

**Uchwała Nr II/4/2021**  
**Zarządu Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego**  
**„Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie**  
**z dnia 19 marca 2021r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Gmin Regionu**  
**Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie**

Na podstawie § 26 ust. 1 i § 27 ust. 2 Statutu Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” Zarząd Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Biura Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchyła się uchwałę Zarządu Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie nr I/1/2018r. z dnia 11 stycznia 2018r., w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego, zmienioną uchwałą nr XIII/9/2020r. z dnia 16 października 2020r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021r.

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN  
  
Bogusław Fijas

Załącznik – Regulamin Organizacyjny.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
BIURA ZWIĄZKU GMIN  
REGIONU OSTRÓDZKO-IŁAWSKIEGO „CZYTE ŚRODOWISKO”  
z siedzibą w Ostródzie**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Biura Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Biura Związku.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Związku - należy przez to rozumieć Związek Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie,
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie,
- 3) Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie,
- 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie,
- 5) Zgromadzeniu - należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie,
- 6) Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie,
- 7) Wiceprzewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Zarządu Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie,
- 8) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć osobę Głównego Księgowego Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie,
- 9) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Biurze Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie,
- 10) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dział, Referat lub samodzielne stanowisko pracy w Biurze,
- 11) Kierowniku Komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono obowiązki Kierownika Działu/Referatu.
- 12) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996r. (Dz.U. 2020, poz. 1439) lub każdy zastępujący ją akt prawny.



## Rozdział 2 Zasady działania Biura

### § 3

1. Biuro jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd, jako organ wykonawczy, wykonuje zadania Związku określone Statutem i przepisami prawa. Do zadań Biura należy również obsługa Zarządu Związku i Zgromadzenia Związku.
2. Siedzibą Biura jest budynek przy ul. Czarnieckiego 28, 14-100 Ostróda.
3. Biuro Związku jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7-15.

### § 4

1. Działalność Biura jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa, Biuro zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej.
3. Podstawową formą informowania o działalności Związku i Biura jest Biuletyn Informacji Publicznej, strona internetowa Związku oraz tablica ogłoszeń w siedzibie Biura Związku.

## Rozdział 3 Zasady kierowania Biurem

### § 5

1. Funkcjonowanie Biura opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracą Biura kieruje Wiceprzewodniczący Zarządu.

### § 6

1. **Przewodniczący Zarządu** reprezentuje Związek na zewnątrz oraz wykonuje w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura.
2. Przewodniczący Zarządu może udzielić pełnomocnictwa Wiceprzewodniczącemu Zarządu do wykonywania w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura oraz udzielić innych upoważnień w granicach przewidzianych przepisami prawa.
3. Do zadań i kompetencji Przewodniczącego Zarządu, w szczególności należy:
  - 1) nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez Biuro,
  - 2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Kierownikami Komórek organizacyjnych,
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Biura,
  - 4) decydowanie o przydzielaniu zadań,
  - 5) gospodarowanie funduszem płac Związku,
  - 6) wydawanie zarządzeń,
  - 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa dla kompetencji Przewodniczącego Zarządu.
4. Zadania i kompetencje Przewodniczącego Zarządu przejmuje Wiceprzewodniczący Zarządu, o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy prawa i Statut.

### § 7

Do zadań **Wiceprzewodniczącego Zarządu** należy:

- 1) nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez Biuro oraz nadzorowanie realizacji uchwał Zgromadzenia i Zarządu,
- 2) współpraca z Zakładem Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych RUDNO sp. z o.o. (dalej: ZUOK) w zakresie realizacji zadań powierzonych ZUOK jako spółce komunalnej



- Związku oraz koordynacja wspólnych zadań dla prawidłowej realizacji celów określonych w Statucie oraz w umowie wykonawczej,
- 3) kontrola realizacji umów na odbiór odpadów zawartych przez Związek w wyniku rozstrzygniętych przetargów,
  - 4) kierowaniem Działem Organizacyjno-Administracyjnym,
  - 5) nadzór nad wszystkim Komórkami organizacyjnymi,
  - 6) organizowanie pracy Biura i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne Komórki organizacyjne Biura w celu wykonania zadań Związku,
  - 7) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Biura,
  - 8) koordynowanie przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu i Zgromadzenia,
  - 9) zapewnienie publikacji uchwał Związku stanowiących prawo miejscowego,
  - 10) nadzorowanie przestrzegania przez Kierowników Komórek organizacyjnych właściwej organizacji pracy i dyscypliny pracy w Komórcie organizacyjnej oraz zasad współpracy pomiędzy Kierownikami Komórek organizacyjnych,
  - 11) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
  - 12) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
  - 13) nadzorowanie zabezpieczenia majątku i obiektu Biura,
  - 14) opracowaniu programów finansowo - inwestycyjnych dot. gospodarki odpadami komunalnymi,
  - 15) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych Biura, o ile nie należy to do kompetencji Kierowników Komórek organizacyjnych,
  - 16) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych Kierowników Komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - 17) nadzór nad infrastrukturą systemu gospodarki odpadami należącą do Związku,
  - 18) kontrolowanie osiągania przez Związek odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
  - 19) inicjowanie i prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - 20) opracowywanie informacji przewidzianych do udostępnienia w sposób zwyczajowo przyjęty zgodnie z § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz w porozumieniu z gminami – członkami Związku na ich stronach internetowych - z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - 21) nadzorowanie przestrzegania przepisów RODO, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przestrzeganie innych tajemnic ustawowo chronionych, przepisów bhp i ppoż.,
  - 22) reprezentowanie Związku i Zarządu na zewnątrz.

## § 8

Do zadań **Głównego Księgowego** należy wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach prawa w zakresie gospodarki finansowej Związku, a w szczególności:

- 1) kierowanie Działem Finansowym,
- 2) kierowanie, organizowanie oraz koordynowanie pracy Referatu Rozliczeń i Windykacji,
- 3) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Dziale Finansowym,
- 4) zapewnienie współpracy Działu Finansowego z Zarządem oraz Kierownikami Komórek organizacyjnych,
- 5) występowanie z wnioskami do Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu oraz w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Dział Finansowy,
- 6) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych Działu Finansowego,



- 7) opracowywanie projektów regulaminów i procedur w sprawie zasad postępowania wymaganych dla prawidłowego funkcjonowania Działu Finansowego,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, postanowień wykorzystywanych w Dziale Finansowym,
- 9) wykonywanie i koordynowanie czynności związanych z opracowaniem projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz przygotowanie sprawozdania z wykonania budżetu Związku, w tym przygotowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarki finansowej,
- 10) zapewnienie bieżącej kontroli wykonywania budżetu Związku,
- 11) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych Działu Finansowego,
- 12) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, postanowień wykorzystywanych w Dziale Finansowym,
- 13) zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 14) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 15) opracowywanie analiz zdolności kredytowej budżetu Związku,
- 16) opracowywanie okresowych analiz, sprawozdań oraz bieżących informacji o sytuacji finansowej Związku,
- 17) współpraca z bankami, urzędami, organami skarbowymi, komornikami i instytucjami finansowymi,
- 18) opiniowanie projektów uchwał wywołujących skutki finansowe dla budżetu Związku,
- 19) opracowywanie części finansowej wniosków o dofinansowanie zadań Związku,
- 20) zapewnienie bieżącej kontroli wpływu dochodów do budżetu Związku,
- 21) organizowanie oraz koordynowanie pracy Referatu Rozliczeń i Windykacji, Referatu Księgowości Budżetowej, Samodzielnego stanowiska ds. kadrowo-płacowych,
- 22) dokonywania okresowej oceny podległych pracowników zgodnie z zasadami określonymi w art. 27 i 28 ustawy o pracownikach samorządowych oraz regulacjami wewnętrznymi,
- 23) nadzorowanie przekazywania Przewodniczącemu Zarządu (Wiceprzewodniczącemu) comiesięcznych zestawień należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi po zakończeniu każdego miesiąca rozliczeniowego,
- 24) współpraca z właściwymi organami skarbowymi i komornikami,
- 25) identyfikacja, rejestrowanie i analiza istotnych ryzyk i prowadzenie rejestru oraz przekazywanie danych do Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego).
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu.

#### § 9

Do zadań **Kierownika Działu Gospodarki Odpadami** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Działu Gospodarki Odpadami, a w szczególności:

- 1) kierowanie Działem Gospodarki Odpadami;
- 2) organizowanie oraz koordynowanie pracy Referatu Wymiaru i Kontroli Samodzielnego stanowiska ds. sprawozdawczości oraz Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych,
- 3) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Dziale Gospodarki Odpadami,
- 4) występowanie z wnioskami do Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Dział Gospodarki Odpadami,
- 5) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych Działu Gospodarki Odpadami,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, postanowień wykorzystywanych w Dziale Gospodarki Odpadami,



- 7) opracowywanie projektów wzorów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami oraz innych projektów uchwał, decyzji, postanowień i wniosków związanych z gospodarką odpadami,
- 8) zatwierdzanie raportów składanych przez operatorów (wykonawców umów na transport i odbiór odpadów) w zakresie określonym właściwymi umowami,
- 9) koordynacja, nadzór i kontrola działania systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie administrowanym przez Związek,
- 10) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 11) weryfikacja funkcjonowania punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 12) zatwierdzanie harmonogramów odbioru odpadów komunalnych, opracowanych i przedłożonych do akceptacji przez operatorów,
- 13) opracowanie w terminie do 10-go stycznia każdego roku rocznego planu kontroli i przedstawienie planu do zatwierdzenia przez Wiceprzewodniczącego Zarządu,
- 14) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu nieplanowanych kontroli, w zależności od potrzeb,
- 15) opracowywanie kwartalnych sprawozdań z realizacji planu kontroli i przedstawienie sprawozdania do zatwierdzenia przez Wiceprzewodniczącego Zarządu,
- 16) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, sporządzanie analiz i wniosków pokontrolnych,
- 17) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Działu Gospodarki Odpadami zgodnie z zasadami określonymi w art. 27 i 28 ustawy o pracownikach samorządowych oraz regulacjami wewnętrznymi,
- 18) identyfikacja, rejestrowanie i analiza istotnych ryzyk i prowadzenie rejestru oraz przekazywanie danych do Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego),
- 19) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu.

#### **Rozdział 4 Organizacja Biura**

##### § 10

1. W Biurze mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział,
  - 2) Referat,
  - 3) samodzielne stanowisko pracy (jednoosobowe lub wieloosobowe).
2. O ilości utworzonych Działów, Referatów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Zarząd w oparciu o posiadane środki na etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w Związku, Kierownik Działu może wnioskować do Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu w sprawie powołania zespołów i komisji zadaniowych.

##### § 11

1. Dział jest podstawową Komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej Komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje Kierownik.

## § 12

1. Referat jest przynajmniej 2-osobową Komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach Działu lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik Działu.

## § 13

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą Komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej Komórki organizacyjnej - Referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach Działu lub Referatu lub jako komórka samodzielna.

## § 14

1. Wiceprzewodniczący Zarządu kieruje następującymi Komórkami organizacyjnymi Biura:
  - 1) stanowisko ds. kadrowo-płacowych
  - 2) stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych
  - 3) stanowisko ds. informatyki,
2. Główny księgowy kieruje następującymi Komórkami organizacyjnymi Biura:
  - 1) Referat Księgowości Budżetowej,
  - 2) Referat Rozliczeń i Windykacji,i podlega Przewodniczącemu (Wiceprzewodniczącemu) Zarządu.
3. Kierownik Działu Gospodarki Odpadami kieruje następującymi Komórkami organizacyjnymi Biura:
  - 1) Referat Wymiaru i Kontroli,
  - 2) Stanowisko ds. sprawozdawczości,
  - 3) Stanowisko ds. zamówień publicznychi podlega Przewodniczącemu (Wiceprzewodniczącemu) Zarządu.

## § 15

W strukturze organizacyjnej Biura funkcjonują niżej wymienione Działy i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się następującymi symbolami:

- 1) Dział Gospodarki Odpadami (GO),
- 2) Referat Wymiaru i Kontroli (RWK),
- 3) Dział Finansowy (FN)
- 4) Referat Księgowości Budżetowej (RKB)
- 5) Referat Rozliczeń i Windykacji (RRW )
- 6) Radca prawny (RP),
- 7) samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych (SOA) ,
- 8) samodzielne stanowisko ds. kadrowo-płacowych (SKP),
- 9) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (SZP),
- 10) samodzielne stanowisko ds. informatyki (SI),
- 11) samodzielne stanowisko ds. sprawozdawczości (SS).

## § 16

Schemat organizacyjny Biura określa załącznik do Regulaminu.



#### § 17

1. Wewnątrz Działów i Referatów tworzy się poszczególne stanowiska pracy.
2. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności ustalone przez Kierowników Komórek organizacyjnych i zatwierdzone przez Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu.

#### § 18

Wykaz stanowisk pracy w Biurze oraz ilość etatów dla poszczególnych stanowisk ustala Zarząd na wniosek Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Zarządu.

#### § 19

1. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Związku Zarząd może utworzyć w drodze uchwały samodzielne stanowiska pracy.
2. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Związku, Zarząd może powoływać w drodze uchwały komisje oraz zespoły zadaniowe.
3. Pracę komisji/zespołów zadaniowych organizują oraz odpowiadają za jej wyniki przewodniczący komisji/zespołów.

#### § 20

Do zadań wspólnych pracowników zatrudnionych w Biurze w szczególności należy:

- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
- 2) właściwa obsługa interesantów i odpowiedni stosunek do nich,
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 4) analizowanie wydatkowanych środków i prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi środkami publicznymi,
- 5) sygnalizowanie Przewodniczącemu (Wiceprzewodniczącemu) Zarządu, Kierownikowi Komórki organizacyjnej stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie działania administracji,
- 6) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 7) przestrzeganie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub Regulaminu,
- 8) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych oraz przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych,
- 9) udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 10) dbanie o powierzone mienie,
- 11) prowadzenie zbioru przepisów i innych aktów prawnych dotyczących ich zakresów czynności i obowiązków,
- 12) uczestniczenie w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym dotyczącym prowadzonych przez nich spraw,
- 13) na polecenie Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu wykonują inne zadania w sprawach nieobjętych zakresem stanowiska.



## Rozdział 5 Podział kompetencji

### § 21

**Do zadań Referatu Księgowości Budżetowej należy całość spraw związanych z finansami i budżetem Związku, w szczególności:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich zdarzeń finansowych,
- 3) kontrola prawidłowości pobierania i odprowadzania wpływów na rzecz budżetu Związku,
- 4) bieżąca kontrola podatkowa oraz terminów płatności zobowiązań podatkowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w zapłacie składek, opłat i innych należności Związku, w tym z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) stała analiza dochodów i wydatków w zakresie stopnia realizacji budżetu,
- 7) prowadzenie windykacji należności Związku, z wyłączeniem windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i pozabudżetowych,
- 10) prowadzenie ewidencji składników mienia Związku,
- 11) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych,
- 12) terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z faktur, umów i innych tytułów,
- 13) współpraca z bankiem wykonującym obsługę kasową oraz z właściwym urzędem skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 14) wyjaśnianie statusu wpłat, które z różnych przyczyn nie mogą być zidentyfikowane i doprowadzenie do właściwego zaliczenia wpłaty na koncie zobowiązanego,
- 15) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
- 16) realizacja i obsługa kredytów zaciąganych przez Związek,
- 17) prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych,
- 18) bieżąca kontrola wpływu dochodów do budżetu Związku,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu, Głównego Księgowego lub wynikających z przepisów szczególnych.

### § 22

**Do zadań Referatu Rozliczeń i Windykacji należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z poborem należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie kasy Związku,
- 2) pobieranie i realizacja wpłat i wypłat gotówkowych,
- 3) ewidencja księgowa wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonywanych przez zobowiązanych i rejestracja w systemie informatycznym,
- 4) kontrola terminowości wpłat i naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
- 5) kontrola prawidłowości wpłat, a następnie dokonywanie ich zaksięgowania na koncie zobowiązanego zgodnie z art. 62 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa
- 6) wyjaśnianie statusu wpłat, które z różnych przyczyn nie mogą być zidentyfikowane i doprowadzenie do właściwego zaliczenia wpłaty na koncie zobowiązanego,
- 7) kontrola i zwrot nadpłat,
- 8) bieżące ustalanie zaległości lub nadpłaty na koncie zobowiązanego,
- 9) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw,
- 10) udzielanie informacji w sprawach dotyczących stanu wniesionych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stwierdzenia zaległości/nadpłaty, wniosku o zwrot nadpłaty, upomnień z tytułu zaległości w opłacie,



- 11) prowadzenie spraw związanych z windykacją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, z wyłączeniem postępowania egzekucyjnego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeń, umorzeń, rozkładaniem na raty płatności w zakresie opłat stanowiących dochody Związku Gmin,
- 13) przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi, wezwań, postanowień, decyzji i innych dokumentów w postępowaniu windykacyjnym,
- 14) wystawianie upomnień z tytułu zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) prowadzenie akt spraw windykacyjnych,
- 16) prowadzenie, na podstawie odrębnego upoważnienia korespondencji, w tym korespondencji mailowej z zobowiązanymi do uiszczenia opłaty w celu windykacji opłaty;
- 17) prowadzenie rozmów telefonicznych z zobowiązanymi do uiszczenia opłaty w celu windykacji opłaty,
- 18) przygotowanie spraw windykacyjnych do przekazania właściwemu urzędowi skarbowemu celem prowadzenia spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu, Głównego Księgowego lub wynikających z przepisów szczególnych.

#### § 23

#### **Do zadań Referatu Wymiaru i Kontroli należy w szczególności:**

- 1) tworzenie, prowadzenie i ewidencja baz danych w zakresie obsługi właścicieli nieruchomości na terenie Związku, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 2) przyjmowanie, wprowadzanie oraz weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 3) prowadzenie, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, postępowań administracyjnych w stosunku do właścicieli nieruchomości w zakresie ustalania opłat,
- 4) ustalanie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedłożonymi deklaracjami (porównanie podanej w deklaracji ilości osób zamieszkałych z ilością osób zameldowanych wynikających z ewidencji ludności i innych posiadanych danych),
- 5) sprawdzanie ilości zadeklarowanych odpadów przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych z ilością wskazaną w Regulaminie utrzymania czystości i porządku w gminach,
- 6) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta, w tym przyjmowanie reklamacji i wniosków od właścicieli nieruchomości w kwestii funkcjonowania systemu gospodarki odpadami,
- 7) kontrola właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z aktów prawa miejscowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wymiarem należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 9) nadawanie indywidualnych numerów kont bankowych,
- 10) kontrola właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie wymiaru należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 11) przygotowanie i przeprowadzenie kontroli obejmującej przestrzeganie przez właścicieli nieruchomości i zarządców zasad utrzymania czystości i porządku zgodnie z regulaminem utrzymania czystości i porządku przyjętym w gminach - członkach Związku lub w Związku, na podstawie i zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli przestrzegania i stosowania



- przez właścicieli nieruchomości zasad dot. utrzymania czystości i porządku w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi na terenie administrowanym przez Związek,
- 12) prowadzenie kompletnej dokumentacji kontroli, zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli przestrzegania i stosowania przez właścicieli nieruchomości zasad dot. utrzymania czystości i porządku w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi na terenie administrowanym przez Związek,
  - 13) wnoszenie do Komendanta Policji lub Straży Miejskiej właściwej ze względu na miejsce położenia nieruchomości o udział w kontroli policjanta/strażnika,
  - 14) przygotowywanie protokołów kontroli/rekontroli, zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli przestrzegania i stosowania przez właścicieli nieruchomości zasad dot. utrzymania czystości i porządku w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi na terenie administrowanym przez Związek,
  - 15) prowadzenie kontroli należytego wykonywania usług przez operatorów systemu, w tym kontrola odbioru odpadów zgodnie z przyjętymi harmonogramami oraz kierowanie odpadów do wyznaczonych instalacji,
  - 16) przekazywanie wyników kontroli oraz wniosków do Kierownika Działu,
  - 17) przekazywanie drogą mailową w każdy piątek, a jeśli piątek jest dniem wolnym od pracy, w dzień poprzedzający, operatorom wszelkich informacji dotyczących złożonych w ciągu tygodnia przez właścicieli nieruchomości zmian deklaracji, tj. korekt deklaracji, nowych deklaracji i pierwszych deklaracji
  - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu, Kierownika Działu lub wynikających z przepisów szczególnych.

#### § 24

#### **Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych należy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Biura,
- 2) prowadzenie sekretariatu Biura,
- 3) obsługa organizacyjno-administracyjna Zarządu, Zgromadzenia i komisji rewizyjnej,
- 4) terminowe doręczanie zawiadomień i materiałów na posiedzenia organów Związku,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu i Zgromadzenia,
- 6) przesyłanie uchwał Zarządu i Zgromadzenia do organów nadzoru,
- 7) przesyłanie uchwał Zarządu i Zgromadzenia do publikacji,
- 8) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania posiedzeń, spotkań narad,
- 9) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu,
- 11) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 12) zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele biurowe, zamawianie i zakup pieczęci, druków i tablic urzędowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zarządem, obiektami Biura, bieżącymi remontami i konserwacją inwentarza biurowego, utrzymaniem porządku i czystości w obiektach Biura, nadzór nad personelem sprzątającym,
- 14) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji Biura,
- 15) prowadzenie prenumeraty czasopism, zakup fachowych wydawnictw,
- 16) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i stron internetowych Biura,
- 17) prowadzenie archiwum Biura,
- 18) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń, z wyjątkiem umów dot. spraw zatrudnienia,
- 19) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- 20) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu lub wynikających z przepisów szczególnych.



**Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kadrowo-płacowych należy:**

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biura,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym w zakresie urlopów, badań lekarskich, zwolnień,
- 4) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 5) kontrola dyscypliny pracy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 7) prowadzenie rejestru umów i zleceń dotyczących spraw pracowniczych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przeszerogowaniami i awansowaniem pracowników,
- 9) obsługa i administrowanie ZFŚS,
- 10) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczące pracowników Biura,
- 11) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych,
- 12) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dla pracowników oraz osób współpracujących (PIT, RMUA, itp.),
- 13) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw pracowniczych
- 14) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Biura,
- 15) opracowywanie projektu regulaminu określającego zasady gospodarowania zakładowym funduszem socjalnym,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu BHP i p.poż.
- 17) przygotowywanie naborów na stanowiska pracy,
- 18) organizacja i koordynowanie służby przygotowawczej oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
- 20) organizowanie i koordynowanie praktyk uczniowskich, studenckich i zawodowych w Biurze.
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Związku w zakresie turystyki i ochrony zdrowia,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu lub wynikających z przepisów szczególnych.

**Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych należy:**

- 1) przygotowanie procedur przetargowych,
- 2) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia,
- 3) przygotowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej postępowania przetargowego,
- 4) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych oraz bieżący nadzór nad trybem udzielanych zamówień pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) przeprowadzenie procedur przetargowych niezbędnych do wyłonienia wykonawców poszczególnych zadań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych lub regulaminem udzielania zamówień poniżej 30.000 EURO, po ustaleniu wartości przedmiotu zamówienia,
- 6) przygotowanie przy udziale komórki merytorycznej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania planowanych zamówień,



- 7) przygotowywanie w zakresie merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub przetargów na odbieranie i zagospodarowanie tych odpadów,
- 8) sporządzanie raportów dotyczących zamówień publicznych i ich wprowadzanie do systemów informatycznych,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu, Kierownika Działu lub wynikających z przepisów szczególnych

#### § 27

1. **Radca prawny** świadczy na rzecz Związku i Biura pomoc prawną.
2. Do podstawowych obowiązków radcy prawnego należy:
  - 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Zgromadzenia oraz Zarządu i parafowanie tych projektów,
  - 2) udzielanie porad prawnych,
  - 3) prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, samorządowymi kolegiami odwoławczymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym i Sądem Najwyższym,
  - 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów, statutów i regulaminów i parafowanie tych projektów,
  - 5) uczestniczenie w rozprawach administracyjnych,
  - 6) udzielanie pracownikom wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych,
  - 7) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

#### § 28

**Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. informatyki należy:**

- 1) administrowanie siecią teleinformatyczną Związku oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci,
- 2) administrowanie serwerami Związku, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji,
- 3) zabezpieczenie prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Związku,
- 4) administrowanie bazami danych będących w użytkowaniu Związku,
- 5) administrowanie systemem antywirusowym,
- 6) administrowanie systemem antywłamaniowym,
- 7) administrowanie monitoringiem wewnętrznym i zewnętrznym zainstalowanym w siedzibie Związku,
- 8) administrowanie systemem alarmowym p.poż,
- 9) zgłaszanie do odpowiednich służb i instytucji wszystkich wymaganych przeglądów w/w systemów zainstalowanych w siedzibie Związku,
- 10) wdrożenie i nadzór nad RODO,
- 11) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji i ewidencjonowanie sprzętu komputerowego,
- 12) zarządzanie serwerem poczty elektronicznej,
- 13) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją i usuwaniem awarii, sprzętu komputerowego zainstalowanego w Związku prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Związku oprogramowania komputerowego,
- 14) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Związku i rozliczanie ich realizacji,
- 15) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Związku,
- 16) bieżąca kontrola stanu posiadanego sprzętu komputerowego,

- 17) przeprowadzanie procedur związanych z zakupem nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania zgodnie z Ustawą Zamówień Publicznych,
- 18) archiwizacja systemów teleinformatycznych, oprogramowania, baz danych oraz ich odtwarzanie w sytuacjach awaryjnych,
- 19) konfiguracja i instalacja nowo zakupionego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- 20) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,
- 21) wykonywanie obowiązków Inspektora danych Osobowych,
- 22) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Związku i innych stron internetowych Związku,
- 23) prowadzenie instruktażu pracowników Związku w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
- 24) pomoc użytkownikom w obsłudze sprzętu i oprogramowania,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu lub wynikających z przepisów szczególnych

#### § 29

**Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisko ds. sprawozdawczości należy:**

- 1) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi oraz innych sprawozdań, zleconych przez Przewodniczącego Zarządu (Wiceprzewodniczącego),
- 2) sporządzanie kwartalnych informacji z funkcjonowania gospodarki odpadami na terenie administrowanym przez Związek,
- 3) sporządzanie rocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) przekazywanie do Działu Finansowego comiesięcznych zestawień należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi po zakończeniu każdego miesiąca rozliczeniowego,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu, Kierownika Działu lub wynikających z przepisów szczególnych.

### **Rozdział 6 Pracownicy Związku**

#### § 30

1. Pracownikami Biura są osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę i wyboru.
2. Do pracowników Biura stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

#### § 31

Pracownicy Biura dokonują czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Przewodniczącego Zarządu oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Przewodniczącego Zarządu.



## **Rozdział 7** **Akty prawne Biura**

### § 32

1. Przewodniczący (Wiceprzewodniczący) Zarządu oraz Kierownicy Komórek organizacyjnych wydają akty prawne w formie zarządzenia.
2. Opracowanie projektu zarządzenia pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym należy do Kierowników komórek organizacyjnych.
3. Zarządzenia, po ich podpisaniu, kieruje się na samodzielne stanowisko ds. organizacyjno - administracyjnych.

## **Rozdział 8** **Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji**

### § 33

1. Dokumenty oraz pisma wychodzące podpisuje Przewodniczący Zarządu w przypadkach zastrzeżonych przez przepisy prawa, Statut lub Regulamin, w pozostałych sprawach Wiceprzewodniczący Zarządu.
2. Przewodniczący Zarządu na wniosek Wiceprzewodniczącego Zarządu może upoważnić Kierowników Komórek organizacyjnych oraz pracownika do podpisywania pism w sprawach pozostających w ich kompetencji.

### § 34

1. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane.
2. Dokumenty, w uzasadnionych przypadkach, muszą zawierać opinię lub parafę radcy prawnego.
3. Pracownicy przygotowujący pismo umieszczają na jego kopii parafę i datę sporządzenia.

### § 35

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Głównego Księgowego i zatwierdzona przez Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu.

## **Rozdział 9** **Przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji**

### § 36

1. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. organizacyjno - administracyjnych.
2. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez pracownika zajmującego samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych. Po zarejestrowaniu skargi (wniosku) przekazuje się je do wyjaśnienia do właściwych Działów.
3. Jeżeli skarga dotyczy spraw prowadzonych przez kilka Działów, załatwienie sprawy koordynuje Wiceprzewodniczący Zarządu.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Przewodniczący (Wiceprzewodniczący) Zarządu.

**Rozdział 10**  
**Zasady udzielania informacji dziennikarzom**

§ 37

1. Informacji o działalności Związku dziennikarzom udzielają Przewodniczący (Wiceprzewodniczący) Zarządu.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

**Rozdział 11**  
**Postanowienia końcowe**

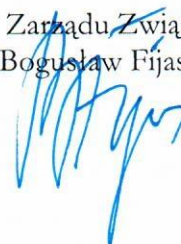
§ 38

Odpowiedzialnym za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu jest Wiceprzewodniczący Zarządu.

§ 39

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

Przewodniczący Zarządu Związku Gmin  
Bogusław Fijas





Przewodniczący Zarządu  
Wiceprzewodniczący Zarządu

