



Bielsk, Bodzanów, Brudzeń Duży, Bulkowo,
Czerwińsk nad Wisłą, Drobin, Gąbin, Łąck,
Mała Wieś, Nowy Duninów, Płock,
Radzanowo, Słupno, Stara Biała, Staroźreby,
Wyszogród

Załącznik nr 1
do Uchwały nr XXVI/ 2011
z dnia 8 listopada 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

BIURA ZWIĄZKU GMIN REGIONU PŁOCKIEGO W PŁOCKU

Płock, listopad 2011

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne.	2
Rozdział II	8
Ogólne zasady kierowania i zarządzania.	8
1. Zasady jednoosobowej odpowiedzialności.	8
2. Zasady zachowania drogi służbowej.	8
3. Zasady kierowania.	8
4. Zakres stałych uprawnień	9
5. Zasady Funkcjonowania.	9
6. Organizacja systemu kontroli.	11
7. Wydawanie zarządzeń i poleceń.	12
8. Zaciąganie zobowiązań w imieniu Biura.	12
9. Przekazywanie Informacji.	12
Rozdział III	13
DYREKTOR BIURA ZGRP /D/	13
RADCA PRAWNY /RP/	17
DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY /DFK/	18
GLÓWNY KSIĘGOWY /GK/	19
INSPEKTOR FINANSOWY /IFK/	22
DZIAŁ PROJEKTÓW SZKOLENIOWYCH /DPS/	25
KORDYNATOR PROJEKTÓW SZKOLENIOWYCH /KPS/	27
SECJALISTA DS. ROZLICZEŃ /SPS/	31
SPECJALISTA DS.SZKOLEŃ /SPZ/	34
DZIAŁ RPROJEKTÓW DEDYKOWANYCH /DPD/	36
KORDYNATOR PROJEKTÓW DEDYKOWANYCH /KPD/	38
SPECJALISTA DZIAŁAŃ PROJEKTOWYCH /SDP/	42
DZIAŁ DZIAŁALNOŚCI PROGRAMOWEJ /DP/	44
KORDYNATOR DZIAŁAŃ PROGRAMOWYCH /DPK/	46
SPECJALISTA DZIAŁAŃ PROGRAMOWYCH /DPS/	50
SPECJALISTA ADMINISTRACYJNY BIURA /SAB/	53
Rozdział IV Postanowienia Końcowe.	58
Załączniki	
Nr 1 : Schemat organizacyjny Biura ZGRP	
Nr 2 : Karta Stanowiska Pracy (wzór)	

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

1. Biuro Związku Gmin Regionu Płockiego, zwane dalej „Biurem” działa na podstawie Statutu Związku Gmin Regionu Płockiego przyjętego uchwałami poszczególnych Gmin wchodzących w skład Związku, wpisanego do rejestru związków międzygminnych pod pozycją 114 z dnia 14 kwietnia 1994 r.
2. Regulamin Organizacyjny Biura zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz zasady jego funkcjonowania Biura ZGRP.
3. Schemat organizacyjny Biura stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu określa załącznik Nr 1.
4. Biuro jest bezpośrednio podporządkowane Przewodniczącemu Zarządu Związku.
5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :
 - 1) „Biurze” – należy przez to rozumieć Biuro Związku Gmin Regionu Płockiego;
 - 2) „ZGRP” – należy przez to rozumieć Związek Gmin Regionu Płockiego;
 - 3) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Gmin Regionu Płockiego;
 - 4) „Przewodniczącym Zarządu” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego;
 - 5) „Zgromadzeniu” – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Gmin Regionu Płockiego;
 - 6) „komórce organizacyjnej”- należy przez to rozumieć odpowiedni dział Biura; bądź jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska pracy Biura ZGRP,
 - 7) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Związku Gmin Regionu Płockiego;
 - 8) „Budżecie”- należy przez to rozumieć budżet Związku Gmin Regionu Płockiego
 - 9) „SZJ” – należy przez to rozumieć System Zarządzania Jakością w Związku Gmin Regionu Płockiego;
 - 10) „Upoważnieniu” – należy przez to rozumieć pisemne upoważnienie podpisane przez osobę uprawnioną do jego wydania.
 - 11) „Zatwierdzeniu” - należy przez to rozumieć akceptowanie do realizacji ;
 - 12) „Podpisywaniu” - należy przez to rozumieć usankcjonowanie ,uprawomocnienie nadanie czemuś mocy prawnej czynienia czegoś
 - 13) „Obowiązujących przepisach prawa” – należy przez to rozumieć przepisy prawa powszechnie obowiązującego, akty wewnętrzne, a w szczególności instrukcje obiegu dokumentów, instrukcję kancelaryjną, wewnętrzne akty normatywne.
6. Podstawowymi zadaniami Biura są:
 - Przygotowywanie materiałów dla Zarządu, Zgromadzenia Związku, Komisji Rewizyjnej Związku i Komisji Związku
 - Obsługa bieżąca, techniczna i organizacyjna członków Związku;
 - Prowadzenie gospodarki finansowej Związku;

- Przygotowanie materiałów do sporządzenia rocznego planu finansowo – rzeczowego /budżetu/ Związku;
- Ułatwienie współpracy i przepływu informacji między Gminami – członkami Związku;
- Przygotowywanie materiałów oraz sporządzanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania Związku;
- Gromadzenie niezbędnej dokumentacji z zakresu funkcjonowania Związku;
- Organizowanie szkoleń dla Gmin w zakresie potrzeb zgłaszanych przez Członków Związku;
- Przygotowywanie wniosków o uzyskanie dotacji i pożyczek na zadania realizowane przez Związek;
- Inicjowanie działań z zakresu promocji gospodarczej Członków Związku;
- Współuczestniczenie w tworzeniu Programu Związku oraz pomoc Gminom w tworzeniu Systemu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych;
- Inicjowanie i organizowanie działań z zakresu edukacji ekologicznej społeczeństwa;
- Inicjowanie i organizowanie różnego rodzaju przedsięwzięć na rzecz Związku w tym przedsięwzięć proekologicznych;
- Wykonywanie uchwał Zgromadzenia Związku i Zarządu Związku;
- Przygotowanie, prowadzenie projektów współfinansowanych środkami pomocowymi w tym środkami Unii Europejskiej,
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego i Zarząd Związku.

Przepisy organizacyjne ZGRP.

1. Zarząd wykonuje uchwały Zgromadzenia Związku Gmin Regionu Płockiego;
2. Kierownikiem zakładu pracy w stosunku do wszystkich pracowników Biura jest Przewodniczący Zarządu Związku.;
3. Biuro w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
4. W Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego stosuje się system zarządzania jakością zgodny z normą PN-EN ISO 9001:2009.
5. W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:

**Dyrektor Biura ZGRP /D/
Radca Prawny /RP/
Dział Finansowo – Księgowy /DFK/
Główny Księgowy /GK/
Dział Projektów Szkoleniowych /DPS/
Dział Projektów Dedykowanych /DPD/
Dział Działalności Programowej /DP/
Specjalista Administracyjny Biura /SAB/**

6. Poszczególnymi działami czy stanowiskami pracy kieruje bezpośrednio Dyrektor Biura Związku Gmin Regionu Płockiego, którego powołuje i odwołuje na wniosek Przewodniczącego Zarządu Zarząd Związku Gmin Regionu Płockiego.
7. Dyrektor Biura podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Zarządu.
8. Dyrektor Biura jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Biurze.
9. Zarząd ZGRP i Przewodniczący Zarządu może upoważnić Dyrektora Biura do reprezentowania Związku na zewnątrz w zakresie przez siebie ustalonym.
10. Zarząd Związku może upoważnić Dyrektora Biura do wykonywania innych uprawnień zgodnych ze Statutem ZGRP.
11. Dyrektor Biura posiada uprawnienia uzyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań Związku od Gmin – członków ZGRP .
12. Dyrektor Biura w celu realizacji zadań Związku zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Gminami – Członkami Związku.
13. Głównego Księgowego Związku powołuje i odwołuje Zarząd ZGRP na wniosek Przewodniczącego Zarządu.
14. Biuro prowadzi działalność Związku na podstawie rocznego planu finansowo – rzeczowego /budżetu/ Związku zatwierdzonego Uchwałą Walnego Zgromadzenia.
15. Gospodarka finansowa Związku prowadzona jest w oparciu o:
 - Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity/Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113.
 - Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 i 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726./;
 - Ustawę o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późniejszymi zmianami Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011r. Nr 134, poz. 777./;
 - Statut ZGRP;
16. Stosownych przesunięć pomiędzy poszczególnymi paragrafami rocznego planu finansowo – rzeczowego Związku dokonuje Zarząd na podstawie podjętych uchwał, chyba że przepisy szczegółowe lub Statut ZGRP stanowią inaczej.
17. Zmniejszenie lub zwiększenie dochodów w przyjętym planie finansowo – rzeczowym /budżecie/ Związku następuje uchwałą Zgromadzenia Związku.
18. Biuro Związku odpowiada za właściwe ewidencjonowanie majątku Związku.

19. Dyrektor Biura posiada uprawnienia do szczegółowego opracowania zakresu prowadzenia rachunkowości, urzędzeń księgowych i źródłowej dokumentacji księgowej oraz opracowania planu kont.

Przepisy proceduralne.

1. Dyrektor Biura wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Biura ZGRP. Przewodniczący Zarządu może powierzyć Dyrektorowi prowadzenie spraw Biura w szerszym zakresie.
2. Dyrektor Biura wykonuje swoje zadania w zakresie i w formie określonej w regulaminie, zarządzeniach Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych uregulowaniach wewnętrznych.
3. Dyrektor Biura kieruje Biurem poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń i pism ogólnych oraz za pomocą procedur i instrukcji SZJ oraz procedur kontroli zarządczej;
4. Dyrektor Biura wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pozostałych pracowników Biura.
5. Bieżącą działalność finansową Biura organizuje i nadzoruje Główny Księgowy i w tym zakresie uczestniczy w tworzeniu programów rozwoju Biura.
6. Każdy pracownik Biura podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich prawidłowe wykonanie.
7. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego szczebla, winien to polecenie wykonać powiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swego bezpośredniego przełożonego.
8. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownik może żądać potwierdzenia tego stanu na piśmie.
9. Z czynności związanych z przekazywaniem i obejmowaniem nowego stanowiska pracy należy sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy podpisany przez obie strony – pracownika i bezpośredniego przełożonego.
10. Z chwilą objęcia danego stanowiska pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
11. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora Biura zastępuje go pracownik, który posiada pisemne upoważnienie Przewodniczącego Zarządu do zastępowania Dyrektora Biura.
12. W przypadku nieobecności w pracy pracownika zastępuje go osoba wskazana na wniosku urlopowym lub w inny sposób w tym w karcie stanowiska pracy.
13. Osoba wyznaczona na zastępstwo wykonuje wszystkie obowiązki regulaminowe osoby zastępowanej, z wyjątkiem czynności, dla których wymagane jest odrębne upoważnienie lub pełnomocnictwo.
14. Z czynności związanych z przekazywaniem i obejmowaniem stanowiska pracy na czas zastępstwa jak również po zakończeniu zastępstwa należy sporządzić protokół

- zdawczo – odbiorczy podpisany przez obie strony – pracownika przejmującego i odbierającego zastępstwo.
15. Pracownik Biura winien powstrzymać się od działalności konkurencyjnej ze szkodą dla ZGRP.
 16. Zakres szczegółowy czynności pracownika ustala na piśmie Dyrektor Biura na podstawie zadań wynikających z postanowień niniejszego regulaminu w karcie stanowiska pracy.
 17. Dyrektor Biura może zlecić okresowe wykonywanie czynności przypisanych danemu stanowisku pracy innemu stanowisku pracy.
 18. System wynagradzania pracowników opiera się na obowiązujących zasadach wynagradzania pracowników samorządowych.
 19. Szczegółowy tryb i zakres kontroli wewnętrznej oraz zasady obiegu dokumentów określa Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.
 20. Tryb i zakres czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna.
 21. W Biurze stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.
 22. Dyrektor Biura może w drodze zarządzenia, rozbudować rzeczowy wykaz akt, o którym mowa w niniejszym regulaminie w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
 23. Status prawny pracowników Biura określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa.
 24. Rozkład czasu pracy pracowników Biura Związku Gmin Regionu Płockiego jest następujący:
 - W poniedziałki, wtorki, środy, czwartki: od 7:45 do 16:00;
 - W piątki: od 7:45 do 14:45.
 25. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
 26. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15 – minutowa przerwa.
 27. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje na jego pisemny wniosek, w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.
 28. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
 29. W przypadkach określonych wyżej pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
 30. Na pracę w godzinach nadliczbowych pracownik musi uzyskać pisemną akceptację bezpośredniego przełożonego;

31. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego;
32. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo;
33. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Biura.
34. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu określa właściwe rozporządzenie.
35. Kierownictwo Biura stanowi - Dyrektor Biura .
36. Kierownictwo i podległe mu komórki organizacyjne wykonują przydzielone im zadania z zakresu procesu zarządzania, administrowania oraz realizacji programu działania Biura jak i realizowania świadczonych przez Biuro usług, a w szczególności w zakresie opracowywania koncepcji, przygotowywania dokumentacji, planowania, koordynowania, administrowania, nadzoru kontroli , wytwarzania i realizacji usług.
37. Komórki organizacyjne Biura, to te komórki które biorą bezpośredni udział w działalności podstawowej Biura.
38. Zakresy działania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność komórek organizacyjnych wynikają z ustalonych niniejszym Regulaminem zakresów działania i odpowiedzialności komórek oraz wynikają szczegółowo z treści kart stanowisk pracy.

Rozdział II

Ogólne zasady kierowania i zarządzania.

Ogólne zasady kierowania i zarządzania.

Kierownictwo Biura oraz wszyscy pracownicy, którym powierzono kierowanie określonym wycinkiem działalności Biura sprawują funkcje :

- planowania,
- organizowania,
- podejmowania decyzji,
- koordynowania,
- kontroli wewnętrznej.

Organizowanie, kierowanie i zarządzanie „Biurem” odbywa się z zastosowaniem następujących zasad:

1. Zasady jednoosobowej odpowiedzialności.

Obowiązujące zasady jednoosobowego kierownictwa przy zachowaniu hierarchii kierowników różnych szczebli rozumieć należy jako aparat delegowania uprawnień, który polega na przekazywaniu przez zarządzającego wyższego szczebla niektórych swych uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków zarządzającemu niższemu szczebla.

Delegujący część swych uprawnień i obowiązków zwierzchnik nie może jednak uwolnić się od odpowiedzialności za całkowite wykonanie zadań oraz działalność podległej komórki organizacyjnej, pozostaje on nadal odpowiedzialnym przed swoim bezpośrednim przełożonym za właściwe działanie na powierzonym odcinku.

2. Zasady zachowania drogi służbowej.

Zasada ta odnosi się wyłącznie do obowiązków, nakazów, zakazów i decyzji z jednej strony oraz raportów i meldunków wykonawczych z drugiej strony.

Wszystkie obowiązki, polecenia, nakazy, zakazy i decyzje przekazywane są od kierownika wyższego szczebla poprzez kierowników szczebli niższych do bezpośrednich wykonawców, czyli „z góry na dół” w porządku hierarchicznym. Wszystkie raporty i meldunki wykonawców przekazywane są w porządku odwrotnym do poprzedniego.

Zasada drogi służbowej nie odnosi się do wymiany informacji, spostrzeżeń, konsultacji, itp., które realizowane są w płaszczyznach poziomych między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi różnych działów w ramach wzajemnej współpracy, która powinna funkcjonować na wszystkich szczeblach porządku hierarchicznego.

3. Zasady kierowania.

▪ Planowanie

polega na badaniu, formułowaniu tendencji i kierunków racjonalnego rozwoju organizacji pracy Biura ZGRP oraz formułowaniu zadań realizacyjnych.

Plan programowo – finansowy obejmuje zespół prac w czasie których na podstawie wytycznych zadań planowych, opracowuje się plan obejmujący całą działalność Biura.

Plan łączy elementy programowe i finansowe nie pomijając spraw socjalno-bytowych ściśle z nimi powiązanych.

▪ Organizowanie

polega na badaniu, klasyfikowaniu i ustalaniu typowych metod oraz określaniu typowych warunków do uzyskania wymaganej i wzrastającej wydajności pracy,

efektywnego i ekonomicznego wytwarzania, działalności w Biurze przy uwzględnieniu aspektów technicznych, a szczególnie technologicznych wiążących się organicznie z problematyką techniczną, organizacyjną i ekonomiczną.

▪ **Kontrola**

wewnętrzna – polega na podejmowaniu działań mających na celu przeprowadzenie wstępnych czynności zmierzających do zapobiegania niepożądanym lub nielegalnym działaniom, a następnie przeprowadzaniu bieżących czynności zmierzających do stwierdzenia prawidłowości wykonania i zgodności z ustalonymi wzorcami, normami, przepisami itp. oraz wysuwaniu wniosków dla przyszłej działalności oraz podejmowaniu następnie czynności sprawdzającej przedsięwzięcia i operacje już zrealizowane oraz odzwierciedlających je dokumentów.

▪ **Współdziałanie**

Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej współpracy oraz uzgadniania kierunku działania w przypadku wykonywania zadań wymagających współdziałania różnych komórek oraz wzajemnego udzielania sobie informacji i opinii niezbędnych do prawidłowej realizacji przypisanych zadań.

▪ **Koordynacja**

Koordynowanie polega na harmonizowaniu i dysponowaniu w czasie, przestrzeni i sposobie działania wszystkich elementów określonego celu.

Koordynację roboczą przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta komórka, która jest merytorycznie odpowiedzialna za załatwienie danego problemu (komórka wiodąca).

4. Zakres stałych uprawnień

1. Dyrektor Biura planuje, organizuje, koordynuje i zarządza kompleksowo działalnością Biura.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Biura zastępstwo ogólne sprawuje wyznaczony pracownik Biura.
3. Dyrektor może wyznaczać osoby o odpowiednich kwalifikacjach do samodzielnego prowadzenia wewnętrznej korespondencji w określonych sprawach i zastępowania w tych sprawach w czasie jego nieobecności. Pracownik taki powinien być wyposażony w pieczętkę zawierającą w swej treści stwierdzenie, że działa on z upoważnienia, imię i nazwisko oraz tytuł służbowy działającego (podpisującego).

5. Zasady Funkcjonowania.

1. Wszystkie pisma oraz dokumenty wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo przez Przewodniczącego Zarządu lub Dyrektora Biura z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Podpisu Przewodniczącego Zgromadzenia i Sekretarza Zgromadzenia wymagają uchwały Zgromadzenia, a uchwały Zarządu wszystkich obecnych przy podejmowaniu uchwały Członków Zarządu.
3. Podpisu Przewodniczącego Zarządu wymagają ponadto:
 - zarządzenie, regulamin, decyzje w sprawach zasadniczego znaczenia;
 - umowy cywilno – prawne /dwóch upoważnionych osób/;
 - sprawozdania budżetowe i finansowe z wykonania budżetu do RIO;
 - wszystkie pisma o zasadniczej treści do jednostek zewnętrznych;
 - wnioski o uzyskanie dotacji;
 - pisma o treści stanowiącej do Gmin – Członków Związku;

- korespondencja dotycząca odwołań, skarg i wniosków;
- odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.

Bilans z wykonania budżetu, podpisują wszyscy członkowie Zarządu.

4. Podpisu Dyrektora Biura wymagają:

- sprawozdania do WUS, ZUS;
- pisma do jednostek zewnętrznych w ramach udzielonych kompetencji przez Przewodniczącego Zarządu;
- pisma informacyjne, dokumentacyjne, organizacyjne i inne do Gmin – Członków Związku;
- akceptacja regulaminów wewnętrznych w tym wynikających ze stosowania ustawy o pracownikach samorządowych;
- wnioski o uzyskanie dotacji z funduszy celowych w tym z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- polecenia krajowych wyjazdów służbowych dla pracowników Związku Gmin Regionu Płockiego;
- wnioski urlopowe podległych mu pracowników;
- upoważnienia pracowników do podpisywania korespondencji w ściśle określonym zakresie;
- pisma i dokumenty w zakresie udzielonego upoważnienia oraz zastrzeżonych dla siebie w sprawach wynikających z podziału zadań, kompetencji i nadzoru nad poszczególnymi działami Związku Gmin Regionu Płockiego;
- decyzje i pisma w indywidualnych sprawach pracowniczych;
- umowy w ramach udzielonych upoważnień oraz umowy z Powiatowym oraz Miejskim Urzędem Pracy;
- zarządzenia i decyzje w sprawach bieżącej działalności Biura Związku Gmin Regionu Płockiego;
- - inne stosownie do udzielonych kompetencji i wynikające z zakresu działalności Związku.

4. Przewodniczący Zarządu może upoważnić Dyrektora Biura do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w jego kompetencji z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Przewodniczącego Zarządu i Zarządu.

5. Przewodniczący Zarządu może udzielić Dyrektorowi Biura jednorazowego upoważnienia do podpisywania decyzji z adnotacją „z upoważnienia Przewodniczącego” w razie jego nieobecności w stosunku do spraw przynależnych Przewodniczącemu Zarządu Związku z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu dwóch upoważnionych osób.

6. Wszystkie osoby zobowiązane są do współpracy między sobą, udzielenia pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgodnienia stanowiska przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura.

7. Pracownicy Biura zobowiązani są do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.

8. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone pracownikowi mienie do zwrotu lub wyliczenia się.

9. Pracownicy Biura potwierdzają zaznajomienie się z Regulaminem Organizacyjnym Biura własnoręcznym podpisem.

10. Miejscem pracy pracowników Biura Związku jest siedziba Biura.

6. Organizacja systemu kontroli.

1. Kontrola zarządcza to działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań Biura zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, że:
 - 1) działania są zgodne z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
 - 2) działania są skuteczne, efektywne i gospodarne;
 - 3) sprawozdania są wiarygodne i rzetelne;
 - 4) zasoby są chronione;
 - 5) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane;
 - 6) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny;
 - 7) ryzyka są identyfikowane i poddawane analizie.
3. Za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Biurze, na który składa się w szczególności: struktura organizacyjna, regulaminy, procedury, instrukcje i inne uregulowania wewnętrzne, odpowiedzialny jest Zarząd Związku Gmin Regionu Płockiego, którego wspiera w tym zakresie Dyrektor Biura.
4. Za realizację celów kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Dyrektor Biura.
5. Podstawowe wymagania kontroli zarządczej określają standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które stanowią wytyczne do tworzenia i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Biurze.
6. Podstawą uzyskania zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej są czynności:
 - 1) samokontroli;
 - 2) kontroli funkcjonalnej;
 - 3) kontroli instytucjonalnej.
7. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku wykonywania zadań. Polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.
8. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników, którzy mają obowiązek sprawowania kontroli funkcjonalnej.
9. Kontrola funkcjonalna odbywa się poprzez osobiste zapoznawanie się, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowywanych decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych oraz narady i spotkania.
10. Zarząd sprawuje osobiście kontrolę funkcjonalną wobec Dyrektora Biura.
11. Dyrektor Biura sprawuje kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych pracowników i systemu zarządzania Biurem, w zakresie właściwości rzeczowej Regulaminu organizacyjnego Biura.
12. Wewnętrzna kontrola instytucjonalna realizowana jest przez Dyrektora Biura wobec wszystkich pracowników Biura.
13. Zewnętrzna kontrola instytucjonalna, w zakresie przyznanych przez Zgromadzenie Związku Gmin Regionu Płockiego upoważnień, przeprowadzana jest przez Zarząd ZGRP.
14. Zakres zadań kontrolnych pracowników komórek organizacyjnych określają ich zakresy czynności oraz odpowiednie upoważnienia.

15. Po zakończeniu kontroli należy sporządzić dokumenty pokontrolne (protokół, sprawozdanie, informację).
16. Dokumenty pokontrolne przekazywane są niezwłocznie po zakończeniu kontroli Zarządowi Związku Gmin Regionu Płockiego.
17. Zasady przeprowadzania kontroli, w tym plany kontroli poszczególnych komórek organizacyjnych mogą być uregulowane w odrębnej procedurze.
18. Książka kontroli zewnętrznych Biura znajduje się w Sekretariacie Biura.
19. Dokumentacja z kontroli Biura prowadzonych przez podmioty zewnętrzne (protokoły, wystąpienia, zalecenia, wyjaśnienia itp.) przechowywana jest przez Specjalistę Administracyjnego Biura /SAB/.

7. Wydawanie zarządzeń i poleceń.

1. Do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych Biura upoważniony jest wyłącznie Dyrektor Biura.
2. Koordynatorzy działów nie mają uprawnień do wydawania wiążących poleceń służbowych koordynatorom i pracownikom innych działów.

8. Zaciąganie zobowiązań w imieniu Biura.

Do dokonywania czynności prawnych w imieniu „Biura” upoważniony jest Dyrektor na zasadach określonych w Statucie i pisemnym upoważnieniu, a przypadkach określonych odpowiednimi przepisami Dyrektor i Główny Księgowy.

9. Przekazywanie Informacji.

1. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania Biura jako całości udziela Dyrektor Biura.
2. Pracownicy mają prawo udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia, a o udzielonych informacjach informują przełożonego.
3. Przekaz informacji winien być zgodny z zasadą „z góry do dołu i z dołu w górę” wg hierarchii ustanowionej schematem organizacyjnym. Przełożony wyższego szczebla może wydać polecenie podwładnemu niższego szczebla.

Rozdział III **CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA.**

DYREKTOR BIURA ZGRP /D/

Dyrektor „Biura” zarządza całokształtem działalności Biura działając na podstawie przepisów prawa, Statutu oraz zasad organizacyjnych zawartych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym oraz na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw i upoważnień. Działając zgodnie z przepisami prawa podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie pełną odpowiedzialność we wszystkich dziedzinach działalności Biura.

Dyrektor Biura odpowiada za:

- wytyczanie kierunków rozwoju Biura;
- koordynację prac działów;
- sprawy finansowe, kadrowe, płacowe, organizacyjno – prawne i pracownicze;
- opracowanie procedur prowadzenia, kontroli i monitoringu zadań w zakresie projektów zgłaszanych do dofinansowania z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz ich aktualizację, zgodnie z zapisami właściwych dla danego programu dokumentów programowych i proceduralnych;
- opracowanie procedur prowadzenia, kontroli i monitoringu zadań;
- opracowywanie oraz realizację planów finansowych;
- dysponowanie środkami finansowymi Biura w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa;
- kontrolę wewnętrzną;
- reprezentowanie Biura na zewnątrz, w tym występowanie przed sądami i ustanawianie pełnomocników procesowych.

Dyrektor Biura realizuje swoje zadania poprzez:

- komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi

Dyrektor Biura osobiście i przez podległe mu komórki organizacyjne realizuje następujące zadania:

- prowadzi kontrolę wewnętrzną wszystkich realizowanych procesów gospodarczych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami,
- organizuje obsługę prawną biura ,
- prowadzi nadzór merytoryczny nad podległymi zadaniami ,
- organizuje całokształt zagadnień związanych z zawieraniem oraz rozwiązywaniem umów w tym umów o pracę,
- organizuje prowadzenie spraw finansowych, księgowych, osobowych, szkoleniowych, socjalnych i administracyjnych,
- administruje i realizuje całokształt zadań wynikających z eksploatacji sprzętu komputerowego i systemu informatycznego .

Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi Biura :

**Radca Prawny /RP/
Dział Finansowo – Księgowy /DFK/
Główny Księgowy /GK/
Dział Projektów Szkoleniowych /DPS/
Dział Projektów Dedykowanych /DPD/
Dział Działalności Programowej /DP/
Specjalista Administracyjny Biura /SAB/**

Do podstawowych obowiązków Dyrektora Biura należy:

1. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych komórek organizacyjnych, w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego;
2. bieżące informowanie Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego o zaistniałych zagrożeniach w realizacji zadań;
3. nadzór nad majątkiem Biura Związku Gmin Regionu Płockiego powierzonym podległym komórkom organizacyjnym Biura;
4. współdziałanie w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
5. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Zarząd oraz Przewodniczącego Zarządu w formie upoważnienia bądź zarządzenia;
6. zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy Biura w celu jego sprawnego funkcjonowania, w tym nadzór nad zabezpieczeniem logistycznym;
7. zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu i regulaminów wewnętrznych poszczególnych komórek organizacyjnych;
8. przedkładanie Zarządowi wniosków w zakresie zmian w Regulaminie;
9. realizacja uchwał Zgromadzenia Związku i Zarządu Związku;
10. kierowanie pracą pracowników Biura i nadzór nad prawidłową realizacją prac prowadzonych przez Biuro;
11. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć i zadań ujętych w Statucie Związku;
12. ścisła współpraca w realizacji zadań Związku z Gminami – członkami Związku;
13. współdziałanie z Samorządem Powiatowym, Sejmikiem Województwa Mazowieckiego, Urzędem Wojewódzkim, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi instytucjami;
14. ustalenie szczegółowego zakresu prowadzenia rachunkowości oraz planu kont;
15. przygotowanie Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych i zasad obiegu dokumentów;
16. ustalanie Instrukcji Kancelaryjnej Biura;
17. ustalanie zasad przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania jej wyników;
18. ustalanie Instrukcji Kasowej;
19. przygotowanie materiałów związanych ze Statutem Związku, Regulaminem Organizacyjnym Biura Związku;
20. przygotowanie materiałów do opracowania Regulaminu wynagradzania pracowników Biura;
21. sporządzanie analiz i przygotowanie materiałów dla potrzeb Zgromadzenia, Zarządu i Komisji Rewizyjnej Związku;
22. wnioskowanie w sprawach pracowniczych do Przewodniczącego Zarządu;
23. wnioskowanie w sprawach funkcjonowania Biura do Zarządu Związku;

24. udział w pracach Zgromadzenia i Zarządu bez prawa głosu;
25. reprezentowanie Związku w ramach udzielonych upoważnień;
26. podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach pracowniczych związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych;
27. wyznaczanie wiodącego pracownika w przypadku załatwienia sprawy przez więcej niż jednego pracownika;
28. rozdzielanie korespondencji do załatwienia przez podległych mu pracowników;
29. wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

Dyrektor Związku Gmin Regionu Płockiego pełni funkcję Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością.

Jako Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością jest odpowiedzialny za:

1. Nadzór nad aktualnością, kompletnością i zgodnością z normą ISO 9001 dokumentacji systemowej;
2. Zapewnienie dostępności dokumentacji systemowej;
3. Organizację i nadzorowanie wdrażania, utrzymywania i doskonalenia systemu zarządzania jakością poprzez współpracę i nadzór nad działalnością Koordynatora ds. ISO;
4. Nadzór nad wdrażaniem zdefiniowanych działań korygujących i zapobiegawczych oraz przechowywanie zapisów świadczących o powyższym;
5. Analizowanie wyników monitorowania procesów oraz proponowanie ulepszeń w SZJ;
6. Przygotowywanie materiałów na przeglądy SZJ;
7. Planowanie środków potrzebnych na utrzymanie i doskonalenie ISO i przedkładanie ww. materiału wg kompetencji;
8. Określenie potrzeb szkoleniowych związanych ze spełnieniem wymagań ISO 9001;
9. Nadzorowanie monitorowania zadowolenia klientów i proponowanie na tej podstawie ulepszeń w działaniu oraz wprowadzanie nowych standardów pracy;
10. Przedstawianie Zarządowi materiałów związanych z funkcjonowaniem Biura w ramach przyjętego systemu zarządzania oraz jego potrzeb związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemu;
11. Monitorowanie bieżącej realizacji celów zdefiniowanych w Polityce Jakości;
12. Współpraca z zewnętrznymi jednostkami certyfikującymi i konsultacyjnymi (ustalanie zasad organizacji współpracy przy wdrażaniu, współpraca przy organizacji audytów zewnętrznych itp.). Dyrektor Biura rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi, powstałe w związku ze stosowaniem Regulaminu.

W przypadku konieczności wykonania zadań nie ujętych w Regulaminie Dyrektor Biura wskazuje właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną do wykonania tych zadań, do czasu uzupełnienia Regulaminu w tym zakresie.

Dyrektor Biura zobowiązany jest do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

Dyrektor Biura działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, zgodnie ze Statutem oraz regulaminami wewnętrznymi Biura. Jest organem wykonawczym i kieruje jego działalnością .

1. Dyrektor Biura podejmuje decyzje samodzielnie i za te decyzje ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor Biura podejmuje decyzje nie zastrzeżone w Statucie oraz przepisach prawa dla innych organów
3. Dyrektor Biura odpowiada za działania własne jak i podległych mu komórek organizacyjnych na zasadach opisanych niniejszym regulaminem, statutem i ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

Dyrektor Biura jest upoważniony do:

1. składania i przyjmowania oświadczeń woli w imieniu Biura, w szczególności w zakresie spraw majątkowych Biura i zawierania umów w ramach posiadanych uprawnień i pełnomocnictw,
2. Dysponowania środkami finansowymi Biura w zakresie otrzymanego Pełnomocnictwa,
3. Udzielania informacji gminom zrzeszonym w ZGRP oraz innym instytucjom w sprawach podstawowych z zakresu działania Biura , w zakresie jego kompetencji z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do akceptacji Przewodniczącego Zarządu, Zarządu, Przewodniczącego Zgromadzenia i Zgromadzenia – zgodnie z Rozdziałem II ust. 5 pkt. 4,
4. Do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych Biura,
5. Do wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej w zakresie jej działania, obowiązków i odpowiedzialności,
6. Kontroli i monitoringu zadań realizowanych przez Biuro Związku,
7. Wykonywania funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych komórek organizacyjnych, w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Zarządu ZGRP,
8. Kierowania pracą pracowników Biura ,
9. Podpisywania poleceń krajowych wyjazdów służbowych dla pracowników Biura;
10. Udzielania urlopów pracownikom Biura;
11. Kierowania na kursy i szkolenia pracowników Biura;
12. Podejmowania czynności wynikających z upoważnień Zarządu oraz Przewodniczącego Zarządu;
13. Zatwierdzania do użytkowania dokumentacji SZJ w Biurze;

14. Podejmowania decyzji, podpisywania pism w indywidualnych sprawach pracowniczych związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych oraz zawierania umów o kształcenie z pracownikami Biura;
15. Zawierania umów o realizację praktyk uczniowskich i studenckich w Biurze, zawieranie umów w ramach udzielonych upoważnień w tym umów z Powiatowym oraz Miejskim Urzędem Pracy.

Jako Pełnomocnik ds. Zarządzania jakością jest upoważniony do:

1. Akceptowania propozycji zmian w dokumentacji systemowej;
2. Wprowadzania zmian w dokumentacji systemu;
3. Zatwierdzania dokumentacji systemowej

RADCA PRAWNY /RP/

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy obsługa prawna komórek organizacyjnych Związku Gmin Regionu Płockiego, przez co rozumie się opiniowanie na wnioski obsługiwanych komórek tworzonych przez nie dokumentów i podejmowanych działań oraz redagowanie wewnętrznych aktów normatywnych oraz projektów uchwał, umów, porozumień – pod względem zgodności z przepisami prawa oraz należywym zabezpieczeniem interesu Związku Gmin Regionu Płockiego zgodnie z postanowieniami ustawy o radcach prawnych /Dz. U. z 6 lipca 1982 r. Nr 19 poz. 145 z późn. zm./.

Do podstawowych obowiązków Radcy prawnego należy:

Obsługa prawna Związku Gmin Regionu Płockiego w pełnym zakresie stosownie do przepisów Ustawy o radcach prawnych /Dz. U. z 6 lipca 1982 r. Nr 19 poz. 145 z późn. zm./ a w szczególności:

1. opiniowanie projektów aktów prawnych,
2. opiniowanie projektów uchwał, umów, porozumień,
3. wydawanie opinii prawnych dot. spraw pracowniczych,
4. występowanie w charakterze pełnomocnika Związku Gmin Regionu Płockiego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
5. uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
6. opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
7. opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, porozumień, oświadczeń woli – w tym z zakresu prawa pracy,
8. opiniowanie regulaminów,
9. opiniowanie zarządzeń Przewodniczącego Zarządu oraz Dyrektora Biura Związku Gmin Regionu Płockiego,

10. opiniowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w udzielanych zamówieniach publicznych pod względem formalno – prawnym,
11. nadzór prawny nad egzekucją należności Związku Gmin Regionu Płockiego,
12. udział w posiedzeniach Zgromadzenia oraz Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego,
13. inne zadania zlecone przez Dyrektora, lub przedstawicieli Zarządu lub Zgromadzenia ZGRP na podstawie udzielonego upoważnienia bądź pełnomocnictwa.

Radca Prawny uprawniony jest do:

1. Reprezentowania w charakterze pełnomocnika Związku Gmin Regionu Płockiego w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
2. Udziału w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
3. Nadzoru prawnego nad egzekucją należności ZGRP.

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY /DFK/

Kierowany przez Głównego Księgowego Dział Finansowo - Księgowy realizuje kompleks prac związanych z rachunkowością, księgowością i sprawozdawczością ZGRP w oparciu o obowiązujące przepisy.

Do zakresu działania działu Finansowo – Księgowego należy prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Na czele Działu Finansowo - Księgowego stoi Główny Księgowy.

Zadaniem Działu Finansowo – Księgowego jest:

- opracowywanie projektów planów finansowych;
- prowadzenie bieżących rozliczeń z bankiem w zakresie finansowania Zakładu;
- prowadzenie kasy;
- dokonywanie rozliczeń płacowych, ubezpieczeń oraz rozliczeń podatkowych;
- prowadzenie ubezpieczeń rzeczowych;
- opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych oraz analiz;
- organizowanie i prowadzenie rachunkowości zakładu;
- opracowywanie instrukcji obiegu dokumentacji księgowej, planu kont, zasad rachunkowości, instrukcji kasowej i innych regulacji wewnętrznych związanych z prowadzeniem rachunkowości oraz nadzór nad ich wykonywaniem;
- księgowanie operacji gospodarczych oraz sporządzanie miesięcznych obrotów i sald;
- dokonywanie prawidłowych i terminowych rozliczeń finansowych;
- prowadzenie kartotek zarobkowych pracowników oraz sporządzanie list płac.

GŁÓWNY KSIĘGOWY /GK/

Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego / GK / należy:

1. Realizacja zadań i obowiązków określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113./, ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 i 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726./ oraz w rozporządzeniach wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych a dotyczących spraw finansowych;
2. Właściwe przygotowanie danych do sporządzania rocznego planu finansowo – rzeczowego /budżetu/ oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Związku;
3. Przygotowanie Informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Związku;
4. Przygotowanie projektu budżetu, jego korekt i sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
5. Prowadzenie bieżących analiz wykonania budżetu Związku, nadzór nad jego wykonaniem oraz sygnalizowanie ewentualnych nieprawidłowości;
6. Prowadzenie bieżącej kontroli dochodów i wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo – rzeczowym /budżetem/;
7. Prowadzenie ewidencji majątku Związku;
8. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów,
9. Prowadzenie bieżącej kontroli dokumentów pod względem finansowo – księgowym oraz Kontroli wewnętrznej zgodnie z zatwierdzonym regulaminem;
10. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
11. Przygotowywanie wieloletniej prognozy finansowej;
12. Parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
13. Terminowe i prawidłowe odprowadzanie podatków i składek ZUS oraz sporządzanie comiesięcznych dokumentów o zarobkach pracowników;
14. Składanie kontrasygnaty przy czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Związku;

15. Terminowe ściąganie należności i regulowanie zobowiązań;
16. Przygotowanie materiałów w celu opracowania szczegółowego zakresu prowadzenia rachunkowości oraz planu kont;
17. Przygotowanie materiałów w celu opracowania regulaminu kontroli wewnętrznej i zasad obiegu dokumentów;
18. Przygotowanie materiałów w celu opracowania Zasad przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczenie jej wykonania;
19. Przygotowanie materiałów w celu opracowania Instrukcji kasowej;
20. Nadzór nad pracą stanowiska ds. kasowych;
21. Właściwe prowadzenie, zgodnie z przepisami dokumentacji finansowej Związku i jej gromadzenie;
22. Udział w pracach Zarządu, Zgromadzenia bez prawa głosu;
23. Współpraca między komórkami, udzielenie pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgodnienia stanowiska przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura,
24. Szczegółowa znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.
25. Przestrzeganie normatywnych aktów wewnętrznych Biura ZGRP,
26. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej,
27. Gromadzenie materiałów merytoryczno-informacyjnych dotyczących zamówień publicznych,
28. Bieżące przygotowanie sprawozdań i informacji dla Zarządu i Członków Związku **oraz na stronie internetowej ZGRP** z realizacji programów i zadań,
29. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura.

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za realizację ww. zadań, a w szczególności za:

1. prowadzenie rachunkowości i finansów zgodnie z Ustawami: z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm. / oraz ustawy o finansach publicznych i ustawy Ordynacja Podatkowa.
2. terminową i poprawną sprawozdawczość,
3. za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań w realizacji zadań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa i postanowień Statutu,
4. za realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji.

Przed Dyrektorem ZGRP i Zarządem za:

1. całokształt spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń,

2. merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań
3. szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,
4. przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań,
5. szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

W celu realizacji swoich zadań **Główny Księgowy jest upoważniony do:**

1. Dysponowania środkami finansowymi Biura w zakresie ustalonym w stosownych przepisach,
2. Kontroli dochodów i wydatków pod względem zgodności z planem finansowo-rzeczowym (budżetem),
3. Kontroli dokumentów pod względem formalno-księgowym, kontroli wewnętrznej zgodnie z regulaminem,
4. Kontroli kasy Związku Gmin Regionu Płockiego,
5. Żądania od komórek organizacyjnych Biura udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
6. Koordynacji pracy podległej mu bezpośrednio komórki organizacyjnej,
7. Kontroli i monitoringu, kontroli wewnętrznej, zadań realizowanych przez podległą mu komórkę organizacyjną,
8. Reprezentowania Biura na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,
9. Wprowadzania danych, ich korekt w systemach: finansowo – księgowym (AGEMA – FK), ZUS (Płatnik), RIO (Bestia), sprawozdawczości GUS oraz innych wymaganych odrębnymi przepisami,
10. Wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej w zakresie jej działania, obowiązków i odpowiedzialności,
11. Wykonywania funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych komórek organizacyjnych, w zakresie ustalonym przez Dyrektora Biura ZGRP,
12. Wyrażania opinii, na wniosek Dyrektora, o osobach zatrudnianych na stanowisku Finansowo- księgowym, na podstawie ofert złożonych w postępowaniu naboru;
13. Wnioskowania do Zarządu Związku o skierowanie sprawy do właściwych organów w przypadku naruszenia dyscypliny budżetowej,
14. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych,

15. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia,
16. Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z innymi zainteresowanymi pracownikami, komórkami organizacyjnymi ZGRP,
17. Potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem” na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami,
18. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
19. Inne uprawnienia wynikające z: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku
20. Pracownicy mają prawo udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia, a o udzielonych informacjach informują przełożonego.

INSPEKTOR FINANSOWY /IFK/

Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku Inspektor Finansowy /IFK/ należy:

1. Przyjmowanie dokumentów podlegających ewidencji księgowej;
2. Wstępna kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
3. Przekazanie dokumentów księgowych do opisu merytorycznego,
4. Wstępna kontrola opisu merytorycznego dokumentu księgowego pod względem zgodności z „Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych”
5. Monitorowanie wpłat i wypłat płatności na/z kont bankowych obsługujących Związek Gmin Regionu Płockiego oraz dokonywanie okresowych analiz;
6. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej Związku;
7. Przestrzeganie normatywnych aktów wewnętrznych Biura ZGRP, a w szczególności „Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych”;
8. Przygotowywanie przelewów na płatności bezgotówkowe za towary i usługi niezbędne do realizacji zadań Związku;
9. Przygotowywanie dokumentów (not) obciążających jednostki współfinansujące działalność Związku do wysokości założonego udziału w finansowaniu na podstawie danych otrzymanych z komórki odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zadania;
10. Sporządzanie zestawień i sprawozdań finansowych dotyczących działalności Związku;
11. Przygotowanie i gromadzenie dokumentacji z zakresu płac;
12. Właściwe sporządzanie list płac pracowników;

13. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi Związku, tworzenia lokat, itp.;
14. Kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych w ramach powierzonych obowiązków;
15. Współpraca z komórkami organizacyjnymi poprzez przekazywanie informacji finansowych w zakresie niezbędnym do przygotowania sprawozdań stanowiskowych oraz rozliczeń programów i projektów;
16. Współpraca przy sporządzaniu, terminowo i rzetelnie, sprawozdań finansowych dotyczących realizacji zadań Związku Gmin, wskazanych przez Dyrektora Biura, zgodnie ze stosownymi wymogami oraz w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
17. Sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdań i innych zestawień finansowych dotyczących projektów finansowanych ze środków zewnętrznych wskazanych przez Dyrektora Biura ZGRP ,
18. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej,
19. Gromadzenie materiałów merytoryczno-informacyjnych dotyczących zamówień publicznych,
20. Bieżące przygotowanie sprawozdań i informacji dla Zarządu i Członków Związku oraz na stronę internetową ZGRP z realizacji programów i zadań,
21. Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
22. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora Biura i Główną Księgową.

W zakresie wykonywania obowiązków kasjera należy:

1. Prawidłowe prowadzenie spraw dotyczących wpłat gotówkowych, wypłat wynagrodzeń, wypłat należności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie.
2. Prawidłowe prowadzenie raportu kasowego.
3. Przestrzeganie instrukcji kasowej.
4. Właściwe zabezpieczenie środków pieniężnych.
5. Wystawianie dokumentów KP i KW
6. Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora Biura i Główną Księgową.

Ponosi odpowiedzialność za realizację ww. zadań, a w szczególności za:

1. prowadzenie rachunkowości i finansów zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości / Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241, Nr

165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278, z 2011 r. Nr 102, poz. 585/ oraz ustawy o finansach publicznych i ustawy Ordynacja Podatkowa.

2. terminową i poprawną sprawozdawczość,
3. za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań w realizacji zadań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa i postanowień Statutu,
4. za realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji.

Przed Dyrektorem ZGRP i swoim bezpośrednim przełożonym za:

1. całokształt spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń,
2. merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań ,
3. szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,
4. przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań,
5. szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

W celu realizacji swoich zadań Inspektor ds. finansowo – księgowych upoważniony jest do:

1. Odbiór oryginałów faktur oraz potwierdzanie ich otrzymania,
2. Pobierania gotówki z banku,
3. Prowadzeni kontaktów z bankiem,
4. Wystawiania dokumentów księgowych: not księgowych, not korygujących, KP, KW itp.
5. Podpisywania not księgowych i not korygujących na pieczęci imiennej;
6. Dostępu do systemu bankowości elektronicznej w zakresie:
 - przygotowywania płatności przelewów bezgotówkowych za towary i usługi,
 - monitorowania wpłat i wypłat płatności na/z kont bankowych,
 - przygotowywania polecenia płatności w zakresie wypłaty gotówki w kasie banku (zasilenie kasy ZGRP),
 - monitorowania prowizji i opłat bankowych;
7. Inne uprawnienia wynikające z: przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku i Głównego Księgowego
8. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych,

9. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia,
10. Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z innymi zainteresowanymi pracownikami, komórkami organizacyjnymi ZGRP.
11. Dokonywania bieżącej kontroli i monitoringu nad realizacją umów i zleceń firmom i osobom fizycznym,
12. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,
13. Potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem” na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami,
14. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
15. Inne uprawnienia wynikające z: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku
16. Pracownicy mają prawo udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia, a o udzielonych informacjach informują przełożonego

DZIAŁ PROJEKTÓW SZKOLENIOWYCH /DPS/

Dział Projektów Szkoleniowych poprzez wieloosobowe stanowisko pracy realizuje:

Zadania w obszarze **szkoleń, doształcania, podnoszenia kwalifikacji i kapitału ludzkiego** w tym związane z ubieganiem się Związku Gmin Regionu Płockiego i Gmin Członków Związku Gmin Regionu Płockiego lub jednostek organizacyjnych tych Gmin o fundusze pomocowe Unii Europejskiej, fundusze organizacji międzynarodowych, fundusze pozostające w dyspozycji Rządu Rzeczypospolitej Polskiej lub agend i instytucji według zasad określonych we właściwych dokumentach programowych oraz proceduralnych, dotyczących programów współfinansowanych ze środków pomocowych w tych obszarach a w szczególności:

- 1) sporządzanie i przekazywanie właściwym branżowo komórkom organizacyjnym Związku Gmin Regionu Płockiego oraz Gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o zmianach w dokumentach programowych i proceduralnych dotyczących programów współfinansowanych ze środków pomocowych, dotyczących możliwości finansowania zadań ZGRP lub zadań własnych Gmin,
- 2) monitorowanie informacji i związanych z nimi dokumentów dotyczących programów współfinansowanych ze środków pomocowych oraz zmian we właściwych dokumentach programowych i proceduralnych, dostępnych dla sektora publicznego oraz sektora prywatnego oraz przygotowywanie i przekazywanie informacji Zarządowi ZGRP i zainteresowanym Gminom ,
- 3) sporządzanie i przekazywanie Zarządowi ZGRP i Członkom ZGRP informacji, wraz z opinią o możliwości ubiegania się o środki pomocowe dla wskazanych projektów na realizację zadań własnych ZGRP lub Gmin Członków ZGRP ,

- 4) przygotowywanie na zlecenie Zgromadzenia ZGRP, Zarządu ZGRP wniosków aplikacyjnych dla projektów pomocowych zgodnie z zasadami określonymi we właściwych dla danego programu dokumentach programowych i proceduralnych,
- 5) przygotowywanie załączników niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego zgodnie z zasadami określonymi we właściwych dla danego programu dokumentach programowych i proceduralnych,
- 6) sporządzanie koncepcji, studiów wykonalności i biznesplanów niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego oraz zlecanie w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych części branżowych wskazanych opracowań,
- 7) organizowanie, wykonywanie, prowadzenie, wykonywanie, monitorowanie, rozliczanie, raportowanie właściwym instytucją - zgodnie z procedurami właściwymi dla danego programu projektów, dla których uzyskano dofinansowanie ze środków pomocowych ,
- 8) opracowywanie procedur dla prowadzenia projektów kwalifikujących się do dofinansowania, ich identyfikacji, przygotowania, wdrażania oraz kontroli i monitoringu zgodnie z zapisami właściwych dokumentów programowych i proceduralnych,
- 9) opiniowanie wraz z formułowaniem wniosków i wytycznych Strategii Rozwoju ZGRP oraz Budżetu ZGRP, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego ZGRP w tym w zakresie planowanych zmian w w/w dokumentach w zakresie możliwości pozyskania funduszy pomocowych ,
- 10) opiniowanie wraz z formułowaniem wniosków i wytycznych dokumentów planistycznych i strategicznych w zakresie zgodności z zapisami krajowych dokumentów programowych umożliwiających wykorzystanie środków pomocowych ,
- 11) współpraca z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi oraz pośredniczącymi w realizacji programów finansowanych ze środków pomocowych na poziomie regionalnym, krajowym oraz międzynarodowym właściwymi dla danego programu bądź realizowanego projektu,
- 12) prowadzenie baz danych dotyczących aktów prawnych związanych z prowadzonymi programami lub projektami,
- 13) prowadzenie bazy danych w zakresie aktów prawnych Rzeczypospolitej Polskiej dostosowujących prawo polskie do wymogów Unii Europejskiej w obszarze działania działu,

Zadania Związane z działalnością organizacyjno – administracyjną działu w strukturze biura ZGRP:

- 1) zabezpiecza prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzonymi programami lub projektami szkoleniowymi ,
- 2) zapewnia organizowanie szkoleń i organizację kursów,
- 3) przygotowywanie pod podpis bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Biura jego dokumentów zwianych z prowadzonym projektem lub programem zarządzeń,
- 4) przygotowywanie stosownych materiałów na posiedzenia statutowych organów ZGRP w zakresie zakresu działania Działu,
- 5) kontrola terminowej realizacji postanowień i uchwał organów ZGRP,
- 6) nadzorowanie pracy sprzętu informatycznego pod kątem jego wykorzystania zgodne z przeznaczeniem w zakresie działania Działu,

- 7) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Biura ZGRP w zakresie swoich kompetencji.

KORDYNATOR PROJEKTÓW SZKOLENIOWYCH /KPS/

Upoważnienia, obowiązki i odpowiedzialność .

Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku Koordynatora Projektów Szkoleniowych /KPS/ należy:

1. Organizowania i koordynowania pracy w podległej mu komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami, wytycznymi na poziomie nowoczesnej organizacji pracy, doskonalenia zasad pracy, wdrażania postępu organizacyjno - technicznego oraz kierowania i kontrolowania całokształtu zagadnień powierzonego odcinka pracy.
2. Szczegółowego opracowania zadań planowych wyznaczonych do wykonania podległej komórce organizacyjnej i przydzielania ich poszczególnym stanowiskom pracy.
3. Prowadzenia niezbędnej dokumentacji w zakresie:
 - ewidencji pracy,
 - ocen ,
 - sprawozdawczości,
 - opracowań i korespondencji,
 - prowadzonych projektów czy programów.
4. Opracowania i aktualizowania zakresów czynności podległych pracowników, opinii i ocen.
5. Nadzoru i kontroli nad:
 - realizacją zadań powierzonych podległej jednostce organizacyjnej,
 - prawidłowym wykonaniem zadań,
 - zabezpieczeniem prawidłowego i terminowego wykonania zarządzeń, poleceń oraz obowiązujących przepisów i innych decyzji,
 - przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego,
 - przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz zasad BHP i Ppoż. (min. właściwe zabezpieczenie pomieszczeń biurowych itp. przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem),
 - właściwym gospodarowaniem składnikami majątkowymi w podległej komórce organizacyjnej,
 - prawidłowym prowadzeniem ewidencji osobowej pracowników podległej komórki organizacyjnej oraz opracowywanie rocznych planów urlopowych pracowników,
 - ścisłym przestrzeganiem tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Współdziałania w organizowaniu szkoleń zawodowych w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
7. Śledzenia i stosowania postępu w dziedzinie zawodowego działania oraz podejmowania działań mających na celu osiągnięcie lepszych wyników w działalności danej komórki organizacyjnej.

8. Niezwłocznego zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu o zaistniałych wypadkach przy pracy i powstałych awariach oraz nadużyciach na szkodę ZGRP przyczynach ich zaistnienia.
9. Umożliwienia przeprowadzenia kontroli podległej komórki organizacyjnej przez przełożonego wyższego stopnia, względnie osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli.
10. Przeprowadzania sukcesywnych wstępnych kontroli funkcjonalnych na swoim odcinku działalności.
11. Opracowania i aktualizowania instrukcji dotyczącej zakresu swojej działalności oraz obiegu dokumentów, a także sprawowania nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów i terminowym ich przekazywaniem.
12. Stwarzania atmosfery współpracy w podporządkowanym zespole pracowników oraz dbałości o właściwe stosunki międzyludzkie.
13. Obiektywnej oceny działalności podległych pracowników z punktu widzenia sumienności wykonywanych zadań, ich zaangażowania w pracy, przydatności zawodowej i stopnia przygotowania zawodowego.
14. Zabezpieczenia i utrzymania w należytym stanie podległych komórce organizacyjnej obiektów wraz z przynależnym sprzętem i wyposażeniem.
15. Współpracy z organizacjami działającymi w ramach kierowanej komórki organizacyjnej.
16. Prowadzenia eksploatacji urządzeń zgodnie z zasadami techniki, przepisami eksploatacji oraz ramowymi i szczegółowymi instrukcjami eksploatacji oraz instrukcjami BHP i Ppoż.
17. Kierowania czynnościami osób obsługujących urządzenia oraz wykonujących pracę.
18. Planowania i nadzorowanie ruchu urządzeń z uwzględnieniem operatywnych poleceń zwierzchnika bezpośredniego przełożonego.
19. Właściwego gospodarowanie składnikami majątkowymi (środki trwałe, materiały, części zamienne itp.).
20. Tworzenia warunków umożliwiających wykonanie zleconych pracownikom zadań poprzez zabezpieczenie odpowiedniego sprzętu, materiałów, udzielania niezbędnej pomocy do wykonania prac.
21. Zagwarantowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wykluczających zagrożenie dla zdrowia i życia ludzkiego ze względu na specyfikę wykonywanych zadań.
22. Dokonywanie rozliczeń programowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie programami, regulaminami, dokumentami programowymi i umowami zawartymi w celu realizacji danego projektu szkoleniowego tak po stronie instytucji zarządzającej projektem jak i po stronie wykonawców projektów
23. Opracowywanie wniosków o uzyskanie dotacji na realizację zadań Związku.
24. Sporządzanie rozliczeń z wykonania i wykorzystania dotacji zgodnie z zawartymi umowami.

25. Współpraca między komórkami, udzielenie pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgodnienia stanowiska przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura,
26. Szczegółowa znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.
27. Przestrzeganie normatywnych aktów wewnętrznych Biura ZGRP,
28. Kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych,
29. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej,
30. Gromadzenie materiałów merytoryczno-informacyjnych dotyczących zamówień publicznych,
31. Bieżące przygotowanie sprawozdań i informacji dla Zarządu i Członków Związku **oraz na stronie internetowej ZGRP** z realizacji programów i zadań,
32. Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
33. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora Biura.
34. Zbieranie informacji, monitorowanie oraz ocena funkcjonowania szkoleń;
35. Nadzór nad procesem osiągania wskaźników efektywności procesu szkoleń i studiów podyplomowych oraz odpowiednie raportowanie i zgłaszanie zagrożeń.

Ponosi odpowiedzialność:

- Przed Dyrektorem ZGRP za:

- całokształt spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń,
- merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań ,
- szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,
 - przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli w swojej komórce organizacyjnej,
 - szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.za sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań .

Ponowi odpowiedzialność prawną zgodnie z zasadami określonymi obowiązującymi przepisami prawa w tym za realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji

- nadzoruje przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz przeciwdziałania ich łamaniu,
- organizuje i koordynuje przedsięwzięcia mające na celu zapobieganie zagrożeniom życia, zdrowia pracowników oraz poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również kontroluje wykonanie tych zadań oraz przestrzeganie przepisów BHP,

- szkoli załogę w zakresie: profilaktyki ppoż., stosowania sprzętu ppoż., oraz zachowania się w przypadku zaistnienia pożaru,
- egzekwuje od pracowników przestrzegania ustalonego porządku, wykonywania obowiązków, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w Biurze.

W celu realizacji powierzonych zadań Koordynator Projektów Szkoleniowych jest upoważniony do:

1. Koordynacji pracy podległych mu bezpośrednio pracowników,
2. Kontroli i monitoringu, kontroli wewnętrznej, zadań realizowanych przez podległych mu pracowników,
3. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,
4. Do wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej w zakresie jej działania, obowiązków i odpowiedzialności,
5. Wykonywania funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników, w zakresie ustalonym przez Dyrektora Biura ZGRP,
6. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych.
7. Oceny kandydatów na pracowników do podległej mu komórki organizacyjnej, odnośnie ich przydatności i wymaganych kwalifikacji.
8. Występowania z wnioskami w przedmiocie przyznawania nagród, zaszeregowania, przeszerewowania, przeniesień lub zwolnień podległych pracowników oraz przyznawania lub pozbawiania ich premii.
9. Wnioskowania o zastosowanie kar porządkowych i dyscyplinarnych wobec podległych pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy i innymi aktami normatywnymi.
10. Opiniowania wniosków i wystąpień podległych pracowników zwracających się do przełożonych wyższego stopnia.
11. Wymagania od przełożonego, aby wszelkie polecenia i decyzje dotyczące podległych pracowników były przekazywane za jego pośrednictwem.
12. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia.
13. Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z innymi zainteresowanymi pracownikami, komórkami organizacyjnymi ZGRP.
14. Wydawania poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przez podległych pracowników.

15. Dokonywania bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z jednoczesnym prawem uchylecia podjętych przez nich działań.
16. Dokonywania bieżącej kontroli i monitoringu nad realizacją umów i zleceń firmom i osobom fizycznym,
17. Potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem” na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami,
18. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
19. Inne uprawnienia wynikające: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku,
20. Udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia, a o udzielonych informacjach informują przełożonego
21. Podpisywania korespondencji z zakresu swojego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji przełożonego wyższego stopnia.
22. Odbiór oryginałów faktur oraz potwierdzanie ich otrzymania

SECJALISTA DS. ROZLICZEŃ /SPS/

Do podstawowych obowiązków na stanowisku Specjalisty ds. rozliczeń w dziale projektów szkoleniowych należy wykonywanie czynności związanych z obsługą finansowo-księgową i rozliczaniem Projektu a w szczególności:

1. Sporządzanie wniosków o płatność projektu;
2. Monitorowanie wpłat i wypłat płatności na/z konta bankowego obsługującego Projekt oraz dokonywanie okresowych analiz;
3. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących realizacji Projektu zgodnie z wymogami Instytucji Finansującej i Instytucji Pośredniczącej oraz w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
4. Przyjmowanie dokumentów podlegających ewidencji księgowej;
5. Sprawdzanie czy zobowiązanie wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Projektu;
6. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej Projektu
7. Przygotowywanie przelewów na płatności bezgotówkowe za towary i usługi niezbędne do realizacji Projektu;
8. Przygotowywanie dokumentów (not) obciążających jednostki współfinansujące Projekt do wysokości założonego udziału w finansowaniu;
9. Bezpośrednia współpraca z jednostkami uczestniczącymi/nadzorującymi/finansującymi Projekt – udzielanie informacji dotyczących wysokości planu płatności;
10. Sporządzanie innych zestawień i sprawozdań finansowych dotyczących Projektu;

11. Dokonywanie rozliczeń programowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie programami, regulaminami, dokumentami programowymi i umowami zawartymi w celu realizacji danego projektu szkoleniowego tak po stronie instytucji zarządzającej projektem jak i po stronie wykonawców projektów
12. Opracowywanie wniosków o uzyskanie dotacji na realizację zadań Związku.
13. Sporządzanie rozliczeń z wykonania i wykorzystania dotacji zgodnie z zawartymi umowami.
14. Przygotowywanie materiałów do przeprowadzania przetargów wynikających z realizacji programów i zadań Związku w zakresie powierzonych obowiązków.
15. Wysyłanie za pomocą Internetu ogłoszeń o rozpoczęciu i wyniku postępowań do Biuletynu Zamówień Publicznych.
16. Gromadzenie materiałów merytoryczno – informacyjnych dotyczących zamówień publicznych.
17. Współpraca między komórkami, udzielenie pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgodnienia stanowiska przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura,
18. Szczegółowa znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.
19. Przestrzeganie normatywnych aktów wewnętrznych Biura ZGRP,
20. Kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych,
21. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej,
22. Gromadzenie materiałów merytoryczno-informacyjnych dotyczących zamówień publicznych,
23. Bieżące przygotowanie sprawozdań i informacji dla Zarządu i Członków Związku **oraz na stronę internetową ZGRP** z realizacji programów i zadań,
24. Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
25. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Biura.
26. Bieżące przygotowywanie informacji dla Zarządu i członków Związku z realizacji programów;
27. Współpraca z Koordynatorem w zakresie potrzeb wynikających z bieżącej realizacji programów;
28. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Biura i Koordynatora.

Ponosi odpowiedzialność:

Przed Dyrektorem ZGRP i swoim bezpośrednim przełożonym za:

1. całość spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń,
2. merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań ,
3. szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,
4. przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań,
5. szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

W celu realizacji powierzonych zadań Specjalista ds. rozliczeń upoważniony jest do:

1. Odbioru oryginałów faktur oraz potwierdzanie ich otrzymania,
2. Pobierania gotówki z banku,
3. Wystawiania dokumentów księgowych: not księgowych, KP, KW itp.
4. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
5. Dostępu do systemu bankowości elektronicznej w zakresie odrębnego upoważnienia w celu:
 - przygotowywania płatności przelewów bezgotówkowych za towary i usługi,
 - monitorowania wpłat i wypłat płatności na/z kont bankowych,
 - przygotowywania polecenia płatności w zakresie wypłaty gotówki w kasie banku (zasilenie kasy ZGRP),
 - monitorowania prowizji i opłat bankowych;
6. Potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem” na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami,
7. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych,
8. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia,
9. Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z innymi zainteresowanymi pracownikami, komórkami organizacyjnymi ZGRP.
10. Dokonywania bieżącej kontroli i monitoringu nad realizacją umów i zleceń firmom i osobom fizycznym,

11. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,
12. Udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia, a o udzielonych informacjach informują przełożonego,
13. Inne uprawnienia wynikające z: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku i Głównego Księgowego

SPECJALISTA DS.SZKOLEŃ /SPZ/

Do podstawowych obowiązków na stanowisku Specjalisty ds. szkoleń w dziale projektów szkoleniowych należy:

1. Przygotowywanie dokumentów do instytucji wspierających działanie Związku w zakresie programów oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków pomocowych z zakresu działania działu projektów szkoleniowych;
2. Opracowywanie programów szkoleniowych i bezpośrednia realizacja czynności zwianych z realizacją programów i projektów aplikowanych przez ZGRP lub Gminy Członków ZGRP;
3. Merytoryczna i formalna realizacja projektu lub programu szkoleniowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie programami, regulaminami, dokumentami programowymi i umowami zawartymi w celu realizacji danego projektu szkoleniowego tak po stronie instytucji zarządzającej projektem jak i po stronie wykonawców projektów;
4. Gromadzenie i sprawdzanie dokumentacji z zakresu środków pomocowych na realizację zadań oraz przesyłanie stosownych informacji do Gmin;
5. Pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o dostępnych programach pomocowych (europejskich i innych) oraz procedurach ich uzyskiwania, służących realizacji zadań Związku i rozwojowi lokalnemu;
6. Opracowywanie wniosków o uzyskanie dotacji na realizację zadań Związku;
7. Sporządzanie rozliczeń z wykonania i wykorzystania dotacji zgodnie z zawartymi umowami;
8. Współpraca między komórkami, udzielenie pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgodnienia stanowiska przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura,
9. Szczegółowa znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.
10. Przestrzeganie normatywnych aktów wewnętrznych Biura ZGRP,
11. Kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych,
12. Przygotowywanie materiałów do przeprowadzania przetargów wynikających z realizacji programów i zadań Związku w zakresie powierzonych obowiązków;

13. Wysyłanie za pomocą Internetu ogłoszeń o rozpoczęciu i wyniku postępowań do Biuletynu Zamówień Publicznych;
14. Gromadzenie materiałów merytoryczno – informacyjnych dotyczących zamówień publicznych;
15. Bieżące przygotowywanie informacji dla Zarządu i członków Związku z realizacji programów;
16. Współpraca z Koordynatorem w zakresie potrzeb wynikających z bieżącej realizacji programów i projektów;
17. Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
18. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Biura.
19. Zbieranie informacji, monitorowanie oraz ocena funkcjonowania szkoleń;
20. Nadzór nad procesem osiągnięcia wskaźników efektywności procesu szkoleń i studiów podyplomowych oraz odpowiednie raportowanie i zgłaszanie zagrożeń

Ponosi odpowiedzialność:

Przed Dyrektorem ZGRP i swoim bezpośrednim przełożonym za:

1. całokształt spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń,
2. merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań ,
3. poprawność danych wprowadzonych do bazy danych osobowych uczestników szkoleń,
4. szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,
5. przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań,
6. szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

W realizacji powierzonych zadań **Specjalista ds. szkoleń jest upoważniony do:**

1. Udziału w szkoleniach prowadzonych przez Wykonawcę,
2. Wnioskowania do Koordynatora o skierowanie sprawy do właściwych organów w przypadku naruszenia warunków umowy, przepisów prawa.
3. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych,

4. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia,
5. Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z innymi zainteresowanymi pracownikami, komórkami organizacyjnymi ZGRP.
6. Dokonywania bieżącej kontroli i monitoringu nad realizacją umów i zleceń firmom i osobom fizycznym,
7. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,
8. Potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem” na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami,
9. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
10. Inne uprawnienia wynikające z: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku,
11. Pracownicy mają prawo udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia, a o udzielonych informacjach informują przełożonego.

DZIAŁ PROJEKTÓW DEDYKOWANYCH /DPD/

Dział Projektów Dedykowanych poprzez wieloosobowe stanowisko pracy realizuje:

Zadania w obszarze **inwestycji, wykonywania zadań własnych ZGRP, zadań własnych członków ZGRP, dedykowanych potrzebom społeczności lokalnych ZGRP lub Gmin członków ZGRP** w tym związane z ubieganiem się Związku Gmin Regionu Płockiego i Gmin Członków Związku Gmin Regionu Płockiego lub jednostek organizacyjnych tych Gmin o fundusze pomocowe Unii Europejskiej, fundusze organizacji międzynarodowych, fundusze pozostające w dyspozycji Rządu Rzeczypospolitej Polskiej lub agend i instytucji według zasad określonych we właściwych dokumentach programowych oraz proceduralnych, dotyczących programów współfinansowanych ze środków pomocowych w tych obszarach a w szczególności:

- 1) sporządzanie i przekazywanie właściwym branżowo komórkom organizacyjnym Związku Gmin Regionu Płockiego oraz Gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o zmianach w dokumentach programowych i proceduralnych dotyczących programów współfinansowanych ze środków pomocowych, dotyczących możliwości finansowania zadań ZGRP lub zadań własnych Gmin,
- 2) monitorowanie informacji i związanych z nimi dokumentów dotyczących programów współfinansowanych ze środków pomocowych oraz zmian we właściwych dokumentach programowych i proceduralnych, dostępnych dla sektora publicznego oraz sektora prywatnego oraz przygotowywanie i przekazywanie informacji Zarządowi ZGRP i zainteresowanym Gminom ,
- 3) sporządzanie i przekazywanie Zarządowi ZGRP i Członkom ZGRP informacji, wraz z opinią o możliwości ubiegania się o środki pomocowe dla wskazanych projektów na realizację zadań własnych ZGRP lub Gmin Członków ZGRP ,

- 4) przygotowywanie na zlecenie Zgromadzenia ZGRP, Zarządu ZGRP wniosków aplikacyjnych dla projektów pomocowych zgodnie, z zasadami określonymi we właściwych dla danego programu dokumentach programowych i proceduralnych,
- 5) przygotowywanie załączników niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego zgodnie z zasadami określonymi we właściwych dla danego programu dokumentach programowych i proceduralnych,
- 6) sporządzanie koncepcji, studiów wykonalności i biznesplanów niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego oraz zlecenie w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych części branżowych wskazanych opracowań,
- 7) organizowanie, wykonywanie, prowadzenie, wykonywanie, monitorowanie, rozliczanie, raportowanie właściwym instytucją - zgodnie z procedurami właściwymi dla danego programu projektów, dla których uzyskano dofinansowanie ze środków pomocowych ,
- 8) opracowywanie procedur dla prowadzenia projektów kwalifikujących się do dofinansowania, ich identyfikacji, przygotowania, wdrażania oraz kontroli i monitoringu zgodnie z zapisami właściwych dokumentów programowych i proceduralnych,
- 9) opiniowanie wraz z formułowaniem wniosków i wytycznych Strategii Rozwoju ZGRP oraz Budżetu ZGRP, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego ZGRP w tym w zakresie planowanych zmian w w/w dokumentach w zakresie możliwości pozyskania funduszy pomocowych ,
- 10) opiniowanie wraz z formułowaniem wniosków i wytycznych dokumentów planistycznych i strategicznych w zakresie zgodności z zapisami krajowych dokumentów programowych umożliwiających wykorzystanie środków pomocowych ,
- 11) współpraca z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi oraz pośredniczącymi w realizacji programów finansowanych ze środków pomocowych na poziomie regionalnym, krajowym oraz międzynarodowym właściwymi dla danego programu bądź realizowanego projektu,
- 12) prowadzenie baz danych dotyczących aktów prawnych związanych z prowadzonymi programami lub projektami,
- 13) prowadzenie bazy danych w zakresie aktów prawnych Rzeczypospolitej Polskiej dostosowujących prawo polskie do wymogów Unii Europejskiej w obszarze działania działu,

Zadania Związane z działalnością organizacyjno – administracyjną działu w strukturze biura ZGRP:

- 1) zabezpiecza prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzonymi programami lub projektami szkoleniowymi ,
- 2) zapewnia organizowanie szkoleń i organizację kursów,
- 3) przygotowywanie pod podpis bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Biura jego dokumentów zwianych z prowadzonym projektem lub programem zarządzeń,
- 4) przygotowywanie stosownych materiałów na posiedzenia statutowych organów ZGRP w zakresie zakresu działania Działu,
- 5) kontrola terminowej realizacji postanowień i uchwał organów ZGRP,
- 6) nadzorowanie pracy sprzętu informatycznego pod kątem jego wykorzystania zgodne z przeznaczeniem w zakresie działania Działu,
- 7) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Biura ZGRP w zakresie swoich kompetencji.

KORDYNATOR PROJEKTÓW DEDYKOWANYCH /KPD/

Upoważnienia, obowiązki i odpowiedzialność.

Obowiązki:

1. Organizowania i koordynowania pracy w podległej mu komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami, wytycznymi na poziomie nowoczesnej organizacji pracy, doskonalenia zasad pracy, wdrażania postępu organizacyjno - technicznego oraz kierowania i kontrolowania całokształtu zagadnień powierzonego odcinka pracy.
2. Szczegółowego opracowania zadań planowych wyznaczonych do wykonania podległej komórce organizacyjnej i przydzielania ich poszczególnym stanowiskom pracy.
3. Prowadzenia niezbędnej dokumentacji w zakresie:
 - ewidencji pracy,
 - ocen ,
 - sprawozdawczości,
 - opracowań i korespondencji.
 - prowadzonych projektów czy programów
4. Opracowania i aktualizowania zakresów czynności podległych pracowników, opinii i ocen.
5. Nadzoru i kontroli nad:
 - realizacją zadań powierzonych podległej jednostce organizacyjnej,
 - prawidłowym wykonaniem zadań,
 - zabezpieczeniem prawidłowego i terminowego wykonania zarządzeń, poleceń oraz obowiązujących przepisów i innych decyzji,
 - przestrzeganiem Zakładowego Regulaminu Pracy,
 - przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz zasad BHP i Ppoż. (min. właściwe zabezpieczenie pomieszczeń biurowych itp. przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem),
 - właściwym gospodarowaniem składnikami majątkowymi w podległej komórce organizacyjnej,
 - prawidłowym prowadzeniem ewidencji osobowej pracowników podległej komórki organizacyjnej oraz opracowywanie rocznych planów urlopowych pracowników,
 - ścisłym przestrzeganiem tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Współdziałania w organizowaniu szkoleń zawodowych w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
7. Śledzenia i stosowania postępu w dziedzinie zawodowego działania oraz podejmowania działań mających na celu osiągnięcie lepszych wyników w działalności danej komórki organizacyjnej.
8. Niezwłocznego zgłaszania bezpośrednio przełożonemu o zaistniałych wypadkach przy pracy i powstałych awariach oraz nadużyciach na szkodę ZGRP przyczynach ich zaistnienia.

9. Umożliwienia przeprowadzenia kontroli podległej komórki organizacyjnej przez przełożonego wyższego stopnia, względnie osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli.
10. Przeprowadzania sukcesywnych wstępnych kontroli funkcjonalnych na swoim odcinku działalności.
11. Opracowania i aktualizowania instrukcji dotyczącej zakresu swojej działalności oraz obiegu dokumentów, a także sprawowania nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów i terminowym ich przekazywaniem.
12. Stwarzania atmosfery współpracy w podporządkowanym zespole pracowników oraz dbałości o właściwe stosunki międzyludzkie.
13. Obiektywnej oceny działalności podległych pracowników z punktu widzenia sumienności wykonywanych zadań, ich zaangażowania w pracy, przydatności zawodowej i stopnia przygotowania zawodowego.
14. Zabezpieczenia i utrzymania w należyтым stanie podległych komórce organizacyjnej obiektów wraz z przynależnym sprzętem i wyposażeniem.
15. Współpracy z organizacjami działającymi w ramach kierowanej komórki organizacyjnej.
16. Prowadzenia eksploatacji urządzeń zgodnie z zasadami techniki, przepisami eksploatacji oraz ramowymi i szczegółowymi instrukcjami eksploatacji oraz instrukcjami BHP i Ppoż..
17. Kierowania czynnościami osób obsługujących urządzenia oraz wykonujących pracę.
18. Planowania i nadzorowanie ruchu urządzeń z uwzględnieniem operatywnych poleceń zwierzchnika bezpośredniego przełożonego,
19. Właściwego gospodarowanie składnikami majątkowymi (środki trwałe, materiały, części zamienne itp.).
20. Tworzenia warunków umożliwiających wykonanie zleconych pracownikom zadań poprzez zabezpieczenie odpowiedniego sprzętu, materiałów, udzielania niezbędnej pomocy do wykonania prac,
21. Zagwarantowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wykluczających zagrożenie dla zdrowia i życia ludzkiego ze względu na specyfikę wykonywanych zadań,
22. Współpraca między komórkami, udzielenie pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgodnienia stanowiska przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura,
23. Szczegółowa znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.
24. Przestrzeganie normatywnych aktów wewnętrznych Biura ZGRP,
25. Kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych,

26. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej,
27. Gromadzenie materiałów merytoryczno-informacyjnych dotyczących zamówień publicznych,
28. Bieżące przygotowanie sprawozdań i informacji dla Zarządu i Członków Związku **oraz na stronie internetowej ZGRP** z realizacji programów i zadań,
29. Utrzymanie rezultatów i wskaźników projektów zrealizowanych przez Związek Gmin Regionu Płockiego zgodnie ze stosownymi klauzulami umów o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych;
30. Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
31. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora Biura.

Ponosi odpowiedzialność:

- Przed Dyrektorem ZGRP za:
 - całokształt spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń,
 - merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań ,
 - szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,
 - przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań,
 - szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

Ponosi odpowiedzialność prawną zgodnie z zasadami określonymi obowiązującymi przepisami prawa za realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji :

- nadzoruje przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz przeciwdziała ich łamaniu,
- organizuje i koordynuje przedsięwzięcia mające na celu zapobieganie zagrożeniom życia, zdrowia pracowników oraz poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również kontroluje wykonanie tych zadań oraz przestrzeganie przepisów BHP,
- szkoli załogę w zakresie :profilaktyki ppoż., stosowania sprzętu ppoż., oraz zachowania się w przypadku zaistnienia pożaru,
- egzekwuje od pracowników przestrzegania ustalonego porządku, wykonywania obowiązków, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w Biurze.

Pracownik na stanowisku Koordynatora Projektów Dedykowanych upoważniony jest do:

1. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia

- w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych.
2. Oceny kandydatów na pracowników do podległej mu komórki organizacyjnej, odnośnie ich przydatności i wymaganych kwalifikacji.
 3. Występowania z wnioskami w przedmiocie przyznawania nagród, zaszerzegowania, przeszerzegowania, przeniesień lub zwolnień podległych pracowników oraz przyznawania lub pozbawiania ich premii.
 4. Wnioskowania o zastosowanie kar porządkowych i dyscyplinarnych wobec podległych pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy i innymi aktami normatywnymi.
 5. Opiniowania wniosków i wystąpień podległych pracowników zwracających się do przełożonych wyższego stopnia.
 6. Wymagania od przełożonego, aby wszelkie polecenia i decyzje dotyczące podległych pracowników były przekazywane za jego pośrednictwem.
 7. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia.
 8. Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z innymi zainteresowanymi pracownikami, komórkami organizacyjnymi ZGRP.
 9. Wydawania poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przez podległych pracowników.
 10. Dokonywania bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z jednoczesnym prawem uchylenia podjętych przez nich działań.
 11. Dokonywania bieżącej kontroli i monitoringu nad realizacją umów i zleceń firmom i osobom fizycznym,
 12. Podpisywania korespondencji z zakresu swojego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji przełożonego wyższego stopnia .
 13. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,
 14. Potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem” na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami,
 15. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
 16. Inne uprawnienia wynikające z: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku,
 17. Pracownicy mają prawo udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia, a o udzielonych informacjach informują przełożonego

SPECJALISTA DZIAŁAŃ PROJEKTOWYCH /SDP/

Do podstawowych obowiązków na wieloosobowym stanowisku Specjalisty działań projektowych w dziale projektów dedykowanych należy:

1. Współpraca między komórkami, udzielenie pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgodnienia stanowiska przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura,
2. Szczegółowa znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.
3. Przestrzeganie normatywnych aktów wewnętrznych Biura ZGRP,
4. Kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych,
5. Przygotowywanie dokumentów do instytucji wspierających działanie Związku w zakresie programów oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków pomocowych z zakresu działania działu projektów dedykowanych.
6. Bezpośrednia realizacja czynności zwianych z realizacją programów i projektów aplikowanych przez ZGRP lub Gminy Członków ZGRP.
7. Dokonywanie rozliczeń programowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie programami, regulaminami, dokumentami programowymi i umowami zawartymi w celu realizacji danego projektu dedykowanego tak po stronie instytucji zarządzającej projektem jak i po stronie wykonawców projektów.
8. Gromadzenie i sprawdzanie dokumentacji z zakresu środków pomocowych na realizację zadań oraz przesyłanie stosownych informacji do Gmin.
9. Pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o dostępnych programach pomocowych (europejskich i innych) oraz procedurach ich uzyskiwania, służących realizacji zadań Związku i rozwojowi lokalnemu.
10. Opracowywanie wniosków o uzyskanie dotacji na realizację zadań Związku.
11. Sporządzanie rozliczeń z wykonania i wykorzystania dotacji zgodnie z zawartymi umowami.
12. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej,
13. Wysyłanie za pomocą Internetu ogłoszeń o rozpoczęciu i wyniku postępowań do Biuletynu Zamówień Publicznych.
14. Gromadzenie materiałów merytoryczno-informacyjnych dotyczących zamówień publicznych,
15. Bieżące przygotowanie sprawozdań i informacji dla Zarządu i Członków Związku **oraz na stronę internetową ZGRP** z realizacji programów i zadań,
16. Współpraca z Koordynatorem w zakresie potrzeb wynikających z bieżącej realizacji programów.
17. Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Biura i Koordynatora.

Ponosi odpowiedzialność:

Przed Dyrektorem ZGRP i swoim bezpośrednim przełożonym za:

1. całość spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń,
2. merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań,
3. szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,
4. przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań,
5. szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

W celu realizacji powierzonych zadań Specjalista działań projektowych upoważniony jest do:

1. Odbioru oryginałów faktur oraz potwierdzanie ich otrzymania,
2. Pobierania gotówki z banku,
3. Wystawiania dokumentów księgowych: not księgowych, KP, KW itp.
4. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
5. Dostępu do systemu bankowości elektronicznej w zakresie odrębnego upoważnienia:
6. Przygotowywania płatności przelewów bezgotówkowych za towary i usługi,
7. Monitorowania wpłat i wypłat płatności na/z kont bankowych,
8. Przygotowywania polecenia płatności w zakresie wypłaty gotówki w kasie banku (zasilenie kasy ZGRP),
9. Monitorowania prowizji i opłat bankowych;
10. Potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem” na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami,
11. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych,
12. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia,

13. Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z innymi zainteresowanymi pracownikami, komórkami organizacyjnymi ZGRP.
14. Dokonywania bieżącej kontroli i monitoringu nad realizacją umów i zleceń firmom i osobom fizycznym,
15. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciela Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,
16. Udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia, a o udzielonych informacjach informując przełożonego
17. Inne uprawnienia wynikające: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku i Głównego Księgowego.

DZIAŁ DZIAŁALNOŚCI PROGRAMOWEJ /DP/

Do zakresu działania Działu Działalności Programowej / DP / należy koordynacja prac związanych z działalnością programową ZGRP w tym min gospodarką odpadami i edukacją ekologiczną oraz koordynacja prac związanych z realizacją programów pomocowych w tym zakresie , dbanie o zgodne z prawem i terminowe rozliczanie przekazanych dotacji, nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań wobec kontrahentów wewnętrznych, a także administrowanie dokumentacją działalności programowej i statutowej ZGRP.

Dział Działalności Programowej poprzez wieloosobowe stanowisko pracy realizuje:

Zadania w obszarze **działalności programowej i statutowej ZGRP, wykonywania zadań własnych ZGRP, zadań własnych członków ZGRP, dedykowanych potrzebom społeczności lokalnych ZGRP lub Gmin członków ZGRP** w tym związane z ubieganiem się Związku Gmin Regionu Płockiego i Gmin Członków Związku Gmin Regionu Płockiego lub jednostek organizacyjnych tych Gmin o fundusze pomocowe Unii Europejskiej, fundusze organizacji międzynarodowych, fundusze pozostające w dyspozycji Rządu Rzeczypospolitej Polskiej lub agend i instytucji według zasad określonych we właściwych dokumentach programowych oraz proceduralnych, dotyczących programów współfinansowanych ze środków pomocowych w tych obszarach a w szczególności:

- 1) sporządzanie i przekazywanie właściwym branżowo komórkom organizacyjnym Związku Gmin Regionu Płockiego oraz Gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o zmianach w dokumentach programowych i proceduralnych dotyczących programów współfinansowanych ze środków pomocowych, dotyczących możliwości finansowania zadań ZGRP lub zadań własnych Gmin,
- 2) monitorowanie informacji i związanych z nimi dokumentów dotyczących programów współfinansowanych ze środków pomocowych oraz zmian we właściwych dokumentach programowych i proceduralnych, dostępnych dla sektora publicznego oraz sektora prywatnego oraz przygotowywanie i przekazywanie informacji Zarządowi ZGRP i zainteresowanym Gminom ,
- 3) sporządzanie i przekazywanie Zarządowi ZGRP i Członkom ZGRP informacji, wraz z opinią o możliwości ubiegania się o środki pomocowe dla wskazanych projektów na realizację zadań własnych ZGRP lub Gmin Członków ZGRP ,

- 4) przygotowywanie na zlecenie Zgromadzenia ZGRP, Zarządu ZGRP wniosków aplikacyjnych dla projektów pomocowych zgodnie z zasadami określonymi we właściwych dla danego programu dokumentach programowych i proceduralnych,
- 5) przygotowywanie załączników niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego zgodnie z zasadami określonymi we właściwych dla danego programu dokumentach programowych i proceduralnych,
- 6) sporządzanie koncepcji, studiów wykonalności i biznesplanów niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego oraz zlecenie w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych części branżowych wskazanych opracowań,
- 7) organizowanie, wykonywanie, prowadzenie, wykonywanie, monitorowanie, rozliczanie, raportowanie właściwym instytucją - zgodnie z procedurami właściwymi dla danego programu projektów, dla których uzyskano dofinansowanie ze środków pomocowych ,
- 8) opracowywanie procedur dla prowadzenia projektów kwalifikujących się do dofinansowania, ich identyfikacji, przygotowania, wdrażania oraz kontroli i monitoringu zgodnie z zapisami właściwych dokumentów programowych i proceduralnych,
- 9) opiniowanie wraz z formułowaniem wniosków i wytycznych Strategii Rozwoju ZGRP oraz Budżetu ZGRP, Wieloletniej Prognozy Finansowej ZGRP w tym w zakresie planowanych zmian w w/w dokumentach w zakresie możliwości pozyskania funduszy pomocowych,
- 10) opiniowanie wraz z formułowaniem wniosków i wytycznych dokumentów planistycznych i strategicznych w zakresie zgodności z zapisami krajowych dokumentów programowych umożliwiającymi wykorzystanie środków pomocowych,
- 11) współpraca z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi oraz pośredniczącymi w realizacji programów finansowanych ze środków pomocowych na poziomie regionalnym, krajowym oraz międzynarodowym właściwymi dla danego programu bądź realizowanego projektu,
- 12) prowadzenie baz danych dotyczących aktów prawnych związanych z prowadzonymi programami lub projektami,
- 13) prowadzenie bazy danych w zakresie aktów prawnych Rzeczypospolitej Polskiej dostosowujących prawo polskie do wymogów Unii Europejskiej w obszarze działania działu.

Zadania Związane z działalnością organizacyjno – administracyjną działu w strukturze biura ZGRP:

- 1) zabezpiecza prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzonymi programami lub projektami ,
- 2) opiniowanie wraz z formułowaniem wniosków i wytycznych dokumentów planistycznych i strategicznych w zakresie zgodności z zapisami krajowych dokumentów programowych umożliwiającymi wykorzystanie środków pomocowych ,
- 3) współpraca z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi oraz pośredniczącymi w realizacji programów finansowanych ze środków pomocowych na poziomie regionalnym, krajowym oraz międzynarodowym,

- 4) przygotowywanie pod podpis bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Biura jego dokumentów zwianych z prowadzonym projektem lub programem zarządzeń,
- 5) przygotowywanie stosownych materiałów na posiedzenia statutowych organów ZGRP w zakresie zakresu działania Działu,
- 6) kontrola terminowej realizacji postanowień i uchwał organów ZGRP ,
- 7) nadzorowanie pracy sprzętu informatycznego pod kątem jego wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem w zakresie działania Działu.

KORDYNATOR DZIAŁAŃ PROGRAMOWYCH /DPK/

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność .

Pracownik na stanowisku Koordynatora Działań Programowych /DPK/ upoważniony jest do :

1. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych.
2. Oceny kandydatów na pracowników do podległej mu komórki organizacyjnej, odnośnie ich przydatności i wymaganych kwalifikacji .
3. Występowania z wnioskami w przedmiocie przyznawania nagród, zaszerzegowania, przeszerzegowania, przeniesień lub zwolnień podległych pracowników oraz przyznawania lub pozbawiania ich premii.
4. Wnioskowania o zastosowanie kar porządkowych i dyscyplinarnych wobec podległych pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy i innymi aktami normatywnymi.
5. Opiniowania wniosków i wystąpień podległych pracowników zwracających się do przełożonych wyższego stopnia.
6. Wymagania od przełożonego, aby wszelkie polecenia i decyzje dotyczące podległych pracowników były przekazywane za jego pośrednictwem.
7. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia.
8. Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z innymi zainteresowanymi pracownikami, komórkami organizacyjnymi ZGRP .
9. Wydawania poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przez podległych pracowników.

10. Dokonywania bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z jednoczesnym prawem uchylecia podjętych przez nich działań.

11. Podpisywania korespondencji z zakresu swojego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji przełożonego wyższego stopnia.

Obowiązki :

1. Współpraca między komórkami, udzielenie pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgodnienia stanowiska przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura,
2. Szczegółowa znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.
3. Przestrzeganie normatywnych aktów wewnętrznych Biura ZGRP,
4. Kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych,
5. Organizowania i koordynowania pracy w podległej mu komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami, wytycznymi na poziomie nowoczesnej organizacji pracy, doskonalenia zasad pracy, wdrażania postępu organizacyjno- technicznego oraz kierowania i kontrolowania całokształtu zagadnień powierzonego odcinka pracy.
6. Szczegółowego opracowania zadań planowych wyznaczonych do wykonania podległej komórce organizacyjnej i przydzielania ich poszczególnym stanowiskom pracy.
7. Prowadzenia niezbędnej dokumentacji w zakresie:
 - ewidencji pracy,
 - ocen ,
 - sprawozdawczości,
 - opracowań i korespondencji,
 - prowadzonych projektów czy programów.
8. Opracowania i aktualizowania zakresów czynności podległych pracowników, opinii i ocen.
9. Nadzoru i kontroli nad:
 - realizacją zadań powierzonych podległej jednostce organizacyjnej,
 - prawidłowym wykonaniem zadań,
 - zabezpieczeniem prawidłowego i terminowego wykonania zarządzeń, poleceń oraz obowiązujących przepisów i innych decyzji,
 - przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Biura,
 - przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz zasad BHP i Ppoż. (min. właściwe zabezpieczenie pomieszczeń biurowych itp. przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem),
 - właściwym gospodarowaniem składnikami majątkowymi w podległej komórce organizacyjnej,
 - prawidłowym prowadzeniem ewidencji osobowej pracowników podległej komórki organizacyjnej oraz opracowywanie rocznych planów urlopowych pracowników,
 - ścisłym przestrzeganiem tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Współdziałania w organizowaniu szkoleń zawodowych w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
11. Śledzenia i stosowania postępu w dziedzinie zawodowego działania oraz podejmowania działań mających na celu osiągnięcie lepszych wyników w działalności danej komórki organizacyjnej.
12. Niezwłocznego zgłaszania bezpośrednio przełożonemu o zaistniałych wypadkach przy pracy i powstałych awariach oraz nadużyciach na szkodę ZGRP i przyczynach ich zaistnienia.
13. Umożliwienia przeprowadzenia kontroli podległej komórki organizacyjnej przez przełożonego wyższego stopnia, względnie osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli.
14. Przeprowadzania sukcesywnych wstępnych kontroli funkcjonalnych na swoim odcinku działalności.
15. Ustalenia w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym swojego zastępcy na czas nieobecności w pracy.
16. Opracowania i aktualizowania instrukcji dotyczącej zakresu swojej działalności oraz obiegu dokumentów, a także sprawowania nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów i terminowym ich przekazywaniem.
17. Stwarzania atmosfery współpracy w podporządkowanym zespole pracowników oraz dbałości o właściwe stosunki międzyludzkie.
18. Obiektywnej oceny działalności podległych pracowników z punktu widzenia sumienności wykonywanych zadań, ich zaangażowania w pracę, przydatności zawodowej i stopnia przygotowania zawodowego.
19. Zabezpieczenia i utrzymania w należytym stanie podległych komórce organizacyjnej obiektów wraz z przynależnym sprzętem i wyposażeniem.
20. Współpracy z organizacjami działającymi w ramach kierowanej komórki organizacyjnej.
21. Prowadzenia eksploatacji urządzeń zgodnie z zasadami techniki, przepisami eksploatacji oraz ramowymi i szczegółowymi instrukcjami eksploatacji oraz instrukcjami BHP i Ppoż.
22. Kierowania czynnościami osób obsługujących urządzenia oraz wykonujących pracę,
23. Planowania i nadzorowania ruchu urządzeń z uwzględnieniem operatywnych poleceń zwierzchnika bezpośredniego przełożonego,
24. Właściwego gospodarowanie składnikami majątkowymi (środki trwałe, materiały, części zamienne itp.)
25. Tworzenia warunków umożliwiających wykonanie zleconych pracownikom zadań poprzez zabezpieczenie odpowiedniego sprzętu, materiałów, udzielania niezbędnej pomocy do wykonania prac,
26. Zagwarantowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wykluczających zagrożenie dla zdrowia i życia ludzkiego ze względu na specyfikę wykonywanych zadań.
27. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej,
28. Gromadzenie materiałów merytoryczno-informacyjnych dotyczących zamówień publicznych,
29. Bieżące przygotowanie sprawozdań i informacji dla Zarządu i Członków Związku **oraz na stronę internetową ZGRP** z realizacji programów i zadań,
30. Utrzymanie rezultatów i wskaźników projektów zrealizowanych przez Związek Gmin Regionu Płockiego zgodnie ze stosownymi klauzulami umów o dofinansowanie

projektów ze środków zewnętrznych;

31. Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami;

32. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Biura.

Ponosi odpowiedzialność.

Przed Dyrektorem ZGRP za:

1. całość spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń,
2. merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań ,
3. szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,
4. przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań,
5. szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.
6. Ponosi odpowiedzialność prawną zgodnie z zasadami określonymi obowiązującymi przepisami prawa.

Pracownik na stanowisku Koordynatora Działań Programowych / DPK/ upoważniony jest do :

1. Koordynacji pracy podległych mu bezpośrednio pracowników,
2. Kontroli i monitoringu, kontroli wewnętrznej, zadań realizowanych przez podległych mu pracowników,
3. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,
4. Do wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej w zakresie jej działania, obowiązków i odpowiedzialności,
5. Wykonywania funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników, w zakresie ustalonym przez Dyrektora Biura ZGRP,
6. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych.
7. Oceny kandydatów na pracowników do podległej mu komórki organizacyjnej, odnośnie ich przydatności i wymaganych kwalifikacji.
8. Występowania z wnioskami w przedmiocie przyznawania nagród, zaszerogowania, przeszerogowania, przeniesień lub zwolnień podległych pracowników oraz przyznawania lub pozbawiania ich premii.

9. Wnoszenia o zastosowanie kar porządkowych i dyscyplinarnych wobec podległych pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy i innymi aktami normatywnymi.
10. Opiniowania wniosków i wystąpień podległych pracowników zwracających się do przełożonych wyższego stopnia.
11. Wymagania od przełożonego, aby wszelkie polecenia i decyzje dotyczące podległych pracowników były przekazywane za jego pośrednictwem.
12. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia.
13. Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z innymi zainteresowanymi pracownikami, komórkami organizacyjnymi ZGRP.
14. Wydawania poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przez podległych pracowników.
15. Dokonywania bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z jednoczesnym prawem uchylenia podjętych przez nich działań.
16. Dokonywania bieżącej kontroli i monitoringu nad realizacją umów i zleceń firmom i osobom fizycznym,
17. Potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem” na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami,
18. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
19. Inne uprawnienia wynikające z: przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku
20. Udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia, a o udzielonych informacjach informują przełożonego
21. Podpisywania korespondencji z zakresu swojego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji przełożonego wyższego stopnia.
22. Odbiór oryginałów faktur oraz potwierdzanie ich otrzymania

SPECJALISTA DZIAŁAŃ PROGRAMOWYCH /DPS/

Do podstawowych obowiązków na stanowisku Specjalisty Działań Programowych / DPS / należy:

1. Prowadzenie ewidencji majątku Związku pozostającego w różnych formach we władaniu Gmin – Członków Związku.
2. Bieżące przygotowywanie i gromadzenie umów majątku Związku Gmin w zakresie programu zbiórki odpadów komunalnych.
3. Organizowanie selektywnej zbiórki i segregacji odpadów komunalnych.
4. Przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobie gospodarowania wytworzonymi odpadami.

5. Gromadzenie dokumentacji z zakresu środków pomocowych na realizację zadań oraz przesyłanie stosownych informacji do Gmin.
6. Gromadzenie innej dokumentacji technicznej związanej z gospodarką odpadami.
7. Prowadzenie i wdrażanie kolejnych etapów programu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.
8. Utrzymywanie stałych kontaktów z Gminami realizującymi program selektywnej zbiórki odpadów w celu wspierania ich działań w procesie realizacji programu.
9. Przygotowywanie dokumentów do instytucji wspierających działanie Związku w zakresie Programu oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków pomocowych.
10. Właściwe i terminowe przygotowanie wniosków o uzyskanie dotacji na realizację zadań Związku.
11. Właściwe i terminowe sporządzanie rozliczeń z wykonania i wykorzystania dotacji zgodnie z zawartymi umowami.
12. Przygotowywanie materiałów do przeprowadzania przetargów wynikających z realizacji Programu i zadań Związku w zakresie powierzonych obowiązków oraz udział w Komisjach Przetargowych.
13. Wysyłanie za pomocą Internetu ogłoszeń o rozpoczęciu i wyniku postępowań do Biuletynu Zamówień Publicznych.
14. Gromadzenie materiałów merytoryczno – informacyjnych dotyczących zamówień publicznych.
15. Bieżące przygotowanie sprawozdań i informacji dla Zarządu i Członków Związku **oraz na stronę internetową ZGRP** z realizacji programów i zadań,
16. Prowadzenie ewidencji i śledzenie prawidłowości dokonywanych opróżnień pojemników i kontenerów zgodnie z zawartymi umowami.
17. Organizowanie szkoleń dla Gmin w zakresie potrzeb zgłaszanych przez członków Związku.
18. Przygotowywanie materiałów w zakresie promocji gospodarczej Gmin – Członków Związku.
19. Przygotowywanie i prowadzenie programu edukacji ekologicznej społeczeństwa.
20. Prowadzenie edukacji ekologicznej wśród dzieci i młodzieży.
21. Współpraca ze szkołami w zakresie realizacji zadań w zakresie ekologii.
22. Popularyzowanie i wspieranie programów wychowawczych, ekologicznych.
23. Propagowanie konkursów samorządowych i innych oraz imprez kulturalnych związanych z ochroną środowiska.
24. Zbieranie potrzeb Gmin – Członków Związku w zakresie opracowania ekspertyz i analiz.

25. Przygotowanie i organizowanie przedsięwzięć i imprez kulturalnych, oświatowych, na zlecenie Gmin – Członków Związku.
26. Przygotowanie materiałów i tematów innych działań proekologicznych podejmowanych przez Związek.
27. Współpraca z Koordynatorem w zakresie potrzeb wynikających z bieżącej realizacji programu.
28. Współpraca między komórkami, udzielenie pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgodnienia stanowiska przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura,
29. Szczegółowa znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.
30. Przestrzeganie normatywnych aktów wewnętrznych Biura ZGRP,
31. Kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych,
32. Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
33. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Biura.

Ponosi odpowiedzialność:

Przed Dyrektorem ZGRP i swoim bezpośrednim przełożonym za:

1. całość spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń,
2. merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań ,
3. szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,
4. przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań,
5. szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

Pracownik na stanowisku na stanowisku Specjalisty Działań Programowych / DPS / upoważniony jest do :

1. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych,
2. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń przysługuje mu prawo

- złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia,
3. Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z innymi zainteresowanymi pracownikami, komórkami organizacyjnymi ZGRP.
 4. Dokonywania bieżącej kontroli i monitoringu nad realizacją umów i zleceń firmom i osobom fizycznym,
 5. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,
 6. Potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem” na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami,
 7. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
 8. Inne uprawnienia wynikające z: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku
 9. Udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia, a o udzielonych informacjach informują przełożonego.

SPECJALISTA ADMINISTRACYJNY BIURA /SAB/

Do podstawowych obowiązków na stanowisku Specjalisty Administracyjnego Biura /SAB/ należy:

w zakresie organizacji i administracji:

1. Prowadzenie sekretariatu Biura Związku Gmin Regionu Płockiego oraz kancelarii;
2. Przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących działalności Związku oraz przygotowywanie i wysyłanie korespondencji do Gmin we współpracy z Dyrektorem Biura.
3. Prowadzenie rejestru kontroli oraz udzielanie terminowej odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, zamówień publicznych, ewidencji wyposażenia Biura, poleceń wyjazdów służbowych, umów, ewidencji uchwał Zgromadzenia, Zarządu oraz zarządzeń Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura.
5. Przygotowanie materiałów oraz projektów uchwał na posiedzenie Zgromadzenia, Zarządu i Komisji Rewizyjnej Związku.
6. Wykonywanie prac związanych z techniczną obsługą posiedzeń Zgromadzenia, Zarządu, Komisji Rewizyjnej w tym protokołowanie posiedzeń oraz wykonywanie prac związanych z przygotowaniem uroczystości okolicznościowych.
7. Przygotowanie materiałów w sprawie Statutu Związku, Regulaminu Organizacyjnego Biura, Instrukcji kancelaryjnej.

8. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
9. Nadzór nad przestrzeganiem w Biurze przepisów Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowego Wykazu Akt.
10. Rozliczanie kosztów działalności Biura.
11. Realizowanie zakupów bieżących na podstawie zgłaszanego zapotrzebowania
12. Właściwe zabezpieczenie Biura pod względem pożarowym i przed włamaniem.
13. Zlecenie bieżących napraw wyposażenia Biura i utrzymywanie go w należytej sprawności na podstawie zgłoszeń komórek organizacyjnych.
14. Wykonywanie czynności przewidzianych dla służby BHP.
15. Praca w Komisjach Przetargowych zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowych.
16. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz obsługa strony internetowej Związku.

w zakresie kadr i zatrudnienia:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
3. Właściwe realizowanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników.
4. Realizowanie badań lekarskich wstępnych i okresowych przez pracowników.
5. Współdziałanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich.
6. Prowadzenie dokumentacji z zakresu: potwierdzenia bytności pracowników w pracy, delegacji służbowych, czasu pracy, wykorzystywania urlopów.
7. Prowadzenie zagadnień z zakresu spraw tajnych oraz ochrony danych osobowych.

w zakresie spraw gospodarczych należy:

1. Zarządzanie lokalami biurowymi użytkowanymi przez Związek Gmin Regionu Płockiego.
2. Zgłaszanie potrzeb przeprowadzenia remontów.
3. Gospodarka środkami rzeczowymi będącymi w dyspozycji Biura.
4. Prowadzenie archiwum i biblioteki.
5. Organizacja pracy w zakresie utrzymania porządku i czystości.

w zakresie pozostałych:

1. Współpraca między komórkami, udzielenie pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgodnienia stanowiska przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura,
2. Szczegółowa znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.
3. Przestrzeganie normatywnych aktów wewnętrznych Biura ZGRP,
4. Kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych,
5. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej,
6. Gromadzenie materiałów merytoryczno-informacyjnych dotyczących zamówień publicznych,
7. Bieżące przygotowanie sprawozdań i informacji dla Zarządu i Członków Związku **oraz na stronę internetową ZGRP** z realizacji programów i zadań,
8. Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora Biura.

Ponosi odpowiedzialność:

Przed Dyrektorem ZGRP za:

1. całość spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń,
2. merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań,
3. szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,
4. przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań,
5. szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

Pracownik na stanowisku na wieloosobowym stanowisku Specjalisty Administracyjnego Biura /SAB/ upoważniony jest do:

1. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych,
2. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia,

3. Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z innymi zainteresowanymi pracownikami, komórkami organizacyjnymi ZGRP.
4. Dokonywania bieżącej kontroli i monitoringu nad realizacją umów i zleceń firmom i osobom fizycznym,
5. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,
6. Potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem” na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami,
7. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
8. Inne uprawnienia wynikające z: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku
9. Udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia, a o udzielonych informacjach informują przełożonego
10. Uprawnienie do zbierania oświadczeń wynikających z przepisów prawa.
11. Odbiór oryginałów faktur oraz potwierdzanie ich otrzymania,
12. Pobierania gotówki z banku,
13. Prowadzenia kontaktów z bankiem,
14. Wysyłanie pracowników na badania wstępne i okresowe

Specjalista Administracyjny Biura Związku Gmin Regionu Płockiego pełni funkcje Koordynatora ds. Systemu Zarządzania Jakością.

Koordinatorem ds. Systemu Zarządzania Jakością jest odpowiedzialny za:

1. wdrożenie dokumentów systemowych w urzędach gmin,
2. zapewnienie możliwości wypełniania zadań przez auditorów wewnętrznych i zewnętrznych,
3. wdrożenie działań korygujących lub zapobiegawczych, w przypadku stwierdzenia rzeczywistych lub potencjalnych niezgodności w urzędach gmin,
4. inicjowanie opracowywania nowych dokumentów systemowych, które będą normować działania dotychczas pominięte,
5. prowadzenie zapisów wymaganych przez normę i przechowywanie ich zgodnie z ustaleniami,
6. szkolenie podległych pracowników w zakresie dokumentacji systemowej podczas szkoleń wewnętrznych,
7. kontrolowanie aktualności dokumentów potwierdzających kwalifikacje pracowników,
8. zgłaszanie potrzeb szkoleniowych,



9. adaptację nowo zatrudnionych pracowników w zakresie dokumentacji systemowej
10. nadzorowanie aktualności obowiązującej dokumentacji SZJ i jej kompletności,
11. prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie zapisów wymaganych przez przyjętą normę
12. współuczestnictwo w audytach wewnętrznych i zewnętrznych gmin,
13. zalecanie działań korygujących lub zapobiegawczych w danej gminie,
14. wnioskowanie o wprowadzenie zmian w obowiązującej dokumentacji systemowej.

Rozdział IV

Postanowienia Końcowe.

1. Poza czynnościami określonymi niniejszym regulaminem do obowiązków wszystkich pracowników Biura ZGRP należy w szczególności:
 - 1) Wyczerpujące, terminowe i zgodne z interesem społecznym i obowiązującymi przepisami załatwianie przychodzących spraw.
 - 2) Wykonywanie kontroli pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym.
 - 3) Sporządzanie aktualnych planów pracy, sprawozdań, analiz i ocen wykonania zadań.
 - 4) Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego i Przewodniczącego Zarządu o występujących nieprawidłowościach w realizacji zadań.
 - 5) Prowadzenie spisu załatwianych spraw i przekazywanie materiałów do archiwizowania.
 - 6) Promowanie Związku Gmin Regionu Płockiego oraz instytucji dofinansowujących realizowane projekty i programy zgodnie z szczegółowymi wytycznymi.
 - 7) Inicjowanie nowatorskich metod pracy oraz nowych rozwiązań.
 - 8) Zgłaszanie wniosków dotyczących usprawnienia pracy.
 - 9) Postrzeganie zasad tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Uchwały i decyzje Zgromadzenia oraz Zarządu Związku ZGRP.
3. Wszelkie kwestie sporne dotyczące interpretacji postanowienia Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Przewodniczący Zarządu ZGRP.
4. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Biura określający Strukturę organizacyjną Biura Związku Gmin Regionu Płockiego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Rozwinięciem niniejszego Regulaminu są Karty stanowiskowe pracy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu
6. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 9 września 2011 r.