Uchwała Nr X/49/2020

Zgromadzenie Związku Międzygminnego NIDA 2000

z dnia 16 grudnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Międzygminnego NIDA 2000

Na podstawie § 9 ust. 1 Statutu Związku Międzygminnego NIDA 2000 (Dz. Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 05.02.2020 r, poz. 625) **Zgromadzenie Związku Międzygminnego NIDA 2000 uchwala co następuje**:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Biura Związku Międzygminnego NIDA 2000 zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku.

§ 3

Traci moc uch Uchwała Nr 6/2016 Zarządu Związku Międzygminnego NIDA 2000 z dnia 30 czerwca 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Międzygminnego NIDA 2000.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zgromadzenia Związku
mgr inż. Sławomir Kowalczyk

Załącznik
do uchwały nr X/49/2020 z dnia 16.12.2020r.
Zgromadzenia Związku Międzygminnego NIDA 2000
w Starym Korczynie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO NIDA 2000 W STARYM KORCZYNIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Biura Związku Międzygminnego NIDA 2000 w Starym Korczynie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację oraz zasady funkcjonowania Biura Związku Międzygminnego NIDA 2000, zwanego dalej Biurem.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1. Związku – należy przez to rozumieć Związek Międzygminny NIDA 2000,
2. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Międzygminnego NIDA 2000.
3. Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku.
4. Biurze –należy przez to rozumieć Biuro Związku Międzygminnego NIDA 2000.
5. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Związku.
6. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika ds. organizacyjnych.
7. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Związku.

§3

1. Zarząd wykonuje zadania Związku określone przepisami prawa przy pomocy Biura Związku.
2. Biuro Związku mieści się w Starym Korczynie.

Rozdział II
KIEROWANIE PRACĄ BIURA

§4

1. Biuro Związku funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonaniem powierzonych zadań.
2. Pracą Związku kieruje Przewodniczący Zarządu przy pomocy Kierownika ds. organizacyjnych.
3. Przewodniczący Zarządu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Związku.

§5

1. W Biurze Związku przewidziano następujące stanowiska:
   a. Kierownik ds. organizacyjnych
   b. Skarbnik Związku,
   c. Stanowisko ds. kadrowo- księgowych
   d. Mistrz zmianowy
   e. Operatorzy zmianowi
   f. Inkasenci

2 Osoby wymienione w ustępie 4 mogą być zatrudnione w Biurze Związku na podstawie umowy o pracę lub innych umów przewidzianych kodeksem cywilnym.

3. Wszelkie usługi obce, w tym informatyczne, prawne, BHP, porządkowe, itp. mogą być realizowane przez osoby fizyczne lub prawne na podstawie odrębnych umów zawartych przez Przewodniczącego Zarządu, w których zawarty jest wzajemny zakres obowiązków i uprawnień oraz czynności.

4. Strukturę organizacyjną (schemat organizacyjny) określający podporządkowanie pracowników zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III
ZAKRES OBOWIĄZKOW I DPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW ZWIĄZKU

§6

Zadania i kompetencje Przewodniczącego Zarządu:

1. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:
   1) bieżące kierowanie pracą pracowników Biura Związku,
   2) ustalanie zakresów czynności pracowników Biura na podstawie projektów przedkładanych przez bezpośrednich przełożonych tych pracowników;
   3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Związku;
   4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie spraw związanych z wykonywaniem zadań przekazanych Związkowi przez gminy – członków Związku.
   5) wykonywanie innych obowiązków kierownika zakładu pracy.

2. Przewodniczący Zarządu może powierzyć kierownikowi ds. organizacyjnych prowadzenie bieżących spraw Biura w ustalonym zakresie.

§7

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. 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
   4. opracowywanie i wdrażanie zasad prowadzonej rachunkowości,
   5. kwalifikowanie dowodów księgowych,
   6. opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,

7. kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
8. współpraca z bankami w zakresie prowadzonych rachunków bankowych, pozyskiwanie, obsługa kredytów i pożyczek, tworzenie lokat
9. przygotowanie projektów uchwał Zgromadzenia Związku i zarządzeń Przewodniczącego Zarządu w sprawach finansowych,
10. nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Związku, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych
11. prowadzenie ewidencji podatkowej i dokumentacji rozliczeniowej w odniesieniu do podatku dochodowego od osób prawnych, podatku VAT, podatku od nieruchomości,
12. sporządzanie sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych,
13. nadzór, organizacja i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
14. kierowanie i odpowiedzialność za całokształt zagadnień finansowych, księgowych Związku,
15. opracowywanie we współpracy z Kierownikiem, 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,
16. kierowanie procesem finansowania działalności bieżącej i inwestycyjnej,
17. zarządzanie płynnością finansową Związku,
18. okresowe sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
19. zapewnianie korzystnych warunków we wszystkich zawieranych umowach i kontraktach,
20. nadzór nad należytym zabezpieczeniem i ochroną zbiorów księgowo-finansowych,
21. bieżąca współpraca z Urzędem Skarbowym, bankami i innymi jednostkami kontrolnymi,
22. ubezpieczenie majątku Związku,
23. 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,
24. wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

2. Do zadań i kompetencji **Skarbnika** należy :
1. obsługa posiedzeń organów Związku i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
2. prowadzenie bieżącej obsługi pracy Zarządu,
3. przechowywanie zbiorów przepisów prawnych,
4. przygotowywanie pism wg zaleceń Zarządu,
5. 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 przy opracowaniu instrukcji i regulaminów dotyczących działalności Związku,
9. przechowywanie dokumentów związanych z tworzeniem, przekształcaniem bądź likwidacją Związku,
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

§8

Kierownik ds. organizacyjnych

1. Kierownik ds. organizacyjnych, jest odpowiedzialny za wyniki pracy podległych pracowników, a w szczególności za:

1. utrzymanie w ruchu ciągłym pracy urządzeń ujęć i przepompowni wody oraz stacji uzdatniania,
2. bezpośredni nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem ujęć wody, przepompowni, zbiorników i urządzeń wodociągowych na terenie działalności Związku,
3. 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,
4. szczegółowe rozliczanie wyprodukowanej wody i analiza różnic pomiędzy jej produkcją, sprzedażą i innym wykorzystaniem,
5. właściwą organizację, jakość i dyscyplinę pracy podległych pracowników,
6. właściwe i terminowe realizowanie zadań przez podległych pracowników,
7. nadzorowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz bezpieczeństwa p.poż.,
8. bieżące czuwanie nad wynikami ekonomicznymi w Związku,
9. nadzorowanie gospodarki wodomierzowej Związku,
10. współpraca ze skarbnikiem Związku przy opracowywaniu projektów taryf w celu ich wdrożenia,
11. nadzór nad urządzeniami energetycznymi i elektro-energetycznymi,
12. sporządzanie harmonogramów i nadzorowanie przeglądów, remontów obiektów i urządzeń elektroenergetycznych,
13. prowadzenie działań w celu zmniejszenia kosztów energii elektrycznej,
14. uczestnictwo w procesie budżetowania,
15. terminową i szczegółową sprawozdawczość, w tym statystyczną
16. zabezpieczenie majątku Związku przed zniszczeniem, kradzieżą i marnotrawstwem,
17. opracowywanie rocznych i wieloletnich planów rozbudowy, budowy nowych i modernizacji urządzeń wodociągowych,
18. podejmowanie decyzji w zakresie różnych rozwiązań technicznych w zakresie gospodarki wodnej,
19. sprawowanie nadzoru technicznego i organizacyjnego nad pracą pogotowia technicznego, ekip remontowych i działalności w zakresie sprawnego usuwania awarii sieci i urządzeń wodociągowych,
20. nadzorowanie właściwej gospodarki materiałami, częściami zamiennymi i urządzeniami,
21. nadzorowanie i kontrolowanie rozliczeń zużycia materiałowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
22. sprawowanie nadzoru technicznego i kontroli w zakresie eksploatacji i konserwacji sprzętu, maszyn specjalistycznych i środków transportu,
23. nadzór nad terminowym opracowywaniem dokumentacji projektowych niezbędnych do programowania, rozbudowy, budowy nowych i modernizacji istniejących sieci i urządzeń wodociągowych,
24. realizację planów remontów kapitalnych i inwestycji prowadzonych przez Związek,
25. nadzorowanie i kontrolowanie użytkowania obiektów budowlanych zgodnie z ich przeznaczeniem i wymogami ochrony środowiska,,

26. prowadzenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP,
27. opracowywanie analiz oraz innych informacji dla potrzeb Zarządu Związku,
28. monitorowanie i nadzorowanie rozpatrywanych skarg i wniosków wpływających do Związku oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
29. wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

2. Do zadań i uprawnień **Kierownika** ds. organizacyjnych, należy:
1. realizacja zadań planowanych przy pomocy przydzielonych sił i środków rzeczowych i osobowych z zachowaniem zasad gospodarności,
2. prowadzenie eksploatacji obiektów i urządzeń ujęć wody z warunkami technicznymi i obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
3. wnioskowanie do Zarządu potrzeb inwestycyjnych i modernizacyjnych wykraczających poza remonty kapitalne,
4. kierowanie bezpośrednio podległymi sobie pracownikami,
5. wnioskowanie do Zarządu w zakresie wyposażenia warsztatowego i sprzętowego,
6. nadzór w zakresie środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych,
7. prowadzenie spraw statystyczno-sprawozdawczych w zakresie działalności,
8. sprawowanie nadzoru sanitarnego ujęć i obiektów wodociągowych,
9. zlecanie wykonywania badań wody w ramach kontroli wewnętrznej zakładu, zgodnie z przepisami i harmonogramem,
10. opiniowanie dokumentacji i udział w odbiorach obiektów i urządzeń technologicznych,
11. prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno-prawnymi i strefami ochronnymi ujęć wody,
12. bilansowanie, analizowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wody,
13. naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
14. analizowanie oraz kontrola opłat i kar naliczanych dla Związku,
15. prowadzenie spraw związanych z gospodarką substancjami niebezpiecznymi,
16. wydawanie opinii odnośnie jakości wody podawanej do sieci oraz zaleceń w przypadku stwierdzonych odchyleń od obowiązujących norm,
17. prowadzenie dokumentacji w zakresie gospodarki odpadami,
18. kierowanie, nadzorowanie, zlecanie, odbieranie i rozliczanie kosztów remontów kapitalnych i inwestycji, z wyłączeniem inwestycji finansowanych ze środków UE,
19. kierowanie i nadzorowanie realizacji prowadzonych inwestycji urządzeń wodociągowych, jak również zamawianie sprzętu specjalistycznego, z wyłączeniem inwestycji finansowanych ze środków UE,
20. kierowanie działalnością w zakresie postępu technicznego,
21. wnioskowanie do Zarządu o nagradzanie lub karanie podległych pracowników,
22. inicjowanie szkolenia zawodowego pracowników,
23. opracowywanie rocznych i wieloletnich planów rozwoju, modernizacji urządzeń wodociągowych, kontrola ich realizacji,,
24. ocenę realizacji planowanych zadań w zakresie łącznym i poszczególnych komórek oraz przedkładanie w tym zakresie odpowiednich sprawozdań i wniosków,
25. sporządzanie rzetelnych i terminowych informacji oraz sprawozdań,
26. opracowywanie i wdrażanie systemów kontroli strat w sieci wodociągowej, prowadzenie kontroli systemu wodociągowego w celu ujawnienia nie zaewidencjonowanej sprzedaży wody,

27. bilansowanie ilości wody wtłoczonej do systemu wodociągowego, oraz sprzedaży wody,
28. opomiarowania ilości doprowadzanej wody
29. realizacja planu inwestycji i remontów w zakresie prowadzonej działalności,
30. udział w odbiorach technicznych i przyjmowanie do eksploatacji urządzeń i instalacji w zakresie prowadzonej działalności,
31. administrowanie powierzonymi obiektami i terenami do nich przyległymi,
32. prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami transportu, sprzętem specjalistycznym i innym wyposażeniem działu w celu optymalizacji kosztów funkcjonowania działu,
33. wykonywanie prac remontowo-modernizacyjnych i naprawczych wynikających z potrzeb i zleceń komórek organizacyjnych Związku, w celu utrzymania w sprawności ruchowej wszystkich urządzeń Związku,
34. prowadzenie ewidencji sieci oraz przyłączy wodociągowych z podziałem na odcinki sieci, średnicę i materiał,
35. bilansowanie istniejących zdolności produkcyjnych i mocy przerobowych urządzeń wodociągowych oraz wnioskowanie o ich odbudowę, rozbudowę, przebudowę lub budowę nowych urządzeń,
36. 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,
37. wydawanie warunków techniczno-projektowych i uzgadnianie dokumentacji na przyłączenie oraz na budowę urządzeń wodociągowych,
38. prowadzenie spraw związanych ze służebnością przesyłu oraz ewidencją gruntów,
39. prowadzenie spraw związanych z ustawą Prawo Budowlane, wraz z ewidencją budynków i budowli, w szczególności książek obiektu budowlanego, przeglądów obiektów budowlanych,
40. prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem instalacji, uzyskiwaniem pozwoleń wymaganych przepisami ochrony środowiska oraz ich aktualizacją,
41. prowadzenie spraw formalnych w zakresie współpracy z Urzędem Dozoru Technicznego,
42. paszportyzacja urządzeń mechanicznych i urządzeń ciśnieniowych Związku objętych dozorem technicznym,
43. prowadzenie spraw formalno-prawnych, w tym księgowo-wieczystych, dotyczących nieruchomości będących we własności lub w użytkowaniu Związku,
44. sporządzanie niezbędnej dokumentacji, ankiet, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności,
45. odpowiedzialność za zadania z zakresu Transportu, w szczególności:
    - prowadzenie ewidencji majątku, ubezpieczenia środków transportowych, koordynowanie remontów,
    - sprawdzanie kart drogowych,
    - dokonywanie rozliczeń kierowców z pobranych części, ogumienia, paliwa i wyposażenia,
    - okresowe bilansowanie zużycia paliwa,
    - ustalanie norm zużycia paliwa, przedstawianie wniosków do Zarządu w tym zakresie,
    - prowadzenie gospodarki smarowo-olejowej,

- sporządzanie analiz pracy sprzętu oraz obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości.

§9

Stanowisko ds. kadrowo –księgowych.

1. Do zakresu działania Stanowiska ds. kadrowo-księgowych**,** 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, kosztowej, księgowości środków trwałych,
   4. wprowadzanie do rejestru otrzymanych faktur i innych dokumentów,
   5. prowadzenie ewidencji podatkowej i dokumentacji rozliczeniowej w odniesieniu do podatku dochodowego od osób fizycznych,
   6. prowadzenie rozliczeń z Urzędami Skarbowymi z tytułu podatków oraz z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne,
   7. realizacja wszelkich rozliczeń z pracownikami, wynikających ze stosunku pracy,
   8. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
   9. sporządzanie wewnętrznych dowodów niezbędnych do pełnego zobrazowania operacji gospodarczych i ich kompletności,
   10. kompletowanie i archiwizowanie dokumentów finansowo – księgowych,
   11. opracowywanie, w porozumieniu ze Skarbnikiem, projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
   12. bieżąca współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS
   13. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

2. W zakresie sprzedaży produkcji podstawowej wspólnie z Kierownikiem, należy:
   1. prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą usług świadczonych przez Związek w zakresie dostaw wody,
   2. przygotowywanie i aktualizowanie umów na dostawę wody 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. uczestnictwo w opracowywaniu i realizacji planów inwestycyjnych i remontowych w odniesieniu do prowadzonej działalności,
   5. nadzór nad wymianą wodomierzy,
   6. aktualizowanie kartotek odbiorców,
   7. załatwianie zgłaszanych przez odbiorców reklamacji faktur za pobraną wodę i odprowadzane ścieki,
   8. prowadzenie spraw związanych z windykacją należności za świadczone przez Związek usługi,
   9. sporządzanie okresowych raportów ze sprzedanych usług,
   10. sporządzanie wymaganych sprawozdań.

3. W zakresie prowadzenia spraw kadrowych, należy:

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

4. Zadania z zakresu obsługi Sekretariatu obejmują:
   1. prowadzenie sekretariatu,
   2. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
   3. prowadzenia korespondencji Związku,
   4. przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i przesyłek pocztowych przychodzących i wychodzących,
   5. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
   6. zamawianie pieczęci urzędowych oraz ich ewidencjonowanie,
   7. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
   8. załatwianie wszystkich spraw związanych z prenumeratą czasopism i wydawnictw, prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi,
   9. prowadzenie portalu sprawozdawczego.

§10

1. Zadania, odpowiedzialność i uprawnienia mistrzów:
   1. organizowanie całokształtu spraw będących w zakresie stanowiska pracy,
   2. gospodarowanie powierzonymi materiałami, środkami trwałymi i wyposażeniem,
   3. zgłaszanie potrzeb materiałowych do zabezpieczenia ciągłości pracy sieci i urządzeń Związku.
   4. prawidłowe organizowanie i podział pracy pomiędzy pracowników,
   5. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i spraw w swoim stanowisku pracy,
   6. wydawanie poleceń podległym pracownikom w granicach posiadanych kompetencji i obowiązujących przepisów, instrukcji, wytycznych i zarządzeń Przewodniczącego Zarządu,

7. nadzorowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz bezpieczeństwa p.poż.,
8. kontrola, analiza i ocena wyników pracy, wykorzystania czasu pracy odzwierciedlona w codziennych raportach,
9. 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,
10. zgłaszanie potrzeb remontowych i inwestycyjnych w celu utrzymania we właściwym stanie powierzonego majątku Związku,
11. informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie wykonanych zadań oraz potrzeb związanych ze sprawnym funkcjonowaniem komórki organizacyjnej,
12. wnioskowanie w sprawie zbycia i likwidacji środków trwałych,
13. przestrzeganie procedur i instrukcji,

2. Mistrzowie są uprawnieni do:
1. wydawania opinii w sprawie doboru pracowników,
2. wnioskowania w sprawach wysokości wynagrodzenia podstawowego i dodatków, premii, pochwał, lub kar regulaminowych,
3. podpisywania wszelkich dokumentów o charakterze wewnętrznym wynikających z zakresu czynności,

3. Zadania i odpowiedzialność operatorów zmianowych:
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 przełożonych.

4. Zadania i odpowiedzialność inkasentów:
   1. dokonywanie odczytów wodomierzy i wystawianie faktur u odbiorców wody i ścieków zgodnie z okresami rozliczeniowymi przewidzianymi w umowach,
   2. kontrola stanu technicznego wodomierzy i plomb,
   3. plombowanie wodomierzy, wymiana wodomierzy,
   4. wnioskowanie o dokonanie legalizacji lub wymianę wodomierza,
   5. zgłaszanie nielegalnych ujęć wody i innych nieprawidłowości,
   6. współpraca w prowadzeniu dokumentacji związanej z obsługą ludności korzystającej z sieci wodociągowej na terenie objętym działalnością Związku,
   7. wyliczanie oraz pobieranie opłat za pobór wody i ścieków ,
   8. wydawanie wydruków faktur VAT z zestawu inkasenckiego,
   9. minimum raz w tygodniu rozliczanie się z pobranych opłat za wodę oraz wpłata gotówki na konto bankowe Związku Międzygminnego NIDA 2000,
   10. kompletne i terminowe wywiązywanie się z zadań określonych w zakresie zadań, odpowiedzialności i uprawnień,
   11. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Rozdział IV
CZYNNOŚCI KANCELARYJNE I OBIEG DOKUMENTÓW

§11

1. Czynności kancelaryjne w Biurze, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 r. nr 14 poz. 67)
2. Pracownicy Biura zobowiązani są do postępowania zgodnie z tą instrukcją.

§12

1. Tam, gdzie to jest wymagane, korespondencję, oświadczenia, inne dokumenty podpisuje Zarząd zgodnie z zasadami reprezentacji.
2. Przewodniczący Zarządu w ramach swoich uprawnień:
   a) dokonuje wstępnej aprobaty pism,
   b) podpisuje pisma, na które zostało udzielone pełnomocnictwo,
   c) podpisuje dokumenty finansowe do banku,
   d) zatwierdza dokumenty do wypłaty,
   e) podpisuje zlecenia wyjazdu służbowego pracownikom Związku
3. Skarbnik podpisuje pisma w ramach swoich uprawnień:
   a) dokonuje wstępnej aprobaty pism,
   b) podpisuje pisma, na które zostało udzielone pełnomocnictwo,
   c) podpisuje dokumenty finansowe do banku,
   d) zatwierdza dokumenty do wypłaty.
4. Przewodniczący Zarządu może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich kompetencji z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Przewodniczącego.

5. Przewodniczący Zarządu może jednorazowo lub na stałe upoważnić Kierownika lub Skarbnika do podpisywania pism z adnotacją: " z upoważnienia Przewodniczącego" w razie jego nieobecności lub udzielić stałego pełnomocnictwa do podpisywania spraw w swoim imieniu określając zakres udzielonego pełnomocnictwa.

§13

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Przewodniczącemu Zarządu, Kierownikowi lub Głównemu Księgowemu winny być parafowane przez pracownika przygotowującego pismo i prowadzącego sprawę.
2. Kopie pism winny być przechowywane w siedzibie Związku.

Rozdział V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

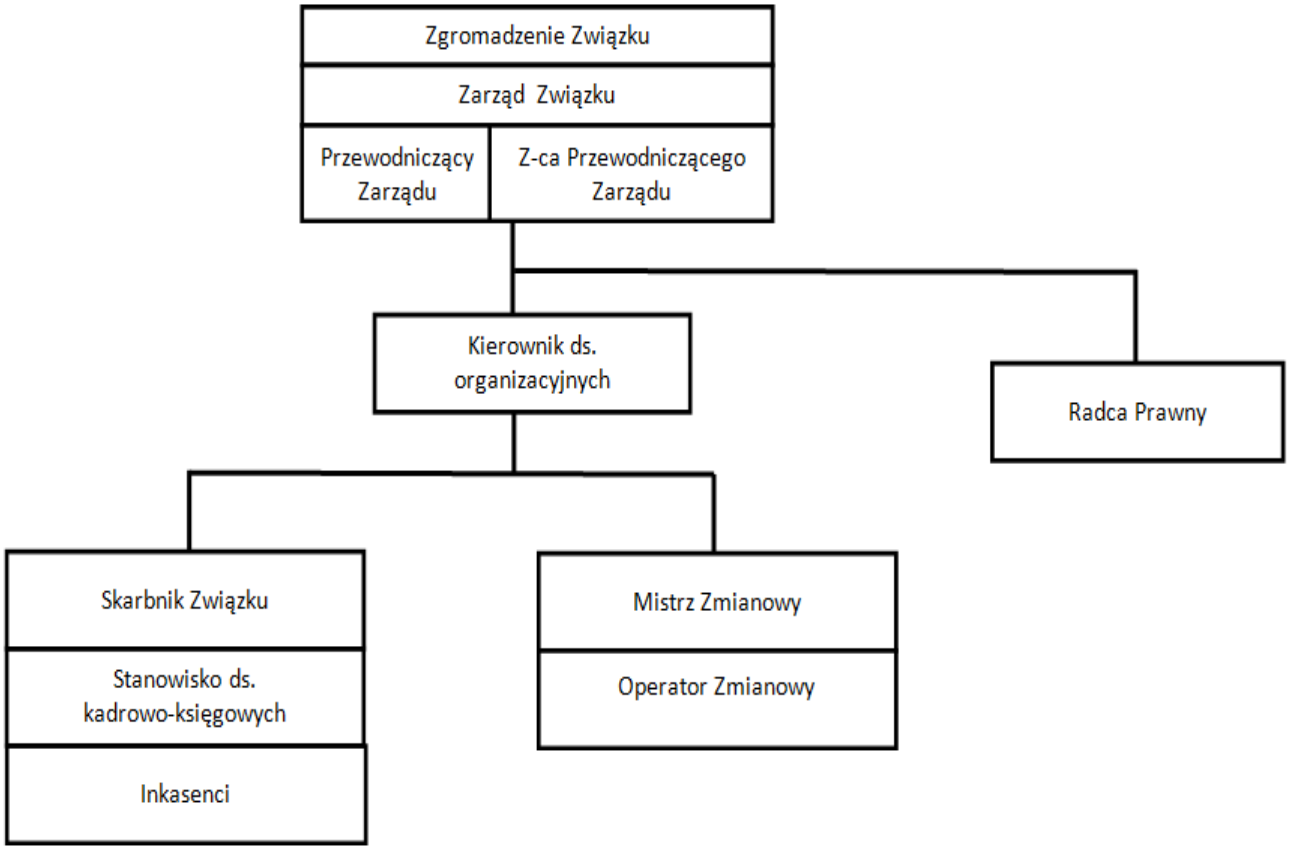
§ 14.

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.

§ 15.

1. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Związku Międzygminnego NIDA 2000 w Starym Korczynie.
2. Regulamin organizacyjny Biura podaje się do wiadomości pracownikom.

§ 16.

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego do jego uchwalenia.

Schemat organizacyjny Związku Międzygminnego NIDA 2000