

UCHWAŁA NR 5/2023
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO "CZYSTY REGION"

z dnia 31 stycznia 2023 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 2015r, poz. 2070, z 2019 r., poz. 1102, z 2020 r., poz. 2837, z 2021r. poz. 2002 i 2184, z 2022 r. poz. 2446) 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 §1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„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”;
- 7) Wydziale zamówień publicznych i inwestycji należy przez to rozumieć Wydział zamówień i inwestycji Związku Międzygminnego „Czysty Region”;
- 8) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Biurze Związku Międzygminnego „Czysty Region”..

2. §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) Wydział zamówień publicznych i inwestycji;
- 7) Wydział gospodarki odpadami;
- 8) Wydział opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.”.

3. W §5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W celu należytego kierowania komórkami organizacyjnymi Biura wymienionymi w § 5 ust. 1 pkt. 6, 7 i 8 tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Wydziału zamówień publicznych i inwestycji;
- 2) Kierownik Wydziału gospodarki odpadami;
- 3) Kierownik Wydziału opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.”.

4. W §10 w ust. 1 skreśla się pkt 3.

5. W §10 w ust. 4 skreśla się pkt 14.

6. W §11 skreśla się ust. 4 i 5.

7. Po §12 dodaje się §12¹ o treści :

„Do zadań Wydziału zamówień publicznych i inwestycji, którego pracę planuje, organizuje i nadzoruje Kierownik Wydziału zamówień publicznych i inwestycji 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 przyznanego 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,
- 13) wykonywanie zadań Związku określonych w obowiązującym w Związku regulaminie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - a) planowanie zamówień publicznych i wstępne ogłaszanie informacji o planowanych zamówieniach publicznych;
 - b) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

- c) przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym obsługę kancelaryjną komisji przetargowych;
 - d) przedkładanie Zarządowi Związku wniosków co do:
 - wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - innych czynności podejmowanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - e) obsługa kancelaryjna udziału Związku w postępowaniu odwoławczym i skargowym w przedmiocie zamówień publicznych;
 - f) sporządzanie i przekazywanie właściwym organom zatwierdzonych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 14) 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 rozstrzygnięcia 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;
- 15) koordynacja pracy Punktów Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK);
- 16) nadzór nad pracą PSZOK,
- 17) prowadzenie ewidencji dotyczącej gospodarki odpadami w ramach PSZOK,
- 18) przygotowywanie analiz dotyczących gospodarki odpadami poszczególnych PSZOK-ów,
- 19) przygotowywanie analiz ekonomicznych dotyczących funkcjonowania PSZOK-ów,
- 20) współpraca z pracownikiem na stanowisku ds. edukacji ekologicznej w zakresie udziału w kampaniach popularyzujących istotę powstania i korzystania z PSZOK-ów,
- 21) prowadzenie działań kontrolnych dotyczących prawidłowości prowadzenia gospodarki odpadami przez Punkty Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
- 22) prowadzenie sprawozdawczości wymaganej przepisami ochrony środowiska.”.

8. 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;

9. 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.

Przewodnicząca Zarządu

Karina Kacperczyk

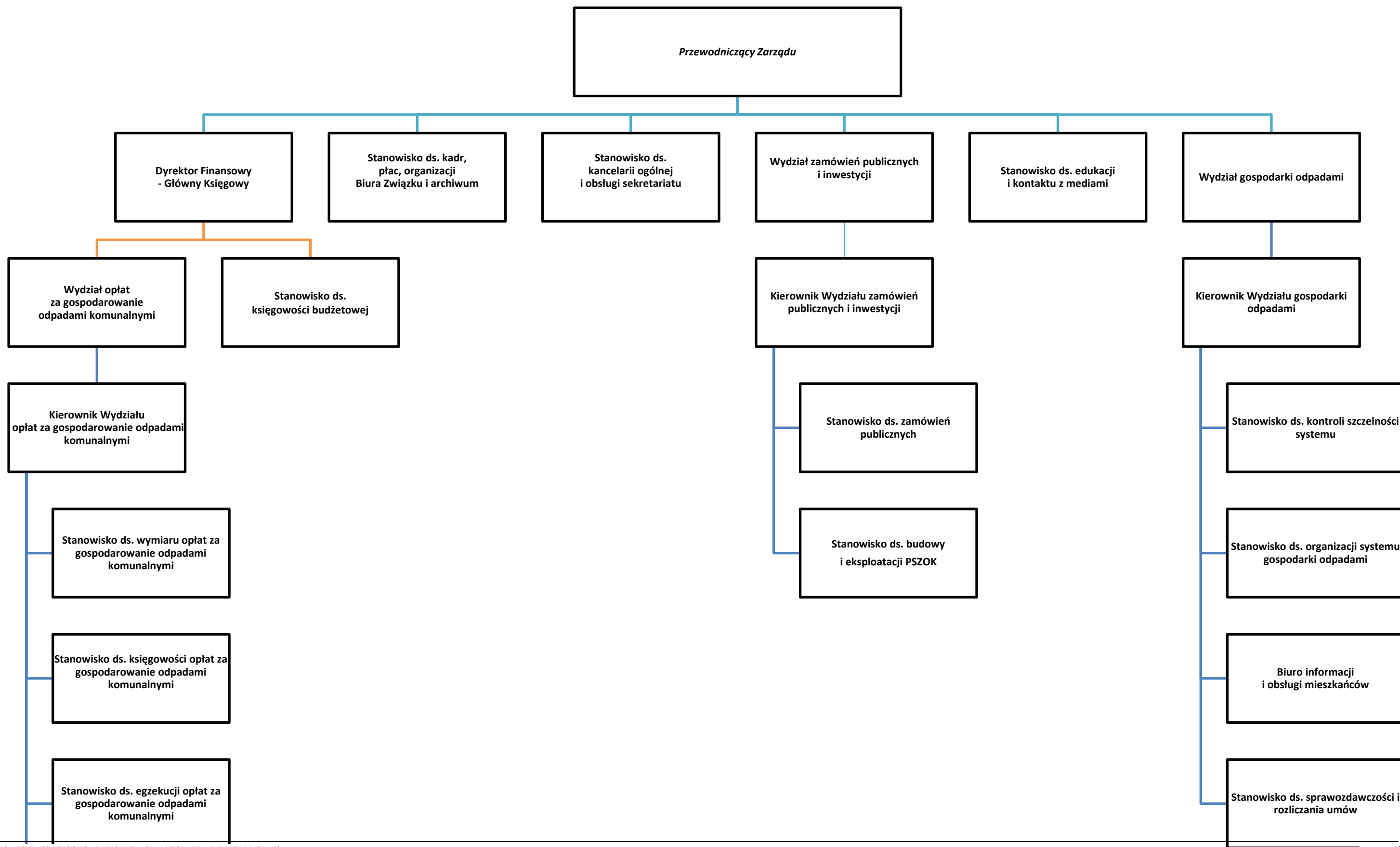
Członek Zarządu

Artur Maruszczak

Członek Zarządu

Łukasz Jastrzembski

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 do Uchwały Nr 5/2023 r.
Zarządu Związku Międzygminnego
„Czysty Region”
z dnia 31.01.2023 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- 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 14 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. Wydział zamówień publicznych i inwestycji:

- 1) Stanowisko kierownika Wydziału 1 etat
- 2) Stanowiska:
 - a) stanowisko ds. zamówień publicznych- 2 etaty
 - b) Stanowisko ds. budowy i eksploatacji PSZOK -2 etaty
 - stanowisko gospodarcze do obsługi PSZOK- 7 etatów (14 x 0,5)

Łącznie 12 etatów

4. 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. edukacji i kontaktu z mediami – 2 etaty

Łącznie 4 etaty

Razem 40