

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

**Rozdział I
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

Ilekrót 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) Dyrektorze Biura - należy przez to rozumieć osobę Dyrektora Biura Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie,
- 9) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć osobę Głównego Księgowego Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie,
- 10) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Biurze Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie,
- 11) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Biurze.

Rozdział II

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 Zgromadzenia Związku i innych organów Związku.
2. Siedzibą Biura jest budynek przy ul. Wojska Polskiego 5, 14-100 Ostróda.
3. Biuro Związku jest czynne w godzinach: 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 Gmin oraz tablica ogłoszeń w siedzibie Biura Związku.

Rozdział III

Zasady kierowania Biurem

§ 5

Funkcjonowanie Biura opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6

1. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Biura jest Przewodniczący (Wiceprzewodniczący) Zarządu.
2. Pracą Biura kieruje Dyrektor Biura.
3. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Związek na zewnątrz oraz wykonuje w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura.
4. 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.
5. Przewodniczący Zarządu nadzoruje realizację zadań wykonywanych przez Biuro oraz nadzoruje realizację uchwał Zgromadzenia i Zarządu.
6. 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,
3. kontrola realizacji umów na odbiór odpadów zawartych przez Związek w wyniku rozstrzygniętych przetargów;

4. prowadzenie ciągłej analizy ilościowo-jakościowej dotyczącej usług wykonywanych na rzecz Związku przez uprawnione podmioty;
5. bieżąca koordynacja zadań realizowanych przez Biuro i Związek;
6. współpraca z Dyrektorem Biura i nadzór nad wykonywaniem zadań powierzonych Dyrektorowi Biura;
7. przejmowanie zadań Dyrektora Biura w okresach jego nieobecności;
8. reprezentowanie Związku i Zarządu na zewnątrz.

§ 8

Do zadań **Dyrektora Biura** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura, a w szczególności:

1. kierowanie Działem Gospodarki Odpadami, Działem Windykacji i Kontroli oraz stanowiskami ds. organizacyjno-administracyjnych i stanowiskiem ds. kadrowo-placowych,
2. organizowanie pracy Biura i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Biura w celu wykonania zadań Związku,
3. zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Biura,
4. koordynowanie przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu i Zgromadzenia,
5. realizacja uchwał Zarządu i Zgromadzenia,
6. zapewnienie publikacji uchwał Związku stanowiących prawo miejscowe,
7. nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Biura zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
8. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Biurze,
9. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
10. organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
11. kontrolowanie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
12. nadzorowanie zabezpieczenia majątku i obiektu Biura,
13. występowanie z wnioskami do Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu w sprawach pracowniczych,
14. wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych Biura,
15. opracowywanie projektów regulaminów i procedur w sprawie zasad postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
16. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z działami i samodzielными stanowiskami pracy, które odpowiadają za ich część merytoryczną,
17. organizowanie pracy komisji przetargowych,
18. sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
19. nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
20. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników działu,
21. wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu.

§ 9

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. 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,
3. zapewnienie bieżącej kontroli wykonywania budżetu Związku,
4. zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
5. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
6. opracowywanie analiz zdolności kredytowej budżetu Związku,
7. opracowywanie okresowych analiz, sprawozdań oraz bieżących informacji o sytuacji finansowej Związku,
8. współpraca z bankami i instytucjami finansowymi,
9. opiniowanie projektów uchwał wywołujących skutki finansowe dla budżetu Związku,
10. opracowywanie części finansowej wniosków o dofinansowanie zadań Związku,
11. zapewnienie bieżącej kontroli wpływu składek członkowskich do budżetu Związku,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu oraz Dyrektora Biura.

Rozdział IV **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 decyduje Zarząd w oparciu o posiadane środki na etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w Związku Dyrektor Biura może wnioskować do Przewodniczącego Zarządu (Wiceprzewodniczącego) Zarządu w sprawie powołania zespołów i komisji zadaniowych.
4. Dyrektor Biura ma prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu działów/referatów i stanowisk – w jednym.

§ 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 Dyrektor Biura.

§ 12

1. Referat jest przynajmniej 3 - osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje Dyrektor Biura.

§ 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. Dyrektor Biura kieruje następującymi komórkami organizacyjnymi Biura:
 - 1) Dział Gospodarki Odpadami,
 - 2) Dział Windykacji i Kontroli,
 - 3) stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych;
 - 4) stanowisko ds. kadrowo-płacowych.
2. Główny Księgowy Związku Gmin kieruje Działem Finansowym i podlega Przewodniczącemu (Wiceprzewodniczącemu) Zarządu oraz Dyrektorowi Biura.

§ 15

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

1. Dział Gospodarki Odpadami (GO),
2. Dział Windykacji i Kontroli (DW i K), składający się z referatu windykacji (RW) i referatu kontroli (RK),
3. Dział Finansowy (FN)
4. radca prawny (RP),
5. samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych (SOA) ,
6. samodzielne stanowisko ds. kadrowo-płacowych (SKP).

§ 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 Dyrektora Biura 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.
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 Dyrektorowi Biura lub Przewodniczącemu (Wiceprzewodniczącemu) Zarządu 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,
8. przestrzeganie tajemnicy w zakresie informacji niejawnych oraz 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 lub Dyrektora Biura wykonują inne zadania w sprawach nieobjętych zakresem stanowiska.

Rozdział V

Podział kompetencji

§ 21

Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Biura,
2. prowadzenie sekretariatu Biura,
3. zapewnienie obsługi informatycznej Biura,
4. obsługa organizacyjno-administracyjna Zarządu, Zgromadzenia i komisji rewizyjnej,
5. terminowe doręczanie zawiadomień i materiałów na posiedzenia organów Związku,
6. prowadzenie rejestru uchwał Zarządu i Zgromadzenia,
7. przesyłanie uchwał Zarządu i Zgromadzenia do organów nadzoru,
8. przesyłanie uchwał Zarządu i Zgromadzenia do publikacji,
9. zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania posiedzeń, spotkań narad,
10. koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
11. prowadzenie rejestru zarządzeń Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu i Dyrektora Biura,
12. prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
13. zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele biurowe, zamawianie i zakup pieczęci, druków i tablic urzędowych,
14. prowadzenie spraw związanych z zarządem, obiektami Biura, bieżącymi remontami i konserwacją inwentarza biurowego, utrzymaniem porządku i czystości w obiektach Biura,
15. nadzorowanie systemów komputerowych, w których przetwarzane są dane osobowe, nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych, sporządzanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych,

16. przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji Biura,
17. prowadzenie prenumeraty czasopism, zakup fachowych wydawnictw,
18. obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i stron internetowych Biura,
19. prowadzenie archiwum Biura,
20. prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń, z wyjątkiem umów dot. spraw zatrudnienia,
21. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
22. wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarząd oraz Dyrektora Biura lub wynikających z przepisów szczególnych.

§ 22

Do zadań Działu Finansowego należy całość spraw związanych z finansami i budżetem Związku, w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich zdarzeń finansowych,
3. opracowanie projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu w sprawach związanych z budżetem i wieloletnią prognozą finansową przy współpracy z pozostałymi działami,
4. dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Zarządu o jego realizacji,
5. sporządzanie informacji, sprawozdań i analiz z realizacji budżetu Związku,
6. kontrola prawidłowości pobierania i odprowadzania wpływów na rzecz budżetu Związku,
7. bieżąca kontrola podatkowa oraz terminów płatności zobowiązań podatkowych
8. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w zapłacie składek, opłat i innych należności Związku,
9. stała analiza dochodów i wydatków w zakresie stopnia realizacji budżetu,
10. prowadzenia spraw związanych z poborem należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
11. prowadzenie windykacji należności Związku, z wyłączeniem spraw windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
12. współpraca z urzędem skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej,
13. pobieranie i realizacja wypłat gotówkowych, nadzór nad kasą,
14. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i pozabudżetowych,
15. prowadzenie ewidencji składników mienia Związku,
16. prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych,
17. terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z faktur, umów i innych tytułów,
18. współpraca z bankiem wykonującym obsługę kasową oraz z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
19. wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw,
20. zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
21. realizacja i obsługa kredytów zaciąganych przez Związek,
22. prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych,
23. bieżąca kontrola wpływu składek członkowskich do budżetu Związku,
24. wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu oraz Dyrektora Biura lub wynikających z przepisów szczególnych.

§ 23

Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielny 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 przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
9. obsługa i administrowanie ZFŚS,
10. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej 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. 12) 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 funduszem socjalnym,
16. prowadzenie spraw z zakresu BHP,
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.

§ 24

Do zadań Działu Gospodarki Odpadami należy planowanie i koordynacja działań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, a w szczególności:

1. wdrażanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Związku, w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
2. prowadzenie pełnej dokumentacji, w tym w systemie informatycznym w sprawach opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. weryfikacja danych zawartych w deklaracjach za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym utrzymywanie kontaktu z zobowiązanymi do wnoszenia opłat,
4. koordynacja, nadzór i kontrola działania systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Związku,
5. 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,
6. inicjowanie i prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
7. opracowywanie informacji przewidzianych do udostępnienia w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie internetowej Związku oraz w porozumieniu z gminami – członkami Związku na ich stronach internetowych - z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,

8. opracowywanie raportów z dokonywanych corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Związku w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
9. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
10. udział w opracowaniu programów finansowo - inwestycyjnych dot. gospodarki odpadami komunalnymi,
11. prowadzenie prac przygotowawczych do podjęcia inwestycji związanych z gospodarką odpadami,
12. przygotowywanie w zakresie merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, albo przetargów na odbieranie i zagospodarowanie tych odpadów,
13. przygotowywanie wniosków do funduszy zewnętrznych związanych z gospodarką odpadami,
14. nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
15. weryfikacja funkcjonowania punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
16. nadzór nad infrastrukturą systemu gospodarki odpadami należącą do Związku,
17. realizacja uchwał Zgromadzenia dotyczących zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Związku,
18. kontrola właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z aktów prawa miejscowego, we współdziałaniu z Działem Windykacji i Kontroli,
19. prowadzenie spraw związanych z wymiarem należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, we współdziałaniu z Działem Windykacji i Kontroli,
20. kontrola właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie wymiaru należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, we współdziałaniu z Działem Windykacji i Kontroli,
21. wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu oraz Dyrektora Biura lub wynikających z przepisów szczególnych.

§ 25

Do zadań Działu Windykacji i Kontroli należy:

1. Referat ds. windykacji:

- 1) 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,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie określenia, w drodze decyzji, wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeń, umorzeń, rozkładaniem na raty płatności w zakresie opłat stanowiących dochody Związku Gmin,
- 4) przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi, wezwań, postanowień, decyzji i innych dokumentów w postępowaniu windykacyjnym,
- 5) prowadzenie akt spraw windykacyjnych,
- 6) prowadzenie, na podstawie odrębnego upoważnienia korespondencji, w tym korespondencji mailowej z zobowiązanymi do uiszczenia opłaty w celu windykacji opłaty;
- 7) prowadzenie rozmów telefonicznych z zobowiązanymi do uiszczenia opłaty w celu windykacji opłaty,
- 8) przygotowanie spraw windykacyjnych do przekazania właściwemu urzędowi skarbowemu celem prowadzenia spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. Referat ds. kontroli:

- 1) 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 Gmin lub w Związku Gmin, 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 Związku Gmin
- 2) 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 Związku Gmin,
- 3) wnoszenie do Komendanta Policji lub Straży Miejskiej właściwej ze względu na miejsce położenia nieruchomości o udział w kontroli policjanta/strażnika,
- 4) 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 Związku Gmin,
- 5) przekazywanie wyników kontroli oraz wniosków (w przypadkach, gdy kontrola wykazała nieprawidłowości) do stanowisk ds. windykacji oraz do Dyrektora Biura.

§ 26

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.

Rozdział VI Pracownicy Związku

§ 27

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

§ 28

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 VII Akty prawne Biura

§ 29

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

Rozdział VIII

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 30

1. Dokumenty oraz pisma wychodzące podpisuje Przewodniczący Zarządu w przypadkach zastrzeżonych przez przepisy prawa, Statut lub Regulamin, w pozostałych sprawach Wiceprzewodniczący Zarządu i Dyrektor Biura.
2. Przewodniczący Zarządu na wniosek Wiceprzewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura może upoważnić Głównego Księgowego lub pracownika do podpisywania pism w sprawach pozostających w ich kompetencji.

§ 31

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

§ 32

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

Rozdział IX

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 33

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 stanowiska 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 Dyrektor Biura.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Przewodniczący (Wiceprzewodniczący) Zarządu albo z jego upoważnienia Dyrektor Biura.

Rozdział X

Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§ 34

1. Informacji o działalności Związku dziennikarzom udzielają:
 - 1) Przewodniczący (Wiceprzewodniczący) Zarządu,

2) Dyrektor Biura.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie prawo prasowe.

Rozdział XI **Postanowienia końcowe**

§ 35

Odpowiedzialnym za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu jest Dyrektor Biura.

§ 36

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

Przewodniczący Zarządu Związku Gmin
Bogusław Fijas