



**UCHWAŁA NR 1/2022**  
**ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN I POWIATÓW SUBREGIONU PÓŁNOCNEGO**  
**WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 28 stycznia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Gmin**  
**i Powiatów Subregionu Północnego Województwa Śląskiego**

*Na podstawie § 20 ust. 2 oraz § 22 ust. 5 Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Północnego Województwa Śląskiego,*

**Zarząd Stowarzyszenia**  
**p o s t a n a w i a**

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Północnego Województwa Śląskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały

**§ 2**

Traci moc Uchwała Nr 2/2020 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Północnego Województwa Śląskiego z dnia 8 stycznia 2020r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku

**§ 4**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura Związku.

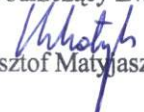
**§ 5**

Nadzór nad wykonaniem uchwały sprawuje Przewodniczący Związku

**§ 6**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Związku

  
Krzysztof Matyjaszyk

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA Związku Gmin i Powiatów Subregionu Północnego Województwa Śląskiego**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin ustala uprawnienia i obowiązki pracodawcy, pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej w zakresie dotyczącym stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, jak również zasady dotyczące organizacji i porządku pracy wykonywanej przez pracowników Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Północnego Województwa Śląskiego.

#### **§2**

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Północnego Województwa Śląskiego od dnia rozpoczęcia pracy lub zawarcia umowy cywilnoprawnej.
2. Każda osoba przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem.

### **Rozdział II Struktura organizacyjna i obowiązki pracowników**

#### **§3**

1. Zadania Związku wykonuje Biuro Związku, oparte na pracownikach zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz umów o pracę. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę zostaną wyłonieni w drodze naborów, których zasady określone zostaną w regulaminie naborów na wolne stanowiska pracy w Biurze Związku, przyjętym Zarządzeniem Dyrektora Biura..
2. Strukturę organizacyjną Biura Związku tworzą:
  - 1) Dyrektor Biura Związku;
  - 2) Pracownicy Biura Związku
3. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do Regulaminu.

#### **§4**

1. Działalnością Biura Związku kieruje Dyrektor Biura.



2. Podczas nieobecności Dyrektora Biura, pracami Biura kieruje Przewodniczący Związku lub wyznaczony przez Przewodniczącego Związku jeden z Członków Zarządu Związku.
3. Na czas swojej nieobecności, Dyrektor Biura upoważnia pisemnie pracownika Biura Związku do wykonywania niektórych czynności w jego imieniu.
4. Funkcję zwierzchnika służbowego (pracodawcy) w stosunku do Dyrektora Biura sprawuje Przewodniczący Związku lub wyznaczona przez niego osoba. Dyrektor Biura wykonuje czynności pracodawcy w sprawach ze stosunku pracy wobec pracowników Biura Związku.

#### §5

Do zadań Biura Związku należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw Walnego Zebrania Członków, Zarządu Związku i Komisji Rewizyjnej,
- 2) Reprezentowanie interesów Członków Związku,
- 3) Promocja jednostek samorządu terytorialnego wchodzących w skład Związku,
- 4) Organizacja spotkań, konferencji, mających istotne znaczenie dla realizacji celów Związku,
- 5) Organizowanie szkoleń dla Członków Związku w zakresie zgłaszanych przez nich potrzeb,
- 6) Gromadzenie, weryfikacja i udostępnienie istotnych informacji z punktu widzenia interesów Członków Związku,
- 7) Prowadzenie działalności lobbingowej na rzecz działań realizowanych przez Członków Związku wśród krajowych i regionalnych instytucji z zakresu administracji rządowej i samorządów:
- 8) Realizacja projektów własnych.

#### §6

1. Dyrektor Biura Związku w ramach kompetencji podpisuje:
  - 1) odpowiedzi na pisma kierowane do Biura Związku;
  - 2) zarządzenia wewnętrzne dookreślające funkcjonowanie Biura Związku;
  - 3) umowy cywilnoprawne oraz umowy o pracę osób zatrudnionych w Biurze i ich zakresy czynności;
  - 4) inne dokumenty w zakresie upoważnień udzielonych przez Zarząd Związku.
2. Pisma przygotowane do podpisu Dyrektora Biura obowiązkowo są parafowane na kopii przez osobę odpowiedzialną merytorycznie.

#### §7

Podstawowe obowiązki zatrudnionych osób dotyczące realizacji powierzonych zadań to:

- 1) Sumienne i staranne wykonywanie obowiązków służbowych zawartych w indywidualnym zakresie czynności lub zleconych pracownikowi w innej formie,



- 2) Godne reprezentowanie Biura Związku oraz uprzejma i rzetelna obsługa jednostek stowarzyszonych w ramach Związku Subregionu Północnego:
  - a) w kontaktach z innymi każda zatrudniona osoba zachowuje się uprzejmie, życzliwie, stara się być pomocny, udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie;
  - b) jeżeli osoba nie posiada odpowiednich kompetencji lub wiedzy w danej sprawie, kieruje zainteresowanego do Dyrektora Biura Związku.
- 3) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym z wykorzystaniem zasobów Biura Związku,
- 4) Dbalność o majątek Biura, w tym użytkowanie wyposażenia stanowisk pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do realizacji obowiązków służbowych,
- 5) Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz ergonomii pracy.

### **Rozdział III Organizacja pracy**

#### **§8**

Podstawowe zasady organizacji pracy Biura:

1. Główną siedzibą pracodawcy są pomieszczenia w budynku zlokalizowanym w Urzędzie Miasta Częstochowy.
2. Lokalizację stanowiska pracy wskazuje osobie zatrudnionej Dyrektor Biura Związku, przy czym w przypadku pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej pracownik może świadczyć pracę zdalnie we wskazanych przez Dyrektora godzinach.
3. W czasie wykonywania obowiązków służbowych osobę zatrudnioną obowiązuje schludny ubiór.
4. Osoba zatrudniona w czasie godzin pracy poświęca swoją uwagę wyłącznie wykonywaniu obowiązków służbowych.
5. W uzasadnionych przypadkach, a także w przypadku zatrudnienia na podstawie umowy cywilnoprawnej Dyrektor Biura oraz pracownicy mogą realizować obowiązki służbowe w sposób zdalny, poza stanowiskiem pracy, za pomocą zaszyfrowanego sprzętu przenośnego.
6. Wynoszenie jakiegokolwiek sprzętu będącego własnością Biura (za wyjątkiem sprzętu przenośnego powierzonego osobie do realizacji obowiązków służbowych poza stanowiskiem pracy), jak również wynoszenie dokumentacji służbowej jest zabronione, chyba że zgodę na wyniesienie dokumentacji/sprzętu uzasadniają szczególne okoliczności i pracownik uzyska zgodę bezpośredniego przełożonego.

#### **§9**

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy.



2. Pracownicy podpisują o godzinie rozpoczęcia pracy listę obecności. Lista obecności znajduje się w sekretariacie Biura.
3. Dokonywanie zmian w liście obecności przez pracowników jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych. Jeżeli pracownik omyłkowo naniósł na listę obecności błędną informację powinien dokonać jej przekreślenia (tak by przekreślana informacja była możliwa do odczytania) i z boku lub na marginesie listy wprowadzić poprawny zapis.
4. Osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej jest zobowiązana do przedstawienia ewidencji godzin pracy zatwierdzonej przez Dyrektora Biura wraz z rachunkiem.

#### §10

1. Pracownikowi zatrudnionemu w ramach umowy o pracę nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy budynku, w którym świadczy pracę bez zgody lub polecenia bezpośredniego przełożonego, za wyjątkiem sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia. Zasady opuszczania stanowiska pracy w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia w wyniku nadzwyczajnych zagrożeń regulują zasady ewakuacji określone w instrukcjach przeciwpożarowych budynku.
2. Pracownik, który opuszcza stanowisko pracy w związku z wyjściem na teren budynku, w którym świadczy pracę, zobowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i planowanej godzinie powrotu.
3. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza gmach budynku, w którym świadczy pracę (zarówno w celach służbowych, jak i prywatnych) musi uzyskać ustną zgodę bezpośredniego przełożonego, ma obowiązek wpisania się do „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”, oraz poinformowania przełożonego o godzinie przewidywanego powrotu.
4. „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” znajduje się w sekretariacie Biura.
5. Postanowienia ust. 2 do 4 nie dotyczą Dyrektora Biura Związku.

#### §11

1. Po zakończeniu pracy, pracownik oraz osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej są zobowiązani opuścić pomieszczenia Biura Związku po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu szaf i biurek z aktami oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód. Ostatni pracownik opuszczający pomieszczenie świadczenia pracy, zamyka je na klucz.
2. Przebywanie osób w pomieszczeniach Biura po zakończeniu pracy lub w dni wolne od pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą lub na polecenie przełożonego.
3. Poza godzinami pracy Biura Związku nie wolno pracownikowi, bez zgody Dyrektora Biura, wprowadzać do pomieszczeń Biura osób postronnych.



## §12

1. Pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego i/lub Dyrektora Biura o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, korespondencją elektroniczną lub drogą pocztową, a dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy dostarcza do sekretariatu Biura Związku.

## Rozdział IV

### Monitorowanie pracy pracowników oraz monitoring użytkowników systemów informatycznych

## §13

1. Pracodawca monitoruje pracę podległych pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej na bieżąco poprzez wgląd do akt i wnioskowanie do pracowników o udzielanie wyjaśnień.
2. Pracodawca może prowadzić monitoring użytkowanych przez pracowników systemów informatycznych w zakresie:
  - a) bezpieczeństwa danych,
  - b) przeglądanych stron internetowych,
  - c) zawartości skrzynek pocztowych na serwerze pocztowym pod kątem obecności oprogramowania złośliwego lub niebezpiecznego (wirusy komputerowe, konie trojańskie, robaki internetowe, spam itp.),
  - d) ochrony danych osobowych,
  - e) przebiegu, toku i terminowości załatwiania spraw.

## Rozdział V

### Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

## §14

1. Do obowiązku pracodawcy należy:
  - 1) organizowanie stanowisk pracy oraz podejmowanie działań profilaktycznych w sposób uwzględniający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii pracy, z uwzględnieniem specyficznych potrzeb pracowników (w tym m.in. kobiet w ciąży, pracowników z orzeczoną stopniem niepełnosprawności, pracowników karmiących dzieci),
  - 2) zapewnienie, że pracownicy przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej poprzez stałe monitorowanie bezpieczeństwa i higieny



pracy oraz działań Biura Związku mogących mieć wpływ na środowisko (w tym środowisko pracy) oraz reagowanie na zidentyfikowane uchybienia,

- 3) usuwanie uchybień zidentyfikowanych przez zewnętrzne organy kontrolne w możliwie najszerszym terminie i dokumentowane zgodnie z procedurą zawartą w aktach powszechnie obowiązujących,
- 4) identyfikacja zagrożeń i ocenę ryzyka zawodowego oraz zapoznawanie pracowników z ryzykiem zawodowym na każdym stanowisku pracy. Do przekazania pracownikowi informacji o ryzyku zawodowym związanym ze stanowiskiem pracy oraz o zmianach w ocenie ryzyka każdorazowo po weryfikacji oceny ryzyka zobowiązany jest bezpośredni przełożony pracownika,
- 5) Planowanie działań doskonalących z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Biurze, odpowiednio do zmieniających się potrzeb i warunków technicznych oraz monitorowanie realizacji tych planów.

#### §15

1. Podstawowe obowiązki pracodawcy dotyczące szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej:
  - 1) Pracodawca zapewnia systematyczne szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii pracy,
  - 2) Raz w roku Dyrektor Biura przeprowadza szkolenie podległych pracowników z zakresu zasad reagowania na wypadek sytuacji niebezpiecznych oraz awarii.

#### §16

1. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w Biurze.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych poleceń przełożonych w tym zakresie;
  - 3) udział w szkoleniach, instruktażach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
  - 4) dbanie o należyty stan pomieszczeń, w tym m.in. użytkowanego wyposażenia i urządzeń biurowych;
  - 5) poddawanie się badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym i kontrolnym i innym wskazanym przez lekarza oraz stosowanie się do wskazań lekarskich;
  - 6) niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wypadku przy pracy oraz innych zdarzeń niebezpiecznych lub potencjalnie wypadkowych;



- 7) powstrzymanie się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym przełożonego, w przypadku gdy warunki pracy w sposób rażąco naruszają przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika lub wykonywanie pracy w tych warunkach grozi niebezpieczeństwem.
3. Do obowiązków pracownika należy współdziałanie z bezpośrednim przełożonym w realizacji obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Rozdział VI**

### **Odpowiedzialność porządkowa i odpowiedzialność materialna pracowników**

#### **§17**

1. Za umyślne naruszenie obowiązków pracowniczych wynikających z niniejszego regulaminu, regulacji wewnętrznych Biura oraz aktów prawa powszechnie obowiązującego, pracodawca może zastosować karę upomnienia lub karę nagany, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego wskazują indywidualny katalog kar za naruszenie obowiązków o których mowa.
2. W przypadku decyzji Dyrektora Biura o ukaraniu pracownika, wręcza on pisemne zawiadomienie o ukaraniu pracownikowi (wraz ze wskazaniem procedury wnoszenia sprzeciwu).
3. Odpowiedzialność porządkowa pracowników nie wyłącza odpowiedzialności z tytułu naruszenia przepisów prawa zdefiniowanych w aktach prawa powszechnie obowiązującego.

#### **§18**

1. Pracownik, któremu pracodawca powierzył z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, narzędzia pracy odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu, chyba że wykaże, iż szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Powierzenie wymaga formy pisemnej.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

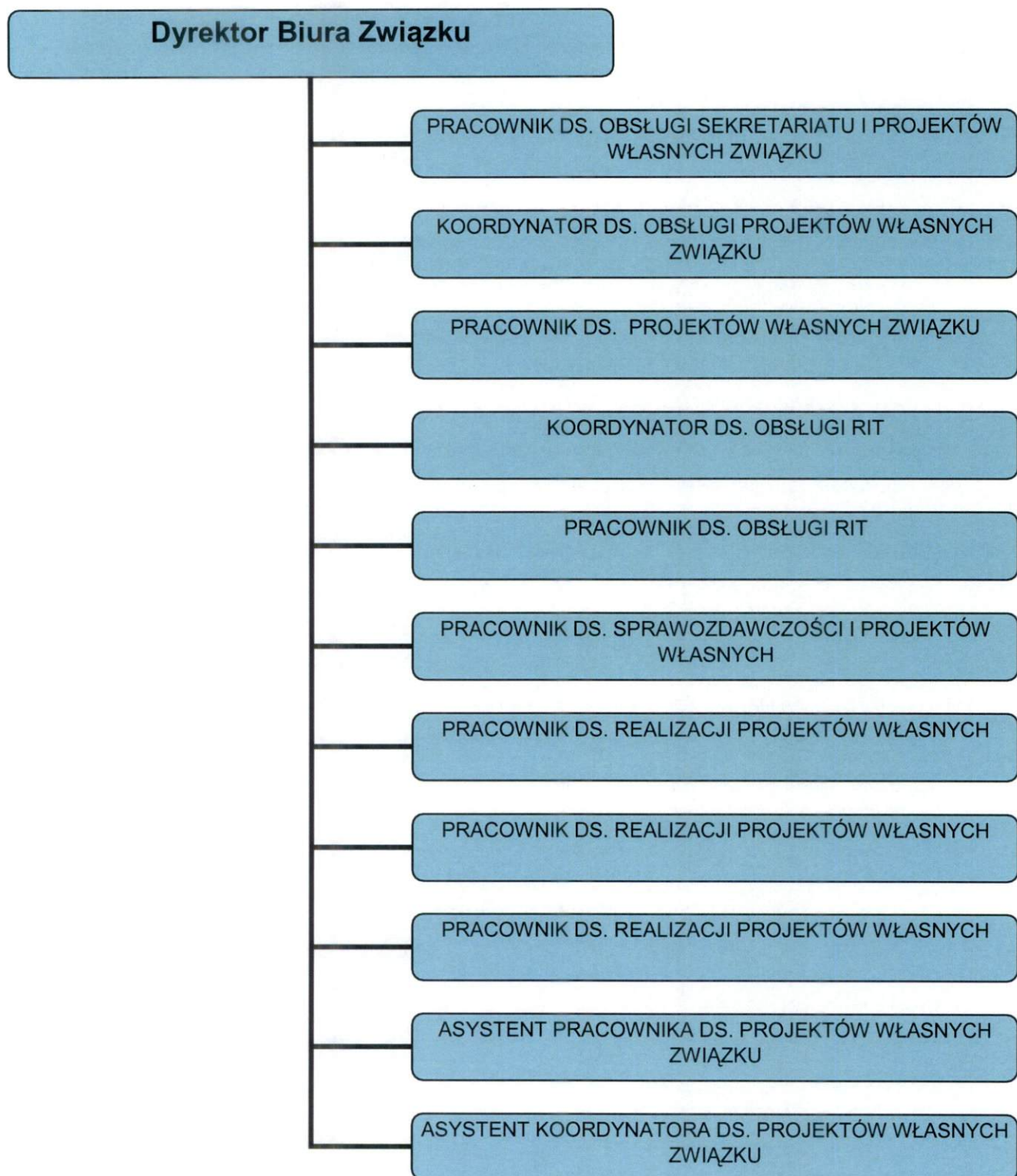
#### **§19**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie pracy oraz w dokumentach związanych mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.





## SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA ZWIĄZKU GMIN I POWIATÓW SUBREGIONU PÓŁNOCNEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO



*Włodyka*