

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, 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. Do realizacji zadań Związku powołane zostaje Biuro Związku, oparte na pracownikach Biura Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Urzędu Miasta Częstochowy oraz innych osobach, zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych. Dodatkowo pracownicy Biura, zatrudnieni na podstawie umów 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) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Kierownik ds. organizacyjnych i finansowych;
 - 4) Referat zadań własnych Związku i programowania ZIT;
 - 5) Referat organizacyjno-finansowy
3. Do kierowniczych stanowisk Biura Związku należą:
 - a) Dyrektor Biura Związku

- b) Zastępca Dyrektora
 - c) Kierownik ds. organizacyjnych i finansowych
4. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do Regulaminu.

§4

1. Działalnością Biura Związku kieruje Dyrektor Biura.
2. Podczas nieobecności Dyrektora Biura, pracami Biura kieruje Zastępca Dyrektora Biura.
3. Na czas swojej nieobecności i nieobecności Zastępcy, 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 powinny być parafowane na kopii przez osobę odpowiedzialną merytorycznie.

3. Zastępca dyrektora może podpisywać dokumenty związane z funkcjonowaniem Biura oraz inne dokumenty w przypadku nieobecności Dyrektora Biura Związku.

§7

Do zadań Dyrektora Związku należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie uchwał Zarządu Związku
- 2) Realizowanie decyzji podjętych przez Przewodniczącego i Zarząd
- 3) Kierowanie pracą Biura Związku
- 4) Przygotowywanie posiedzeń Zarządu
- 5) Racjonalne gospodarowanie funduszami Związku
- 6) Przekazywanie Zarządowi na bieżąco informacji z prowadzonych przez Biuro prac
- 7) Podejmowanie innych decyzji nieleżących do kompetencji Dyrektora
- 8) Wykonywanie innych czynności wynikających z zapisów Statutu Związku, uchwał Zarządu Związku i poleceń służbowych Przewodniczącego Związku.

§8

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- a) Nadzór nad pracą referatu zadań własnych Związku i programowania ZIT
- b) Koordynacja prac związanych z wdrażaniem funduszy UE na lata 2021-2027
- c) Koordynacja prac związanych z przygotowaniem oraz wdrażaniem Strategii Rozwoju Subregionu Północnego na lata 2021-2027, z perspektywą do 2030
- d) Kierowanie pracą Biura Związku podczas nieobecności Dyrektora Biura
- e) Udział w spotkaniach, konferencjach mających istotne znaczenie dla realizacji celów Związku
- f) Przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności Biura dla Zarządu Związku
- g) Wykonywanie innych czynności wynikających z zapisów Statutu Związku, uchwał Zarządu Związku i poleceń służbowych Dyrektora Związku

2. Zastępca dyrektora pełni zastępstwo za Kierownika referatu organizacyjno-finansowego w czasie jego nieobecności.

§9

1. Do zadań Kierownika ds. organizacyjnych i finansowych należy w szczególności:

- a) Nadzór nad pracą Referatu ds. organizacyjnych i finansowych
- b) Udział w spotkaniach, konferencjach mających istotne znaczenie dla realizacji celów Związku
- c) Przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności Biura dla Zarządu Związku
- d) Wykonywanie innych czynności wynikających z zapisów Statutu Związku, uchwał Zarządu Związku i poleceń służbowych Dyrektora Związku

§10

Do zadań Referatu ds. własnych Związku i programowania ZIT należy w szczególności:

- 1) Analiza możliwych do pozyskania przez Związek funduszy zewnętrznych na realizację wybranych projektów własnych
- 2) Przygotowanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych
- 3) Zarządzanie projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych
- 4) Pełna obsługa merytoryczna i finansowa realizowanych projektów
- 5) Współpraca z Referatem organizacyjno-finansowym w zakresie prawidłowej obsługi finansowej realizowanych projektów
- 6) Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych
- 7) Realizowanie obowiązków promocyjnych projektów
- 8) Nadzór nad zachowaniem wymogów związanych z utrzymaniem trwałości projektów
- 9) Udział w prowadzonych kontrolach projektów
- 10) Udział w konsultowaniu dokumentów programowych oraz projektów aktów prawnych związanych z wdrażaniem funduszy UE
- 11) Współpraca przy opracowaniu dokumentów strategicznych Związku
- 12) Wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń służbowych Dyrektora Biura Związku

§11

Do zadań Referatu organizacyjno-finansowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracownika Biura Związku
- 2) Prowadzenie spraw płacowych Biura Związku
- 3) Prowadzenie spraw związanych z umowami cywilnoprawnymi, zawieranymi przez Biuro Związku z osobami fizycznymi
- 4) Realizacja zadań związanych z naborami na wolne stanowiska
- 5) Opracowanie planu finansowego Związku oraz jego bieżąca aktualizacja
- 6) Kontrola realizacji budżetu Związku w trakcie roku obrachunkowego
- 7) Obsługa finansowa Biura Związku w porozumieniu z biurem rachunkowym
- 8) Sporządzanie analiz, raportów i innych dokumentów finansowych
- 9) Przygotowanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych
- 10) Rozliczanie projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych
- 11) Rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników Biura Związku
- 12) Obsługa sekretariatu Biura Związku

- 13) Udział w prowadzonych kontrolach
- 14) Prowadzenie spraw administracyjnych i lokalowych Biura Związku
- 15) Organizacja zaopatrzenia Biura Związku
- 16) Obsługa IT Biura Związku
- 17) Zarządzanie zasobami sprzętu informatycznego, w tym zapewnienie i utrzymanie ciągłości jego działania
- 18) Realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych
- 19) Wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń służbowych Dyrektora Biura Związku

§12

1. Obsługa prawna Biura zlecana jest kancelariom prawnym.
2. Obsługa w zakresie zadań służby BHP zlecana jest na zewnątrz.
3. Zadania z zakresu rachunkowości oraz obsługa kadrowo – płacowa zlecana jest zewnętrznemu podmiotowi.
4. Zasady nadzoru nad zewnętrznymi podmiotami wykonującymi zadania Biura określone są każdorazowo w zawieranych umowach.

§13

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 każdą zatrudnioną osobą 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) Dbłość 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

§14

Podstawowe zasady organizacji pracy Biura:

1. Główną siedzibą pracodawcy są pomieszczenia w budynku zlokalizowanym przy ul. Szymanowskiego 1 w Częstochowie.
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.

§15

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy. Pracownicy podpisują o godzinie rozpoczęcia pracy listę obecności. Lista obecności znajduje się w sekretariacie Biura.
2. 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.
3. Osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej jest zobowiązana do przedstawienia ewidencji godzin pracy zatwierdzonej przez Dyrektora Biura wraz z rachunkiem.

§16

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.

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.

§17

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. 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.
2. Pomieszczenia Biura Związku otwiera i zamyka osoba posiadająca klucze oraz indywidualny kod do alarmu każdorazowo go uzbrajając. Zabrania się udostępniania kluczy oraz kodu do alarmu osobom trzecim.
3. Zabrania się osobom postronnym przebywania w siedzibie Biura poza wyznaczonymi godzinami pracy.

§18

1. Pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego i 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

§19

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

§20

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 najkrótszym 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.

§21

1. Podstawowe obowiązki pracodawcy dotyczące szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej:
 - 1) Pracodawca zapewnienia 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.

§22

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 wymagany 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

§23

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.

§24

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 wykáže, 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

§25

1. 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



