UCHWAŁA NR 10/2016
ZARZĄD ZWIĄZKU CELOWEGO GMIN MG-6

z dnia 8 marca 2016 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2015 r., poz. 1515 ze zmianami) oraz § 16 ust. 2,3,4,5,6 Statutu Związku Celowego Gmin MG-6 Uchwała Nr VIII/29/2012 Zgromadzenia Związku Celowego Gmin MG-6 z dnia 16 stycznia 2012 r. zmiana Uchwała Nr XV/47/2013 Zgromadzenia Związku Celowego Gmin MG-6 z dnia 12 lutego 2013 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z dnia 26 kwietnia 2012 r. poz. 934, zmiana Dz. Urzędowy Woj. Lub. z dnia 25 marca 2013 r. poz. 855), uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Biura Związku Celowego Gmin MG-6, w brzmieniu nadanym w Załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc: Uchwała nr 1/2015 Zarządu Związku Celowego Gmin MG-6 z dnia 17 lutego 2015 r., Uchwała nr 8/2015 Zarządu Związku Celowego Gmin MG-6 z dnia 28 grudnia 2015 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura Związku Celowego Gmin MG-6.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Związku Celowego Gmin MG-6
Jacek Wójcicki

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 10/2016

Zarząd Związku Celowego Gmin MG-6

z dnia 8 marca 2016 r.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Biura Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp. zwany dalej Regulaminem określa:

1) zasady funkcjonowania Biura Związku Celowego Gmin MG-6;

2) organizację wewnętrzną Biura Związku Celowego Gmin MG-6;

3) zakres działania Biura Związku Celowego Gmin MG-6.

§ 2. Zarząd Związku, jako organ wykonawczy Związku Celowego Gmin MG-6, wykonuje zadania Związku określone ustawami, Statutem Związku, uchwałami Zgromadzenia i uchwałami Zarządu przy pomocy Biura.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.;

2. Związku - należy przez to rozumieć Związek Celowy Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.;

3. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.;

4. Przewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.;

5. Zgromadzeniu - należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.;

6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.;

7. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.;

8. Kierowniku działu - należy przez to rozumieć Kierownika działu pozostającego w strukturze Biura, ustalonej niniejszym Regulaminem;

9. Dziale – należy przez to rozumieć zespół referatów;

10. Referacie – należy przez to rozumieć jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska pracy;

11. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego – Kierownika działu finansowego Związku Celowego Gmin MG-6;

12. Budżecie - należy przez to rozumieć budżet Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.

§ 4. 1. Realizując zadania, Biuro w imieniu Związku gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe w granicach określonych przepisami prawa.

2. Biuro zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

3. Działalność Związku jest jawna.

4. Biuro zapewnia realizację uprawnienia obywateli do dostępu do informacji publicznej, związanej z działalnością Związku na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 5. Do pracowników Biura zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy.

§ 6. 1 Związek prowadzi gospodarkę finansową określoną odrębnymi przepisami prawa.

2. Dyrektor zapewnienia funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz audytu wewnętrznego dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Rozdział 2.
Zasady kierowania Biurem

§ 7. 1. Biuro funkcjonuje na zasadach służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań określonych przepisami prawa oraz zadań określonych w niniejszym regulaminie.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora na zasadach określonych odrębnymi przepisami dokonuje Zarząd.

3. Dyrektor jest podległy służbowo Zarządowi.

4. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Biura, warunki jego działania, a także organizację pracy, dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Biurze oraz realizuje politykę personalną, administruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Biurze, pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierowników działów i pracowników Biura.

Rozdział 3.
Organizacja Biura

§ 8. Schemat organizacyjny Biura określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9. W skład Biura wchodzą działy oraz referaty, oznaczone symbolami określonymi jak w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 10. 1. Dyrektor Biura odpowiedzialny jest przed Zarządem za wykonywanie obowiązków i uprawnień ustalonych w treści Regulaminu organizacyjnego.

2. Kierownicy działów oraz pracownicy upoważnieni są do reprezentowania Związku na podstawie i w zakresie ustalonym w pełnomocnictwach lub upoważnieniach udzielonych im przez Zarząd, Przewodniczącego Zarządu lub Dyrektora.

§ 11. 1. W celu realizacji zadań w Biurze tworzy się działy i referaty.

2. Działami i referatami kierują Dyrektor oraz Kierownicy działów.

3. Dyrektor oraz Kierownicy działów zapewniają właściwe funkcjonowanie działu i referatów, w tym prawidłową organizację i dyscyplinę pracy.

4. Dyrektor, oraz Kierownicy działów zapewniają prawidłowe i terminowe wykonywanie przypisanych do działu zadań, ponosząc w tym zakresie odpowiedzialność służbową.

5. Dla zapewnienia skoordynowania działań pracownicy Biura zobowiązani są do współdziałania miedzy sobą.

6. W przypadku opracowywania spraw należących do kompetencji kilku stanowisk pracy, koordynatora zadań wyznacza Dyrektor.

7. Zakres zadań Kierowników działów i referatów określają karty stanowiskowe.

8. Szczegółowe zadania pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

9. Indywidualne zakresy czynności pracowników określa Dyrektor. Dla nowo przyjętych pracowników szczegółowy zakres czynności ustalany jest w ciągu 14 dni od ich przyjęcia do pracy. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności podlegają stałej aktualizacji.

Rozdział 4.
Zadania i obowiązki Dyrektora i Kierowników działów

§ 12. Do zadań i obowiązków Dyrektora należy:

1. Kierowanie Biurem oraz reprezentowanie go na zewnątrz;

2. Zarządzanie Biurem i wchodzących w jego skład działów i referatów;

3. Nadzorowanie przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem budżetu oraz nadzorowanie

jego realizacji;

4. Nadzór na egzekucją należności Związku;

5. Zapewnienie racjonalnego gospodarowania mieniem Związku;

6. Wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych wynikających z przepisów prawa, na podstawie udzielonych mu upoważnień;

7. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;

8. Monitorowanie i nadzór nad systemem kontroli zarządczej;

9. Dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Biurze oraz realizowanie polityki personalnej;

10. Współdziałanie z organizacjami kontroli państwowej i samorządowej.

§ 13. Do zadań i obowiązków Kierownika działu komunalnego należy:

1. Zarządzanie działem komunalnym oraz wchodzących w jego skład referatów;

2. Nadzór nad działaniami realizowanymi przez pracowników działu zgodnie z postanowieniami Statutu;

3. Nadzór nad sprawami związanymi z dokonywaniem zamówień w zakresie objętym ustawą prawo zamówień publicznych;

4. Nadzór nad realizacją postanowień KPOŚK – sprawozdania, informacje w zakresie gospodarki wodno-ściekowej;

5. Nadzór nad sprawozdawczością z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;

6. Nadzór nad przygotowywaniem wniosków o uzyskanie dotacji i innych środków finansowych na realizację zadań, programów dotyczących ochrony środowiska i edukacji ekologicznej na terenie gmin członkowskich Związku;

7. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał i zarządzeń w zakresie obejmującym zadania działu;

8. Nadzór nad przestrzeganiem zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;

9. Nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

§ 14. Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego - Kierownika działu finansowego należy:

1. Zarządzanie działem finansowym;

2. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia, obejmujących Budżet oraz Wieloletnią Prognozę Finansową.

3. Tworzenie założeń polityki rachunkowości;

4. Sporządzanie informacji, sprawozdań z wykonania Budżetu wymaganych przepisami prawa oraz innych materiałów o przebiegu realizacji Budżetu na potrzeby Zgromadzenia oraz Zarządu;

5. Przygotowanie i wdrażanie kontroli zarządczej;

6. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów, wydatków, sporządzanie informacji oraz analiza zaawansowania realizacji zadań inwestycyjnych i wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego, dokonanych umorzeń wierzytelności;

7. Sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu skonsolidowanego oraz sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych wydatków i dochodów Związku;

8. Udzielanie kontrasygnaty dla czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;

9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

10. Obsługa pożyczek i kredytów bankowych;

11. Obsługa Komisji Rewizyjnej, przygotowanie dokumentacji finansowej i sprawozdawczej dla Komisji Rewizyjnej.

§ 15. Do zadań i obowiązków Radcy prawnego – Kierownika działu prawnego należy:

1. Kierowanie Działem prawnym;

2. Sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie działalności Biura;

3. Opiniowanie projektów uchwał organów Związku;

4. Opiniowanie projektów porozumień, umów i innych dokumentów o szczególnym znaczeniu dla Związku;

5. Udział w posiedzeniach Zarządu i Zgromadzenia;

6. Prowadzenie spraw w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi z udziałem Związku jako strony;

7. Nadzór prawny nad egzekucją należności Związku oraz podejmowanie czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

Rozdział 5.
Zakres działania referatów

§ 16. Do zadań i obowiązków referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi należy:

1. Organizacja, obsługa i nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, a także wdrażanie tego systemu, na obszarze działalności Związku w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;

2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa dotyczące gospodarowania odpadami komunalnymi;

3. Weryfikowanie dostępnych baz danych w celu ustalenia właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty; niezidentyfikowanych nieruchomości, na których powstają odpady komunalne;

4. Przygotowywanie wniosków i projektów o uzyskanie dotacji i innych środków finansowych na realizację zadań programów dotyczących ochrony środowiska i edukacji ekologicznej na terenie gmin członkowskich Związku oraz rozliczanie tych wniosków i projektów.

§ 17. Do zadań i obowiązków referatu Biura Obsługi Klienta należy:

1. Bieżąca obsługa klienta w zakresie przyjmowania pism, deklaracji i innych dokumentów oraz wydawanie dokumentów zgodnie z przyjętymi w Związku procedurami;

2. Obsługa merytoryczna i informacyjna mieszkańców w zakresie spraw należących do właściwości Związku;

3. Obsługa telefoniczna spraw związanych z bieżącą obsługą Związku;

4. Prowadzenie niezbędnych rejestrów związanych z obsługą zadania obejmującego gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 18. Do zadań i obowiązków referatu Gospodarki wodno-ściekowej, informacji i edukacji należy:

1. Prowadzenie ewidencji umów, zbiorników bezodpływowych, rejestrów i zezwoleń oraz innej dokumentacji związanej z gospodarką wodno – ściekową;

2. Prowadzenie postępowań związanych z przyłączeniem nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej;

3. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych przez Związek zadań;

4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień KPOŚK;

5. Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza oraz przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w Związku;

6. Prowadzenie działań zgodnie z postanowieniami Statutu;

7. Obsługa techniczna strony internetowej Związku.

§ 19. Do zadań i obowiązków referatu Administracji należy:

1. Obsługa organizacyjna i protokolarna posiedzeń Zgromadzenia oraz Zarządu;
2. Koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych organów Związku i Biura;
3. Prowadzenie rejestrów i zbiorów wynikających z przepisów prawa;
4. Obsługa kancelaryjna Biura;
5. Przygotowanie i korekta projektów uchwał i zarządzeń;
6. Realizacja zadań w zakresie administracyjnym, technicznym i zaopatrzeniowym Biura;
7. Wprowadzanie zmian i aktualizacja danych do BIP Związku;
8. Prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 20. Do zadań i obowiązków referatu Kontroli i Windykacji należy:

1. Kontrola spełniania wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, wynikających z przepisów prawa;
2. Kontrola spełniania wymagań w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
3. Planowanie i realizacja kontroli realizacji zadań powierzonych podmiotom zewnętrznym;
4. Planowanie i realizacja kontroli adresowanych do właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie realizacji obowiązków ustawowych;
5. Prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych w zakresie obowiązków referatu;
6. Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie działania Związku;
7. Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie obowiązków referatu;
8. Bieżące monitorowanie wpłat dokonywanych przez zobowiązane podmioty z tytułu wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych;
9. Sporządzanie postanowień w zakresie prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
10. Opracowywanie sprawozdań z zakresu obowiązków referatu.

§ 21. Do zadań i obowiązków działu informatycznego należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji Biura, zwłaszcza w zakresie bezpieczeństwa baz danych;
2. Utrzymywanie w sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania;
3. Doradztwo w zakresie rozwoju i zarządzania sprzętem informatycznym i oprogramowaniem;
4. Przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych;
5. Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie oprogramowania;
6. Usuwanie awarii sprzętu oraz oprogramowania.
7.

§ 22. Do zadań i obowiązków referatu Księgowości podatkowej należy:

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
2. Prowadzenie ewidencji analitycznej należności i wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
3. Dekretacja dowodów bankowych oraz rozliczanie wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
4. Przygotowanie sprawozdań i raportów w zakresie działania referatu;
5. Obsługa bieżąca właścicieli nieruchomości w zakresie działania referatu.

§ 23. Do zadań i obowiązków referatu Księgowości budżetowej należy:

1. Prowadzenie bieżącej obsługi rachunku podstawowego Biura;

2. Wprowadzania danych księgowych na podstawie dokumentów źródłowych;

3. Wstępne przygotowanie sprawozdawczości budżetowej.

§ 24. Do zadań i obowiązków referatu Kadr i płac należy:

1. Realizacja wytycznych polityki kadrowej i płacowej Biura;

2. Opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów wewnętrznych w zakresie kadr i płac;

3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników;

4. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

5. Analizowanie potrzeb szkoleniowych, opracowywanie planów szkolenia i doskonalenia kadr pracowniczych;

6. Prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej oraz naborów na wolne stanowiska pracy.

Rozdział 6.
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 25. 1. Przy opracowywaniu korespondencji stosuje się zasady zawarte w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Zarząd podpisuje pisma należące do spraw z zakresu jego właściwości, ustalonej w Statucie oraz innych przepisach.

3. Zarząd może udzielić jednorazowego lub stałego pełnomocnictwa Dyrektorowi lub innemu pracownikowi Biura do podpisywania pism w jego imieniu w zakresie niezbędnym do realizacji przydzielonych obowiązków;

4. Zarząd może udzielić jednorazowego lub stałego upoważnienia Dyrektorowi lub innemu pracownikowi Biura do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych.

5. Upoważnieni (umocowani) składają swój podpis pod pismem w danej sprawie, decyzją administracyjną, postanowieniem administracyjnym wraz z adnotacją: „z upoważnienia Zarządu Związku Celowego Gmin MG-6".

6. Dyrektor może udzielić jednorazowego lub stałego pełnomocnictwa lub upoważnienia Kierownikom działów oraz poszczególnym pracownikom do podpisywania pism w jego imieniu w zakresie jego właściwości, niezbędnym do realizacji przydzielonych im obowiązków, z zastrzeżeniem spraw wymagających każdorazowo osobistej akceptacji Dyrektora.

7. Upoważnieni (umocowani) składają swój podpis pod pismem w danej sprawie, wraz z adnotacją: „z upoważnienia Dyrektora Biura Związku Celowego Gmin MG-6".

8. Upoważnienie powinno zawierać w szczególności:

1) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której udziela się upoważnienia;

2) w przypadku osoby niebędącej pracownikiem Biura - serię i numer jej dowodu tożsamości;

3) kolejny numer z rejestru;

4) zakres i rodzaj spraw objętych upoważnieniem;

5) podstawę prawną udzielonego upoważnienia.

9. Rejestr upoważnień prowadzi referat Administracji.

10. Dyrektor podpisuje pisma należące do jego właściwości i niezastrzeżone do podpisu Zarządu, a w szczególności:

1) dokonuje dekretacji pism adresowanych do Biura;

2) podpisuje pisma, na które zostało udzielone pełnomocnictwo lub upoważnienie;

3) zatwierdza dokumenty do wypłat, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i limitami;

4) podpisuje zlecenia niezbędne do funkcjonowania Biura;

5) podpisuje zlecenia wyjazdu służbowego pracownikom Związku;

6) podpisuje dokumenty wynikające z uprawnień pracodawcy.

11. Dyrektor zapewnia prawidłowy obieg korespondencji adresowanej do Zgromadzenia lub Zarządu.

12. Do Kierowników działów należy wstępna aprobata pism w sprawach podległego działu i referatów

13. Kierownik działu finansowego - Główny Księgowy podpisuje pisma i dokumenty w ramach uprawnień wynikających z ustawy o finansach publicznych.

14. Pracownicy parafują pisma przez siebie opracowane. Parafka winna być umieszczona na dole pisma z lewej strony.

15. Dokumenty przedstawiane do podpisu Przewodniczącemu Zarządu, Zarządowi i Dyrektorowi, powodujące powstanie wydatków finansowych, muszą być kontrasygnowane przez Głównego Księgowego – Kierownika działu finansowego.

16. Projekty uchwał i zarządzeń, umów, decyzji administracyjnych, pełnomocnictw oraz upoważnień, przedkładane do podpisu Przewodniczącemu Zgromadzenia, Przewodniczącemu Zarządu, Zarządowi oraz Dyrektorowi, muszą zostać zaopiniowane przez Radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

§ 26. 1. Pracownicy Biura mogą dokonywać potwierdzenia zgodności z oryginałem kopii pisma lub dokumentu wytworzonego w Biurze.

2. Uwierzytelnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje poprzez umieszczenie klauzuli: „Za zgodność z oryginałem", a także daty, pieczęci nagłówkowej, podpisu i nazwy stanowiska służbowego osoby stwierdzającej zgodność treści.

Rozdział 7.
Zasady kontroli wewnętrznej

§ 27. Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

1. Komisja Rewizyjna Związku - we wszystkich sprawach zleconych przez Zgromadzenie.

2. Dyrektor - w stosunku do pracowników Biura.

3. Przewodniczący Zarządu – w stosunku do Dyrektora.

4. Przewodniczący Zarządu opracowuje plan audytu wewnętrznego na dany rok i przedkłada sprawozdanie z wykonania audytu Zarządowi, do końca pierwszego kwartału każdego roku.

5. Audytowi poddaje się badanie systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej w Biurze.

6. Niezwłocznie po stwierdzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Przewodniczący Zarządu informuje Zarząd o zaistniałym fakcie.

Rozdział 8.
Zasady zastępstw z tytułu nieobecności w pracy pracowników

§ 28. 1. W Biurze obowiązują zastępstwa wzajemne:

1) Dyrektora zastępuje Kierownik działu komunalnego oraz Kierownik działu finansowego, w ramach powierzonych obowiązków;

2) Kierownika działu zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik;

3) pracownicy danego referatu zastępując się wzajemnie;

4) pracownika działu kadr i płac oraz księgowości budżetowej zastępuje Kierownik działu finansowego;

2. W razie niemożności pełnienia zastępstwa zgodnie z porządkiem określonym w ust.1 zastępstwo wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

3. Podpisywanie pism odbywa się na zasadzie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień oraz zakresu udzielonego w rozdziale VII regulaminu.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępujący go Kierownik działu podpisuje pisma w zakresie udzielonych upoważnień.

Rozdział 9.
Skargi, wnioski i petycje

§ 29. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszanie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

3. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

4. Skargi, wnioski i petycje dotyczące działalności Biura mieszkańcy mogą składać w godzinach urzędowania w kancelarii Biura.

5. Interesantów w sprawach skarg i wniosków i petycji przyjmują:

1) Dyrektor w każdy poniedziałek w godzinach 14.00 – 16.00

2) Kierownicy działów w każdy poniedziałek w godzinach 14.00 – 16.00

5. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Biura są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków zwanym dalej centralnym rejestrem prowadzonym przez Dyrektora.

6. Centralny rejestr zawiera następujące dane dotyczące skargi i wniosku:

1) liczbę porządkową;

2) datę wpływu;

3) imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej;

4) przedmiot skargi;

5) jednostkę organizacyjną, do której skarga zostaje skierowana;

6) obowiązujący termin załatwienia;

7) faktyczną datę załatwienia;

8) pozycję ewidencyjną w rejestrze skarg działu (znak sprawy).

7. Skargi i wnioski dotyczące pracowników po zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg rozpatruje Dyrektor.

8. Skargi i wnioski dotyczące Dyrektora po zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg przekazuje się niezwłocznie do Zarządu.

9. Skargi i wnioski dotyczące Zarządu po zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg przekazuje się niezwłocznie do Zgromadzenia Związku.

10. Petycje wpływające do Biura rozpatrywane są przez Zgromadzenie, Zarząd lub Dyrektora w zakresie posiadanych kompetencji.

Rozdział 10.
Postanowienia końcowe

§ 30. Odpowiedzialnym za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminu jest Dyrektor.

§ 31. Zasady wykonywania prac kancelaryjnych w Biurze określają instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 32. Zasady dotyczące obiegu dokumentów finansowo- księgowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.

§ 33. Zmiana postanowień regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

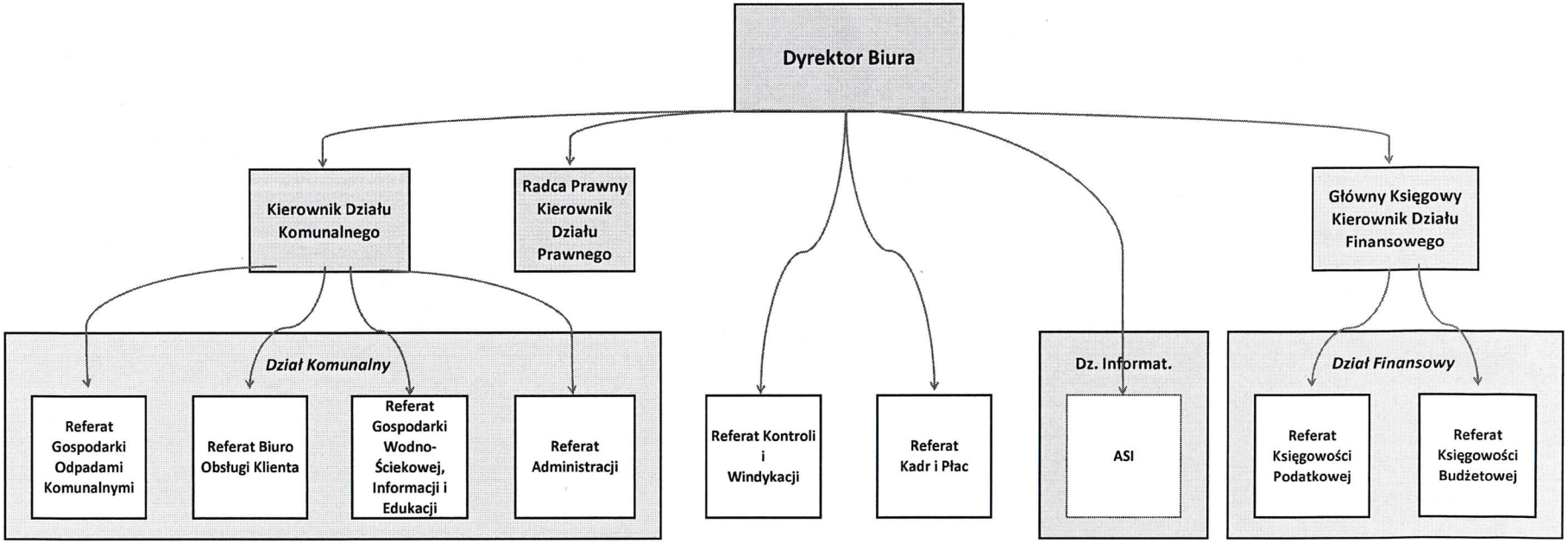
§ 34. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 10/2016

Zarząd Związku Celowego Gmin MG-6

z dnia 8 marca 2016 r.

Symbole poszczególnych działów i referatów
Biura Związku Celowego Gmin MG-6

Lp.	Nazwa działu	Symbol działu
1	Dyrektor	DB
2	Referat Kadr i Płac	KP
3	Referat Kontroli i Windykacji	KW
4	Radca Prawny, Kierownik Działu Prawnego	DP
5	Dział komunalny	DK
6	Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi	RGO
7	Referat Biuro Obsługi Klienta	BOK
8	Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej, Informacji i Edukacji	RGW
9	Referat Administracji	RAD
10	Dział finansowy	DF
11	Referat Księgowości Podatkowej	RKP
12	Referat Księgowości Budżetowej	RKB
13	Dział informatyczny	IF

Załącznik nr 3 do Uchwały Zarządu ZCG MG-6 nr 10/2016 z dnia 15 marca 2016 r.
ws. Regulaminu Organizacyjnego Biura ZCG MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.