UCHWAŁA NR 56/2024
ZARZĄDU ZWIĄZKU CELOWEGO GMIN MG-6

z dnia 19 stycznia 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Biura i Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie § 29 ust. 3 Statutu Związku Celowego Gmin MG-6 Uchwała Nr III/16/2019 Zgromadzenia Związku Celowego Gmin MG-6 z dnia 12 lutego 2019 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z dnia 09 maja 2019 r. poz. 1432), **uchwala się, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Biura i Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych Związku Celowego Gmin MG-6, w brzmieniu nadanym w Załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Zarządu Związku Celowego Gmin MG-6 z dnia 11 września 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku Celowego Gmin MG-6.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Związku Celowego
Gmin MG-6
Katarzyna Szczepańska

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 56/2024
Zarządu Związku Celowego Gmin MG-6
z dnia 19 stycznia 2024 r.

Regulamin Organizacyjny
Biura i Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych Związku Celowego Gmin MG-6
z siedzibą w Gorzowie Wlkp.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Biura i Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych 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;
4) zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów;
5) organizację wewnętrzną Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych.

§ 2. 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) Kierowniku działu - należy przez to rozumieć Kierownika działu pozostającego w strukturze Biura, ustalonej niniejszym Regulaminem;
8) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego – Kierownika działu finansowego Związku Celowego Gmin MG-6;
9) Budżecie - należy przez to rozumieć budżet Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.;
10) PSZOK – należy przez to rozumieć Punkty Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych.

§ 3. Realizując zadania, Biuro i PSZOKi gromadzą, przetwarzają i przechowują dane osobowe w granicach określonych przepisami prawa.

§ 4. W biurze obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji

kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 2
Zasady kierowania, funkcjonowanie i organizacja

§ 5. 1. Funkcjonowanie Biura i PSZOK-ów opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Biuro i PSZOK-i wykonują zadania określone ustawami, Statutem Związku, uchwałami Zgromadzenia, uchwałami Zarządu oraz zarządzeniami Przewodniczącego Zarządu.

§ 6. 1. Kierownikiem Biura i PSZOK-ów jest Przewodniczący Zarządu.
2. Przewodniczący Zarządu jest podległy służbowo Przewodniczącemu Zgromadzenia i odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych.
3. Przewodniczący Zarządu zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Biura i PSZOK-ów, warunki ich działania, a także organizację pracy, dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Biurze i PSZOK-ach oraz realizuje politykę personalną, administruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Biurze, pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierowników działów i pracowników Biura.
4. Przewodniczący Zarządu opracowuje i wprowadza zarządzeniem Regulamin wynagradzania pracowników.
5. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Przewodniczącego Zarządu dokonuje Przewodniczący Zgromadzenia.
6. Wynagrodzenie Przewodniczącego Zarządu ustala Zgromadzenie na podstawie rozporządzenia rady ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 7. Biuro i PSZOK-i w sposób ciągły doskonalą swoją organizację, stwarzają warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewniają efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawiają komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 8. Schemat organizacyjny Biura i PSZOK-ów określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 9. 1. W ramach struktury organizacyjnej Biura Związku wyróżnia się następujące komórki:
1) Dział Komunalny, obejmujący także PSZOK-i, używający symbolu DK,
2) Dział Finansowy, używający symbolu DF.
2. Symbole oznaczające komórki organizacyjne służą jednocześnie do oznaczania akt poszczególnych komórek.
3. Działy dzielą się na stanowiska pracy.
4. Działem kieruje Kierownik Działu.
5. W ramach Działu Komunalnego ustanawia się (Koordynatora) pracownika ds. PSZOK-ów, podległego Kierownikowi Działu Komunalnego
6. Podziału działów na stanowiska pracy dokonuje Przewodniczący Zarządu.
7. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.
8. W celu zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Związku, Przewodniczący Zarządu może powołać zespół zadaniowy, jeżeli zakres powierzonych zespołowi do realizacji zadań dotyczy zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych:
1) na czas nieokreślony, gdy zadania mają charakter ciągły i powtarzalny,
2) na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy, lub na czas wykonania zadania.

8. Pracą zespołu kieruje koordynator, a nadzoruje merytorycznie osoba wskazana przez Przewodniczącego Zarządu.
9. W przypadku opracowywania spraw należących do kompetencji kilku stanowisk pracy, koordynatora zadań wyznacza Przewodniczący Zarządu.
10. Przewodniczący Zarządu oraz Kierownicy działów zapewniają właściwe funkcjonowanie działów, w tym prawidłową organizację i dyscyplinę pracy.
11. Przewodniczący Zarządu oraz Kierownicy zapewniają prawidłowe i terminowe wykonywanie przypisanych do działów zadań, ponosząc w tym zakresie odpowiedzialność służbową.
12. Powołanie zespołu następuje w drodze odrębnego zarządzenia Przewodniczącego Zarządu i nie wymaga zmiany regulaminu.

§ 10. 1. Pracownik Biura i PSZOK pracuje w oparciu o swój zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności i ponosi odpowiedzialność za terminowość oraz stosowanie odpowiednich przepisów prawa i wytycznych obowiązujących na powierzonym mu stanowisku pracy.
2. Przy realizacji zadań wszyscy pracownicy są obowiązani stosować ustawę o zamówieniach publicznych oraz przepisy o porządku publicznym, przepisy BHP i o ochronie przeciwpożarowej.
3. Każdy merytoryczny pracownik ma obowiązek przygotować stosowne materiały celem umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej, który jest podstawą informacji o działalności biura i organów Związku.
4. Pracownicy Biura i PSZOK-ów, na czas zatrudnienia, otrzymują identyfikatory.
5. Identyfikatory otrzymują również stażyści oraz osoby kierowane do pracy w ramach innych form aktywizacji zawodowej.
6. Pracownik obowiązany jest do zwrotu identyfikatora w przypadku ustania stosunku pracy.
7. Identyfikatory obowiązani są nosić wszyscy pracownicy biura i PSZOK-ów przy wykonywaniu swoich zadań, realizując zasadę jawności działalności organów publicznych.
8. Identyfikator należy nosić w widocznym miejscu, umożliwiającym identyfikację pracownika przez interesantów Biura i PSZOK-ów.
9. Wzór identyfikatora stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
10. Legitymację służbową pracownika wystawia się pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, tj. dokonywaniu czynności kontrolnych poza biurem lub w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami.
11. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności, o których mowa w ust 10.
12. Pracownik, któremu wydano legitymację służbową obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych.
13. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi osoba obsługująca sekretariat Biura.

§ 11. 1. Siedziba Biura mieści się pod adresem: ul. Warszawska 6, lokal 106-107, 66-400 Gorzów Wlkp.
2. Biuro jest czynne w poniedziałki w godzinach od 7.30 do 17.00, od wtorku do czwartku w godzinach od 7.30 do 15.30, w piątek od 7.30 do 14.00.
3. Czas pracy biura, lub jego poszczególnych komórek organizacyjnych może być wydłużony lub zmieniony przez Przewodniczącego Zarządu odrębnym zarządzeniem.
4. PSZOK-i znajdują się pod adresami:
   1) miasto Gorzów Wielkopolski, ul. Małyszyńska 47,
   2) miasto Gorzów Wielkopolski, ul. Fieldorfa – Nila 16,
   3) gmina Deszczno, ul. Niebieska 1C,
   4) gmina Santok, Gralewo 40G,

5) gmina Lubiszyn, ul. Pocztowa 25A
6) gmina Łupowo, ul. Słowackiego 64A,
7) gmina Kłodawa, Różanki, ul. Myśliwska 16B.

5. Przewodniczący Zarządu Związku ustala godziny otwarcia PSZOK-ów indywidualnie dla każdego z nich. Informacje o godzinach otwarcia PSZOK-ów oraz o ewentualnej zmianie tychże godzin otwarcia, podaje się do wiadomości publicznej za pośrednictwem strony internetowej Związku oraz tablicy informacyjnej na bramie danego PSZOK-u.

Rozdział 3
Zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności

§ 12. Do zadań i obowiązków Przewodniczącego Zarządu należy:
1) organizowanie pracy Zarządu, Biura i PSZOK-ów;
2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań określonych w statucie Związku;
3) kierowanie Biurem oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
4) zarządzanie Biurem i wchodzącymi w jego skład działami;
5) nadzorowanie przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem budżetu oraz nadzorowanie jego realizacji;
6) zapewnienie racjonalnego gospodarowania mieniem Związku;
7) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
8) wykonywanie czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Biura i PSZOK-ów, za wyjątkiem członków Zarządu oraz pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego pracowników Związku i kierowników jednostek organizacyjnych Związku;
9) współdziałanie z organizacjami kontroli państwowej i samorządowej;
10) określanie sposobu wykonywania uchwał organów;
11) dokonywanie oceny pracy pracowników Biura;
12) określanie polityki kadrowej i płacowej w Biurze i PSZOK-ach;
13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Biura;
14) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
15) kierowanie bieżącymi sprawami Związku.

§ 13. Do zadań kierownika działu należy w szczególności:
1) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami kierowanego Działu;
2) opracowywanie zakresu zadań kierowanego działu;
3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej kierowanego działu;
4) opracowywanie, w miarę potrzeb, sprawozdań z działalności działu;
5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań z realizacji zadań działu i kontrola realizacji tych zadań, a w szczególności projektów uchwał Zgromadzenia, Zarządu i zarządzeń Przewodniczącego Zarządu, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Związku;
6) kształtowanie polityki personalnej w dziale, w tym:
   a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
   b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
   c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy,
   d) ocena pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,

7) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących podległych pracowników;
8) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań działu;
9) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych oraz zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
10) przeciwdziałanie występowaniu, w podległym dziale, negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie;
11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi biura;
12) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań działu oraz przestrzegania właściwych procedur administracyjnych;
13) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami pracowników działu;
14) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania w sprawach należących do właściwości działu.

§ 14. Do zadań (Koordynatora) pracownika ds. PSZOK należy:
1) koordynacja pracy Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK);
2) nadzór nad pracą pracowników PSZOK;
3) prowadzenie ewidencji dotyczącej gospodarki odpadami;
4) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie funkcjonowania PSZOK;
5) współpraca z operatorami odbierającymi odpady z PSZOK w celu ich prawidłowego zagospodarowania;
6) opracowywanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa (m.in. projekty uchwał, zarządzeń, rejestrów);
7) przygotowywanie analiz dotyczących gospodarki odpadami poszczególnych PSZOK-ów;
8) przygotowywanie analiz ekonomicznych dotyczących funkcjonowania PSZOK-ów;
9) bieżące wyposażenie PSZOK w materiały (środki ochrony indywidualnej oraz wyposażenia);
10) prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
11) prowadzenie prelekcji dla młodzieży oraz osób dorosłych w poszczególnych PSZOK-ach w oparciu o ścieżki edukacyjne;
12) udział w kampaniach popularyzujących istotę powstania i korzystania z PSZOK-ów;
13) prowadzenie działań kontrolnych dotyczących prawidłowości prowadzenia gospodarki odpadami przez Punkty Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych.

§ 15. Do zadań i obowiązków Działu Komunalnego należy:
1) realizowanie zadań przez pracowników działu zgodnie z postanowieniami Statutu;
2) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień w zakresie objętym ustawą prawo zamówień publicznych;
3) prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień KPOŚK – sprawozdania, informacje w zakresie gospodarki wodno-ściekowej;
4) prowadzenie sprawozdawczości przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
5) prowadzenie ewidencji umów, zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, rejestrów i zezwoleń oraz kontroli i innej dokumentacji związanej z gospodarką wodno-ściekową;

6) prowadzenie postępowań związanych z przyłączeniem nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej;
7) 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;
8) prowadzenie postępowań administracyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, dotyczące gospodarowania odpadami komunalnymi;
9) weryfikowanie dostępnych baz danych w celu ustalenia właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty, poprawności ilości zadeklarowanych osób, niezidentyfikowanych nieruchomości, na których powstają odpady komunalne;
10) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
11) prowadzenie niezbędnych rejestrów związanych z obsługą zadania obejmującego gospodarowanie odpadami komunalnymi;
12) kontrola spełniania wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, wynikających z przepisów prawa;
13) przygotowywanie wniosków o uzyskanie dotacji i innych środków finansowych na realizację zadań, programów dotyczących gospodarowania odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej;
14) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie obejmującym zadania działu;
15) bieżąca obsługa interesantów w zakresie przyjmowania pism, deklaracji i innych dokumentów oraz wydawanie dokumentów dotyczących zadań działu, zgodnie z przyjętymi w Związku procedurami;
16) bieżąca obsługa interesantów w PSZOK-ach;
17) planowanie i realizacja kontroli realizacji zadań powierzonych podmiotom zewnętrznym;
18) planowanie i realizacja kontroli adresowanych do właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie realizacji obowiązków ustawowych;
19) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych w zakresie obowiązków działu;
20) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów prawa w zakresie działania działu;
21) obsługa kancelaryjna Biura;
22) obsługa organizacyjna i protokolarna posiedzeń Zgromadzenia oraz Zarządu;
23) koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych organów Związku i Biura;
24) przygotowywanie uchwał organów do przedłożenia wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego, prowadzenie rejestrów i zbiorów wynikających z przepisów prawa;
25) prowadzenie rejestrów uchwał i zarządzeń oraz przekazywanie ich poszczególnym komórkom organizacyjnym;
26) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Związek;
27) obsługa merytoryczna i informacyjna mieszkańców w zakresie spraw należących do właściwości Związku;
28) dbałość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek Biura i PSZOK-ów;
29) obsługa telefoniczna spraw związanych z bieżącą obsługą Związku;
30) nadzór nad zapewnieniem właściwego obiegu informacji i dokumentów;
31) realizacja zadań w zakresie administracyjnym, technicznym i zaopatrzeniowym Biura i PSZOK-ów;
32) nadzór nad realizacją zadań oraz przestrzeganiem przez pracowników obowiązków wynikających z przepisów w zakresie danych osobowych;
33) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji Biura i PSZOK-ów, zwłaszcza w zakresie bezpieczeństwa baz danych;

34) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Biura i PSZOK-ów;
35) nadzór nad utrzymywaniem w sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania;
36) koordynacja i nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi w biurze;
37) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i p. poż. w Biurze i PSZOK-ach;
38) nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków na zakupy środków trwałych oraz wyposażenia i materiałów na cele administracyjne Związku;
39) nadzór i prowadzenie spraw z zakresu informacji i edukacji społeczności lokalnej w zakresie dziedzin należących do zakresu działalności Związku;
40) wprowadzanie zmian i aktualizacja danych do BIP Związku oraz prowadzenie strony internetowej Związku;
41) koordynacja działań z zakresu dostępu do informacji publicznej;
42) prowadzenie obsługi technicznej komisji skarg, wniosków i petycji obywateli;
43) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ **16.** Do zadań i obowiązków Działu Finansowego należy:
1) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia, obejmujących budżet oraz Wieloletnią Prognozę Finansową;
2) tworzenie założeń i aktualizowanie polityki rachunkowości;
3) nadzór nad wykonywaniem przez Gminy – uczestników Związku obowiązku uiszczania składki członkowskiej;
4) sporządzanie informacji, sprawozdań z wykonania Budżetu wymaganych przepisami prawa oraz innych materiałów o przebiegu realizacji Budżetu na potrzeby Zgromadzenia oraz Zarządu;
5) 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;
6) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu skonsolidowanego oraz sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych wydatków i dochodów Związku;
7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
8) obsługa pożyczek, lokat i kredytów bankowych;
9) obsługa Komisji Rewizyjnej, przygotowanie dokumentacji finansowej i sprawozdawczej dla Komisji Rewizyjnej;
10) prowadzenie obsługi finansowo księgowej oraz ewidencji analitycznej należności i wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
11) dekretacja dowodów bankowych oraz rozliczanie wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
12) przygotowanie sprawozdań i raportów w zakresie działania działu;
13) obsługa bieżąca właścicieli nieruchomości w zakresie działania działu;
14) prowadzenie spraw związanych z zaświadczeniami o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości i prowadzenie rejestru zaświadczeń w tym zakresie;
15) prowadzenie spraw dotyczących mylnie przekazanych wpłat na rachunki bankowe Biura Związku, zlecanie ewentualnych zwrotów;
16) prowadzenie bieżącej obsługi rachunku podstawowego Związku;
17) wprowadzanie danych księgowych na podstawie dokumentów źródłowych;
18) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej;
19) realizacja wytycznych polityki płacowej Biura;
20) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
21) prowadzenie windykacji należności Związku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

22) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie obowiązków działu;
23) prowadzenie egzekucji należności Związku;
24) bieżące monitorowanie wpłat dokonywanych przez zobowiązane podmioty z tytułu wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych;
25) prowadzenie inwentaryzacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
26) opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów wewnętrznych w zakresie płac;
27) realizacja wytycznych polityki kadrowej Związku;
28) opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów wewnętrznych w zakresie kadr;
29) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
30) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
31) analizowanie potrzeb szkoleniowych;
32) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Biurze i PSZOK-ach;
33) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej oraz naborów na wolne stanowiska pracy;
34) koordynacja prac związanych z okresową oceną pracowników samorządowych;
35) współpraca z urzędami pracy i innymi instytucjami w sprawie organizowania staży, praktyk uczniowskich i studenckich.

Rozdział 4
Zasady podpisywania pism i decyzji

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

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

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

4. 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".

5. Przewodniczący Zarządu 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 Przewodniczącego Zarządu.

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

7. 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.

8. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest na stanowisku obsługi sekretariatu.

9. Przewodniczący Zarządu podpisuje pisma należące do jego właściwości i niezastrzeżone do podpisu Zarządu.

10. Przewodniczący Zarządu i kierownicy działów zapewniają prawidłowy obieg korespondencji adresowanej do Zgromadzenia lub Zarządu.

11. Do Kierowników działów należy wstępna aprobata pism w sprawach podległego działu.

12. Kierownik działu finansowego - Główny Księgowy podpisuje pisma i dokumenty w ramach uprawnień wynikających z ustawy o finansach publicznych.
13. Pracownicy parafują pisma przez siebie opracowane. Parafka winna być umieszczona na dole pisma z lewej strony.
14. Oświadczenia powodujące powstanie wydatków finansowych, muszą być kontrasygnowane przez Głównego Księgowego.
16. Obsługa prawna Biura wykonywana jest przez współpracujących radców prawnych.
17. Opinii prawnej lub potwierdzenia w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującym przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi wymagają:

1) projekty uchwał Zgromadzenia, Zarządu oraz zarządzeń Przewodniczącego Zarządu,
2) projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu Związku, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia,
3) wzory pełnomocnictw oraz upoważnień udzielanych przez Zarząd, Przewodniczącego Zarządu,
4) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez Kierownictwo Biura oraz kierowników komórek organizacyjnych, ze względu na ich szczególnie skomplikowany, pod względem prawnym, charakter.

§ 18. 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 5
Obieg dokumentów w Biurze

§ 19. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Biura we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Biura wykonuje pracownik sekretariatu.

Rozdział 6
Tryb wykonywania kontroli zarządczej

§ 20. Kontrolę zarządczą w Biurze i PSZOK-ach sprawują: Przewodniczący Zarządu, Główny Księgowy, Kierownicy działów Biura, na zasadach określonych w uchwale Zarządu Związku Celowego Gmin MG-6.

Rozdział 7
Zasady zastępstw z tytułu nieobecności w pracy pracowników

§ 21. 1. W Biurze obowiązują zastępstwa wzajemne:

1) Przewodniczącego Zarządu zastępuje Zastępca Przewodniczącego Zarządu;
2) Kierownika działu zastępuje wyznaczony przez Przewodniczącego Zarządu pracownik;
3) Głównego księgowego zastępuje pracownik posiadający upoważnienie udzielone przez Zarząd;
4) pracownicy danego działu zastępują się wzajemnie, zgodnie z zastępstwami wpisanymi w zakresach obowiązków;
5) pracownika działu kadr oraz księgowości budżetowej zastępuje Kierownik działu finansowego.

2. W razie niemożności pełnienia zastępstwa, zgodnie z porządkiem określonym w ust. 1 pkt 1,2,4,5 zastępstwo wykonuje pracownik wyznaczony przez Przewodniczącego Zarządu.
3. W przypadku braku Przewodniczącego Zarządu lub przejściowej niemożności sprawowania przez niego funkcji, Zastępca Przewodniczącego Zarządu wykonuje zadania Przewodniczącego Zarządu.
4. W PSZOK-ach zastępstwa ustalane są indywidualnie przez Przewodniczącego Zarządu na wniosek (Koordynatora) pracownika ds. PSZOK.

Rozdział 8
Skargi, wnioski i petycje

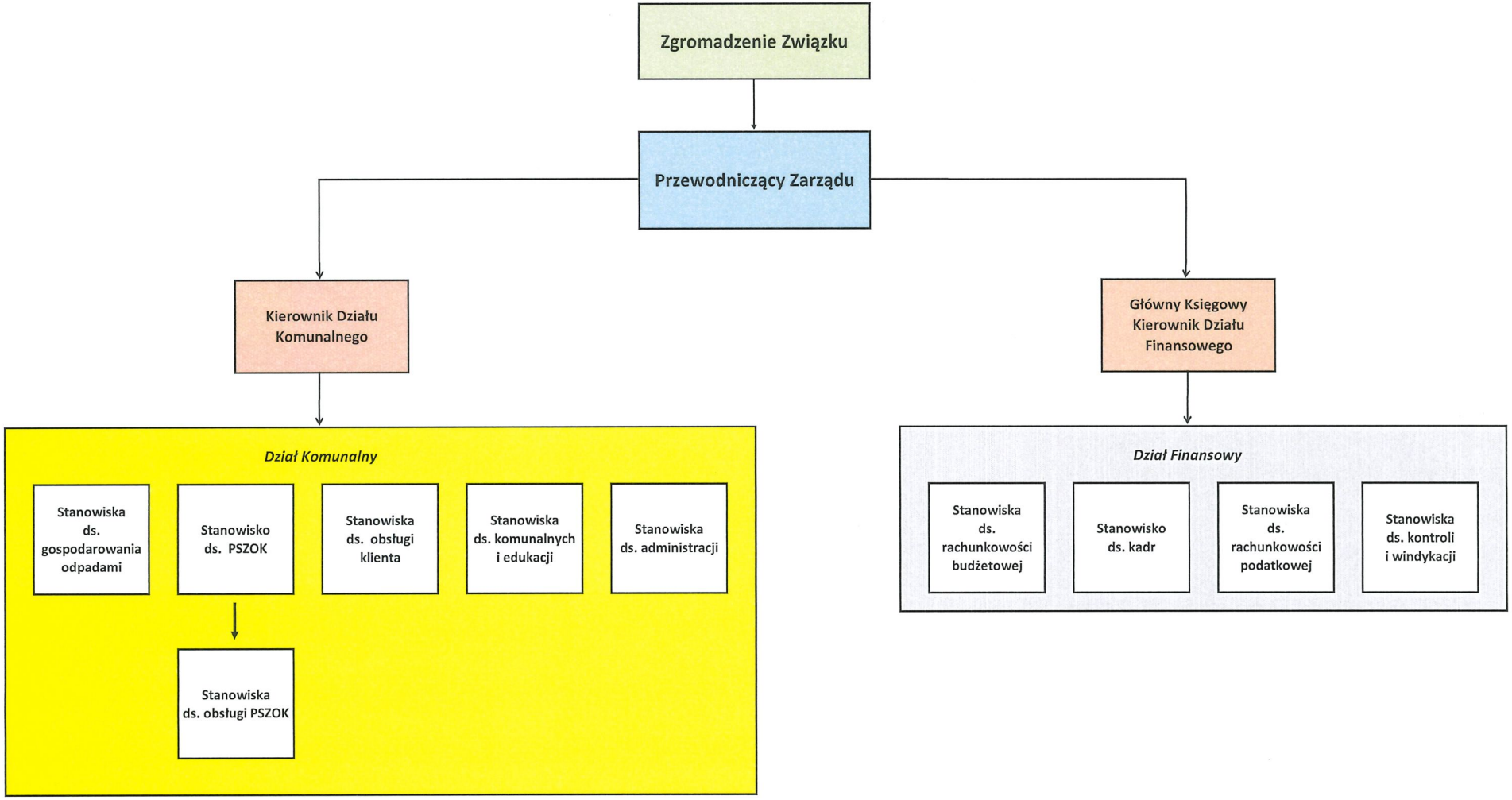
§ 22. 1. Skargi, wnioski i petycje dotyczące działalności Biura mieszkańcy mogą składać w godzinach urzędowania w kancelarii Biura.
2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Biura są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez pracownika sekretariatu.
3. Centralny rejestr 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).
4. Skargi i wnioski dotyczące pracowników po zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg rozpatruje Przewodniczący Zarządu.
5. Skargi i wnioski dotyczące Zarządu, po zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg, przekazuje się niezwłocznie do Zgromadzenia Związku.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 23. 1. Odpowiedzialnym za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminu jest Przewodniczący Zarządu.
2. Uchwalenie regulaminu i jego zmiany następują w drodze uchwały Zarządu.

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

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Biura i Punktów Selektywnego Zbierania
Odpadów Komunalnych ZCG MG-6



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Biura i Punktów Selektywnego Zbierania
Odpadów Komunalnych ZCG MG-6

Wzór identyfikatora

MG-6 ZWIĄZEK CELOWY GMIN

BOGDANIEC - DESZCZNO - GORZÓW - KŁODAWA - LUBISZYN - SANTOK

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe