowi ds. technicznych podlegają:

- a) Inspektor ds. technicznych i inwestycyjnych.
- b) Mistrz ds. Eksploatacji Sieci wod-kan i Utrzymania Ruchu,

Kierownikowi ds. eksploatacji, Technologowi podlegają:

- a) Mistrz ds. ujęć wody i przepompowni,
- b) Mistrz ds. oczyszczalni ścieków i przepompowni,
- c) Laboratorium.

3. Schemat organizacyjny Związku przedstawiający zależność służbową stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 11.

1. Wzór upoważnienia Zarządu Związku Międzygminnego „Nidzica” do załatwiania spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Stanowiska, wymogi kwalifikacyjne i zasady wynagradzania dla poszczególnych stanowisk pracy określa regulamin pracy.
3. W Związku funkcjonują organy doradcze i opiniodawcze Zarządu Związku, w szczególności takie jak:
 - 1) Komisja Inwentaryzacyjna,
 - 2) Komisja ds. likwidacji składników majątkowych,
 - 3) Komisja Socjalna,
 - 4) Komisja ds. zamówień publicznych,
 - 5) Komisja ds. bhp i p.poż.
4. Zadania w/w organów określają odrębne przepisy o charakterze powszechnie obowiązującym lub wewnętrznym.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12.

Związek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli zarządczej,
- 6) podziału kompetencji,
- 7) wzajemnego współdziałania,
- 8) racjonalnego doboru kadry kierowniczej,
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 13.

W Związku obowiązują następujące ogólne zasady zarządzania:

- 1) **zasada jednoosobowego kierownictwa**, zgodnie z którą na czele każdej komórki organizacyjnej stoi Przewodniczący Zarządu/Skarbnik/Kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za całokształt wykonywanych prac,
- 2) **zasada delegowania uprawnień**, zgodnie z którą Przewodniczący Zarządu /Skarbnik/ Kierownik komórki organizacyjnej mogą część swoich uprawnień delegować podległym pracownikom,
- 3) **zasada współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi**, zgodnie z którą wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy,
- 4) **zasada ciągłości funkcjonowania**, zgodnie z którą zadania pracowników nieobecnych w pracy przejmują inni pracownicy, wyznaczeni przez Kierowników komórek organizacyjnych,
- 5) **zasada jednoosobowej reprezentacji**, zgodnie z którą do składania oświadczeń w imieniu Związku uprawniony jest jednoosobowo Przewodniczący Zarządu. Zasada ta nie wyklucza możliwości działania pełnomocników/prokurentów i innych przypadków prawem przewidzianych, w których możliwe jest działanie w ramach reprezentacji przez inne osoby niż Przewodniczący Zarządu.

§ 14.

1. Kierownikiem Związku jest Przewodniczący Zarządu, który reprezentuje Związek, organizuje pracę Związku, jest służbowym przełożonym pracowników Związku.
2. Wszystkie komórki organizacyjne działają w oparciu o obowiązujące przepisy, zarządzenia i regulaminy.
3. Przy realizacji zadań komórki organizacyjne działają w ścisłej wzajemnej współpracy, a ich kierownicy są zobowiązani do bezpośredniego bieżącego koordynowania działań.
4. Uprawnienia do interpretowania zagadnień prawnych oraz wydawania wiążących opinii prawnych posiada tylko Radca prawny, u którego zainteresowani pracownicy winni zasięgać porady we wszystkich sprawach, mogących rodzić zobowiązania wobec Związku lub Związku wobec osób prawnych i fizycznych.
Opinia prawna w szczególności dotyczy spraw:
 - 1) wydania aktu o charakterze ogólnym,
 - 2) zawarcia wszelkich umów na roboty i usługi,
 - 3) należności spisywanych w straty,
 - 4) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 5) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 6) umorzenia wierzytelności,
 - 7) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa,
 - 8) opiniowanie przetargów.
5. Sprawy wymagające ustalenia trybu postępowania lub uzgodnienia z Zarządem winny być załatwiane przez kierownika komórki.
6. Pracownicy Związku realizują usługi w zakresie określonym umowami kierując się zasadą dbałości o interes Związku.
7. Wszystkie czynności wykonywane przez pracowników, poza samokontrolą, podlegają nadzorowi przełożonego.
8. Działalność komórki organizacyjnej winna być przez kierownika analizowana na bieżąco tak, aby przeciwdziałać nieprawidłowościom, a wyniki tej działalności winny być omawiane na okresowych naradach z pracownikami.
9. Pracownicy Związku zobowiązani są do podnoszenia swoich umiejętności i wiedzy w związku

z wykonywanymi obowiązkami.

§ 15.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy inwestycyjne są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.
3. Związek rozliczenia odbiorców wykonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przy zastosowaniu profesjonalnych systemów informatycznych.
4. Kontrola zarządcza realizowana jest według zasad określonych w Regulaminie Kontroli Zarządczej.

§ 16.

1. Biuro Związku jest czynne we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰ przy ul. Zielonej 12 w Kazimierzy Wielkiej.
2. Przewodniczący Zarządu Związku przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 10⁰⁰ - 12⁰⁰.
3. Kasa Związku czynna jest we wszystkie dni robocze miesiąca w godz. 7⁰⁰ - 14⁰⁰.
4. Pogotowie Wodociągowe funkcjonuje całodobowo przez wszystkie dni tygodnia. Zgłoszenia przyjmowane są pod numerami telefonów: 41 3521801, lub 783521801.
5. Punkt zlewny oczyszczalni ścieków w Kazimierzy Wielkiej funkcjonuje całodobowo przez wszystkie dni tygodnia.
6. Punkt zlewny ścieków przy ul. Kopernika w Skalbmierzu funkcjonuje w poniedziałki i piątki w godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰ oraz wtorki i czwartki w godz. 7⁰⁰ - 17⁰⁰.
7. W razie potrzeby czas pracy Związku, na podstawie decyzji Zarządu może ulec zmianie.

§ 17.

1. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, obsługi korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Polecenia służbowe-wewnętrzne, instrukcje, pisma okólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

§ 18.

Informacje o zasadach pracy Związku przekazuje się klientom przez:

- 1) tablice ogłoszeń,
- 2) stronę internetową www.nidzicakw.biuletyn.net,

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU ORAZ SKARBNIKA ZWIĄZKU

§ 19.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

1. Pozycja prawna i obowiązki Przewodniczącego Zarządu.
 - 1) Przewodniczący Zarządu realizuje zadania określone Regulaminem Zarządu oraz kieruje Związkiem przy udziale Wiceprzewodniczącego Zarządu – pełniącego funkcję społecznie, za pośrednictwem Skarbnika Związku, kierowników komórek organizacyjnych – działów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach,
 - 2) Przewodniczący Zarządu kieruje i zarządza całokształtem działalności Związku w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, uchwały Zgromadzenia i Zarządu oraz statut Związku.
2. Do podstawowych obowiązków Przewodniczącego Zarządu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Zarządu,
 - 2) uczestniczenie w posiedzeniach Zgromadzenia,
 - 3) organizowanie działalności zgodnie z zadaniami i zakresem działania,
 - 4) stwarzanie warunków do rozwoju Związku,

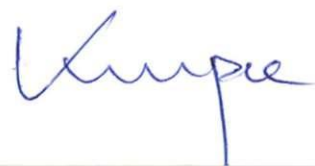


- 5) reprezentowanie Związku na zewnątrz wobec władz, urzędów i organizacji społecznych w sprawach dotyczących Związku,
 - 6) wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji kierownika jednostki w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości,
 - 7) wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji kierownika jednostki zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 8) wykonywanie obowiązków i uprawnień kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, wykonywanie obowiązków i uprawnień administratora danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 9) reprezentowanie Związku w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 10) ogólny nadzór i kontrola działalności poszczególnych pionów i komórek organizacyjnych Związku,
 - 11) dekretowanie korespondencji i dokumentów przychodzących do Związku, podpisywanie pism, dokumentów wychodzących ze Związku,
 - 12) wykonywanie uchwał Zgromadzenia Związku,
 - 13) realizacja inwestycji w ramach podpisanych umów,
 - 14) ocena efektywności działania Związku na podstawie analiz i informacji opracowanych przez odpowiednie komórki organizacyjne,
 - 15) określanie polityki kadrowej Związku,
 - 16) ustalanie płac pracownikom oraz wysokości nagród i premii,
 - 17) wydawanie zarządzeń związanych z tokiem pracy i działalnością w zakresie nie zastrzeżonym dla Zarządu i Zgromadzenia i innych wewnętrznych przepisów regulujących działalność Związku,
 - 18) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych oraz inicjowanie i organizowanie współpracy z organizacjami społecznymi,
 - 19) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej w Związku oraz ochrona informacji niejawnych i poufnych,
 - 20) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw związanych z udziałem Związku w realizacji zadań na rzecz obronności,
 - 21) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
3. Przewodniczącemu Zarządu bezpośrednio podlegają:
Kierownik ds. eksploatacji, Kierownik ds. technicznych, Skarbnik, Biuro Związku, Stanowisko ds. organizacyjnych administracji, Kadry, BHP i p.poż., Jednostka Realizująca Projekt, Radca prawny.

§ 20.

SKARBNIK ZWIĄZKU

1. Skarbnik realizuje politykę finansową i jest głównym księgowym budżetu Związku.
Do podstawowych obowiązków Skarbnika Związku należy:
 - 1) opracowywanie projektów budżetu wraz z załącznikami do budżetu,
 - 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) opracowywanie i wdrażanie zasad prowadzonej rachunkowości,
 - 4) kwalifikowanie dowodów księgowych do poszczególnych obiektów oraz gmin,
 - 5) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz statystycznych,
 - 6) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 7) opiniowanie projektów uchwał Zgromadzenia Związku i zarządzeń Przewodniczącego Zarządu w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
 - 8) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Związku, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Zgromadzenie,
 - 10) nadzór, organizacja i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 11) kierowanie i odpowiedzialność za całokształt zagadnień finansowych, księgowych Związku,
 - 12) nadzór nad obsługą sprzedaży usług świadczonych przez Związek, windykacją należności i ich egzekucją,



- 13) opracowywanie we współpracy z działem eksploatacji oraz działem technicznym projektów taryf i przedstawianie Zarządowi Związku w celu ich wdrożenia z uwzględnieniem:
 - a) kryteriów ustalania niezbędnych przychodów,
 - b) alokację kosztów na taryfowe grupy odbiorców usług,
 - c) kryteria różnicowania cen i stawek opłat,
 - 14) kierowanie procesem finansowania działalności bieżącej i inwestycyjnej,
 - 15) zarządzanie płynnością finansową Związku,
 - 16) nadzór nad majątkiem Związku,
 - 17) okresowe sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 18) zapewnianie korzystnych warunków we wszystkich zawieranych umowach i kontraktach,
 - 19) nadzór nad należyтым zabezpieczeniem i ochroną zbiorów księgowo-finansowych,
 - 20) bieżąca współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS, bankami i innymi jednostkami kontrolnymi,
 - 21) ubezpieczenie pracowników i majątku Związku,
 - 22) nadzorowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz bezpieczeństwa p.poż. w podległych komórkach,
 - 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.
2. Skarbnikowi Związku podlegają bezpośrednio:
- 1) Dział Finansowo-Księgowy i Rozliczeń,
 - 2) Magazyn.

Rozdział VI
OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA OSÓB
KIERUJĄCYCH KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI
ORAZ PRACOWNIKÓW ZWIĄZKU

§ 21.

KIEROWNIK ds. EKSPLOATACJI, TECHNOLOG

1. Kierownik ds. eksploatacji, Technolog jest odpowiedzialny za wyniki pracy podległych komórek, a w szczególności za:
 - 1) utrzymanie w ruchu ciągłym pracy urządzeń ujęć i przepompowni wody oraz stacji uzdatniania,
 - 2) utrzymania w stałej sprawności oczyszczalni ścieków i przepompowni ścieków,
 - 3) bezpośredni nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem ujęć wody, przepompowni, zbiorników i urządzeń wodociągowych na terenie działalności Związku,
 - 4) dostarczanie odbiorcom odpowiedniej jakości wody z zachowaniem parametrów i wymogów jakim powinna odpowiadać woda do picia i na potrzeby socjalne, przy optymalnym wykorzystaniu istniejących obiektów i urządzeń,
 - 5) szczegółowe rozliczanie wyprodukowanej wody i analiza różnic pomiędzy jej produkcją, sprzedażą i innym wykorzystaniem,
 - 6) nadzór nad pracą oczyszczalni ścieków,
 - 7) organizacja pracy w oczyszczalniach tak, aby zapewnić oczyszczanie ścieków zgodnie z posiadanyim pozwoleniem wodnoprawnym,
 - 8) szczegółowe rozliczanie ilości odbioru ścieków dopływających i dowożonych oraz analiza różnic pomiędzy ogólną ilością ścieków a ich zakupem,
 - 9) nadzór nad zagospodarowaniem osadów ściekowych oraz utylizacją pozostałych odpadów na terenie działania Związku,
 - 10) właściwą organizację, jakość i dyscyplinę pracy podległych komórek,
 - 11) właściwe i terminowe realizowanie zadań przez podległe komórki,
 - 12) nadzorowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz bezpieczeństwa p.poż. w podległych komórkach,
 - 13) bieżące czuwanie nad wynikami ekonomicznymi podległych komórek,
 - 14) nadzorowanie gospodarki wodomierzowej Związku,
 - 15) współpraca ze skarbnikiem Związku przy opracowywaniu projektów taryf w celu ich wdrożenia,



- 16) nadzór nad urządzeniami energetycznymi i elektro-energetycznymi,
 - 17) sporządzanie harmonogramów i nadzorowanie przeglądów, remontów obiektów i urządzeń elektroenergetycznych oraz ciepłowniczych,
 - 18) prowadzenie działań w celu zmniejszenia kosztów energii elektrycznej i ciepłej,
 - 19) uczestnictwo w procesie budżetowania,
 - 20) terminową i szczegółową sprawozdawczość w prowadzonym dziale,
 - 21) opracowywanie analiz oraz innych informacji dla potrzeb Zarządu Związku,
 - 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.
2. Do zadań i uprawnień Kierownika ds. eksploatacji, Technologa należy:
- 1) kierowanie działalnością komórek w zakresie realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym,
 - 2) realizacja zadań planowanych przy pomocy przydzielonych sił i środków rzeczowych i osobowych z zachowaniem zasad gospodarności,
 - 3) prowadzenie eksploatacji obiektów i urządzeń ujęć wody i oczyszczalni ścieków zgodnie z warunkami technicznymi i obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 4) wnioskowanie do Zarządu potrzeb inwestycyjnych i modernizacyjnych wykraczających poza remonty kapitalne,
 - 5) kierowanie bezpośrednio podległymi sobie komórkami organizacyjnymi,
 - 6) wnioskowanie do Zarządu w zakresie wyposażenia warsztatowego i sprzętowego podległych komórek organizacyjnych,
 - 7) nadzór w zakresie środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych,
 - 8) prowadzenie spraw statystyczno-sprawozdawczych w zakresie działalności,
 - 9) kontrolowanie procesów technologicznych oczyszczania ścieków na poszczególnych obiektach,
 - 10) monitorowanie ilości i jakości ścieków dopływających do oczyszczalni oraz oczyszczonych,
 - 11) dobór odpowiednich metod w celu efektywnego prowadzenia procesu oczyszczania ścieków,
 - 12) optymalizacja technologii w zakresie oczyszczania ścieków i przeróbki osadów ściekowych,
 - 13) sprawowanie nadzoru sanitarnego ujęć i obiektów wodociągowych,
 - 14) zlecenie wykonywania badań wody i ścieków w ramach kontroli wewnętrznej zakładu, zgodnie z przepisami i harmonogramem,
 - 15) opiniowanie dokumentacji i udział w odbiorach obiektów i urządzeń technologicznych,
 - 16) prowadzenie kontroli gospodarki wodno-ściekowej Związku,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodnoprawnymi i strefami ochronnymi ujęć wody,
 - 18) bilansowanie, analizowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wody, ścieków i osadów,
 - 19) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska oraz naliczanie kar za przekroczenie warunków umowy na odprowadzanie ścieków przez dostawców ścieków,
 - 20) analizowanie oraz kontrola opłat i kar naliczanych dla Związku,
 - 21) wydawanie poleceń dotyczących technologii mistrzowi ds. oczyszczania ścieków i mistrzowi ds. ujęć wody,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z gospodarką substancjami niebezpiecznymi,
 - 23) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad pracami wykonywanymi w laboratorium,
 - 24) wydawanie opinii odnośnie jakości wody podawanej do sieci oraz zaleceń w przypadku stwierdzonych odchyleń od obowiązujących norm,
 - 25) prowadzenie dokumentacji w zakresie jakości badanych ścieków i osadów ściekowych,
 - 26) prowadzenie dokumentacji w zakresie gospodarki odpadami na podległych obiektach,
 - 27) koordynowanie pracy podległego zespołu.
3. Kierownikowi ds. eksploatacji, Technologowi podlegają bezpośrednio:
- 1) Dział Produkcji Wody,
 - 2) Dział Oczyszczania Ścieków,
 - 3) Laboratorium.
4. Kierownik ds. eksploatacji, Technolog upoważniony jest do podejmowania wiążących decyzji w zakresie nadzorowanych spraw z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Zarządu.



§ 22.
DZIAŁ PRODUKCJI WODY (PW)

Do zakresu działania **Działu Produkcji Wody**, należy w szczególności:

- 1) eksploatacja ujęć wody i stacji wodociągowych w zakresie zgodnym z udzielonym pozwoleniem wodnoprawnym oraz decyzją ustanawiającą strefy ochronne ujęć wody,
- 2) eksploatacja i utrzymanie ciągłości pracy strefowych przepompowni wody,
- 3) spełnienie wymagań w zakresie jakości, ciągłości i niezawodności dostawy wody do sieci wodociągowej,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością,
- 5) współudział w weryfikacji wniosków do planu remontów i inwestycji,
- 6) realizacja planu inwestycji i remontów w zakresie prowadzonej działalności,
- 7) udział w odbiorach technicznych i przejmowanie do eksploatacji urządzeń i instalacji w zakresie prowadzonej działalności,
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań,
- 9) prowadzenie okresowej analizy kosztów w zakresie prowadzonej działalności,
- 10) nadzór i konserwacja obiektów wraz z urządzeniami technologicznymi na ujęciach wody,
- 11) bieżący nadzór i monitorowanie urządzeń energetycznych ujęć i przepompowni wody,
- 12) monitorowanie i kontrola zużycia energii elektrycznej w procesach produkcji wody oraz podejmowanie działań w celu optymalizacji zużycia energii,
- 13) administrowanie powierzonymi budynkami i użytkowanymi terenami,
- 14) prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami transportu i innym wyposażeniem działu w celu optymalizacji kosztów funkcjonowania działu,
- 15) przestrzeganie przepisów prawa wodnego i geologicznego,
- 16) prowadzenie całokształtu spraw geologicznych związanych z właściwą eksploatacją ujęć wody,
- 17) kompleksowe załatwianie spraw związanych z prowadzeniem monitoringu lokalnego ujęć wody,
- 18) gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji geologicznych i hydrogeologicznych,
- 19) analiza sprawozdań laboratoryjnych w aspekcie uzyskiwania wymaganych parametrów technologicznych i jakościowych dostaw wody pitnej,
- 20) opracowywanie instrukcji technologicznych oraz opiniowanie dokumentacji technicznej pod kątem technologicznym,
- 21) prowadzenie całokształtu spraw gospodarki wodomierzowej w Związku,
- 22) sporządzanie sprawozdań i materiałów informacyjnych z zakresu prowadzonej działalności,
- 23) świadczenie usług zewnętrznych odpowiadających profilowi prowadzonej działalności,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 23.
DZIAŁ OCZYSZCZANIA ŚCIEKÓW (OŚ)

Do zakresu działania **Działu Oczyszczania Ścieków**, należy w szczególności:

- 1) eksploatacja i utrzymanie ciągłości pracy oczyszczalni ścieków,
- 2) eksploatacja i utrzymanie ciągłości pracy sieciowych przepompowni ścieków,
- 3) utrzymanie efektów oczyszczania ścieków zgodnie z warunkami określonymi w pozwoleniach wodnoprawnych,
- 4) prawidłowa realizacja procesów technologicznych oczyszczania ścieków i przeróbki osadów oraz podejmowanie działań w kierunku ich optymalizacji,
- 5) utrzymanie w pełnej sprawności maszyn i urządzeń,
- 6) współudział w opracowywaniu planów w zakresie przeglądów, napraw, remontów i inwestycji dla eksploatowanych obiektów,
- 7) nadzorowanie inwestycji i udział w rozruchach obiektów na oczyszczalniach i przepompowniach ścieków,
- 8) udział w odbiorach technicznych i przejmowanie do eksploatacji urządzeń i instalacji w zakresie prowadzonej działalności,
- 9) obsługa punktów zlewnych na terenie Związku,
- 10) administrowanie powierzonymi obiektami i użytkowanymi terenami,
- 11) monitorowanie i kontrola zużycia energii elektrycznej w procesach oczyszczania ścieków oraz podejmowanie działań w celu optymalizacji zużycia energii,

- 12) prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami transportu, sprzętem specjalistycznym i innym wyposażeniem działu w celu optymalizacji kosztów funkcjonowania działu,
- 13) utrzymywanie obiektów, terenów zielonych oraz utwardzonych na obiektach oczyszczalni i przepompowni ścieków,
- 14) prowadzenie gospodarki odpadami, ich ewidencjonowanie i przekazywanie do zagospodarowania lub unieszkodliwiania,
- 15) analiza sprawozdań laboratoryjnych i wskazań aparatury kontrolno-pomiarowej pod kątem dotrzymania wymaganych parametrów technologicznych,
- 16) opracowywanie instrukcji technologicznych oraz opiniowanie dokumentacji technicznej pod kątem technologicznym,
- 17) identyfikacja przepisów prawnych i ich zmian oraz zapewnienie dostępu komórkom organizacyjnym Związku do wymagań prawnych dotyczących ochrony środowiska,
- 18) prowadzenie dokumentacji ruchowej oczyszczalni i przepompowni ścieków oraz sporządzanie wymaganej prawem i decyzjami administracyjnymi sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności,
- 19) sporządzanie okresowych sprawozdań,
- 20) realizacja planu inwestycji i remontów w zakresie prowadzonej działalności,
- 21) realizacja planów techniczno-ekonomicznych Związku w zakresie prowadzonej działalności,
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością,
- 23) prowadzenie okresowej analizy kosztów w zakresie prowadzonej działalności,
- 24) okresowa kontrola stanu bezpieczeństwa instalacji elektrycznych i instalacji odgromowej we wszystkich obiektach Związku,
- 25) okresowe przeglądy i remonty stacji rozdzielczych i oświetlenia zewnętrznego wszystkich obiektów Związku,
- 26) prezentacja oczyszczalni dla wizytacji zewnętrznych i wycieczek szkolnych,
- 27) świadczenie usług zewnętrznych odpowiadających profilowi prowadzonej działalności,
- 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 24.

STANOWISKO DS. LABORATORIUM (EL)

Do zadań i kompetencji **Laboratorium** należy:

- 1) wykonywanie badań ścieków i osadów ściekowych w celu kontroli skuteczności procesów technologicznych oraz w zakresie dopuszczalnych wskaźników zanieczyszczeń ścieków oczyszczonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) analizowanie wyników badań laboratoryjnych i przedstawianie wniosków do korekty procesów technologicznych, zestawianie osiągniętych wskaźników jakościowych,
- 3) wykonywanie badań ścieków przemysłowych w zakresie przestrzegania warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych Związku,
- 4) wykonywanie badań ścieków dowożonych taborem asenizacyjnym,
- 5) wykonywanie analiz wód odbiorników ścieków w zakresie zanieczyszczeń wprowadzanych ze ściekami i wpływu na jakość wód,
- 6) wykonywanie badań jakości wody w wytypowanych punktach sieci wodociągowej,
- 7) wykonywanie działalności usługowej w zakresie analiz laboratoryjnych dla zleceniodawców zewnętrznych,
- 8) sporządzanie niezbędnej dokumentacji, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności,
- 9) prowadzenie ewidencji substancji niebezpiecznych i prekursorów,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 25.

KIEROWNIK ds. TECHNICZNYCH

1. Kierownik ds. technicznych jest odpowiedzialny za wyniki pracy podległych komórek, a w szczególności za:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą pionu technicznego w sposób zabezpieczający prawidłowe realizowanie działalności podstawowej i pomocniczej Związku,
- 2) zabezpieczenie majątku Związku przed zniszczeniem, kradzieżą i marnotrawstwem,

- 3) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów rozbudowy, budowy nowych i modernizacji urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
 - 4) podejmowanie decyzji w zakresie różnych rozwiązań technicznych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
 - 5) sprawowanie nadzoru technicznego i organizacyjnego nad pracą pogotowia technicznego, ekip remontowych i działalności w zakresie sprawnego usuwania awarii sieci i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
 - 6) współpraca ze skarbnikiem Związku przy opracowywaniu projektów taryf w celu ich wdrożenia,
 - 7) nadzorowanie właściwej gospodarki materiałami, częściami zamiennymi i urządzeniami,
 - 8) nadzorowanie i kontrolowanie rozliczeń zużycia materiałowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) sprawowanie nadzoru technicznego i kontroli w zakresie eksploatacji i konserwacji sprzętu, maszyn specjalistycznych i środków transportu,
 - 10) nadzór nad terminowym opracowywaniem dokumentacji projektowych niezbędnych do programowania, rozbudowy, budowy nowych i modernizacji istniejących sieci i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
 - 11) realizację planów remontów kapitalnych i inwestycji prowadzonych przez Związek,
 - 12) nadzorowanie i kontrolowanie użytkowania obiektów budowlanych zgodnie z ich przeznaczeniem i wymogami ochrony środowiska,
 - 13) nadzorowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz bezpieczeństwa p.poż. w podległych komórkach,
 - 14) uczestnictwo w procesie budżetowania,
 - 15) terminową i szczegółową sprawozdawczość w prowadzonym dziale,
 - 16) opracowywanie analiz oraz innych informacji dla potrzeb Zarządu Związku,
 - 17) przewodniczenie lub uczestniczenie w komisjach przetargowych.
2. Do zadań i uprawnień Kierownika ds. technicznych należy:
- 1) nadawanie kierunku działalności nadzorowanym komórkom organizacyjnym w zakresie realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym,
 - 2) kierowanie, nadzorowanie, zlecanie, odbieranie i rozliczanie kosztów remontów kapitalnych i inwestycji, z wyłączeniem inwestycji finansowanych ze środków UE,
 - 3) kierowanie i nadzorowanie realizacji prowadzonych inwestycji urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych, jak również zamawianie sprzętu specjalistycznego, z wyłączeniem inwestycji finansowanych ze środków UE,
 - 4) kierowanie działalnością w zakresie postępu technicznego,
 - 5) wnioskowanie do Zarządu o nagradzanie lub karanie podległych pracowników,
 - 6) inicjowanie szkolenia zawodowego pracowników w kierowanym pionie,
 - 7) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek,
 - 8) kierowanie sprawami planowania i sprawozdawczości inwestycyjnej, poza bieżącą sprawozdawczością inwestycji finansowanych ze środków UE,
 - 9) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów rozwoju, modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, kontrola ich realizacji,
 - 10) podpisywanie dokumentów i korespondencji wychodzącej z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Zarządu,
 - 11) ocenę realizacji planowanych zadań w zakresie łącznym i poszczególnych komórek oraz przedkładanie w tym zakresie odpowiednich sprawozdań i wniosków,
 - 12) sporządzanie rzetelnych i terminowych informacji oraz sprawozdań pionu technicznego,
3. Kierownikowi ds. technicznych podlegają bezpośrednio:
- 1) Inspektor ds. technicznych i inwestycyjnych,
 - 2) Mistrz ds. Eksploatacji Sieci i Utrzymania Ruchu.
4. Kierownik ds. technicznych upoważniony jest do podejmowania wiążących decyzji w zakresie nadzorowanych spraw, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Zarządu.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.



§ 26.

1. Zadania, odpowiedzialność i uprawnienia mistrzów i pracowników na stanowiskach samodzielnych:
 - 1) organizowanie całokształtu spraw będących w zakresie działania komórek organizacyjnych,
 - 2) bezpośredni nadzór nad organizacją pracy pogotowia wodociągowego oraz bieżące usuwanie awarii zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
 - 3) gospodarowanie powierzonymi materiałami, środkami trwałymi i wyposażeniem,
 - 4) zgłaszanie potrzeb materiałowych do zabezpieczenia ciągłości pracy sieci i urządzeń Związku.
 - 5) prawidłowe organizowanie i podział pracy pomiędzy pracowników,
 - 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i spraw w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 7) współpraca z innymi komórkami Związku,
 - 8) wydawanie poleceń podległym pracownikom w granicach posiadanych kompetencji i obowiązujących przepisów, instrukcji, wytycznych i zarządzeń Przewodniczącego Zarządu,
 - 9) nadzorowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz bezpieczeństwa p.poż. w podległej komórce,
 - 10) kontrola, analiza i ocena wyników pracy, wykorzystania czasu pracy odzwierciedlona w codziennych raportach,
 - 11) właściwy nadzór nad prowadzeniem prawidłowej eksploatacji powierzonych środków trwałych, w tym obiektów budowlanych, środków transportowych i sprzętu specjalistycznego, w szczególności terminowego wykonywania obowiązkowych przeglądów specjalistycznych określonych przepisami prawa,
 - 12) zgłaszanie potrzeb remontowych i inwestycyjnych w celu utrzymania we właściwym stanie powierzonego majątku Związku,
 - 13) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie wykonanych zadań oraz potrzeb związanych ze sprawnym funkcjonowaniem komórki organizacyjnej,
 - 14) wnioskowanie w sprawie zbycia i likwidacji środków trwałych,
 - 15) przestrzeganie tajemnicy, stanowiącej informację niejawną, stosownie do przepisów ustawy,
 - 16) przestrzeganie procedur i instrukcji,
 - 17) kształtowanie w komórce organizacyjnej właściwych stosunków międzyludzkich, zapobieganie mobbingowi i dyskryminacji.
2. Mistrzowie są uprawnieni do:
 - 1) wydawania opinii w sprawie doboru pracowników komórki,
 - 2) wnioskowania w sprawach wysokości wynagrodzenia podstawowego i dodatków, premii, pochwał, lub kar regulaminowych,
 - 3) podpisywania wszelkich dokumentów o charakterze wewnętrznym wychodzących z komórki,
3. Zadania i odpowiedzialność pracowników:
 - 1) kompletne i terminowe wywiązywanie się z zadań określonych w zakresie zadań, odpowiedzialności i uprawnień,
 - 2) pracownicy są obowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać przepisy bhp i p.poż, dyscyplinę pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych,
 - 3) na polecenie przełożonego wykonywać także inne czynności, nie wchodzące w zakres swojego stanowiska pracy, jeżeli wymaga tego interes Związku,
 - 4) przedkładanie wykonanych zadań do kontroli bezpośredniemu przełożonemu,
 - 5) informowanie bezpośredniego przełożonego o pojawiających się przeszkodach w trakcie realizacji powierzonego zadania,
 - 6) niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o zaistniałych wypadkach przy pracy, zdarzeniach potencjalnie wypadkowych oraz o chorobach zawodowych,
 - 7) dbanie o dobre imię Związku oraz działanie w jego interesie,
 - 8) zwracanie uwagi na wszystkie nieprawidłowości i uchybienia organizacyjne w pracy oraz informowanie o nich przełożonych,
 - 9) usprawnianie metod pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 10) utrzymywanie własnych kwalifikacji na poziomie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
 - 11) przestrzeganie przepisów, regulaminu pracy, tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 12) dbałość o powierzone narzędzia pracy, maszyny, sprzęt, urządzenia, środki transportowe, materiały,

- odzież ochronną i roboczą oraz porządek i estetykę w miejscu pracy,
- 13) czynne zapobieganie wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom, sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Związku, a w przypadku problemu powiadomienie o tym swoich przełożonych,
 - 14) odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za należyte wykonywanie swoich obowiązków, a w szczególności za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw służbowych.
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
4. Pracownicy są uprawnieni do:
- 1) terminowego otrzymywania wynagrodzenia w wysokości określonej w umowie o pracę,
 - 2) uczestnictwa w podziale premii, nagród i korzystania z innych świadczeń w ramach funduszy specjalnych,
 - 3) korzystania z urządzeń socjalno-bytowych Związku,
 - 4) korzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami,
 - 5) otrzymywania zwolnień z pracy i urlopów okolicznościowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi w Regulaminie Pracy,
 - 6) otrzymywania do użytkowania narzędzi pracy, odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 7) korzystania z wszelkich innych świadczeń przewidzianych Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i innymi przepisami obowiązującymi w Związku,
 - 8) zwracania się do swoich bezpośrednich przełożonych w celu otrzymania informacji i wytycznych do należytego wykonania przydzielonych zadań.

§ 27.

DZIAŁ EKSPLOATACJI SIECI WOD-KAN I UTRZYMANIA RUCHU (TS)

Do zakresu działania **Działu Eksploatacji Sieci wod-kan i Utrzymania Ruchu**, należy w szczególności:

- 1) eksploatacja sieci wodociągowej, przyłączy wodociągowych, sieci kanalizacji sanitarnej, przyłączy kanalizacji sanitarnej, w tym:
 - przyjmowanie od odbiorców usług zgłoszeń i reklamacji dotyczących zakłóceń w dostarczaniu wody i odprowadzaniu ścieków,
 - prowadzenie sprawnych działań naprawczych w związku z ujawnionymi zakłóceniami i awariami sieci,
 - prowadzenie planowych działań eksploatacyjnych sieci, w tym przeglądów i remontów,
- 2) prowadzenie właściwej polityki informacyjnej na rzecz odbiorców usług w związku z ujawnionymi awariami i zakłóceniami w dostarczaniu wody,
- 3) opracowywanie i wdrażanie systemów kontroli strat w sieci wodociągowej oraz infiltracji i eksfiltracji ścieków w sieci kanalizacyjnej, prowadzenie kontroli systemu wodociągowego i kanalizacji sanitarnej w celu ujawnienia nie zaewidencjonowanej sprzedaży wody i ścieków oraz wprowadzania wód deszczowych,
- 4) bilansowanie ilości wody wtłoczonej do systemu wodociągowego, odebranych ścieków oraz sprzedaży wody i ścieków,
- 5) realizacja planu inwestycji i remontów w zakresie prowadzonej działalności,
- 6) udział w odbiorach technicznych i przejmowanie do eksploatacji urządzeń i instalacji w zakresie prowadzonej działalności,
- 7) administrowanie powierzonymi obiektami i terenami do nich przyległymi,
- 8) prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami transportu, sprzętem specjalistycznym i innym wyposażeniem działu w celu optymalizacji kosztów funkcjonowania działu,
- 9) wykonywanie prac remontowo-modernizacyjnych i naprawczych wynikających z potrzeb i zleceń komórek organizacyjnych Związku, w celu utrzymania w sprawności ruchowej wszystkich urządzeń Związku,
- 10) prowadzenie warsztatu mechanicznego,
- 11) aktualizowanie i uzupełnianie inwentaryzacji sieci wod.-kan. oraz obiektów z nią związanych,
- 12) współpraca z zespołem ds. technicznych i inwestycyjnych w zakresie:
 - planowania rozwoju i modernizacji sieci oraz zakupów środków trwałych wymaganych do realizacji zadań działu,
 - przygotowania dokumentacyjnego, realizacji i odbioru inwestycji związanych z budową i modernizacją sieci,
 - współudział w wydawaniu warunków technicznych na przyłączenia do sieci,



- 13) współpraca z komórką ds. sprzedaży i rozliczeń w zakresie zapewnienia prawidłowości opomiarowania ilości doprowadzanej wody i odprowadzanych ścieków,
- 14) prowadzenie i organizacja pracy pogotowia wodociągowo – kanalizacyjnego,
- 15) realizacja planów techniczno-ekonomicznych Związku w zakresie prowadzonej działalności,
- 16) sporządzanie niezbędnej dokumentacji, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności,
- 17) świadczenie usług zewnętrznych odpowiadających profilowi prowadzonej działalności,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 28.

INSPEKTOR DS. TECHNICZNYCH I INWESTYCYJNYCH (TI)

Do zadań i kompetencji **Inspektora ds. technicznych i inwestycyjnych**, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji sieci oraz przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych z podziałem na odcinki sieci, średnicę i materiał,
- 2) bilansowanie istniejących zdolności produkcyjnych i mocy przerobowych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz wnioskowanie o ich odbudowę, rozbudowę, przebudowę lub budowę nowych urządzeń,
- 3) przygotowywanie danych źródłowych do rocznych i wieloletnich planów finansowych w szczególności dotyczących:
 - rodzaju podejmowanych zadań,
 - roku ich realizacji,
 - przewidywanych nakładów finansowych na ich realizację,
 - oczekiwanych efektów,
- 4) załatwianie spraw formalnych i administracyjnych dla przyjętych do realizacji zadań inwestycyjnych,
- 5) przygotowanie dokumentacji techniczno-kosztorysowej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 7) współudział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowych i udział w pracach komisji,
- 8) koordynacja, kontrola i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych,
- 9) udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach oraz odbiorach cząstkowych i końcowych części lub całości zadań inwestycyjnych,
- 10) rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych,
- 11) przygotowywanie informacji, sprawozdań, raportów, harmonogramów rzeczowo-finansowych z realizacji zadań inwestycyjnych oraz remontów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z remontami,
- 13) wydawanie warunków techniczno-projektowych i uzgadnianie dokumentacji na przyłączenie oraz na budowę urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, w tym w zakresie wprowadzania ścieków przemysłowych do urządzeń kanalizacyjnych,
- 14) kontrola nad realizacją i odbiory wykonywanych podłączeń do sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze służebnością przesyłu oraz ewidencją gruntów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustawą Prawo Budowlane, wraz z ewidencją budynków i budowli, w szczególności księzek obiektu budowlanego, przeglądów obiektów budowlanych,
- 17) współudział w weryfikacji wniosków do planu remontów i inwestycji,
- 18) opracowywanie analiz rzeczowo-finansowych wykonywania planu remontów,
- 19) prowadzenie postępowań reklamacyjnych w ramach realizowanych zadań,
- 20) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem instalacji, uzyskiwaniem pozwoleń wymaganych przepisami ochrony środowiska oraz ich aktualizacją,
- 21) prowadzenie spraw formalnych w zakresie współpracy z Urzędem Dozoru Technicznego,
- 22) paszportyzacja urządzeń mechanicznych i urządzeń ciśnieniowych Związku objętych dozorem technicznym,
- 23) uczestnictwo w posiedzeniach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 24) prowadzenie spraw formalno-prawnych, w tym księgowo-wieczystych, dotyczących nieruchomości będących we własności lub w użytkowaniu Związku,
- 25) sporządzanie niezbędnej dokumentacji, ankiet, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.



§ 29.
KARTA STANOWISKA MISTRZA

1. Obowiązki mistrza wspólne dla działów eksploatacji sieci, ujęć wody i oczyszczalni ścieków.
 - 1) w zakresie kierowania zespołem pracowników:
 - a) organizowanie pracy zespołu pracowników w sposób zapewniający należyte wykorzystanie maszyn i urządzeń oraz planowanie i terminowe wykonywanie zadań,
 - b) organizowanie i kontrolowanie stanowisk pracy, przygotowanie frontu robót zgodnie z dokumentacją techniczną oraz instruowanie pracowników o sposobie wykonywania powierzonych im zadań, udzielanie rad i wskazówek zwłaszcza pracownikom młodym i nowo zatrudnionym,
 - c) dbanie o terminowość i wysoką jakość wykonania zadań przez kierowany zespół pracowników, przez dopilnowanie przestrzegania instrukcji technologicznych, systematyczne szkolenie w zakresie metod pracy i kontrole jakości jej wykonania, zapewnienie pełnego i właściwego wykorzystania czasu pracy,
 - d) zapewnienie pełnego i właściwego wykorzystania czasu pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy i regulaminu pracy przez sprawdzanie obecności pracowników na stanowiskach pracy w ciągu całej zmiany oraz niedopuszczanie do pracy osób w stanie nietrzeźwym i niezdolnych do pracy,
 - e) nadzorowanie stosowania przez pracowników bezpiecznych metod pracy, przestrzegania przepisów BHP, prawidłowego posługiwania się sprzętem ochronnym i zabezpieczającym oraz postępowania zgodnego z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi,
 - f) kontrolowanie zapisów w źródłowej dokumentacji zarobkowej zespołu,
 - g) stwarzanie norm, a w szczególności młodym pracownikom warunków ułatwiających adaptację w pracy i podnoszenie kwalifikacji oraz udzielanie rad i pomocy w prawidłowym wykonaniu powierzonych im zadań i właściwym gospodarowaniu materiałami i energią,
 - h) informowanie pracowników zespołu o stawianych przed nimi zadaniach, o wynikach pracy, jak również o zadaniach i wynikach całego Związku,
 - i) stwarzanie warunków dobrej współpracy pomiędzy pracownikami oraz kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich, wyznaczanie pracownikom zadań dodatkowych lub doraźnych, za których wykonanie może być przyznana nagroda lub premia,
 - j) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
 - 2) w zakresie gospodarowania środkami i przedmiotami pracy:
 - a) nadzorowanie prawidłowości obsługi, eksploatacji i należytej konserwacji wszystkich maszyn, urządzeń pracy i przyrządów przez pracowników kierowanego zespołu,
 - b) czuwanie nad regularnym i odpowiednim zaopatrzeniem wszystkich stanowisk pracy w potrzebne surowce, materiały i narzędzia oraz sprawdzenie właściwego ich użytkowania i przechowywania,
 - c) organizowanie samodzielne albo w porozumieniu z przełożonym doraźnej akcji remontowej w razie awarii maszyn i urządzeń, analizowanie przyczyn awarii i przestojów oraz podejmowanie środków zapobiegających ich powstawaniu,
 - d) pilnowanie planowego i prawidłowego wykonania robót i napraw przez służbę utrzymania ruchu oraz uczestniczenie w technicznym odbiorze urządzeń po remoncie,
 - e) czuwanie nad oszczędnym i racjonalnym zużyciem surowców, materiałów, paliw i energii,
 - f) pilnowanie utrzymania porządku i czystości na stanowiskach pracy i w pomieszczeniach oraz dbałość o kulturę i estetykę miejsca pracy.
 - 3) w zakresie zarządzania:
 - a) inicjowanie zmian w zakresie organizacji i doskonalenia procesów pracy, przedstawianie kierownictwu Związku projektów zmian instrukcji technologicznych i czynnościowych, wyposażenia technicznego, norm pracy i warunków pracy oraz wdrażanie ich po akceptacji kierownictwa,
 - b) wprowadzanie usprawnień organizacyjnych i racjonalizacji pracy na podległych stanowiskach pracy,
 - c) usuwanie we własnym zakresie dostrzeżonych przeszkód i trudności w normalnym toku pracy lub zgłaszanie bezpośrednio zwierzchnikowi spraw, których rozwiązanie przekracza uprawnienia specjalisty / mistrza,
 - d) przedstawianie spraw związanych z przebiegiem wykonania zadań oraz stanem zaopatrzenia i gospodarowania środkami pracy na kierowanym odcinku,
 - e) współdziałanie w opracowywaniu planów i programów doskonalenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników.



2. Uprawnienia Mistrza.

- 1) w zakresie związanym z kierowanym zespołem pracowników:
 - a) przedstawianie wniosków kierownictwu Związku w sprawie przyjmowania i zwalniania z pracy pracowników zatrudnionych w kierowanym zespole,
 - b) wydawanie pracownikom zespołu poleceń w sprawie realizacji zadań przewidzianych dla danego odcinka pracy,
 - c) przydzielanie pracy pracownikom zespołu, w razie potrzeby powierzenie im do wykonania innych, dodatkowych lub zastępczych prac z zachowaniem obowiązujących przepisów,
 - d) ustalanie dni wolnych od pracy w zamian za przepracowane niedziele i święta oraz godziny nadliczbowe,
 - e) przedstawianie bezpośrednim zwierzchnikom wniosków o przeszerogowania pracowników wyróżniających się w pracy i podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - f) zgłaszanie wniosków o przyznawanie pracownikom premii o określonej wysokości, zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz nagród za szczególne osiągnięcia w pracy na podstawie dokonanej kontroli wykonania zadań i obiektywnej ocenie pracy,
 - g) wnioskowanie o przyznawanie pracownikom nagród za wykonanie wyznaczonych zadań lub pilnych doraźnych prac, nie wchodzących w zakres normalnych obowiązków pracowników,
 - h) wydawanie opinii zawodowej – na wewnętrzne potrzeby Związku o pracownikach kierowanego zespołu oraz zgłaszanie wniosków w sprawach podziału nagród, a także w sprawach udzielania zapomóg,
 - i) zgłaszanie propozycji w sprawie podejmowania przez pracowników nauki w szkołach i na kursach dokształcania i doskonalenia zawodowego,
 - j) przedstawianie wniosków przełożonemu o udzielenie kary upomnienia lub kary nagany pracownikom za naruszenie regulaminu dyscypliny pracy,
 - k) uczestniczenie w posiedzeniach zakładowej komisji powypadkowej przy rozpatrywaniu wypadków dotyczących pracowników kierowanego zespołu.

- 2) w zakresie związanym z kierowaniem odcinkiem działalności Związku:
 - a) współdziałanie w opracowywaniu planów oraz ustalaniu sposobów i terminów realizacji wyznaczonych zadań na swoim odcinku pracy,
 - b) ustalanie harmonogramów pracy w kierowanym zespole,
 - c) samodzielne decydowanie o rozdziale zadań i wykorzystania środków pracy na kierowanym odcinku,
 - d) uczestniczenie w naradach organizowanych w Związku, których tematem jest ustalenie zadań, określenie technicznych środków ich realizacji oraz ustalenie właściwych wyników ekonomicznych,
 - e) decydowanie samodzielne lub w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym o terminach i zakresach remontów maszyn i urządzeń,
 - f) korzystanie z wszelkich dostępnych w Związku materiałów i danych mających wpływ na prawidłową pracę kierowanego zespołu pracowników.

§ 30.

BIURO ZWIĄZKU,

STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNYCH I ADMINISTRACJI (BZ/ADM)

1. Do zadań i kompetencji **Biura Związku** należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem Biura, w szczególności:
 - 1) obsługa posiedzeń organów Związku i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 2) prowadzenie bieżącej obsługi pracy Zarządu,
 - 3) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego,
 - 4) przechowywanie zbiorów przepisów prawnych,
 - 5) przygotowywanie pism wg zaleceń Zarządu,
 - 6) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu powierzonego odcinka pracy dla potrzeb Zarządu, Zgromadzenia i Komisji Rewizyjnej Związku oraz innych instytucji,
 - 7) kompletowanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych,
 - 8) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i zewnętrznymi organami kontroli przy opracowaniu instrukcji i regulaminów dotyczących działalności Związku,
 - 9) monitorowanie i nadzorowanie rozpatrywanych skarg i wniosków wpływających do Związku oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,

- 10) przechowywanie dokumentów związanych z tworzeniem, przekształcaniem bądź likwidacją Związku,
 - 11) inicjowanie zmian w organizacji pracy Związku,
 - 12) kreowanie pozytywnego wizerunku Związku,
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.
2. Zadania **Sekretariatu** obejmują:
- 1) prowadzenie sekretariatu,
 - 2) prowadzenie Punktu Informacyjno-Kancelaryjnego,
 - 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 4) prowadzenia korespondencji Związku,
 - 5) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i przesyłek pocztowych przychodzących i wychodzących,
 - 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 7) zamawianie pieczęci urzędowych oraz ich ewidencjonowanie,
 - 8) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - 9) prowadzenie ewidencji umów, porozumień itp. zawieranych przez Związek z wyłączeniem umów o dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków oraz umów o pracę. Przechowywanie oryginałów wymienionych dokumentów,
 - 10) załatwianie wszystkich spraw związanych z prenumeratą czasopism i wydawnictw, prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi,
 - 11) prowadzenie portalu sprawozdawczego.
3. Do zadań w zakresie **Transportu**, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji majątku, ubezpieczenia środków transportowych, koordynowanie remontów,
 - 2) sprawdzanie kart drogowych,
 - 3) dokonywanie rozliczeń kierowców z pobranych części ogumienia, paliwa i wyposażenia,
 - 4) okresowe bilansowanie zużycia paliwa,
 - 5) ustalanie norm zużycia paliwa, przedstawianie wniosków do Zarządu w tym zakresie,
 - 6) prowadzenie gospodarki smarowo-olejowej,
 - 7) sporządzanie analiz pracy sprzętu oraz obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości.

§ 31.

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY I ROZLICZEŃ (DFK)

1. Do zakresu działania **Działu Finansowo-Księgowego i Rozliczeń**, należy:
- 1) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób umożliwiający funkcjonowanie i rozwój Związku,
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Związku w oparciu o zakładowy plan kont i politykę rachunkowości, zasady, metody i techniki przewidziane w ustawie o rachunkowości oraz inne przepisy szczegółowe,
 - 3) prowadzenie rozliczeń w zakresie księgowości materiałowej, kosztowej, księgowości środków trwałych,
 - 4) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji składników majątku Związku,
 - 5) prowadzenie kasy Związku zgodnie z Instrukcją kasową i obowiązującymi przepisami,
 - 6) współpraca z bankami w zakresie prowadzonych rachunków bankowych, pozyskiwanie, obsługa kredytów i pożyczek, tworzenie lokat,
 - 7) wprowadzanie do rejestru otrzymanych faktur i innych dokumentów oraz terminowe regulowanie zobowiązań, kontrolowanie wartości depozytów stanowiących własność organizacji związkowych i społecznych,
 - 8) prowadzenie ewidencji podatkowej i dokumentacji rozliczeniowej w odniesieniu do podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, podatku VAT, podatku od nieruchomości, PFRON,
 - 9) prowadzenie rozliczeń z Urzędami Skarbowymi z tytułu podatków oraz z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne,
 - 10) realizacja wszelkich rozliczeń z pracownikami, wynikających ze stosunku pracy,
 - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych, sprawozdań statystycznych z zakresu finansów Związku oraz wskaźników finansowych,
 - 12) sporządzanie wewnętrznych dowodów niezbędnych do pełnego zobrazowania operacji gospodarczych i ich kompletności,
 - 13) kompletowanie i archiwizowanie dokumentów finansowo – księgowych,
 - 14) opracowywanie, w porozumieniu ze Skarbnikiem, projektów przepisów wewnętrznych dotyczących



- prowadzenia rachunkowości,
- 15) nadzór nad należnościami i ich windykacja w zakresie sprzedaży pozostałej,
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
2. W zakresie sprzedaży produkcji podstawowej, należy:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą usług świadczonych przez Związek w zakresie dostaw wody i odprowadzania ścieków,
 - 2) przygotowywanie i aktualizowanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków w oparciu o przepisy Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków przy współpracy z działem technicznym w zakresie spełnienia warunków przyłączenia do sieci przez odbiorcę,
 - 3) realizacja planów techniczno-ekonomicznych Związku w zakresie prowadzonej działalności,
 - 4) prowadzenie biura obsługi klienta,
 - 5) rozpatrywanie reklamacji odbiorców,
 - 6) uczestnictwo w opracowywaniu i realizacji planów inwestycyjnych i remontowych w odniesieniu do prowadzonej działalności,
 - 7) przeprowadzanie odczytów wodomierzy u odbiorców usług w terminach i kolejności określonych w harmonogramach odczytów i dokumentowanie tych czynności w raportach dziennych,
 - 8) kontrola u odbiorców usług stanu plomb zamontowanych na wodomierzach oraz poprawność zabezpieczenia wodomierza,
 - 9) nadzór nad wymianą wodomierzy,
 - 10) aktualizowanie kartotek odbiorców,
 - 11) załatwianie zgłaszanych przez odbiorców reklamacji faktur za pobraną wodę i odprowadzane ścieki,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności za świadczone przez Związek usługi,
 - 13) sporządzanie okresowych raportów ze sprzedanych usług,
 - 14) sporządzanie wymaganych sprawozdań.
3. W zakresie planowania i analiz, należy:
- 1) opracowywanie bieżących i okresowych analiz ekonomicznych oraz sprawozdań z działalności Związku,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących budżetowania kosztów, w tym dotyczących ustalania budżetów poszczególnych komórek organizacyjnych, monitorowania i kontroli ich wykonania,
 - 3) inicjowanie działań w zakresie doskonalenia systemu kontroli zarządczej,
 - 4) opracowywanie i koordynacja przygotowywania informacji zarządczych,
 - 5) opracowywanie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz cenników zakładowych,
 - 6) opracowywanie i aktualizacja programów oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - 7) projektowanie oraz nadzór nad realizacją systemów motywacyjno-aktywizujących dla pracowników,
 - 8) prowadzenie analiz porównawczych, przedstawianie Zarządowi analiz i wniosków,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
4. Do podstawowych zadań **Stanowiska ds. Zamówień Publicznych (ZP)**, należy:
- 1) koordynowanie prac związanych z realizacją zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
 - 2) opracowywanie dokumentacji przetargowej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 3) organizowanie postępowań przetargowych w pełnym zakresie i dbanie o prawidłowość prowadzonych procedur przetargowych,
 - 4) nadzór nad działalnością komisji przetargowej,
 - 5) dokumentowanie postępowań przetargowych oraz przechowywanie dokumentacji przetargowych,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
5. Do podstawowych zadań **Magazynu** należy:
- 1) ilościowe i jakościowe przyjmowanie materiałów dostarczonych do magazynu na podstawie właściwych dokumentów,
 - 2) zabezpieczenie materiałów przed kradzieżą lub samowolnym pobraniem ich z magazynu,
 - 3) wydawanie materiałów na podstawie dokumenty „Rw”, „Wz”
 - 4) prowadzenie ewidencji obrotu materiałowego,
 - 5) przygotowanie magazynu do inwentaryzacji, uczestniczenie w jej przeprowadzeniu,
 - 6) terminowe przekazywanie dokumentów obrotu materiałowego do działu księgowości,
 - 7) czuwanie nad stanem odpowiednich zapasów magazynowych,
 - 8) okresowe ustalenie zapasów zbędnych i nadmiernych,
 - 9) czuwanie nad prawidłowym składaniem materiałów i przedmiotów oraz zabezpieczenie ich przed niszczącym wpływem czynników zewnętrznych,

- 10) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. , utrzymanie czystości w pomieszczeniach magazynowych i na placach składowych,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 32.
STANOWISKO DS. KADR (KDR)

1. Do obowiązków **pracownika ds. kadr**, należy:

- 1) realizacja polityki kadrowej wynikającej z potrzeb Związku,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników,
- 3) załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem oraz urlopowaniem pracowników,
- 4) prowadzenie akt i ewidencji pracowników,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów i innych,
- 6) analiza wielkości czasu nieprzepracowanego, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 7) prowadzenie ewidencji akt osobowych pracowników i wykazów umów o pracę,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doskonaleniem zawodowym pracowników, badaniami lekarskimi, ważnością uprawnień wymaganych na danym stanowisku pracy,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk zawodowych i staży absolwenckich,
- 10) prowadzenie merytorycznej kontroli list płac,
- 11) kontrolowanie prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
- 12) informowanie pracowników Związku o zmianach w przepisach prawa pracy mających bezpośredni wpływ na ich stosunek pracy,
- 13) kontrolowanie przestrzegania Regulaminu pracy, porządku i dyscypliny pracy,
- 14) współpraca w zakresie szkoleń i badań profilaktycznych pracowników,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia,
- 16) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowej pracowników Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) klasyfikacja i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 33.
RADCA PRAWNY (RP)

Radca Prawny prowadzi całokształt zagadnień prawnych Związku, a w szczególności:

- 1) uczestniczy w posiedzeniach Zgromadzenia Związku,
- 2) opracowuje projekty uchwał Zgromadzenia i Zarządu Związku.
- 3) udziela porad, wydaje opinie i udziela wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa,
- 4) występuje w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 5) informuje organy Związku oraz komórki organizacyjne o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym ich zadań i kompetencji,
- 6) uczestniczy w prowadzonych przez Związek rokowaniach dotyczących, nawiązania, zmiany lub rozwiązania stosunku prawnego,
- 7) sprawuje nadzór prawny nad egzekucją należności Związku,
- 8) informuje organy Związku o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów prawa w działalności Związku i skutkach tych uchybień,
- 9) sprawuje nadzór prawny w sprawach z zakresu odszkodowań związanych z działalnością Związku,
- 10) przeprowadza szkolenia pracowników z zakresu stosowania przepisów prawa w związku z ich obowiązkami służbowymi,
- 11) udziela informacji o przepisach prawa organizacjom społecznym i zawodowym działającym na terenie Związku na ich wniosek,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

§ 34.
STANOWISKO DS. BHP, P.POŻ. I OBRONY CYWILNEJ (BHP)

1. Do zadań i kompetencji **pracownika na stanowisku ds. bhp, p.poż. i Obrony Cywilnej** należy w szczególności:



- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub modernizowanych obiektów, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzenia produkcyjne mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
 - 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowisku pracy,
 - 7) opracowywanie zakładowych regulaminów, wewnętrznych zarządzeń i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sporządzanie protokołów i innej dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz gromadzenie i przechowywanie tej dokumentacji,
 - 10) prowadzenie rejestrów w zakresie wypadków przy pracy, chorób zawodowych, a także przechowywanie wyników badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 12) opracowywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe,
 - 14) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń,
 - 15) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska pracy,
 - 16) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - 17) uczestniczenie w pracach komisji powoływanych w sprawach związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz poprawą warunków pracy,
 - 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 19) wprowadzenie właściwych wzorów odzieży ochronnej i roboczej, sprzętu ochrony osobistej, urządzeń sanitarnych oraz terminowego i zgodnego z tabelami wydawania odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników,
 - 20) nadzorowanie wydawania pracownikom posiłków regeneracyjnych i napojów.
2. Służba bhp jest uprawniona do:
- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,
 - 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) występowania do pracodawcy z wnioskami w sprawie udzielenia kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób,
 - 5) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej lub który swym zachowaniem stwarza bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób.
3. W zakresie administrowania obiektami:
- 1) administrowanie powierzonymi budynkami oraz przyległym terenem,
 - 2) nadzór nad zapewnieniem fizycznej ochrony obiektów i mienia Związku,
 - 3) zabezpieczenie utrzymania czystości i higieny w administrowanych budynkach,
 - 4) sporządzanie niezbędnej dokumentacji, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności,

- 5) nadzorowanie środkami trwałymi i wyposażeniem będącym w użytkowaniu Związku w zakresie BHP, P.poż. i OC,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

§ 35.

STANOWISKO DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (NI)

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) ochrona informacji niejawnych zgodnie z przepisami prawa,
- 2) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 3) prowadzenie postępowania sprawdzającego i wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych,
- 4) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych,
- 6) podejmowanie działań wyjaśniających w razie naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

Rozdział VII

ZAKRES DZIAŁANIA PEŁNOMOCNIKA DS. REALIZACJI PROJEKTU (MAO), KIEROWNIKA JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT ORAZ POSZCZEGÓLNYCH ZESPOŁÓW I STANOWISK

§ 36.

MAO – PEŁNOMOCNIK DS. REALIZACJI PROJEKTU

Do zadań MAO – Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu należy:

- 1) uczestniczenie w przetargach dotyczących wyboru Wykonawców i Inżynierów Kontraktu,
- 2) akceptowanie (parafowanie) kontraktów z Wykonawcami i Inżynierami Kontraktów,
- 3) akceptowanie merytoryczne dokumentów dotyczących poniesionych wydatków inwestycyjnych w ramach Projektów (wydatki kwalifikowane) i innych dokumentów związanych z projektem,
- 4) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych pod kątem zgodności z Harmonogramem Rzeczowo – Finansowym, Harmonogramem Realizacji Projektu i Planem Płatności, zapewnienie aktualizacji Harmonogramów i Planu,
- 5) monitorowanie ciągłości finansowania zadań realizowanych w ramach Projektu,
- 6) weryfikowanie wniosków o przekazanie środków z FS pod kątem zgodności z wymogami Funduszu Spójności oraz akceptowanie tych wniosków (podpisywanie „list sprawdzających”) służących do weryfikacji merytorycznej i formalno – rachunkowej faktur dotyczących wydatków kwalifikowanych,
- 7) uczestniczenie w posiedzeniach Komitetu Monitorującego,
- 8) kontrola nad prawidłowym raportowaniem i sprawozdawczością (terminowość i kompletność dokumentów), odpowiedzialność za dostarczenie dokumentacji do akceptacji Zarządu Związku (Burmistrzów, Wójtów Gmin uczestniczących w Projekcie), parafowanie raportów i sprawozdań,
- 9) kontrola nad prawidłowym wypełnieniem obowiązków w zakresie Promocji Projektu oraz realizacji obowiązków informacyjnych,
- 10) zwoływanie, według potrzeb posiedzeń MAO i Burmistrzów, Wójtów Gmin,
- 11) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy tj. awansowania, nagradzania, nakładania kar regulaminowych na pracowników, zawierania i rozwiązywania umów o pracę z pracownikami JRP,
- 12) akceptowanie i podpisywanie dokumentów i korespondencji adresowanej do organów zewnętrznych (zapewnienie prawidłowości i poprawności tej korespondencji),
- 13) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych dotyczących pracy JRP.

§ 37.

KIEROWNIK JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT

1. Kierownik JRP, Zastępca MAO jest odpowiedzialny za:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy JRP i kontrolowanie realizacji inwestycji współfinansowanych z Funduszu Spójności,
 - 2) nadzór nad przetargami dotyczącymi wyboru Wykonawców,
 - 3) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych pod względem zgodności z Harmonogramem Rzeczowo – Finansowym, Harmonogramem Realizacji Projektu i Planem Płatności, zapewnienie aktualizacji Harmonogramów i Planu oraz zgłaszanie zmian do akceptacji MAO,
 - 4) współdziałanie w zakresie zapewnienia ciągłości finansowania zadań realizowanych w ramach Projektu, poprzez kontrolowanie i nadzór nad całością rozliczeń finansowych Projektu,
 - 5) weryfikowanie wniosków o przekazanie środków z FS pod kątem zgodności z wymogami FS i przekazywanie do akceptacji MAO,
 - 6) udział w naradach i spotkaniach z przedstawicielami Gmin w przypadkach wskazanych przez MAO,
 - 7) nadzór nad współpracą JRP z biurem Związku, zwłaszcza w zakresie Promocji Projektu współfinansowanego z FS,
 - 8) nadzór nad organizacją, dyscypliną i bezpieczeństwem pracy w JRP,
 - 9) zapewnienie prawidłowej gospodarki, asekuracji i ochrony mienia będącego w dyspozycji JRP,
 - 10) wdrażanie działań pokontrolnych,
 - 11) zapewnienie prawidłowej współpracy między wszystkimi zespołami JRP i Związku, koordynowanie przygotowania raportów związanych z realizacją Projektu, zwłaszcza kwartalnych, półrocznych, rocznych i końcowych oraz przedkładanie ich MAO do akceptacji,
 - 12) komunikacja z Zarządem pod kątem zapewnienia (potwierdzenia), że zadania realizowane w ramach projektu nie kolidują z innymi działaniami realizowanymi przez Związek,
 - 13) analiza raportów otrzymywanych od osoby na Stanowisku ds. Analiz Ekonomicznych i Raportowania,
 - 14) informowanie MAO o wszelkich pojawiających się zagrożeniach.
2. Kierownikowi Jednostki Realizującej Projekt podlegają:
 - 1) Zespół Ekonomiczny,
 - 2) Zespół Techniczny,
 - 3) Stanowisko ds. organizacyjnych i promocji.

§ 38.

JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKT (JRP)

W związku z realizacją projektu pn. „Zapewnienie prawidłowej gospodarki wodno – ściekowej na terenie Związków Międzygminnych „Nidzica” i „Nida 2000”” utworzono **Jednostkę Realizującą Projekt**.

1. Do zadań i kompetencji **Jednostki Realizującej Projekt** należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego przygotowania i obsługa procesu inwestycyjnego dla Projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym dokumentacji przetargowej,
- 2) przygotowanie projektów umów oraz innych dokumentów formalno– prawnych związanych z realizacją Projektów, we współpracy z Radcą Prawnym,
- 3) gromadzenie i przekazywanie stronom procesu inwestycyjnego dokumentacji technicznych, projektowych oraz formalno-prawnych dotyczących realizacji Projektów,
- 4) koordynacja, kontrola i nadzór nad realizacją zadań w ramach Projektów, w tym kontraktów na pełnienie funkcji Inżyniera Kontraktu ,
- 5) przygotowywanie informacji, sprawozdań, raportów, harmonogramów rzeczowo-finansowych, planów płatności z realizacji zadań objętych Projektami,
- 6) weryfikacja Świadczeń Płatności i innych dokumentów potwierdzających wykonanie zakresu rzeczowego poszczególnych zadań,

- 7) przygotowanie wniosków o dokonanie płatności ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł finansowania Projektów,
- 8) koordynacja działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektów, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 9) utrzymywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi uczestniczącymi w procesie realizacji Projektów,
- 10) informowanie uczestników procesu inwestycyjnego w strukturze Związku o podejmowanych działaniach oraz przekazywanie podstawowych informacji i dokumentów regulujących realizację Projektów,
- 11) rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych, wchodzących w zakres Projektów.

§ 39.

OBSŁUGA TECHNICZNA PROJEKTU

1. Do zadań obsługi technicznej Projektu należy:
 - 1) organizacja pracy i nadzór nad pracą poszczególnych stanowisk,
 - 2) bieżące raportowanie do MAO i Kierownika JRP,
 - 3) koordynacja współpracy z innymi stanowiskami i pracownikami JRP,
 - 4) całościowy i kompleksowy nadzór nad realizacją Projektu od strony technicznej,
 - 5) kontrola i monitorowanie realizacji postępowań o zamówienie publiczne oraz kontraktów,
 - 6) wdrażanie wniosków pokontrolnych,
 - 7) kontrola i nadzór nad prawidłowością i realnością przygotowywania harmonogramów realizacji całego Projektu,
 - 8) zespół inżynierów (wspólnie) przygotowuje i aktualizuje w uzgodnieniu z zespołem ds. ekonomicznych harmonogramy:
 - a) wykaz przetargów,
 - b) harmonogram procedur przetargowych,
 - c) harmonogram rzeczowo-finansowy (pod kątem rzeczowym),
 - d) efekt ekologiczny.
2. Każdy – w odniesieniu do przydzielonego regionu odpowiada za:
 - 1) prowadzenie procedur przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie uzgodnień dotyczących zapisów dokumentów przetargowych z instytucjami zatwierdzającymi w uzgodnieniu z MAO,
 - 3) zapewnienie dostępu oferentom do dokumentacji projektowej,
 - 4) organizacja wizytacji placów budowy dla oferentów biorących udział w przetargach,
 - 5) udzielanie oferentom dodatkowych informacji na temat dokumentacji przetargowej i Projektu,
 - 6) przygotowywanie kontraktów z Wykonawcami i Inżynierami Kontraktów, aneksów do kontraktów, cesji,
 - 7) egzekwowanie od Wykonawców i Inżynierów Kontraktów wnoszenie gwarancji zgodnie z przepisami umowy, kontrola ich prawidłowości i terminowość,
 - 8) przekazywanie informacji do osoby na Stanowisku ds. Analiz Ekonomicznych i Raportowania dotyczących zawartych umów (pod kątem sprawozdawczości zewnętrznej zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej i instytucji finansujących),
 - 9) bieżąca współpraca z Zespołem Ekonomicznym,
 - 10) prowadzenie bieżącej korespondencji związanej z przetargami i podpisaniem kontraktów,
 - 11) archiwizacja dokumentacji przetargowej, umów, aneksów do umów, kopii kontraktów i gwarancji,
 - 12) współpraca w działaniach terenowo-prawnych z pozostałymi zespołami i biurem Związku oraz Gminami,
 - 13) przedkładanie MAO propozycji dalszych inwestycji w ramach Projektu oraz przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych tych zadań,
 - 14) robocze tłumaczenia korespondencji z polskiego na angielski i z angielskiego na polski,
 - 15) reprezentowanie Zamawiającego w kontraktach z Wykonawcami i Inżynierami Kontraktu,
 - 16) sprawowanie nadzoru inwestorskiego jako przedstawiciel Zamawiającego nad wykonywanymi kontraktami tj. nadzór i kontrola rzeczowo-finansowa realizacji umów z Inżynierami Kontraktów i Wykonawcami oraz udział w naradach koordynacyjnych,



- 17) koordynowanie spraw związanych z uzgodnieniami dotyczącymi kontraktów z uczestnikami procesu inwestycyjnego (decyzje, pozwolenia itp.),
- 18) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych pod kątem zgodności z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym, Harmonogramem Realizacji Projektu i Planem Płatności; proponowanie zmian w Harmonogramach i Planie w razie zaistnienia takiej potrzeby,
- 19) zapobieganie nieprawidłowościom w realizacji umów; wyjaśnienie niezgodności i uzgodnienie zmian w kontraktach, harmonogramach i płatnościach z Inżynierami Kontraktów i Wykonawcami,
- 20) organizowanie narad konsultacyjnych, kontrola i weryfikowanie projektów budowlanych i wykonawczych, sporządzanie opinii i sprawozdań technicznych,
- 21) przekazywanie informacji dotyczących realizacji poszczególnych zadań Projektu (stan realizacji Harmonogramów, ewentualne zmiany) do osoby na stanowisku ds. Analiz Ekonomicznych i Raportowania (pod kątem sprawozdawczości zewnętrznej zgodnie z wymogami zewnętrznych podmiotów zaangażowanych w realizację Projektu),
- 22) weryfikacja uczestniczenie w przeglądach wykonanych prac na miejscu budowy,
- 23) bieżąca współpraca z Zespołem ds. Ekonomicznych i wymiana informacji w zakresie poniesionych nakładów inwestycyjnych, zrealizowanych płatności oraz wyjaśniania wszelkich rozbieżności,
- 24) akceptowanie merytoryczne faktur dotyczących poniesionych nakładów inwestycyjnych w ramach Projektu (potwierdzanie ich zgodności z zawartymi umowami/kontraktami oraz Planem Płatności), potwierdzanie wykonania zleconych robót/usług,
- 25) opisywanie dokumentów poprzez określenie:
 - a) nazwy / numeru zadania,
 - b) numeru umowy/kontraktu,
 - c) zakresu rzeczowego robót, usług lub dostaw,
- 26) kontrolowanie rozliczeń bieżących i końcowych kontraktów, weryfikowy udział w odbiorach częściowych i końcowych,
- 27) weryfikacja i uzgadnianie opracowanej dokumentacji przetargowej, projektowej, wykonawczej oraz innych dokumentów sporządzonych przez Wykonawców i Inżynierów Kontraktu,
- 28) odbiór opracowanej dokumentacji oraz innych zleconych prac, sporządzanie i potwierdzanie ich kompletności i zgodności wykonania z umową,
- 29) przygotowanie rzeczowo – finansowych planów inwestycyjnych dla dalszych zadań w ramach Projektu,
- 30) nadzór nad przygotowaniem kontraktu do odbioru końcowego,
- 31) przygotowywanie pism i wystąpień niezbędnych dla prawidłowej realizacji kontraktów, prowadzenie bieżącej korespondencji.

§ 40.

OBSŁUGA FINANSOWA PROJEKTU

1. Do zadań obsługi finansowej Projektu należy:
 - 1) organizacja pracy i nadzór nad pracą poszczególnych stanowisk,
 - 2) bieżące raportowanie do MAO i Kierownika JRP,
 - 3) koordynacja współpracy z innymi stanowiskami i pracownikami JRP,
 - 4) całościowy i kompleksowy nadzór nad realizacją Projektu od strony finansowej,
 - 5) kontrola i monitorowanie planów przepływów finansowych,
 - 6) koordynacja współpracy z Referatem Finansowym Związku,
 - 7) wdrażanie wniosków pokontrolnych,
 - 8) nadzór i kontrolowanie prawidłowości otrzymywanych faktur pod względem rachunkowym, zgodności z planem płatności i źródeł finansowania oraz nad archiwizacją faktur,
 - 9) nadzór nad przygotowaniem analiz ekonomicznych, raportów ekonomiczno – finansowych z realizacji Projektu,
 - 10) nadzór nad terminowym występowaniem o środki finansowe,



- 11) potwierdzanie zgodności dokumentów (faktur od Wykonawców i Inżynierów Kontraktów) z Planem Płatności, umowami i źródłami finansowania, wyjaśnianie ewentualnych rozbieżności z Inżynierem,
- 12) akceptacja formalno – rachunkowa dokumentów,
- 13) opisanie kategorii nakładu inwestycyjnego:
 - a) kwalifikowany,
 - b) niekwalifikowany,
 - c) czasowo niekwalifikowany,
- 14) dokonywanie opisu dokumentów poprzez określenie rodzaju nakładu:
 - a) koszty planowania/projektowania,
 - b) przygotowanie terenu,
 - c) zasadnicze prace realizacyjne,
 - d) sprzęt, maszyny i urządzenia,
 - e) pomoc techniczna,
 - f) nadzór nad realizacją Projektu,
 - g) pozostałe wydatki,
- 15) opisywanie z jakiego źródła będą finansowane nakłady inwestycyjne:
 - a) Fundusz Spójności,
 - b) pożyczki NFOŚiGW,
 - c) pożyczki WFOŚiGW,
 - d) środki własne,
 - e) pożyczka krótkoterminowa,
 - f) inne źródła,
- 16) prowadzenie ewidencji faktur oraz innych dokumentów dotyczących nakładów poniesionych na realizację Projektu oraz ewidencjonowanie w systemie do zarządzania projektami,
- 17) kontrola procesu zatwierdzania dokumentów finansowych celem uzyskania współfinansowania ze środków FS oraz innych źródeł,
- 18) bieżąca współpraca z Zespołem Inżynierów i wymiana informacji w zakresie klasyfikacji nakładów inwestycyjnych oraz wyjaśnianie wszelkich rozbieżności,
- 19) bieżąca współpraca ze Stanowiskiem ds. Planowania Finansowego oraz Płatności i wymiana informacji w zakresie zrealizowanych płatności,
- 20) bieżąca współpraca z Referatem Finansowym Związku w zakresie ewidencji rachunkowej dotyczącej Projektu,
- 21) przekazywanie informacji dotyczących rozliczeń finansowych poszczególnych zadań Projektu do osoby na Stanowisku ds. Analiz Ekonomicznych i Raportowania (pod kątem sprawozdawczości zewnętrznej zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej i instytucji finansujących),
- 22) przekazywanie informacji dotyczących rozliczeń finansowych do Specjalisty ds. Analiz Ekonomicznych i Raportowania (pod kątem sprawozdawczości zewnętrznej zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej i instytucji finansujących),
- 23) bieżąca współpraca z Referatem Finansowym w zakresie ewidencji rachunkowej i dokumentacji (np. faktury, wyciągi bankowe) dotyczącej Projektu,
- 24) przygotowywanie korespondencji z instytucjami zaangażowanymi w realizację Projektu,
- 25) uaktualnianie Planu Płatności,
- 26) uaktualnianie harmonogramu rzeczowo – finansowego pod kątem finansowym,
- 27) sporządzanie planów przepływów finansowych na bieżące potrzeby,
- 28) przygotowywanie raportów dotyczących wykorzystania środków z poszczególnych źródeł finansowania,
- 29) zapewnienie bieżącej ewidencji (wpływy i wypływy z rachunku bankowego i ewentualnie gotówkowe) i monitorowanie źródeł finansowania w podziale na:
 - a) pożyczki z NFOŚiGW,
 - b) środki własne,



- c) kredyty/pożyczki krótkoterminowe,
 - d) inne,
- 30) terminowe przygotowywanie wniosków o przekazanie kolejnych transz środków finansowych FS, środków z innych źródeł oraz odpowiedzialność za skompletowanie wymaganych dokumentów (m.in. faktury, wyciągi bankowe, kopie innych dokumentów),
 - 31) bieżąca współpraca i wymiana informacji ze Specjalistą ds. Rozliczeń i Ewidencji Nakładów Inwestycyjnych (m.in. w zakresie powyższych dokumentów),
 - 32) bieżąca współpraca i komunikacja z Działem Technicznym,
 - 33) prowadzenie bieżącej korespondencji i jej archiwizacja,
 - 34) współpraca z innymi stanowiskami JRP w zakresie pozyskiwania informacji dotyczących:
 - a) przetargów oraz zawieranych kontraktów,
 - b) realizacji poszczególnych zadań Projektu,
 - c) działań w zakresie Public Relations,
 - d) rozliczeń finansowych, poniesionych nakładów inwestycyjnych (pozostałe stanowiska Zespołu Ekonomicznego oraz Referatu Finansowego,
 - 35) przygotowywanie kwartalnych raportów z postępu realizacji Projektu,
 - 36) przygotowywanie półrocznych raportów z postępu realizacji Projektu,
 - 37) przygotowywanie rocznych raportów z postępu realizacji Projektu,
 - 38) przygotowanie raportu końcowego z realizacji Projektu,
 - 39) sporządzanie bieżących raportów, analiz ekonomicznych, aktualnych harmonogramów z postępu inwestycji itp., na zlecenie MAO, Kierownika JRP lub organów zewnętrznych,
 - 40) przedłożenie raportów do zatwierdzania do Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO) oraz Zarządu Związku,
 - 41) archiwizacja raportów,
 - 42) przygotowywanie dokumentów zgodnie z poleceniami MAO,
 - 43) współpraca z innymi komórkami JRP w organizacji podpisywania umów,
 - 44) prowadzenie bieżącej korespondencji,
 - 45) przygotowanie informacji o realizacji Projektu.

Rozdział VIII

TRYB PRACY ZWIĄZKU

§ 41.

1. W Związku wydawane są następujące rodzaje aktów normatywnych:
 - 1) uchwały w sprawach zastrzeżonych w statucie do Zgromadzenia i Zarządu Związku,
 - 2) zarządzenia, które normują zasadnicze zagadnienia Związku, mają charakter norm wykonawczych o działaniu ciągłym,
 - 3) polecenia służbowe, które regulują sprawy mniejszej wagi, dotyczą poszczególnych komórek organizacyjnych, mają charakter doraźny, jednorazowy, czasowy i operatywny,
 - 4) pisma okólny, które mają charakter informacyjny dla ogółu pracowników,
 - 5) regulaminy ustalające zasady postępowania w działalności Związku,
 - 6) instrukcje, wytyczne ustalane przez kierowników komórek organizacyjnych.
2. Projekty aktów normatywnych opracowują komórki organizacyjne w zakresie zagadnień związanych z ich sferą działania.
3. Kontrolę realizacji aktów normatywnych sprawują:
 - 1) organ nadzorujący (wskazany w akcie normatywnym),
 - 2) komórka wiodąca,
 - 3) pracownicy odpowiedzialni za nadzór i kontrolę funkcjonalną.



§ 42.

1. Uchwały po przyjęciu przez Zgromadzenie Związku lub Zarząd Związku i podpisaniu przez Przewodniczącego Zgromadzenia lub Przewodniczącego Zarządu wpisuje się do rejestrów uchwał, które prowadzi Biuro Obsługi Związku.
2. Uchwały Zgromadzenia Związku przesyłane są do Wydziału Organizacji i Nadzoru Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, jako organu nadzorczego.
3. Uchwały Zgromadzenia Związku oraz uchwały Zarządu Związku w sprawach finansowych przekazywane są do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
4. Ogłaszanie uchwał w dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego następuje na podstawie odrębnych przepisów.

§ 43.

1. Przewodniczący Zgromadzenia, Przewodniczący Zarządu, członkowie Zarządu oraz Skarbnik podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.
2. Do podpisu Przewodniczącego Zgromadzenia zastrzega się w szczególności uchwały Zgromadzenia Związku,
3. Przewodniczący Zarządu podpisuje dokumenty dotyczące zakresu działania, a w szczególności:
 - 1) uchwały Zarządu Związku,
 - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Związku przez uprawnione organy,
 - 3) zarządzenia, polecenia służbowe, pisma okólne, a także decyzje w sprawach osobowych,
 - 4) postanowienia i decyzje, do których wydania Zarząd nie udzielił upoważnień,
 - 5) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Zarząd do jego podpisu,
 - 6) pisma o charakterze ogólnym kierowane do organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski.
4. Do ważności dokumentu, mocą którego Związek zaciąga zobowiązania wobec osób trzecich, potrzeba obok podpisu Przewodniczącego Zarządu także podpisu jednego członka Zarządu oraz kontrasygnaty Skarbnika Związku, jeżeli w wyniku tych czynności powstałyby zobowiązania finansowe.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania pism o charakterze ogólnym, dotyczących spraw pozostających w zakresie ich działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Przewodniczącego Zarządu, członków Zarządu oraz Skarbnika.
6. Pracownicy Związku są upoważnieni do podpisywania dokumentów, na podstawie pełnomocnictwa bądź upoważnienia udzielonego przez Zarząd.
7. Dokumenty przedstawione do podpisu Przewodniczącego Zarządu powinny być parafowane przez: Skarbnika, kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku w zależności od właściwości sprawy, której dotyczą.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnym stanowiskach pracy aprobują wstępnie pisma w sprawach dotyczących zakresu ich działania.
9. Pracownicy opracowujący i osoby aprobujące pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na kopii pisma,
10. W takich dokumentach jak; sprawozdania, wykazy, analizy itp. przedstawianych do podpisu Przewodniczącego Zarządu powinna być adnotacja wymieniająca nazwisko i stanowisko pracownika, który dany materiał opracował wraz z jego podpisem.
11. Sprawy wymagające opinii prawnej bądź oceny formalno-prawnej muszą być parafowane przez Radcę prawnego.
W szczególności muszą być opiniowane przez Radcę prawnego:
 - 1) uchwały Zgromadzenia i Zarządu Związku,
 - 2) sprawy skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) umowy na roboty i usługi, w szczególności na umowy wieloletnie lub nietypowe albo dotyczące przedmiotu znacznej wartości,
 - 4) rozwiązywanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - 5) odmowa uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) odpisanie wierzytelności, sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,



- 7) zawieranie ugody w sprawach majątkowych,
- 8) umarzanie wierzytelności,
- 9) zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 44.

1. W zależności od przedmiotu sprawy pisma wewnątrz Związku kieruje się do:
 - 1) Zarządu,
 - 2) Skarbnika,
 - 3) kierownika komórki organizacyjnej,
 - 4) pracownika na stanowisku samodzielnym podlegającym Przewodniczącemu Zarządu.
2. W przypadku, gdy przedmiot sprawy dotyczy kilku komórek organizacyjnych, pisma kieruje się do wiadomości osób wymienionych w ust. 1.

§ 45.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Związku we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Związku dokonuje sekretariat.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Przewodniczącego Zarządu zarządzeniem.
4. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególnie.
5. Obieg korespondencji i dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 46.

W Związku funkcjonuje archiwum zakładowe.

§ 47.

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez petentów oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz Zarząd.
3. Przewodniczący Zarządu jest zobowiązany do sprawnego, rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie do protokołu.
5. Skargi i wnioski rejestruje się w „Rejestrze skarg i wniosków”.
6. Odpowiedź na skargę lub wniosek podpisuje Przewodniczący Zarządu.

§ 48.

1. Udzielanie wszelkich informacji następuje przy zachowaniu przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Informacji na zewnątrz w sprawach z zakresu działania Związku udziela Przewodniczący Zarządu lub członek Zarządu albo osoba przez nich upoważniona.
3. Udostępnianie materiałów i informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.

Rozdział IX ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 49.

Zasady organizacji i przeprowadzania kontroli zarządczej ustalono w Regulaminie Kontroli Zarządczej Uchwalonym przez Zgromadzenie Związku.



Rozdział X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50.

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.
2. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych.

§ 51.

Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Związku Międzygminnego „Nidzica” w Kazimierzy Wielkiej.

§ 52.

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego do jego uchwalenia.

§ 53.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Rozdział XI
POZOSTAŁE DOKUMENTY REGULUJĄCE PRACĘ ZWIĄZKU

§ 54.

1. Regulamin pracy.
2. Regulamin wynagradzania.
3. Regulamin działania Zarządu Związku.
4. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Regulamin kontroli zarządczej Związku.
6. Regulamin udzielania zamówień publicznych.
7. Instrukcje p.poż. i instrukcje postępowania na wypadek awarii.
8. Instrukcja „Funkcjonowania pogotowia wodociągowo-kanalizacyjnego”.
9. Instrukcje stanowiskowe.
10. Inne.

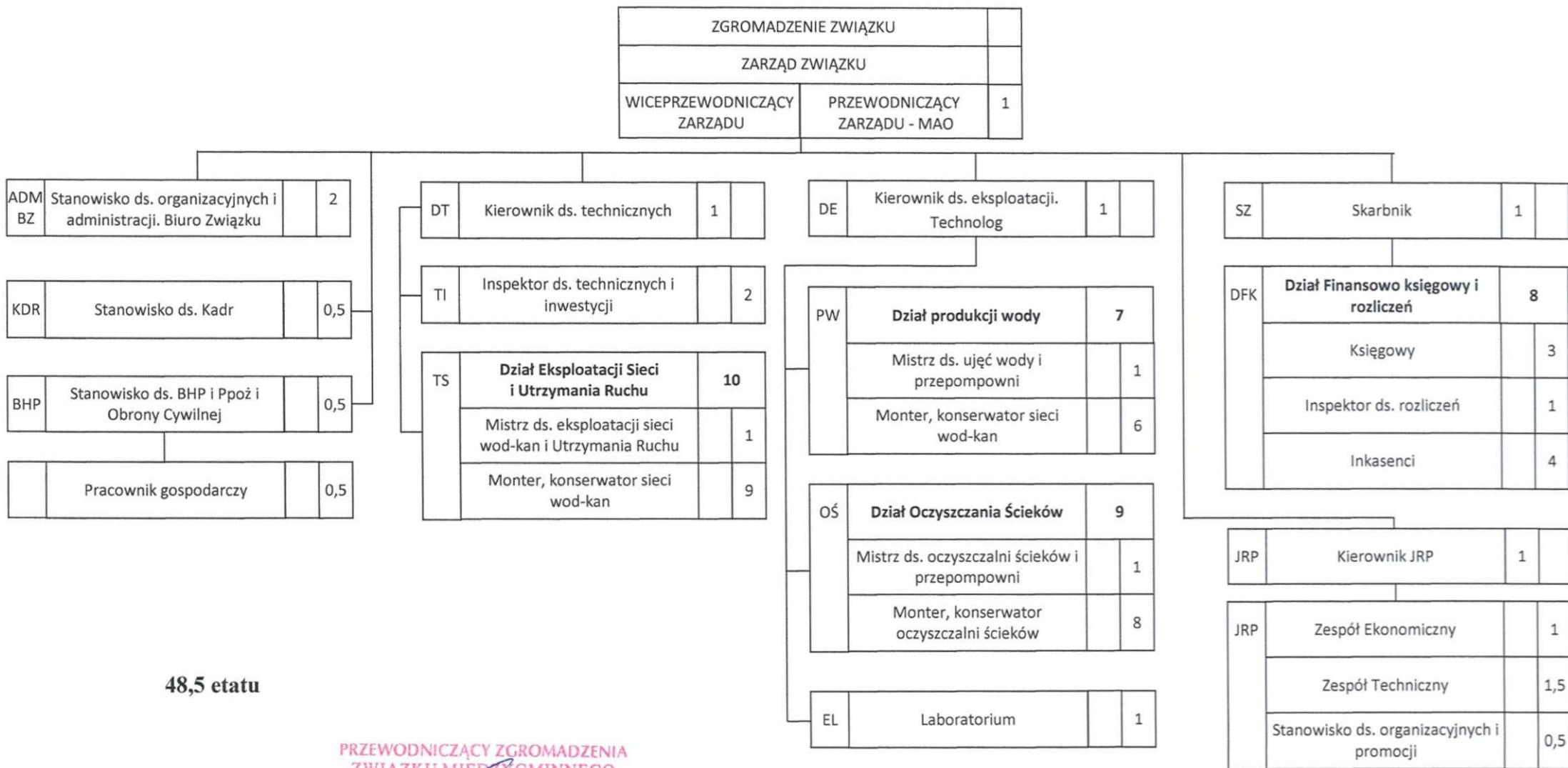
PRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
„NIDZICA”
Marek Krupa
mgr inż. Marek Krupa

ZAAKCEPTOWANE
FORMALNO-PRAWNIE

RADCA PRAWNY

Dariusz Jasiński
Dariusz Jasiński

STRUKTURA ORGANIZACYJNA Związku Międzygminnego „NIDZICA” w Kazimierzy Wielkiej



48,5 etatu

PRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
„NIDZICA”
mgr inż. Marek Krupa

W Z Ó R

Upoważnienia Zarządu Związku Międzygminnego „Nidzica”
W Kazimierzy Wielkiej

U P O W A Ż N I E N I E N R

Na podstawie art. 46, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
(Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) u p o w a ż n i a się Pana/Panią
zatrudnionego (ą) na stanowisku
w dziale
do załatwienia spraw, w tym do wydawania Decyzji administracyjnych w zakresie :
.....
.....
.....
.....
na okres od do, bezterminowo.

Kazimierza Wielka, dnia

.....
podpis Przewodniczącego Zarządu

PRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
"NIDZICA"

mgr inż. Marek Krępa