Załącznik do Uchwały Nr 8/19
Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region”
z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 25 marca 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA
Związku Międzygminnego
„Czysty Region”

Spis treści

Rozdział I - Postanowienia ogólne.
Rozdział II - Struktura organizacyjna Biura Związku Międzygminnego „Czysty Region”.
Rozdział III - Zasady wydawania pracownikom Związku Międzygminnego Czysty Region poleceń wyjazdu służbowego.
Rozdział IV - Zasady szkoleń pracowników Związku Międzygminnego „Czysty Region”.
Rozdział V- Obieg dokumentów i zasady ich podpisywani.
Rozdział VI - Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Biura Związku Międzygminnego „Czysty Region”, zwany dalej Regulaminem, określa organizację oraz zasady funkcjonowania Biura Związku Międzygminnego „Czysty Region”
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Związku - należy przez to rozumieć Związek Międzygminny „Czysty Region”;
2) Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Związku Międzygminnego „Czysty Region”;
3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Związku Międzygminnego „Czysty Region;
4) Przewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region”;
5) Wydziale opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - należy przez to rozumieć Wydział opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi Biura Związku Międzygminnego „Czysty Region”;

6) Wydziale gospodarki odpadami - należy przez to rozumieć Wydział gospodarki odpadami Biura Związku Międzygminnego „Czysty Region”;

8) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Biurze Związku Międzygminnego „Czysty Region”.

§ 2

1. Zarząd wykonuje zadania Związku określone przepisami prawa oraz Statutem Związku przy pomocy Biura.
2. Siedziba Biura mieści się w Kędzierzynie - Koźlu.

§ 3

1. Biuro funkcjonuje od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, w następujących godzinach:
   - w poniedziałek od 7:00 do 16:00
   - wtorek-czwartek od 7:00 do 15:00
   - piątek od 7:00 do 14:00.
2. Przewodniczący Zarządu może doraźnie i stosownie do potrzeb zmienić godziny wskazane w ust. 1.
3. Przewodniczący lub Członek Zarządu przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 12:00 do 14:00.

ROZDZIAŁ II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA ZWIĄZKU

§ 4

1. Pracą Biura kieruje Przewodniczący Zarządu.
2. Przewodniczący Zarządu wykonuje w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura.

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej Biura funkcjonują następujące samodzielne stanowiska i komórki organizacyjne:

1) Przewodniczący Zarządu;

2) Dyrektor finansowy - Główny księgowy;
3) Stanowisko ds. kadr, płac, organizacji Biura Związku i archiwum;
4) Stanowisko ds. kancelarii ogólnej i obsługi sekretariatu;
5) Stanowisko ds. edukacji i kontaktu z mediami;
6) Stanowisko ds. budowy i eksploatacji PSZOK;
7) Biuro informacji i obsługi mieszkańców;
8) Wydział gospodarki odpadami;
9) Wydział opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. W celu należytego kierowania komórkami organizacyjnymi Biura wymienionymi w § 5 ust. 1 pkt. 8 i 9 tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Kierownik Wydziału gospodarki odpadami;
2) Kierownik Wydziału opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 6

Schemat organizacyjny Biura wraz ze wstępną ilością etatów określa załącznik do Regulaminu.

§ 7

1. Ilość etatów dla poszczególnych stanowisk w zakresie nieuregulowanym załącznikiem wskazanym w § 6 określa Zarząd Związku po uprzednim zaopiniowaniu przez Zgromadzenie.
2. Pracowników zatrudnia i ustala ich wynagrodzenie Przewodniczący Zarządu na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 8

1. Do obowiązków każdego pracownika Biura należy:

1) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa dotyczącymi zadań Związku wykonywanych na zajmowanym stanowisku oraz przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu lub Zarządowi nieprawidłowości stwierdzonych w związku z wykonywaniem przez pracownika jego zadań;
3) wykonywanie uchwał Zgromadzenia i Zarządu w zakresie i w sposób określony przez Przewodniczącego Zarządu;
4) planowanie wydatków dotyczących wykonywanych zadań;
5) przestrzeganie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów o finansach publicznych i zamówieniach publicznych;

6) przestrzeganie tajemnicy w zakresie informacji niejawnych oraz ochrona danych osobowych;
7) prowadzenie dokumentacji spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8) uprzejme zachowanie w kontaktach z interesantami, służenie pomocą i udzielanie odpowiedzi na pytania wyczerpująco i dokładnie;
9) dostosowanie ubioru w pracy do rodzaju i miejsca wykonywanych czynności (ubiór musi być skromny, schludny, czysty i estetyczny).
2. Do zadań każdego pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku lub w komórkach organizacyjnych Biura należy opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu objętego zadaniami danego samodzielnego stanowiska lub komórki organizacyjnej Biura, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Związku w Biuletynie Informacji Publicznej lub portalu internetowym Związku.

§ 9

1. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:
1) bieżące kierowanie pracą pracowników Biura bezpośrednio podległych Przewodniczącemu Zarządu;
2) ustalanie zakresów czynności pracowników Biura na podstawie projektów przedkładanych przez bezpośrednich przełożonych tych pracowników;
3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z kierownikami jednostek organizacyjnych Związku zgodnie z uchwałami w tym przedmiocie podejmowanymi przez Zarząd na podstawie przepisów określonych w Statucie Związku oraz nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Biura.
2. Przewodniczący Zarządu może powierzyć Dyrektorowi Finansowemu - Głównemu księgowemu Związku prowadzenie bieżących spraw Biura w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 10

1. Dyrektor finansowy - Główny księgowy Związku planuje, organizuje i nadzoruje pracę pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
1) w Wydziale opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

2) ds. księgowości budżetowej;

3) ds. pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania.

2. Do zadań Dyrektora finansowego – Głównego księgowego należy w szczególności:

1) kontrasygnowanie czynności prawnych Związku mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;

2) bieżące kierowanie Biurem w razie nieobecności Przewodniczącego Zarządu.

3. Do zadań Dyrektora finansowego - Głównego księgowego należy nadzór i koordynacja działań pracowników mu podległych w zakresie:

1) przygotowywania projektów i realizacja uchwał Zarządu i Zgromadzenia Związku w sprawie ustalenia procedury uchwalania planu finansowego Związku;
2) opracowania projektu planu finansowego Związku;
3) opracowywania projektu wieloletniej prognozy finansowej Związku;
4) przygotowywania projektów uchwał Zgromadzenia Związku w przedmiocie zmian w planie finansowym i wieloletniej prognozie finansowej Związku;
5) przygotowywania projektów uchwał Zgromadzenia Związku w przedmiocie zaciągania pożyczek i kredytów, w tym planowanie i analiza celowości zaciągania powyższych zobowiązań przez Związek;
6) opracowywania wniosków na potrzeby prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o pozyskanie przez Związek kredytów i pożyczek, w oparciu o dokumentację przedłożoną przez komórki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za realizację zadań, które mają zostać objęte dofinansowaniem;
7) obsługi kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Związek w zakresie planowania i terminowości spłat rat kapitałowych oraz odsetek;
8) zapewnienia obsługi bankowej planu finansowego Związku;
9) przygotowywania projektów i realizacja zarządzeń Przewodniczącego Zarządu w zakresie rachunkowości oraz inwentaryzacji prowadzonych w Biurze Związku;
10) prowadzenia rachunkowości planu finansowego Związku;
11) zgodnym z obowiązującymi przepisami i terminowym prowadzenia sprawozdawczości budżetowej dotyczącej planu finansowego Związku;
12) prowadzenia rachuby płac pracowników Związku;
13) prowadzenia windykacji należności w zakresie składek członkowskich oraz innych należności wynikających z umów zawartych przez Związek;

14) gromadzenia i przetwarzania informacji ekonomicznych;
15) pobierania i odprowadzania podatków należnych od wynagrodzeń pracowników Biura i zleceniobiorców Związku oraz składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne pracowników Biura;
16) prowadzenia dokumentacji i naliczania świadczeń przysługujących pracownikom Biura na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym;
17) prowadzenia ewidencji środków trwałych Związku oraz składników majątkowych Związku wniesionych do spółek utworzonych z jego udziałem;
18) gospodarki środkami trwałymi znajdującymi się w ewidencji Związku;
19) współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędami skarbowymi;
20) prowadzenia rachunkowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
21) pozyskiwania funduszy zewnętrznych na działalność statutową Związku, a w szczególności:
    a) zbieranie informacji o dostępnych funduszach zewnętrznych wraz z opracowaniem założeń do planowanych wniosków i ich wdrażanie,
    b) przygotowywanie dokumentacji związanej z podpisaniem umów o dofinansowanie projektów i ich rozliczanie.
22) wymiaru, księgowości i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi należących do zadań Wydziału opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, którego pracę planuje, organizuje i nadzoruje Kierownik Wydziału opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności;
    a) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał Zarządu i Zgromadzenia Związku związanych z poborem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    b) przyjmowanie i obsługa interesantów Związku (udzielanie informacji, wyjaśnień właścicielom nieruchomości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi),
    c) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości oraz ich weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym,
    d) dokonywanie czynności w postępowaniu sprawdzającym oraz wyjaśniającym (sporządzanie korekt z urzędu, wezwania podatników do udzielania wyjaśnień oraz dostarczania dokumentów),
    e) prowadzenie postępowań podatkowych z zakresu wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (wydawanie postanowień w tym zakresie),

f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
g) weryfikacja właścicieli nieruchomości zobowiązanych do składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
h) przeprowadzanie kontroli podatkowych właścicieli nieruchomości, zgodnie z zapisami działu VI - Kontrola podatkowa – ustawy Ordynacja podatkowa,
i) prowadzenie rachunkowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
j) bieżące ewidencjonowanie wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie księgowym oraz zwrotów nadpłat,
k) uzgadnianie zapisów księgowych, obrotów i sald,
l) ewidencjonowanie przypisów i odpisów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
m) systematyczna kontrola terminowości zapłaty należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
n) analizowanie zaległości celem podjęcia działań zmierzających do dobrowolnego i przymusowego wyegzekwowania należności,
o) podejmowanie czynności zmierzających do wyegzekwowania należności przed zastosowaniem środków egzekucyjnych (w tym: udzielanie informacji o dokonanych wpłatach, zaległościach, pozostałych kosztach; wykonywanie upomnień w sposób zawarty w przepisach prawa (telefoniczny, mailowy, ustny) oraz ich prawidłowe ewidencjonowanie; wystawianie upomnień),
p) zastosowanie środków egzekucyjnych w tym, wystawianie tytułów wykonawczych w sprawach dotyczących egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wszystkie niezbędnych czynności związanych z monitorowaniem spłacalności tytułów wykonawczych, a także współpraca z organami egzekucyjnymi (Urzędami Skarbowymi, Komornikami oraz innymi instytucjami),
q) wydawanie decyzji administracyjnych na podst. art. 67a ustawy Ordynacja podatkowa, tj. odroczenia terminu płatności podatku lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, umorzenia w całości lub w części zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej.

§ 11

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym Stanowisku ds. kadr, płac, organizacji Biura Związku i archiwum należy:

1) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia;
2) obsługa kancelaryjno-biurowa posiedzeń organów Związku;
3) prowadzenie biblioteki dzienników promulgacyjnych oraz literatury fachowej;
4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Biura;
5) naliczanie płac pracowników;
6) projektowanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Biura oraz zmian tych regulaminów;
7) przygotowywanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska w Biurze;
8) wykonywanie z upoważnienia Przewodniczącego Zarządu czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biura;
9) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Biura;
10) organizowanie pod nadzorem Przewodniczącego Zarządu działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników Biura;
11) obsługa administracyjno - techniczna organów Związku i Biura, a w szczególności:
   a) przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji archiwalnej przekazanej przez komórki organizacyjne Biura,
   b) zapewnienie należytych warunków ochrony i konserwacji materiałów archiwalnych,
   c) prowadzenie składnicy akt i zapewnienie jej ochrony przed zniszczeniem i utratą akt,
   d) prowadzenie archiwum Związku,
   e) nadzór nad wykonywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ich rejestru oraz przeznaczanie do kasacji,
   f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
12) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem, stosowaniem i kontrolą przestrzegania zasad i przepisów BHP;
13) załatwianie wniosków o udzielenie informacji publicznej składanych w organach Związku i Biurze;
14) wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych w Biurze, a w szczególności:
   a) w zakresie zarządzania i bieżącego nadzoru nad systemem informatycznym administratora danych, w tym zwłaszcza:
      - na wniosek administratora bezpieczeństwa informacji przydzielanie każdemu użytkownikowi identyfikatora oraz hasła do systemu informatycznego, oraz

dokonywanie ewentualnych modyfikacji uprawnień, a także usuwanie konta użytkowników zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,

- wyrejestrowanie użytkowników na polecenie administratora bezpieczeństwa informacji,

- sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem napraw, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe, nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu informatycznego,

b) zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zabezpieczanie dla niego serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego,

c) zakup i prowadzenie ewidencji materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,

d) zapewnienie połączenia sieci informatycznej Związku z siecią Internet,

e) wykonywanie czynności przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej dla organów Związku w zakresie wykorzystania informatyki w czynnościach kancelaryjnych,

f) tworzenie i aktualizacja podmiotowej strony Związku w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, w tym wykonywanie obowiązków administratora strony podmiotowej BIP oraz prowadzenie dziennika zmian treści informacji publicznej udostępnianej w BIP.

2. Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym Stanowisku ds. kancelarii ogólnej i obsługi sekretariatu należy;

1) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Zarządu;
2) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów przychodzących;
3) prowadzenie kancelarii ogólnej Biura Związku;
4) zaopatrzenie materiałowo - techniczne na cele bieżącego funkcjonowania organów Związku i Biura;
5) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników promulgacyjnych;
6) organizowanie kontaktów Przewodniczącego Zarządu z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami oraz organami i mieszkańcami gmin – członków Związku;
7) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych.

3. Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym Stanowisku ds. edukacji i kontaktu z mediami należy;

1) prowadzenie kampanii kształtujących „dobre praktyki segregacji”;
2) przeprowadzanie akcji edukacyjnych w placówkach oświatowych;
3) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wspierania postaw proekologicznych;
4) przygotowanie i realizacja przedsięwzięć oraz projektów związanych z edukacją i informacją mieszkańców Związku dotyczącą funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
5) opracowywanie informacji przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej Związku oraz w sposób zwyczajowo przyjęty z zakresu działalności Związku;
6) pracownik odpowiada za prowadzenie promocji Związku jako podmiotu wykonującego zadania publiczne i prowadzenie promocji zasad gospodarowania odpadami w szczególności:
   a) przygotowywanie informacji na stronę internetową o działaniach, które zwiększą zainteresowanie selektywnym zbieraniem odpadów,
   b) przygotowanie informacji i tekstów do mediów lokalnych, regionalnych i krajowych na temat działalności Związku, wdrażanych projektów i zamierzeń,
   c) przygotowywanie tematów na konferencje prasowe, utrzymywanie bieżących kontaktów z dziennikarzami;
7) pracownik odpowiada za opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Gospodarki Odpadami w Biurze Związku przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Związku Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowego Związku i przekazywanie tych informacji do publikacji w mediach i na stronach internetowych urzędów gmin Związku.

4. Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym Stanowisku ds. budowy i eksploatacji PSZOK należy:

1) prowadzenie i nadzorowanie bieżącego zadania pt.: „Wykonanie dokumentacji kosztorysowej i projektowej niezbędnej do realizacji zadania pn. Budowa Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych na terenie Związku” oraz nadzór nad budową Punktów Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych, w tym:
   a. nadzór nad terminową i prawidłową pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym realizacją spraw,

b. prowadzenie realizowanych zadań inwestycyjnych,
c. zapoznanie się z dokumentacją techniczną,
d. przygotowanie postępowań o zamówienie publiczne na dostawy, roboty budowlane, prace geodezyjne, geologiczne,
e. monitoring realizacji zadań pod kątem zawiązanych umów na dofinansowanie budowy i wyposażenia PSZOK,
f. monitoring wskaźników projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
g. kontrola prawidłowości rozliczania wykonanych robót z umową,
h. bieżąca analiza kosztów ponoszonych na realizowane inwestycje,
i. kontrola prawidłowości zafakturowania wykonanych robót pod względem formalnoprawnym,
j. uczestniczenie w komisjach technicznych powoływanych do oceny lub rozstrzygania technicznych spraw budowy w toku jej realizacji,
k. nadzór i kontrola nad rzeczowym i finansowym wykonaniem danej inwestycji,
l. uczestniczenie w czynnościach technicznego odbioru częściowego i końcowego obiektu lub robót i przekazania ich do użytku,
m. prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 30 000 euro,

2) koordynacja pracy Punktów Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK);
3) nadzór nad pracą PSZOK;
4) prowadzenie ewidencji dotyczącej gospodarki odpadami w ramach PSZOK;
5) przygotowywanie analiz dotyczących gospodarki odpadami poszczególnych PSZOK-ów;
6) przygotowywanie analiz ekonomicznych dotyczących funkcjonowania PSZOK-ów;
7) współpraca z pracownikiem na stanowisku ds. edukacji ekologicznej w zakresie udziału w kampaniach popularyzujących istotę powstania i korzystania z PSZOK-ów;
8) współpraca z pracownikiem na stanowisku ds. pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie projektów dotyczących dofinansowania budowy i wyposażenia PSZOK-ów;
9) współpraca z pracownikiem na stanowisku ds. zamówień publicznych, kontroli realizacji kontraktów i sprawozdawczości w zakresie budowy i funkcjonowania PSZOK;
10) prowadzenie działań kontrolnych dotyczących prawidłowości prowadzenia gospodarki odpadami przez Punkty Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych;
11) prowadzenie sprawozdawczości wymaganej przepisami ochrony środowiska.

5. Do zadań pracowników zatrudnionych w Biurze informacji i obsługi mieszkańców należy:

1) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących skarg (reklamacji) oraz zapytań z zakresu:
   a) stawek, wymiaru i zasad wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz gospodarowania odpadami komunalnymi,
   b) braku odbioru odpadów lub braku pojemników;

2) udzielania kompleksowej informacji na temat wdrażanego systemu gospodarowania odpadami opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz z gospodarowania odpadami komunalnymi;

3) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego;

4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z usługą dodatkową, w tym przyjmowanie interesantów zlecających wywóz odpadów komunalnych w ramach usługi dodatkowej, przygotowywanie umów dotyczących tej usługi oraz niezbędnej dokumentacji potrzebnej do jej prawidłowego wykonania, a także rozliczanie tych usług;

5) weryfikacja wspólnie z pracownikami zatrudnionymi w Wydziale gospodarki odpadami terminowości dostarczania pojemników przez Wykonawcę (wynikających ze składanych nowych oraz zmieniających deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także reklamacji) i przekazywanie informacji podatnikowi zgodnie z preferowaną formą kontaktu.

§ 12

4. Do zadań Wydziału gospodarki odpadami, którego pracę planuje, organizuje i nadzoruje Kierownik Wydziału gospodarki odpadami, należy:

1) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;

2) proponowanie założeń programowych dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz opracowywanie uwag do projektów dokumentów dotyczących tego systemu opracowanych na zlecenie Związku przez zewnętrznych wykonawców;

3) nadzorowanie i kontrolowanie działania obowiązującego w Związku systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;

4) załatwianie skarg i wniosków mieszkańców dotyczących funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi;

5) prowadzenie prac przygotowawczych do podjęcia inwestycji związanych z gospodarką odpadami;

6) koordynacja przepisów lokalnych w zakresie gospodarki odpadami;
7) kontrola bieżąca i koordynacja przebiegu inwestycji prowadzonych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
8) prowadzenie bieżącej analizy stanu środowiska i działań mających na celu jego poprawę w tym weryfikacja w poszczególnych gminach – członkach Związku poziomów odzysku zgodnie z przepisami o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i o odpadach;
9) nadzór i prowadzenie prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi wraz z realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
10) bieżąca analiza systemu gospodarki odpadami na terenie Związku;
11) kontrola szczelności systemu gospodarki odpadami w zakresie zgodności złożonych deklaracji ze stanem rzeczywistym oraz kompletności stanu deklaracji;
12) kontrola poprawności segregacji odpadów przez mieszkańców;
13) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań od przedsiębiorców;
14) sporządzanie rocznych sprawozdań z zadań realizowanych na terenie Związku i przekazywanie ich do właściwych organów;
15) rozpatrywanie interwencji, interpelacji, wniosków i pytań radnych, opinii i wniosków Rady, postulatów mieszkańców gmin członkowskich Związku z propozycją ich załatwienia;
16) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
17) przygotowanie i realizacja przedsięwzięć oraz projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych;
18) monitorowanie zawartych umów wraz z kontrolą i egzekwowaniem jakości ich wykonywania;
19) współdziałanie i kontrola działalności firm w zakresie odbierania lub zagospodarowania odpadów komunalnych na terenie każdej gminy członkowskiej;
20) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem materiałów do przeprowadzenia przetargów na odbiór lub zagospodarowanie odpadów komunalnych;
21) planowanie zamówień publicznych i wstępne ogłaszanie informacji o planowanych zamówieniach publicznych;
22) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
23) przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym obsługę kancelaryjną komisji przetargowych;
24) przedkładanie Zarządowi Związku wniosków, co do:

a) wyboru najkorzystniejszej oferty,
b) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
c) innych czynności podejmowanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

25) obsługa kancelaryjna udziału Związku w postępowaniu odwoławczym i skargowym w przedmiocie zamówień publicznych;
26) sporządzanie i przekazywanie właściwym organom zatwierdzonych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
27) projektowanie i przedkładanie przewodniczącej Zarządu zgłoszeń i wniosków do właściwych organów i instytucji.

ROZDZIAŁ III
ZASADY WYDAWANIA PRACOWNIKOM BIURA ZWIĄZKU POLECEŃ WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

§ 13

1. Decyzje o wydaniu polecenia wyjazdu służbowego pracownikowi Biura wydaje Przewodniczący Zarządu po dokonaniu oceny celowości i efektywności takiego wyjazdu.
2. Ewidencję poleceń wyjazdów służbowych prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kancelarii ogólnej i obsługi sekretariatu.
3. Dokumentowanie i rozliczanie wydatków związanych z realizacją poleceń wyjazdu służbowego następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY SZKOLENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO CZYSTY REGION

§ 14

Środki finansowe ujęte w planie wydatków Związku mogą zostać przeznaczone na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Biura w trybie i na zasadach niniejszego Regulaminu oraz przepisach o zasadach i warunkach podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego przez dorosłych.

§ 15

1. Szkolenia służą podnoszeniu przez pracowników Biura wiedzy i umiejętności służących do prawidłowego wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Warunkiem przeznaczenia środków finansowych Związku na pokrycie kosztów szkolenia jest uczestnictwo w szkoleniach o tematyce związanej ściśle z wykonywaniem zadań statutowych Związku, a w szczególności dotyczącej:
1) gospodarowania odpadami komunalnymi.
2) finansów publicznych,
3) zamówień publicznych,
4) spraw organizacyjnych Biura.

§ 16

Szkolenia pracowników Biura mogą odbywać się w formie:
1) szkoleń w siedzibie Biura;
2) oddelegowania pracownika Biura na szkolenie organizowane poza siedzibą Biura.

ROZDZIAŁ V
OBIEG DOKUMENTÓW I ZASADY ICH PODPISYWANIA

§ 17

1. Pisma wychodzące z Biura podpisuje Przewodniczący Zarządu o ile z przepisów prawa nie wynika co innego.
2. Przewodniczący Zarządu może upoważnić poszczególnych pracowników Biura do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich kompetencji z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Przewodniczącego. Upoważnienia wymagają formy pisemnej.

ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Odpowiedzialnym za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników Biura postanowień Regulaminu jest Przewodniczący Zarządu.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 20

Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.