

UCHWAŁA NR 2/2021
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO "CZYSTY REGION"

z dnia 12 stycznia 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**

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 uchwala, 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. §5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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) Stanowisko ds. pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania;
- 8) Wydział gospodarki odpadami;
- 9) Wydział opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.”.

2. §6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. Schemat organizacyjny Biura określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.”.

3. §7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Ilość etatów dla poszczególnych stanowisk określa Zarząd Związku. Szczegółowy opis struktury organizacyjnej i etatyacji określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. ”W §10 w ust. 1 skreśla się pkt 3).”.

5. W §10 w ust. 3 pkt 21) otrzymuje brzmienie:

„21) 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;”.

6. W §11 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

”§11. 5. Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym Stanowisku ds. pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania należy:

- 1) pozyskiwanie 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) inicjowanie, koordynowanie i monitorowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków z zewnętrznych źródeł finansowania projektów w zakresie realizacji zadań własnych Związku;
 - c) przygotowywanie dokumentacji związanej z podpisaniem umów o dofinansowanie projektów i ich rozliczanie.
- 2) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami wdrażającymi i zarządzającymi projektami oraz partnerami projektów.
 - 3) opracowywanie założeń do zmian do wniosków o dofinansowanie.
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań z udziałem środków pozabudżetowych.
 - 5) przygotowywanie raportów oraz sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów.
 - 6) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów.
 - 7) bieżące monitorowanie zgodności wydatków projektu z planem finansowym Związku oraz monitorowanie wydatkowania przyznaných środków zewnętrznych.
 - 8) opracowywanie dokumentacji zmian finansowych w projektach.
 - 9) sporządzanie i rozliczanie wniosków o płatność oraz końcowe rozliczanie projektów.
 - 10) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt wytworzonych w toku prowadzonych projektów, zgodnie z zasadami określonymi przez Instytucje Pośredniczące.
 - 11) prowadzenie i nadzór nad postępowaniami ofertowymi i procesami zakupowymi prowadzonymi na potrzeby realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE, w tym zbieranie ofert, szacowanie wartości zamówień, współtworzenie SIWZ, przygotowanie SOPZ.
 - 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi biura Związku w celu prawidłowej realizacji projektu."

7. W §12 po punkcie 27) dodaje się pkt 28) – 32) o treści :

„28) 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;
- 29) udzielania kompleksowej informacji na temat wdrażanego systemu gospodarowania odpadami opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz z gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 30) przyjmowanie deklaracji od właścicieli nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 31) 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;
 - 32) 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.”.

8. W § 12 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie :

„Do zadań Wydziału gospodarki odpadami, którego pracę planuje, organizuje i nadzoruje

Kierownik Wydziału gospodarki odpadami, należy:”.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Zarządu

Brygida Kolenda-Labuś

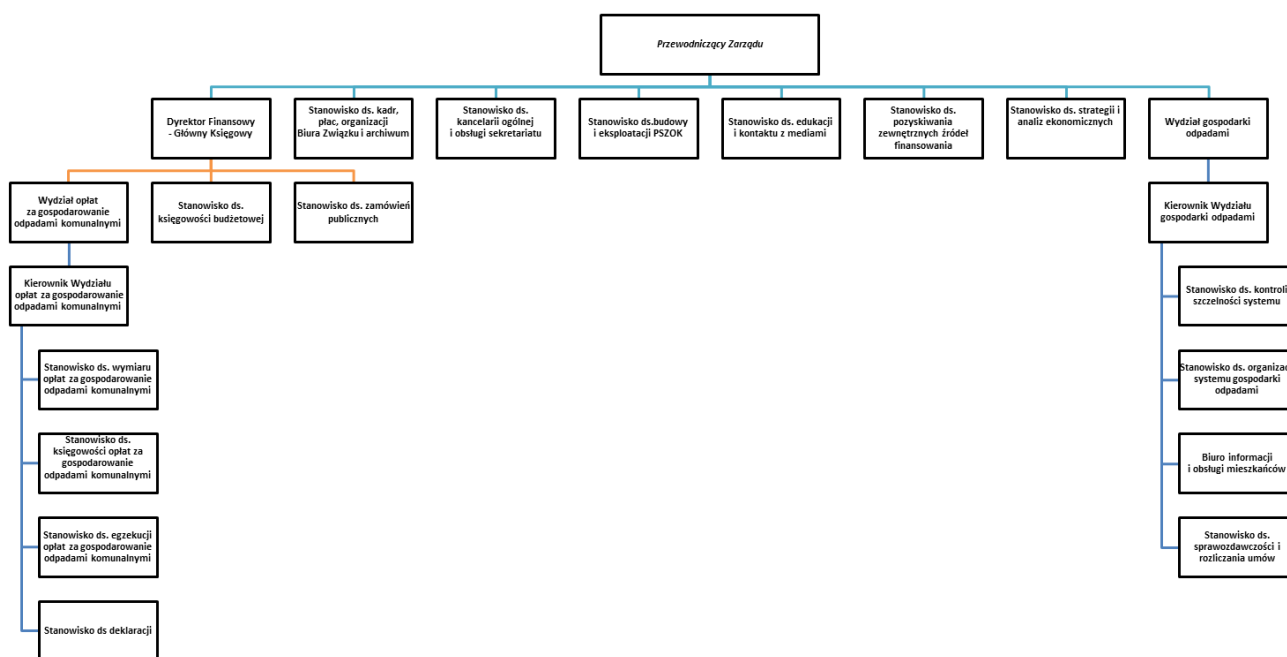
Członek Zarządu

Artur Maruszczak

Członek Zarządu

Lukasz Jastrzembski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 2/2021
Zarządu Związku Międzygminnego "Czysty Region"
z dnia 12 stycznia 2021 r.



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 2/2021
Zarządu Związku Międzygminnego "Czysty Region"
z dnia 12 stycznia 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 etatyacji 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- 2 etaty

b) stanowisko ds. zamówień publicznych- 2 etaty

3) Wydział opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

a) stanowisko kierownika Wydziału- 1 etat

b) Stanowiska:

- stanowisko ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi- 3 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 16 etatów

2. Wydział gospodarki odpadami:

1) Stanowisko kierownika Wydziału 1 etat

2) Stanowiska:

a) stanowisko ds. kontroli szczelności systemu- 3 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 9 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 -2 etaty

- a) stanowisko gospodarcze do obsługi PSZOK- 4 etaty (8 x 0,5)
- 4) Stanowisko ds. edukacji i kontaktu z mediami – 2 etaty
- 5) Stanowisko ds. pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania – 1 etat
- 6) Stanowisko ds. strategii i analiz ekonomicznych- 1 etat

Łącznie 12 etatów

Razem 38