

UCHWAŁA NR VII/31/2016
ZGROMADZENIA MIĘDZYGMINNEGO ZWIĄZKU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W
WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

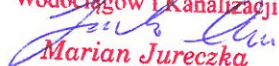
z dnia 23 listopada 2016 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Biura Międzygminnego Związku Wodociągów i Kanalizacji z siedzibą w Wodzisławiu Śląskim

Na podstawie § 11 ust. 2 Statutu Międzygminnego Związku Wodociągów i Kanalizacji z siedzibą w Wodzisławiu Śląskim z dnia 12 listopada 1996 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego Nr 2243 z dnia 13 kwietnia 2016 r.)

Zgromadzenie Związku
u c h w a ł a, c o n a s t ę p u j e:

- § 1. Przyjąć Regulamin organizacyjny Biura Międzygminnego Związku Wodociągów i Kanalizacji z siedzibą w Wodzisławiu Śląskim - zgodnie z załącznikiem do Nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zgromadzenia
Międzygminnego Związku
Wodociągów i Kanalizacji

Marian Jureczka

Radca Prawny

mgr Andrzej Gufa
GP - 682

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VII/31/2016
Zgromadzenia Międzygminnego Związku Wodociągów i
Kanalizacji w Wodzisławiu Śląskim
z dnia 23 listopada 2016 r.

**Regulamin organizacyjny
Biura Międzygminnego Związku Wodociągów i Kanalizacji
z siedzibą w Wodzisławiu Śląskim**

§ 1. Biuro Związku działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446)
2. Statutu Międzygminnego Związku Wodociągów i Kanalizacji z dnia 12 listopada 1996 r.
3. Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. z 1999r. Nr 112, poz.1319 z póź.zm.),
4. innych przepisów prawa.

§ 2. 1. Regulamin organizacyjny Biura uchwała Zgromadzenie Związku.

2. Biuro Związku zapewnia obsługę organów statutowych Międzygminnego Związku Wodociągów i Kanalizacji.

3. Kierownikiem Biura Związku jest Przewodniczący Zarządu.

§ 3. 1. Biuro Związku realizuje zadania określone Statutem Związku, uchwałami Zgromadzenia i Zarządu Związku oraz inne zadania wynikające ze szczegółowych postanowień będących następstwem powziętych uchwał.

2. W skład biura Związku wchodzi następujące stanowiska:

- a) stanowiska urzędnicze ds. obsługi biura Związku – główny specjalista, inspektor,
- b) Skarbnik Związku – Główny Księgowy (samodzielne stanowisko).

3. Obsadę Biura Związku stanowią pracownicy zatrudnieni przez Przewodniczącego za zgodą Zarządu Związku.

4. Stanowiska i wynagrodzenie pracowników określa umowa o pracę.

5. Na podstawie umowy – zlecenie wykonywana jest obsługa:

- a) prawną Związku,
- b) techniczną strony BIP,
- c) inne zleczone usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Biura Związku.

§ 4. Pracownicy Biura Związku ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

§ 5. Do zadań Biura Związku należy:

- a) opracowywanie programu działalności Związku zgodnego z celami statutowymi, a po jego przyjęciu przez Zgromadzenie realizowanie tego programu,
- b) opracowywanie we współpracy z Radcą Prawnym Związku i przedkładanie Zarządowi Związku i Zgromadzeniu Związku projektów uchwał oraz innych aktów administracyjnych każdemu z tych organów wg właściwości, a także konsultowanie tych projektów z Zarządem Związku,
- c) reprezentowanie Związku na zewnątrz w sprawach wyznaczonych przez Zarząd lub Zgromadzenie Związku,

- d) wykonywanie uchwał, postanowień organów Związku oraz poleceń Przewodniczącego Zarządu,
- e) prowadzenie bieżącej korespondencji Związku,
- f) bieżąca współpraca z Zarządem PWiK Sp. z o.o. w Wodzisławiu Śl. i radą nadzorczą Spółki,
- g) opracowywanie informacji dla Zarządu Związku niezbędnych do wykonywania nadzoru właścicielskiego nad spółką PWiK Sp. z o.o. w Wodzisławiu Śl.
- h) współpraca z innymi podmiotami branży wodociągowo-kanalizacyjnej w zakresie wynikającym z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

§ 6. 1. Zakres obowiązków i uprawnień pracowników Biura Związku ustala Przewodniczący Zarządu Związku.

2. Do pracowników Biura zastosowanie mają przepisy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.

§ 7. 1. Szczegółowy tryb i zakres działania Biura Związku określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna,
- 2) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów,
- 3) instrukcja kasowa,
- 4) instrukcja inwentaryzacyjna,
- 5) regulamin trybu i zasad przeprowadzania zamówień publicznych obowiązujące na podstawie zarządzenia Przewodniczącego Zarządu.

§ 8. Przewodniczący Zarządu, jako kierownik Biura Związku korzysta z kompetencji i podlega obowiązkom wynikającym z przepisów Kodeksu Pracy w zakresie dotyczącym kierownika zakładu pracy.

§ 9. 1. Biuro Związku pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

2. Pracownicy Biura mają obowiązek obsługiwać mieszkańców, kontrahentów, instytucje rządowe, samorządowe i społeczne - rzeczowo, sprawnie oraz z zachowaniem tajemnicy służbowej w stosunku do spraw nią objętych.

§ 10. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają: Statut Związku, przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy.

§ 11. Schemat organizacyjny Biura Związku określa załącznik nr 1 niniejszego regulaminu

§ 12. Wyjaśnienie przepisów Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku dokonuje Przewodniczący Zarządu w uzgodnieniu z radcą prawnym.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
organizacyjnego Biura MZWiK

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA ZWIĄZKU

