

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO ZATOKI PUCKIEJ

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zarządu, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną i zasady działania Zarządu Związku Międzygminnego Zatoki Puckiej, zwanego dalej Zarządem.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie mowa o:

1. ZMGP – należy przez to rozumieć Związek Międzygminny Zatoki Puckiej,
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut ZMGP,
3. Zgromadzeniu – należy przez to rozumieć Zgromadzenie ZMGP,
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd ZMGP,
5. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu ZMGP,
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć głównego księgowego budżetu ZMGP,
7. Budżecie – należy przez to rozumieć budżet ZMGP,
8. Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Zarządu ZMGP.

§ 3

W skład Zarządu wchodzi:

1. Przewodniczący Zarządu,
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu,
3. Członek Zarządu

§ 4

Przewodniczący Zarządu

1. Do Przewodniczącego Zarządu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące burmistrza lub wójta. W szczególności do kompetencji Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) przewodniczenie Zarządowi i kierowanie jego pracami, w tym:
 - a) przygotowywanie projektu porządku obrad,

- b) ustalanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
 - c) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
 - d) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - e) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
 - f) zarządzanie głosowania nad dyskutowanymi kwestiami,
 - 2) reprezentowanie ZMZIP na zewnątrz oraz wobec Zgromadzenia, w tym:
 - a) przygotowywanie sprawozdania z działalności Zarządu,
 - b) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu
 - 3) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 4) nadzorowanie realizacji zadań publicznych powierzonych ZMZIP przez jego członków wynikających ze Statutu,
 - 5) współdziałanie z organami samorządowymi,
 - 6) przedkładanie Zgromadzeniu i Zarządowi projektów uchwał każdemu z tych organów Według jego kompetencji,
 - 7) przedkładanie wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Zgromadzenia ZMZIP w terminie 7 dni od daty podjęcia,
 - 8) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia przez Zarząd projektu budżetu ZMZIP,
 - 9) nadzorowanie realizacji budżetu ZMZIP,
 - 10) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego kompetencji.
O udzieleniu pełnomocnictwa powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu.
 - 11) nadzorowanie pracy jednostek organizacyjnych Zarządu oraz Biura,
 - 12) wydawanie regulaminów i zarządzeń dotyczących jednostek organizacyjnych ZMZIP oraz Biura,
 - 13) realizowanie polityki kadrowej i wspólne odpowiadanie z pracownikiem Kadr za przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy,
 - 14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników ZMZIP niezatrzymanych do kompetencji innych organów,
 - 15) zawieranie umów o pracę z pracownikami ZMZIP, z wyjątkiem powoływania i odwoływania kierowników jednostek organizacyjnych ZMZIP,
 - 16) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników ZMZIP,
 - 17) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z ZMZIP związanych ze zwykłym zarządzaniem,
 - 18) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki i mogących zagrażać dobru ZMZIP.
2. Przewodniczący Zarządu ponosi odpowiedzialność za zgodne z prawem gospodarowanie finansami ZMZIP oraz środkami finansowymi przekazanymi na podstawie odrębnych umów, porozumień, dotacji itp.

§ 5

Zastępca Przewodniczącego Zarządu oraz Członek Zarządu są obowiązani do:

1. udziału w posiedzeniach Zarządu,
2. realizacji zadań wynikających z uchwał Zgromadzenia i Zarządu,
3. składanie oświadczeń woli w imieniu ZMZZP na podstawie imiennych upoważnień wynikających z uchwał Zgromadzenia,
4. realizacji zadań powierzonych przez Zarząd.

§ 6

Posiedzenia Zarządu

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwołanych w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu KZZG Przewodniczący Zarządu wykonuje czynności należące do kompetencji Zarządu. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zarządu lub Zastępca Przewodniczącego Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - a) Przewodniczący Zarządu,
 - b) Zastępca Przewodniczącego Zarządu,
 - c) Członek Zarządu
5. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą być zobowiązani: radca prawny ZMZZP, skarbnik (główny księgowy), oraz inni pracownicy ZMZZP właściwi ze względu na przedmiot obrad.
6. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby a w szczególności członkowie Zgromadzenia.

§ 7

Protokoły

1. Protokoły powinny oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu są przedkładane do wglądu członkom Zarządu na następnym posiedzeniu.
4. Ustalenia i decyzje zawarte w protokołach z posiedzeń Zarządu są przekazywane na piśmie w celu wykonania pracownikom ZMZZP.

ROZDZIAŁ II

BIURO ZARZĄDU

§ 8

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Biura Zarządu.
2. Do zadań Biura należy także wykonywanie obsługi Zgromadzenia ZMZZP i jego komisji.
3. Kierownikiem Biura jest Przewodniczący Zarządu ZMZZP.

§ 9

W ramach Biura funkcjonują następujące stanowiska:

1. Skarbnik (główny księgowy budżetu),
2. Samodzielne stanowisko Głównego specjalisty ds. administracyjno – finansowych,

§ 10

1. Przewodniczący zawiera umowy o pracę z pracownikami Biura i wykonuje wobec nich uprawnienia i obowiązki kierownika zakładu pracy przewidziane w prawie pracy.
2. Do kompetencji Przewodniczącego ZMZZP jako kierownika Biura należy też w szczególności:
 - 1) wykonywanie nadzoru nad pracą Biura,
 - 2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
 - 3) decydowanie o przydzielaniu zadań.

§ 11

Do zadań **Skarbnika** należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - 1) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

- 3) nadzorowaniu i prowadzeniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - 3) wstępnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiącej przedmiot księgowania.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów/dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
6. Opracowywanie zbiorczego sprawozdania finansowego z wykonania budżetu i jego analiza.
7. Przeprowadzanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
8. Sporządzanie projektu i planu budżetu ZMZZP terminowo i zgodnie z obowiązującym prawem.
9. Sporządzanie i realizowanie bankowych przelewów elektronicznych.
10. Prowadzenie rejestru zarządzeń Przewodniczącego Zarządu.
11. Prowadzenie rejestru uchwał Zgromadzenia i Zarządu ZMZZP oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji dotyczącej pracy tych organów.
12. Obsługa Biura ZMZZP:
 - 1) Obsługa sekretariatu,
 - 2) Wystawianie faktur VAT,
 - 3) Prowadzenie rejestru umów ZMZZP,
 - 4) Zaopatrywanie zakładu w druki i materiały biurowe,
 - 5) Obsługa Zgromadzenia i Zarządu ZMZZP,
 - 6) Protokołowanie posiedzeń Zarządu i Zgromadzenia ZMZZP.
14. Prowadzenie akt osobowych i stosownej dokumentacji pracowników ZMZZP.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 12

1. Główny specjalista ds. administracyjno – finansowych podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Zarządu.
2. Do podstawowych zadań Głównego specjalisty ds. administracyjno – finansowych należy:
 - 1) Sporządzanie list płac z tytułu umów o pracę, zasiłków wypłacanych ze środków ZUS oraz innych świadczeń w zakresie wynagrodzenia, w oparciu o obowiązujące przepisy.
 - 2) Dokonywanie odpowiednich potrąceń z naliczonych wynagrodzeń i przekazywanie ich w określonych terminach na rzecz wierzycieli.
 - 3) Pobór podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 4) Sporządzanie w trzech egzemplarzach informacji wobec podatników o wysokości uzyskanych przez nich dochodów rocznych oraz należnym i pobranym podatku w terminie do końca lutego następnego roku.
 - 5) Przekazanie 1 egzemplarza w/w informacji Urzędowi Skarbowemu właściwemu wg miejsca zamieszkania pracownika w terminie do końca lutego następnego roku.
 - 6) Sporządzenie informacji o wysokości dochodu oraz należnym i pobranym podatku, i przekazanie jej podatnikowi oraz Urzędowi Skarbowemu wg miejsca zamieszkania podatnika w przypadku, gdy obowiązek poboru zaliczek ustał w ciągu roku.
 - 7) Komputerowe wypełnianie druków DRA, RCA, RSA, RZA, RMUA, ZCNA, ZUA, ZIUA, ZPA, ZWUA, ZZA zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 8) Przekazywanie i rozliczanie składek z ZUS, w tym za pomocą programu „Płatnik”.
 - 9) Przekazywanie wypełnionych raportów imiennych dla pracowników.
 - 10) Rozliczanie podróży służbowych.
 - 11) Bieżące zapoznawanie się z przepisami i stosowanie zmian wprowadzonych w zakresie rachunkowości.
 - 12) Sporządzanie i realizowanie bankowych przelewów elektronicznych.
 - 13) Prowadzenie rejestru zarządzeń Przewodniczącego Zarządu.
 - 14) Obsługa biura Związku
 - a. Obsługa sekretariatu,
 - b. Wystawianie faktur VAT,
 - c. Zaopatrywanie zakładu w druki i materiały biurowe,
 - d. Obsługa Zgromadzenia i Zarządu ZMZZP,
 - e. Protokołowanie posiedzeń Zgromadzenia ZMZZP.
 - 15) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

ROZDZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Nowe etaty pracowników Związku Międzygminnego Zatoki Puckiej zatwierdza Zgromadzenie w budżecie ZMZP na dany rok kalendarzowy.

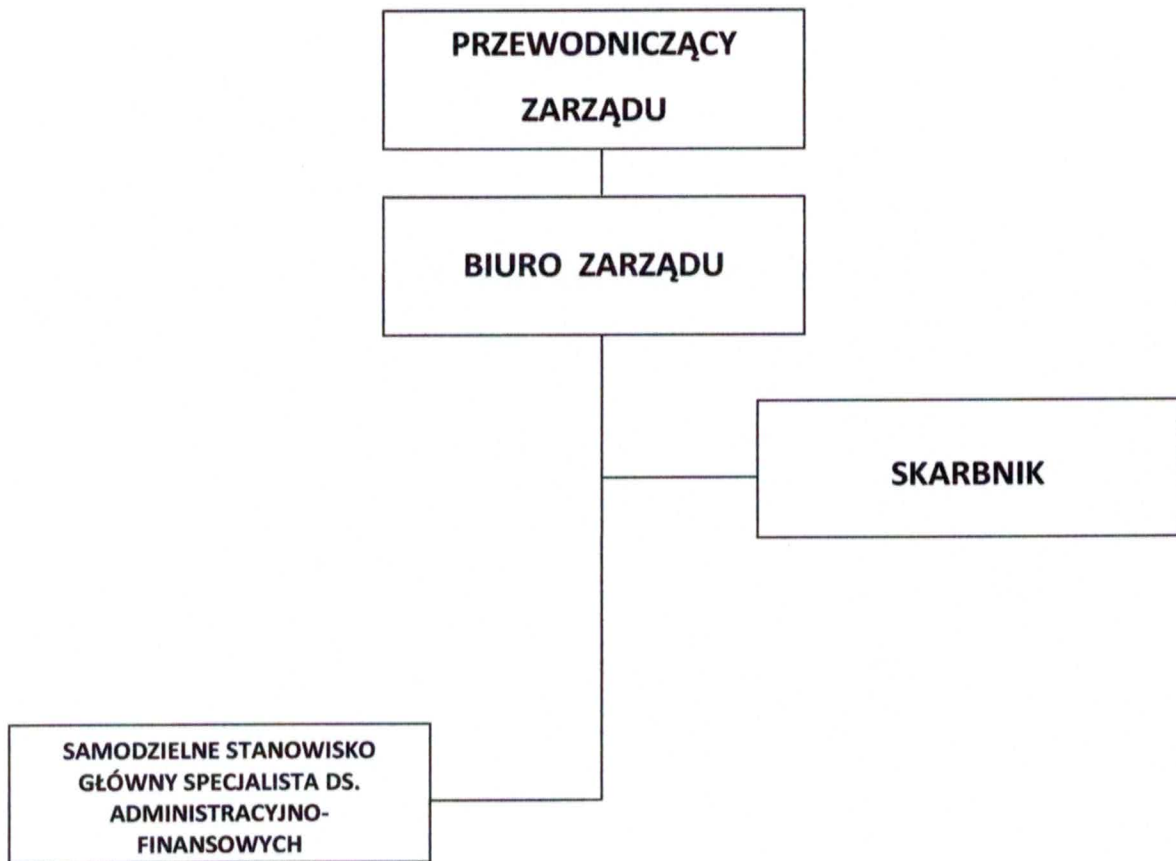
§ 14

Strukturę organizacyjną (schemat organizacyjny) Związku Międzygminnego Zatoki Puckiej zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 15

Zmian Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA ZARZĄDU ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO ZATOKI PUCKIEJ



PRZEWODNICZĄCY
ZGROMADZENIA

Tadeusz Puskarczyk