

UCHWAŁA NR 8/2021
ZGROMADZENIA MIĘDZYGMINNEGO ZWIĄZKU GOSPODARKI ODPADAMI
KOMUNALNYMI "ODRA-NYSA-BÓBR"

z dnia 26 lipca 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Biura Międzygminnego Związku Gospodarki Odpadami
Komunalnymi „Odra-Nysa-Bóbr”

Na podstawie § 8 ust. 2 pkt 2 Statutu Międzygminnego Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „Odra-Nysa-Bóbr” (Dz. Urz. Woj. Lub z 2005 r. Nr 9 poz. 186 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Biura Międzygminnego Związku Gospodarki Komunalnej „Odra – Nysa – Bóbr” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Międzygminnego Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „Odra-Nysa-Bóbr”.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Zgromadzenia
Międzygminnego Związku
Gospodarki Odpadami
Komunalnymi "Odra-Nysa-
Bóbr"


Sebastian Bartczak

Załącznik nr 1 do uchwały Nr 8/2021

Zgromadzenia Międzygminnego Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi "Odra-Nysa-Bóbr"
z dnia 26 lipca 2021 r.

Regulamin Organizacyjny Międzygminnego Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „Odra-Nysa-Bóbr” w Krośnie Odrzańskim z dnia 26.07.2021 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Międzygminnego Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „Odra-Nysa-Bóbr” w Krośnie Odrzańskim określa organizację i zasady funkcjonowania, szczegółową strukturę organizacyjną oraz kompetencje.

§ 2. 1. Międzygminny Związek Gospodarki Odpadami Komunalnymi „Odra-Nysa-Bóbr”, zwany w dalszej treści Związkiem, działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz Statutu Międzygminnego Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „Odra-Nysa-Bóbr” w Krośnie Odrzańskim, zwanego w dalszej treści Statutem, (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2005 nr 9 poz. 186 z późn. zm.).

2. Związek posiada osobowość prawną.

3. Związek jest jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd Związku, jako organ wykonawczy wykonuje zadania z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi oraz skorelowanych z nim innych usług publicznych.

4. Przewodniczący Zarządu kieruje pracą Biura Związku poprzez wydawania zarządzeń i poleceń służbowych. Zawiera umowy z pracownikami Biura oraz pełni funkcję ich zwierzchnika służbowego.

5. W razie nieobecności Przewodniczącego Zarządu zastępują go jego Zastępcy.

6. Siedziba Biura Związku znajduje się w Krośnie Odrzańskim przy ul. Pionierów 44.

7. Międzygminny Związek Gospodarki Odpadami Komunalnymi „Odra-Nysa-Bóbr” jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

8. Czas pracy Biura Związku określa Regulamin Pracy.

Rozdział II

Zadania Biura Związku

§ 3. 1. Zadaniem Związku jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców gmin - członków Związku w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.

2. W szczególności do zadań Związku należy:

- 1) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Związku lub zapewnienie wykonania tych prac przez tworzenie odpowiednich jednostek organizacyjnych;
- 2) zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych, jeżeli zajdzie taka potrzeba;
- 3) obejmowanie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Związku systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 4) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 5) ustanowienie selektywnego zbierania odpadów komunalnych obejmującego, co najmniej następujące frakcje odpadów: papieru, metalu, tworzywa sztucznego, szkła i opakowań wielomateriałowych oraz odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, w tym odpadów opakowaniowych ulegających biodegradacji;

- 6) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców Związku, w tym wskazanie miejsca, w których mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych;
- 7) zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu i przygotowania do ponownego użycia następujących frakcji odpadów komunalnych: papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła;
- 8) zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych;
- 9) zapewnienie odpowiedniego ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazanych do składowania;
- 10) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 11) udostępnianie na stronie internetowej Związku oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacje o:
 - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Związku zawierające firmę, oznaczenie siedziby i adres, albo imię, nazwisko i adres podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - c) osiągniętych przez Związek oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, które nie działają na podstawie umowy na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i nie świadczą takiej usługi w trybie zamówienia z wolnej ręki, w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania na ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych, zawierające firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres prowadzącego punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych, adresy punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych na terenie Związku, wraz ze wskazaniem godzin przyjmowania odpadów,
 - e) podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1893), zawierające firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres zbierającego sprzęt elektryczny i elektroniczny, adresy punktów zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego na terenie Związku;
- 12) dokonanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Związku w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
 - a) możliwości przetwarzania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - b) potrzeb inwestycyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
 - c) kosztów poniesionych w związku z odbieraniem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
 - d) liczby mieszkańców,
 - e) liczby właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie, którzy nie zawarli stosownej umowy, w imieniu, których Związek powinien podjąć działania w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - f) ilości odpadów komunalnych wytwarzanych na terenie Związku,
 - g) ilości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania odbieranych z terenu Związku;

- h) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- i) reprezentowanie wspólnych interesów członków Związku w sprawach współpracy komunalnej z samorządami terytorialnymi innych gmin poprzez:
- j) działania zmierzające do nawiązania współpracy z partnerami zagranicznymi,
- g) zawierania porozumień i umów o współpracy gospodarczej w zakresie objętym działalnością statutową;
- k) pozyskiwanie środków finansowych na realizację inwestycji proekologicznych;
- i) reprezentowanie wspólnych interesów gmin szczególnie w zakresie realizacji zadań związanych z ekologią.

Rozdział III

Organizacja Biura Związku

§ 4. W strukturze organizacyjnej tworzone są niesamodzielne jednoosobowe stanowiska i zespoły.

§ 5. 1. W skład Biura Związku wchodzi niżej wymienione jednoosobowe stanowiska:

- 1) Skarbnik - Główny Księgowy Związku; (FK)
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i windykacji; (FW)
- 3) Stanowisko ds. sekretariatu, kancelarii, obsługi Zgromadzenia i Zarządu, kadr, archiwum, spraw organizacyjnych oraz informacji; (SK)
- 4) Stanowisko ds. funkcjonowania, obsługi i nadzoru systemu gospodarki odpadami; (ON)
- 5) Stanowisko ds. ochrony środowiska, wymiaru i opłat i sprawozdawczości; (OS)
- 6) Stanowisko ds. obsługi PSZOK; (OP)
- 7) Obsługa informatyczna i BIP; (OI)

2. Podział zadań na w/w stanowiskach pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez Przewodniczącego Zarządu.

3. Wielkość zatrudnienia w Biurze Związku w ramach przyznanego środków na wynagrodzenia określa Przewodniczący Zarządu.

4. W uzasadnionych przypadkach w Biurze Związku mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.

5. W Biurze Związku może być świadczona praca na podstawie: wyboru, powołania, umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

6. Dla każdego stanowiska urzędniczego sporządzane są opisy stanowiska pracy. Procedurę tworzenia i nadzorowania opisu stanowisk określa się odrębnym zarządzeniem.

7. Zespół Nadzoru na Miejscu powoływany jest odrębnym zarządzeniem.

Rozdział IV

Podział zadań

§ 6. 1. Do zadań realizowanych przez wszystkie stanowiska należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa i aktów normatywnych;
- 2) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz zachowanie tajemnic ustawowo chronionych;
- 3) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

2. Do Skarbnika - Głównego Księgowego Związku należy:

- 1) opracowywanie planu dochodów i wydatków, bilansów oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;

- 3) kierowanie i nadzór nad pracą pracowników księgowych;
- 4) kontrola i nadzór nad realizacją budżetu Związku;
- 5) przygotowywanie dowodów księgowych;
- 6) prowadzenie zapisów wszystkich operacji finansowych;
- 7) prowadzenie analityki do kont syntetycznych;
- 8) kontrola formalno-rachunkowa dowodów do wypłaty;
- 9) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków;
- 10) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie działalności finansowej;
- 11) sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 12) naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników;
- 13) naliczanie zasiłków wynikających z ubezpieczenia społecznego;
- 14) przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji;
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Przewodniczącego Związku.

3. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i windykacji należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) obsługa systemu ewidencji wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) uzgadnianie zapisów księgowych, obrotów i sald;
- 4) bieżące księgowanie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów nadpłat;
- 5) tworzenie raportów z systemu ewidencji wpłat, sporządzanie sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych;
- 6) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne;
- 7) obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań;
- 8) nadzorowanie terminowego wpłacania należności, wystawianie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych;
- 9) wykonywanie czynności egzekucyjnych zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (wystawianie upomnień i prowadzenie ich ewidencji);
- 10) nadzorowanie i koordynowanie całości działań windykacyjnych i egzekucyjnych prowadzonych przez Związek;
- 11) udział w Zespole Kontroli na Miejscu.

4. Do zadań stanowiska ds. sekretariatu, kancelarii, obsługi Zgromadzenia i Zarządu, kadr, archiwum, spraw organizacyjnych oraz informacji należy:

- 1) nadzór nad ciągłością pracy biura poprzez:
 - a) zachowanie ciągłości umów z usługodawcami i ich właściwej realizacji,
 - b) zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracyjne, gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zakup pomocy biurowych,
 - c) obsługa centrali telefonicznej i innych urządzeń biurowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zachowaniem porządku i dyscypliny w pracy,
 - e) prowadzenie innych spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) przestrzeganie zasad postępowania związanych z COVID-19 i innych zagrożeń epidemiologicznych,

- g) obsługa petentów;
- 2) prowadzenie sekretariatu i składnicy akt, w tym:
 - a) prowadzenie kancelarii Biura Związku,
 - b) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - c) prowadzenie wszelkich rejestrów;
- 3) Prowadzenie spraw Zarządu i Zgromadzenia Związku :
 - a) przygotowywanie dokumentacji, projektów uchwał,
 - b) pomoc przy organizacji posiedzeń Zarządu,
 - c) obsługa administracyjna Zgromadzenia Związku (protokolant na Zgromadzeniach);
- 4) Organizacja działań edukacyjnych dla mieszkańców w tym szkół na terenie gmin członkowskich.

4. Do zadań stanowiska ds. funkcjonowania, obsługi i nadzoru systemu gospodarki odpadami należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gmin członkowskich Związku;
- 2) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych;
- 3) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gmin członkowskich;
- 4) przyjmowanie, analiza i wprowadzanie do systemu deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości, weryfikacja danych zawartych w deklaracjach;
- 5) naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi właścicielom nieruchomości położonych na terenie Gmin Członkowskich Związku w oparciu o zmiany deklaracji;
- 6) prowadzenie bezpośredniej obsługi mieszkańców w ramach Biura Obsługi Klienta;
- 7) obsługa reklamacji i uwag właścicieli nieruchomości;
- 8) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych);
- 9) utrzymywanie kontaktu ze służbami logistycznymi operatora systemu odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie bieżącej realizacji usług;
- 10) kontrola prawidłowości gromadzonych odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości z terenu Gmin członkowskich Związku;
- 11) wykonanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz przekazanych do realizacji przez Przewodniczącego Związku;
- 12) wprowadzanie informacji na stronie internetowej Związku;
- 13) udział w Zespole Kontroli na Miejscu.

5. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska, wymiaru i opłat i sprawozdawczości należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gmin członkowskich Związku;
- 2) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych;
- 3) prowadzenie dokumentacji dla potrzeb wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu: sprawdzanie terminowości składania deklaracji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ustalanie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami;

- 5) wszczynanie postępowania zmierzającego do określenia w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) wszczynanie postępowania administracyjnego zmierzającego do określenia w drodze decyzji wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) przygotowanie decyzji dotyczącej umarzania zaległości i w rozłożeniu na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
- 9) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 10) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem, sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi, kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gmin członkowskich Związku;
- 11) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 12) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska;
- 13) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 14) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gmin członkowskich Związku;
- 15) prowadzenie kampanii informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami komunalnymi;
- 16) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (prawidłowość wystawianych sprawozdań oraz innych wymaganych dokumentów oraz prawidłowości realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy);
- 21) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska;
- 22) udział w Zespole Kontroli na Miejscu.

7. Do zadań stanowiska ds. obsługi PSZOK należy:

- 1) otwieranie i zamykanie w wyznaczonych dniach i godzinach terenu PSZOK – zgodnie z obowiązującym regulaminem Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych;
- 2) prowadzenie ewidencji osób przyjeżdżających oraz odpadów komunalnych dostarczanych na PSZOK;
- 3) wskazywanie osobie dostarczającej odpady miejsca tj. kontener lub pojemnik, w którym należy umieścić odpady;
- 4) utrzymania porządku i czystości na terenie PSZOK;
- 5) właściwe przygotowanie odpadów, z podziałem na odpowiednie kategorie, w celu dalszego ich transportu i właściwego ich zagospodarowania i przetworzenia;
- 6) bieżący kontakt z firmą odbierającą odpady z PSZOK w zakresie podstawienia lub odebrania kontenerów na odpady;
- 7) bieżące zgłaszanie zauważonych naruszeń terenu PSZOK, tj. w zakresie uszkodzeń ogrodzenia, oświetlenia, monitoringu itp.;
- 8) podjęcie próby ustalenia sprawcy zanieczyszczenia miejsca publicznego z pracownikami gminy „podrzuczonych” odpadów komunalnych, które nastąpiło poza dniami i godzinami czynnego PSZOK oraz poza jego terenem;
- 9) wpisywanie w systemie BDO informacji o kodach odpadów wraz określeniem ich ilości (masy) w celu wystawienia przez Gminę karty przekazania odpadu.

8. Do zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej i BIP należy:

- 1) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego i telefonicznego, w tym nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe działanie systemów informatycznych oraz kompatybilności programów wykorzystywanych w biurze Związku;
- 2) administrowania siecią informatyczną (m. in. serwerami, urządzeniami sieciowymi, drukarkami) i centralą telefoniczną oraz nadzór nad poprawnością działania sprzętu komputerowego i telefonicznego;
- 3) instalacja i konfiguracja oprogramowania oraz sprzętu komputerowego i sieciowego, a także przegląd, konserwacja i naprawa tego sprzętu;
- 4) doradztwo w zakresie zakupu sprzętu komputerowego;
- 5) udzielanie zdalnej, telefonicznej oraz osobistej pomocy technicznej związanej z obsługą sprzętu informatycznego i telefonicznego pracownikom Zamawiającego;
- 6) administrowanie, aktualizacja, zamieszczanie na wniosek Zamawiającego informacji na stronie internetowej Zamawiającego;
- 7) sprawowanie kontroli bezpieczeństwa informacji i zapewnienie ochrony danych osobowych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem we wszystkich systemach informatycznych, w szczególności opracowanie i aktualizacja dokumentacji zapewniającej bezpieczeństwo administrowania danych w systemach informatycznych;
- 8) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych i danych osobowych przetwarzanych w tych systemach.

9. 1. **Zespół Nadzoru na Miejscu** powoływany jest w celu sprawdzania u źródła prawidłowości deklaracji zwłaszcza ilości deklarowanych osób, wnoszonych opłat, prawidłowości sortowania odpadów komunalnych, przyczyn niepodejmowania przez mieszkańców wezwań, kontroli prawidłowości działań operatora odbierającego odpady.

2. Tworzą go pracownicy merytoryczni Biura Związku oraz pracownicy urzędów gmin wyznaczeni przez wójtów. Działa w oparciu o zarządzenia Przewodniczącego Zarządu.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania Biura Związku

§ 7. Biuro Związku działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) podziału kompetencji;
- 8) wzajemnego współdziałania;
- 9) racjonalnego doboru kadry pracowniczej;
- 10) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 8.1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego.

Przewodniczący Zarządu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nad nimi nadzór wydając im polecenia ustne lub pisemne.

Rozdział VI

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialność pracowników Biura Związku

§ 9. 1. Do zakresu zadań Przewodniczącego Zarządu należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Zgromadzenia;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem Związku;
- 4) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Związku oraz reprezentowanie go w spółkach prawa handlowego;
- 5) składanie Zgromadzeniu sprawozdań z działalności i stanu majątkowego Związku;
- 6) wydawanie decyzji i zezwoleń;
- 7) podejmowanie czynności zmierzających do wyegzekwowania należności pieniężnych przysługujących Związkowi;
- 8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 9) organizowanie przetargów i zawieranie umów;
- 10) prowadzenie ewidencji odpadów komunalnych;
- 11) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów prawa;
- 12) kierowanie i organizowanie pracy Zarządu;
- 13) kierowanie bieżącymi sprawami Związku;
- 14) reprezentowanie Związku na zewnątrz;
- 15) w sprawach nieuregulowanych w Statucie do Przewodniczącego Zarządu stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o samorządzie gminnym dotyczące wójta lub burmistrza.

§ 10. Pracownicy Biura Związku odpowiedzialni są za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa oraz stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych;
- 2) właściwe załatwianie spraw w sposób zapewniający sumiennosc, sprawność i bezstronność;
- 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami i współpracownikami;
- 4) przestrzegania terminów załatwiania spraw;
- 5) prawidłowe przechowywanie i ewidencjonowanie akt;
- 6) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych;
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonych zadań w zakresie czynności;
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
- 9) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
- 10) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 11) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy.

Rozdział VII

Akty prawne Przewodniczącego Zarządu

§ 11. Przewodniczący Zarządu wydaje:

- 1) zarządzenia - na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych oraz zarządzenia zawierające przepisy porządkowe;
- 2) decyzje - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 12. Opracowując wszystkie dokumenty należy stosować zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej dla związków międzygminnych.

§ 13. 1. Do podpisu Przewodniczącego Zarządu zastrzega się:

- 1) projekty uchwał przedkładane Zgromadzeniu Związku;
- 2) zarządzenia;
- 3) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne;
- 5) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 7) listy gratulacyjne;
- 8) upoważnienia i pełnomocnictwa.

2. Przewodniczący Zarządu może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism innych niż wymienione w ust. 1.

3. Przewodniczący Zarządu może upoważnić pracowników do podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących z Biura Związku. Upoważnienie może obejmować również pisma wymienione w ust. 1.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu Przewodniczącemu Zarządu muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą.

5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

6. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 14. 1. Do czynności kancelaryjnych w Biurze Związku stosuje się rozporządzenie 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 (Dz. U. poz. 67).

2. W Biurze Związku obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.

3. W Biurze Związku podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych będącym podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw jest system tradycyjny.

Rozdział IX

Zasady udzielania upoważnień

§ 15. 1. Przewodniczący Zarządu może wydać upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, postanowień w trakcie postępowań administracyjnych, na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, do podpisywania pism w trakcie postępowań oraz w innych sprawach.

2. Wszystkie wydane upoważnienia podlegają rejestracji, która prowadzona jest przez pracownika na stanowisku ds. sekretariatu, kancelarii, obsługi Zgromadzenia i Zarządu, kadr, archiwum, spraw organizacyjnych oraz informacji.

Rozdział X

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 16. 1. Skargi i wnioski wpływające do Biura Związku rozpatruje komisja do spraw skarg, wniosków i petycji powołana uchwałą 20/2020 Zgromadzenia Związku.

2. Skargi i wnioski dotyczące działalności Biura Związku mogą być składane w sekretariacie.

§ 17. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są osobiście przez Przewodniczącego Zarządu w środy od godz. 8:00 do 10:00, po wcześniejszym umówieniu się.

§ 18. 1. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez pracownika ds. obsługi sekretariatu.

2. Po zarejestrowaniu skargę lub wniosek przekazuje się do wyjaśnienia i załatwienia właściwym pracownikom.

3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różnych pracowników, Przewodniczący Zarządu wyznacza osobę wiodącą i odpowiedzialną za ostateczne przygotowanie zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku. Zawiadomienie przygotowuje się po wcześniejszym uzyskaniu pisemnych wyjaśnień lub stanowisk pozostałych pracowników.

4. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków należy stosować kodeks postępowania administracyjnego i instrukcję kancelaryjną.

5. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Przewodniczący Zarządu.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 19. 1. Przy zmianach personalnych pracowników Biura Związku obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.

2. Prawa i obowiązki pracowników Biura Związku, zasady dyscypliny oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy.

§ 20. Schemat organizacyjny Biura Związku określający strukturę organizacyjną oraz podległość służbową zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 21. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi na stanowisku ds. sekretariatu, kancelarii, obsługi Zgromadzenia i Zarządu, kadr, archiwum oraz spraw organizacyjnych.

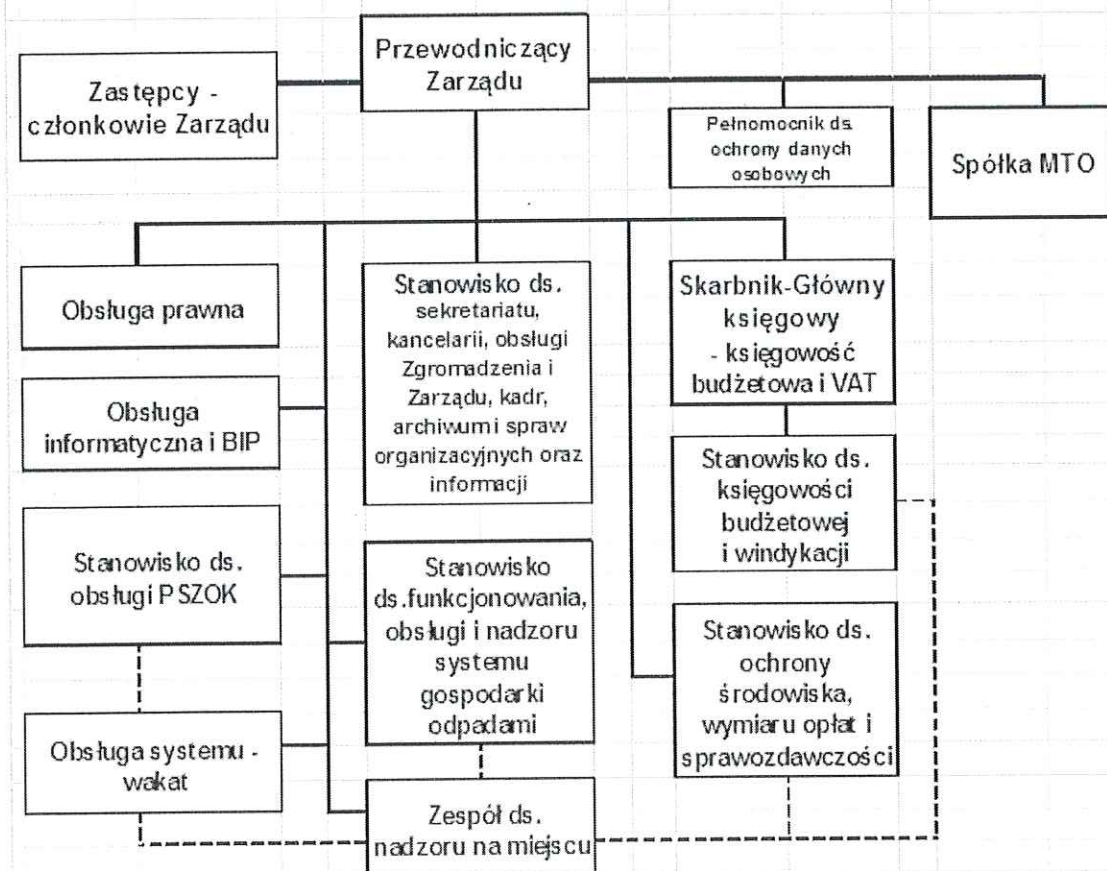
§ 22. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały nr 8/2021 przez Zgromadzenie.

Załącznik nr 1

do Regulaminu organizacyjnego

z dnia 26.07.2021 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA ZWIĄZKU



UZASADNIENIE

Zgodnie z § 8 ust. 1 Statutu Międzygminnego Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „Odra-Nysa-Bóbr” (Dz. Urz. Woj. Lub z 2005 r. Nr 9 poz. 186 z późn. zm.) do właściwości Zgromadzenia należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Związku, o ile ustawy lub statut nie stanowią inaczej. Według § 8 ust. 2 pkt 2 Statutu do wyłącznej właściwości Zgromadzenia należą w szczególności uchwalenie Regulaminu Obrad Zgromadzenia Związku, Regulaminu Zarządu, Regulaminu Biura Związku oraz Regulaminu Komisji Rewizyjnej,

W związku z potrzebami organizacyjnymi w bieżącej działalności Biuro Związku działa już zgodnie z zapisami przedłożonego projektu Regulaminu. Przyjęcie Regulaminu Biura Związku uporządkuje jego bieżącą działalność.