

Uchwała Nr 21/2021
Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region”
z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu

z dnia 29 marca 2021 r.

zmieniająca Uchwałę nr 8/19 Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region”
w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 25 marca 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu
organizacyjnego Biura Związku Międzygminnego „Czysty Region”
z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu

Działając na podstawie §19 ust. 3 pkt 7 Statutu Związku Międzygminnego „Czysty Region” z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2008r. Nr 52, poz. 1707 z 2010r. Nr 8, poz. 129, z 2011r. Nr 107, poz. 1306, z 2012r., poz. 995 z 2015 r., poz. 2070, z 2019 r. poz. 1102 i z 2020 r., poz. 2837) Zarząd uchwała, co następuje:

§1 W Załączniku do Uchwały nr 8/19 Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 25 marca 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Biura Związku Międzygminnego „Czysty Region” z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu wprowadza się następujące zmiany:

1) w §3 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Godziny pracy i sposób świadczenia pracy Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów (PSZOK) określają odrębne przepisy.”

2) w §5 w ust. 1 po pkt 9) dodaje się pkt 10) w brzmieniu:

„10) Stanowisko ds. strategii i analiz ekonomicznych.”

3) §10 otrzymuje brzmienie:

„§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. zamówień publicznych.

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:
 - 1) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał Zarządu i Zgromadzenia Związku w sprawie ustalenia procedury uchwalania planu finansowego Związku;
 - 2) opracowywanie projektu planu finansowego Związku oraz jego wykonania;
 - 3) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej Związku oraz jej wykonania;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał Zgromadzenia Związku w przedmiocie zmian w planie finansowym i wieloletniej prognozie finansowej Związku;
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Związku w przedmiocie zmian w planie finansowym i wieloletniej prognozie finansowej Związku;
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał Zgromadzenia Związku w przedmiocie zaciągania pożyczek i kredytów, w tym planowanie i analiza celowości zaciągania powyższych zobowiązań przez Związek;
 - 7) opracowywanie 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;
 - 8) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Związek w zakresie planowania i terminowości spłat rat kapitałowych oraz odsetek;
 - 9) zapewnienie obsługi bankowej planu finansowego Związku;
 - 10) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych Związku;
 - 11) przygotowywanie projektów i realizacja zarządzeń Przewodniczącego Zarządu w zakresie rachunkowości oraz inwentaryzacji prowadzonych w Biurze Związku;
 - 12) prowadzenie rachunkowości planu finansowego Związku;
 - 13) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej dotyczącej planu finansowego Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędami skarbowymi;
 - 15) sporządzanie i przedkładanie w terminie;
 - a) deklaracji na podatek od nieruchomości;
 - b) deklaracji na podatek dochodowy od osób prawnych;
 - c) deklaracji oraz informacji do Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

d) Jednolitych Plików Kontrolnych;

16) gromadzenie i przetwarzania informacji ekonomicznych.

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

- 1) prowadzenia rachuby płac pracowników Związku;
- 2) sporządzania i przedkładania w terminie deklaracji do urzędów skarbowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych od płac pracowników Związku i zleceniobiorców;
- 3) prowadzenia windykacji należności w zakresie składek członkowskich oraz innych należności wynikających z umów zawartych przez Związek;
- 4) gromadzenia i przetwarzania informacji ekonomicznych;
- 5) pobierania i odprowadzania podatków należnych od wynagrodzeń pracowników Biura i zleceniobiorców Związku oraz składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne pracowników Biura;
- 6) prowadzenia dokumentacji i naliczania świadczeń przysługujących pracownikom Biura na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym;
- 7) prowadzenia ewidencji środków trwałych Związku oraz składników majątkowych Związku wniesionych do spółek utworzonych z jego udziałem;
- 8) gospodarki środkami trwałymi znajdującymi się w ewidencji Związku;
- 9) prowadzenia rachunkowości organu i jednostki Związku w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;
- 10) sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 11) prowadzenia rachunkowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 12) 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;
- 13) 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,

14) prac związanych z przygotowaniem materiałów i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.”

4) w §11 po ust. 5 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. strategii i analiz ekonomicznych należy:

- 1) współudział w tworzeniu średnio- i długoterminowych strategii rozwoju Związku;
- 2) prognozowanie możliwości rozwoju, identyfikacja szans biznesowych, inicjowanie kierunków inwestycyjnych;
- 3) analizowanie otoczenia Związku, w szczególności w zakresie kierunków rozwoju;
- 4) współtworzenie projektów rocznych planów działalności;
- 5) analiza ekonomiczno-rzeczowa wniosków o przystąpienie gmin do Związku;
- 6) współtworzenie rozwiązań systemowych, procedur, wytycznych i stanowisk z zakresu nadzoru nad jednostkami Związku;
- 7) identyfikacja i tworzenie programu likwidacji słabych miejsc w działaniu systemu gospodarowania odpadami Związku;
- 8) organizacja komunikacji między pracownikami, udostępnianie głównych strategicznych celów współpracownikom;
- 9) współpraca z gestorami środków publicznych i pomocowych, z urzędami lokalnych samorządów terytorialnych, szczególnie w zakresie kompatybilności działań Związku z działaniami gmin;
- 10) prowadzenie dokumentacji umożliwiającej określenie zakresów rzeczowych i kosztowych planowanych działań strategicznych i rozwojowych Związku;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości dot. zakresu powierzonych zadań.”

5) §12 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) zarządzanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gmin członkowskich Związku;
- 2) bieżąca analiza systemu gospodarki odpadami na terenie Związku;
- 3) nadzór i prowadzenie prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi wraz z realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie działania obowiązującego w Związku systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 5) proponowanie założeń programowych dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz opracowywanie uwag do projektów dokumentów dotyczących tego systemu opracowanych na zlecenie Związku przez zewnętrznych wykonawców;
- 6) koordynacja przepisów lokalnych w zakresie gospodarki odpadami;
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 8) kontrola przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej;
- 9) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań od przedsiębiorców;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z zadań realizowanych na terenie Związku i przekazywanie ich do właściwych organów;
- 11) 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;
- 12) dokonanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Związku w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 13) załatwianie skarg i wniosków mieszkańców dotyczących funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 14) kontrola szczelności systemu gospodarki odpadami w zakresie zgodności złożonych deklaracji ze stanem rzeczywistym;

- 15) kontrola nieruchomości zabudowanych budynkiem mieszkalnym jednorodzinnym deklarujących kompostowanie bioodpadów w przydomowym kompostowniku
- 16) kontrola nieruchomości niezamieszkałych (wyłączonych z systemu) z posiadania umów na odbiór odpadów, dowodów uiszczania opłat za usługi, lub inny sposób udokumentowania wykonania obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Związku;
- 17) kontrola poprawności segregacji odpadów przez mieszkańców;
- 18) rozpatrywanie interwencji, interpelacji, wniosków i pytań radnych, opinii i wniosków Rady, postulatów mieszkańców gmin członkowskich Związku z propozycją ich załatwienia;
- 19) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- 20) monitorowanie zawartych umów wraz z kontrolą i egzekwowaniem jakości ich wykonywania, w tym przekazywanie niezbędnych materiałów pracownikowi zatrudnionemu na Stanowisku ds. budowy i eksploatacji PSZOK;
- 21) współdziałanie i kontrola działalności firm w zakresie odbierania lub zagospodarowania odpadów komunalnych na terenie każdej gminy członkowskiej;
- 22) projektowanie i przedkładanie przewodniczącej Zarządu zgłoszeń i wniosków do właściwych organów i instytucji.
- 23) 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,
 - c) udzielania kompleksowej informacji na temat wdrażanego systemu gospodarowania odpadami opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz z gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - d) przyjmowanie deklaracji od właścicieli nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - e) prowadzenie ewidencji zgłoszeń, sporządzanie dziennych raportów interwencji i wysyłanie ich mailem do operatorów świadczących usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu Związku. Przekazywanie raportów interwencji pracownikom zatrudnionym na stanowisku ds. kontroli;
 - f) weryfikacja 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.

24) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem materiałów do przeprowadzenia przetargów na odbiór lub zagospodarowanie odpadów komunalnych we współpracy z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku ds. budowy i eksploatacji PSZOK.”

6) Schemat organizacyjny Biura stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Biura Związku Międzygminnego „Czysty Region” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały;

7) Szczegółowy opis struktury organizacyjnej i etatyzacji stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Biura Związku Międzygminnego „Czysty Region” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Brygida Kolenda-Łabuś - Przewodnicząca Zarządu (za, ~~przeciw, wstrzymał się *~~)..... Łabuś.....

Brygida Kolenda-Łabuś
Elektronizacja pism
Przebieg pism
Data: 2021.03.29 13:22



Signed by /
Podpisano przez:

Artur Grzegorz
Maruszczak

Date / Data:
2021-03-29 13:22

Artur Maruszczak - Członek Zarządu (za, ~~przeciw, wstrzymał się *~~).....

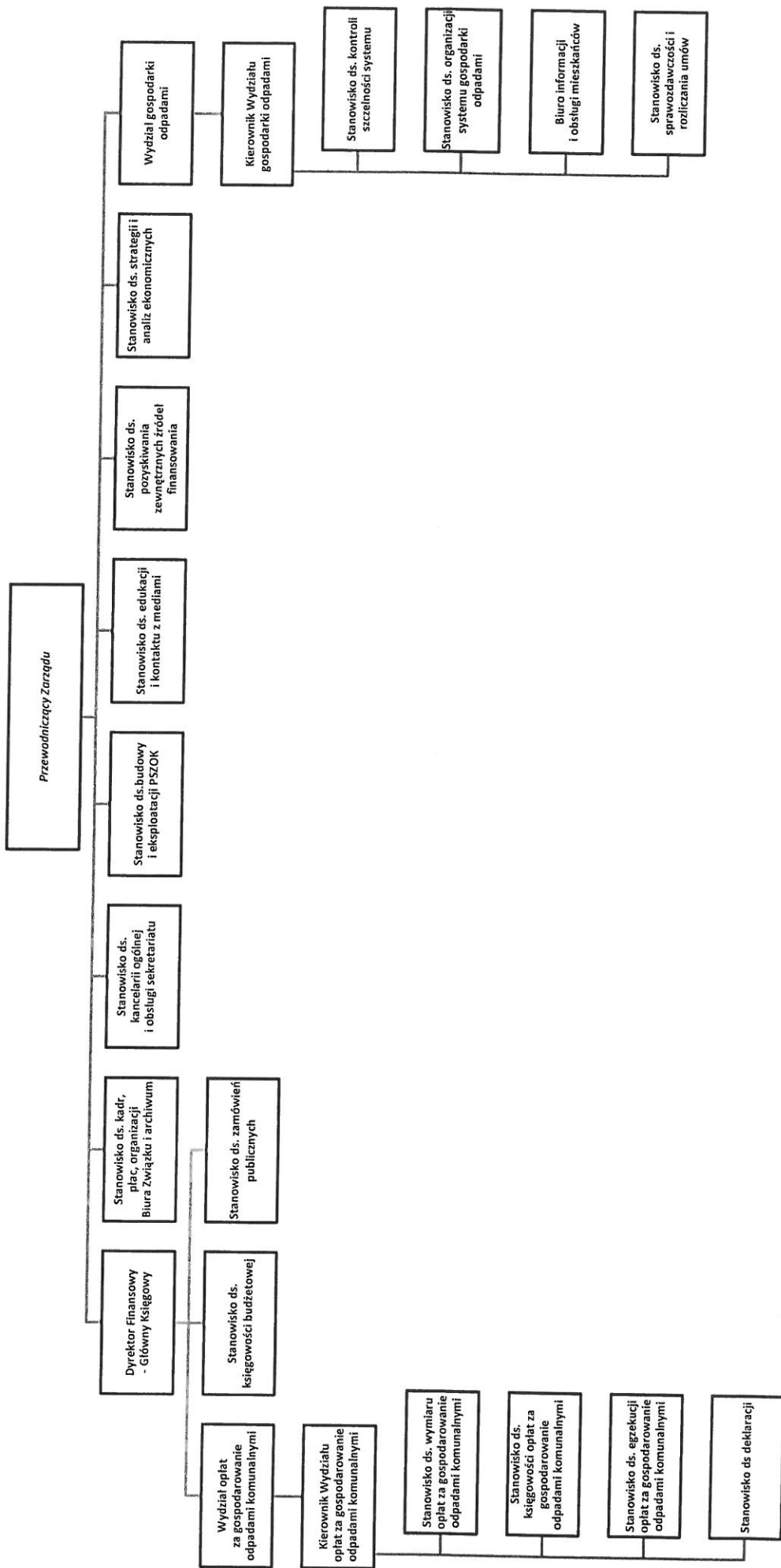
Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez Łukasz
Jastrzembski; UM Dąbica
Data: 2021.03.29 14:08:09 CEST

Łukasz Jastrzembski - Członek Zarządu (za, ~~przeciw, wstrzymał się *~~).....

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Biura Związku Międzygminnego „Czysty Region” nadanego Uchwałą nr 8/19 Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region” z dnia 25 marca 2019



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 21/2021 r.
Zarządu Związku Międzygminnego
„Czysty Region”
z dnia 29 marca 2021 r.

*Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego Biura Związku Międzygminnego
„Czysty Region”
nadanego Uchwałą Nr 8/19 Zarządu Związku
Międzygminnego „Czysty Region”
z dnia 25 marca 2019 r.*

Szczegółowy opis struktury organizacyjnej i etatyzacji Biura Związku Międzygminnego „Czysty Region”

I. Przewodniczący Zarządu- 1 etat

II. Piony i Wydziały:

1. Pion Dyrektora Finansowego- Głównego Księgowego:

- 1) Stanowisko Dyrektora Finansowego -Głównego Księgowego- 1 etat
- 2) stanowiska:
 - a) stanowisko ds. księgowości budżetowej- 1,75 etatu
 - b) stanowisko ds. zamówień publicznych- 1 etat
- 3) **Wydział opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:**
 - a) stanowisko kierownika Wydziału- 1 etat
 - b) Stanowiska:
 - stanowisko ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi- 2 etaty
 - stanowisko ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi- 2 etaty
 - stanowisko ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – 3 etaty
 - stanowisko ds. deklaracji- 2 etaty

Łącznie 13,75 etatu

2. Wydział gospodarki odpadami:

- 1) Stanowisko kierownika Wydziału 1 etat
- 2) Stanowiska:
 - a) stanowisko ds. kontroli szczelności systemu- 2 etaty
 - b) stanowisko ds. organizacji systemu gospodarki odpadami – 2 etaty
 - c) Biuro informacji i obsługi mieszkańców – 2 etaty
 - d) stanowisko ds. sprawozdawczości i rozliczania umów- 1 etat

Łącznie 8 etatów

3. Stanowiska samodzielne:

- 1) Stanowisko ds. kadr, płac, organizacji Biura Związku i archiwum – 1 etat
- 2) Stanowisko ds. kancelarii ogólnej i obsługi sekretariatu – 1 etat
- 3) Stanowisko ds. budowy i eksploatacji PSZOK -1 etat
 - a) stanowisko gospodarcze do obsługi PSZOK- 3 etaty (6 x 0,5)

- 4) Stanowisko ds. edukacji i kontaktu z mediami – 1 etat
- 5) Stanowisko ds. pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania – 1 etat
- 6) Stanowisko ds. strategii i analiz ekonomicznych- 1 etat

Łącznie 9 etatów

Razem 31,75