

UCHWAŁA NR 18/2025
ZARZĄDU ZWIĄZKU CELOWEGO GMIN MG-6

z dnia 5 grudnia 2025 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Biura i Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów
Komunalnych Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp**

Na podstawie § 29 ust. 3 Statutu Związku Celowego Gmin MG-6 Uchwała Nr III/16/2019 Zgromadzenia Związku Celowego Gmin MG-6 z dnia 12 lutego 2019 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z dnia 09 maja 2019 r. poz. 1432), uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Biura i Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych Związku Celowego Gmin MG-6, w brzmieniu nadanym w Załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Zarządu Związku Celowego Gmin MG-6 z dnia 19 września 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku Celowego Gmin MG-6.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Przewodniczący Zarządu
Związku Celowego Gmin
MG-6

Katarzyna Szczepańska

Regulamin Organizacyjny
Biura i Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych Związku Celowego Gmin MG-6
z siedzibą w Gorzowie Wlkp.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Biura i Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp., zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady funkcjonowania Biura Związku Celowego Gmin MG-6;
- 2) organizację wewnętrzną Biura Związku Celowego Gmin MG-6;
- 3) zakres działania Biura Związku Celowego Gmin MG-6;
- 4) zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów;
- 5) organizację wewnętrzną Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.;
- 2) Związku - należy przez to rozumieć Związek Celowy Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.;
- 4) Przewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.;
- 5) Zgromadzeniu - należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.;
- 7) Kierowniku działu - należy przez to rozumieć Kierownika działu pozostającego w strukturze Biura, ustalonej niniejszym Regulaminem;
- 8) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego – Kierownika działu finansowego Związku Celowego Gmin MG-6;
- 9) Budżecie - należy przez to rozumieć budżet Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.;
- 10) PSZOK – należy przez to rozumieć Punkty Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych.

§ 3. Realizując zadania, Biuro i PSZOKi gromadzą, przetwarzają i przechowują dane osobowe w granicach określonych przepisami prawa.

§ 4. W biurze obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, określony Rozporządzeniem 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.

Rozdział 2

Zasady kierowania, funkcjonowanie i organizacja

§ 5. 1. Funkcjonowanie Biura i PSZOK-ów opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Biuro i PSZOK-i wykonują zadania określone ustawami, Statutem Związku, uchwałami Zgromadzenia, uchwałami Zarządu oraz zarządzeniami Przewodniczącego Zarządu.

§ 6. 1. Kierownikiem Biura i PSZOK-ów jest Przewodniczący Zarządu.

2. Przewodniczący Zarządu jest podległy służbowo Przewodniczącemu Zgromadzenia i odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych.

3. Przewodniczący Zarządu zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Biura i PSZOK-ów, warunki ich działania, a także organizację pracy, dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Biurze i PSZOK-ach oraz realizuje politykę personalną, administruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Biurze, pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierowników działów i pracowników Biura.

4. Przewodniczący Zarządu opracowuje i wprowadza zarządzeniem Regulamin wynagradzania pracowników.

5. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Przewodniczącego Zarządu dokonuje Przewodniczący Zgromadzenia.

6. Wynagrodzenie Przewodniczącego Zarządu ustala Zgromadzenie na podstawie rozporządzenia rady ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 7. Biuro i PSZOK-i w sposób ciągły doskonalą swoją organizację, stwarzają warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewniają efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawiają komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 8. Schemat organizacyjny Biura i PSZOK-ów określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 9. 1. W ramach struktury organizacyjnej Biura Związku wyróżnia się następujące komórki:

- 1) Dział Komunalny, obejmujący także PSZOK-i, używający symbolu DK,
- 2) Dział Finansowy, używający symbolu DF.

2. Symbole oznaczające komórki organizacyjne służą jednocześnie do oznaczania akt poszczególnych komórek.

3. Działy dzielą się na stanowiska pracy.

4. Działem kieruje Kierownik Działu.

5. W ramach Działu Komunalnego ustanawia się (Koordynatora) pracownika ds. PSZOK-ów, podległego Kierownikowi Działu Komunalnego

6. Podziału działów na stanowiska pracy dokonuje Przewodniczący Zarządu.

7. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.

8. W celu zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Związku, Przewodniczący Zarządu może powołać zespół zadaniowy, jeżeli zakres powierzonych zespołowi do realizacji zadań dotyczy zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych:

- 1) na czas nieokreślony, gdy zadania mają charakter ciągły i powtarzalny,
- 2) na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy, lub na czas wykonania zadania.

9. Pracą zespołu kieruje koordynator, a nadzoruje merytorycznie osoba wskazana przez Przewodniczącego Zarządu.

10. W przypadku opracowywania spraw należących do kompetencji kilku stanowisk pracy, koordynatora zadań wyznacza Przewodniczący Zarządu.

11. Przewodniczący Zarządu oraz Kierownicy działów zapewniają właściwe funkcjonowanie działów, w tym prawidłową organizację i dyscyplinę pracy.
12. Przewodniczący Zarządu oraz Kierownicy zapewniają prawidłowe i terminowe wykonywanie przypisanych do działów zadań, ponosząc w tym zakresie odpowiedzialność służbową.
13. Powołanie zespołu następuje w drodze odrębnego zarządzenia Przewodniczącego Zarządu i nie wymaga zmiany regulaminu.

§ 10. 1. Pracownik Biura i PSZOK pracuje w oparciu o swój zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności i ponosi odpowiedzialność za terminowość oraz stosowanie odpowiednich przepisów prawa i wytycznych obowiązujących na powierzonym mu stanowisku pracy.

2. Przy realizacji zadań wszyscy pracownicy są obowiązani stosować ustawę o zamówieniach publicznych oraz przepisy o porządku publicznym, przepisy BHP i o ochronie przeciwpożarowej.

3. Każdy merytoryczny pracownik ma obowiązek przygotować stosowne materiały celem umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej, który jest podstawą informacji o działalności biura i organów Związku.

4. Pracownicy Biura i PSZOK-ów, na czas zatrudnienia, otrzymują identyfikatory.

5. Identyfikatory otrzymują również stażyci oraz osoby kierowane do pracy w ramach innych form aktywizacji zawodowej.

6. Pracownik obowiązany jest do zwrotu identyfikatora w przypadku ustania stosunku pracy.

7. Identyfikatory obowiązani są nosić wszyscy pracownicy biura i PSZOK-ów przy wykonywaniu swoich zadań, realizując zasadę jawności działalności organów publicznych.

8. Identyfikator należy nosić w widocznym miejscu, umożliwiającym identyfikację pracownika przez interesantów Biura i PSZOK-ów.

9. Wzór identyfikatora stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

10. Legitymację służbową pracownika wystawia się pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, tj. dokonywaniu czynności kontrolnych poza biurem lub w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami.

11. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności, o których mowa w ust 10.

12. Pracownik, któremu wydano legitymację służbową obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych.

13. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi osoba obsługująca sekretariat Biura.

§ 11. 1. Siedziba Biura mieści się pod adresem: ul. Warszawska 6, lokal 106-107, 66-400 Gorzów Wlkp.

2. Biuro jest czynne w poniedziałki w godzinach od 7.30 do 17.00, od wtorku do czwartku w godzinach od 7.30 do 15.30, w piątek od 7.30 do 14.00.

3. Czas pracy biura, lub jego poszczególnych komórek organizacyjnych może być wydłużony lub zmieniony przez Przewodniczącego Zarządu odrębnym zarządzeniem.

4. PSZOK-i znajdują się pod adresami:

- 1) gmina Deszczno, ul. Niebieska 1C,
- 2) gmina Santok, Galewo 40G,
- 3) gmina Lubiszyn, ul. Pocztowa 25A,
- 4) gmina Łupowo, ul. Słowackiego 64A,
- 5) gmina Kłodawa, Różanki, ul. Myśliwska 16B.

5. Przewodniczący Zarządu Związku ustala godziny otwarcia PSZOK-ów indywidualnie dla każdego z nich. Informacje o godzinach otwarcia PSZOK-ów oraz o ewentualnej zmianie tychże godzin otwarcia, podaje się

do wiadomości publicznej za pośrednictwem strony internetowej Związku oraz tablicy informacyjnej na bramie danego PSZOK-u.

Rozdział 3

Zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności

§ 12. Do zadań i obowiązków Przewodniczącego Zarządu należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu, Biura i PSZOK-ów;
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań określonych w statucie Związku;
- 3) kierowanie Biurem oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 4) zarządzanie Biurem i wchodzącymi w jego skład działami;
- 5) nadzorowanie przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem budżetu oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 6) zapewnienie racjonalnego gospodarowania mieniem Związku;
- 7) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 8) wykonywanie czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Biura i PSZOK-ów, za wyjątkiem członków Zarządu oraz pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego pracowników Związku i kierowników jednostek organizacyjnych Związku;
- 9) współdziałanie z organizacjami kontroli państwowej i samorządowej;
- 10) określanie sposobu wykonywania uchwał organów;
- 11) dokonywanie oceny pracy pracowników Biura;
- 12) określanie polityki kadrowej i płacowej w Biurze i PSZOK-ach;
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Biura;
- 14) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
- 15) kierowanie bieżącymi sprawami Związku.

§ 13. Do zadań kierownika działu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami kierowanego Działu;
- 2) opracowywanie zakresu zadań kierowanego działu;
- 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej kierowanego działu;
- 4) opracowywanie, w miarę potrzeb, sprawozdań z działalności działu;
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań z realizacji zadań działu i kontrola realizacji tych zadań, a w szczególności projektów uchwał Zgromadzenia, Zarządu i zarządzeń Przewodniczącego Zarządu, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Związku;
- 6) kształtowanie polityki personalnej w dziale, w tym:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
 - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy,
 - d) ocena pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących podległych pracowników;
- 8) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań działu;

- 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych oraz zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
- 10) przeciwdziałanie występowaniu, w podległym dziale, negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi biura;
- 12) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań działu oraz przestrzegania właściwych procedur administracyjnych;
- 13) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami pracowników działu;
- 14) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania w sprawach należących do właściwości działu.

§ 14. Do zadań (Koordynatora) pracownika ds. PSZOK należy:

- 1) koordynacja pracy Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK);
- 2) nadzór nad pracą pracowników PSZOK;
- 3) prowadzenie ewidencji dotyczącej gospodarki odpadami;
- 4) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie funkcjonowania PSZOK;
- 5) współpraca z operatorami odbierającymi odpady z PSZOK w celu ich prawidłowego zagospodarowania;
- 6) opracowywanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa (m.in. projekty uchwał, zarządzeń, rejestrów);
- 7) przygotowywanie analiz dotyczących gospodarki odpadami poszczególnych PSZOK-ów;
- 8) przygotowywanie analiz ekonomicznych dotyczących funkcjonowania PSZOK-ów;
- 9) Bieżące wyposażenie PSZOK w materiały (środki ochrony indywidualnej oraz wyposażenia);
- 10) prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 11) prowadzenie prelekcji dla młodzieży oraz osób dorosłych w poszczególnych PSZOK-ach w oparciu o ścieżki edukacyjne;
- 12) udział w kampaniach popularyzujących istotę powstania i korzystania z PSZOK-ów;
- 13) prowadzenie działań kontrolnych dotyczących prawidłowości prowadzenia gospodarki odpadami przez Punkty Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych.

§ 15. Do zadań i obowiązków Działu Komunalnego należy:

- 1) realizowanie zadań przez pracowników działu zgodnie z postanowieniami Statutu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień w zakresie objętym ustawą prawo zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień KPOŚK – sprawozdania, informacje w zakresie gospodarki wodno-ściekowej;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 5) prowadzenie ewidencji umów, zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, rejestrów i zezwoleń oraz kontroli i innej dokumentacji związanej z gospodarką wodno-ściekową;
- 6) prowadzenie postępowań związanych z przyłączeniem nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej;

- 7) organizacja, obsługa i nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, a także wdrażanie tego systemu, na obszarze działalności Związku w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa dotyczące gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 9) weryfikowanie dostępnych baz danych w celu ustalenia właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty, poprawności ilości zadeklarowanych osób, niezidentyfikowanych nieruchomości, na których powstają odpady komunalne;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 11) prowadzenie niezbędnych rejestrów związanych z obsługą zadania obejmującego gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) kontrola spełniania wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, wynikających z przepisów prawa;
- 13) przygotowywanie wniosków o uzyskanie dotacji i innych środków finansowych na realizację zadań, programów dotyczących gospodarowania odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie obejmującym zadania działu;
- 15) bieżąca obsługa interesantów w zakresie przyjmowania pism, deklaracji i innych dokumentów oraz wydawanie dokumentów dotyczących zadań działu, zgodnie z przyjętymi w Związku procedurami;
- 16) bieżąca obsługa interesantów w PSZOK-ach;
- 17) planowanie i realizacja kontroli realizacji zadań powierzonych podmiotom zewnętrznym;
- 18) planowanie i realizacja kontroli adresowanych do właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie realizacji obowiązków ustawowych;
- 19) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych w zakresie obowiązków działu;
- 20) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów prawa w zakresie działania działu;
- 21) obsługa kancelaryjna Biura;
- 22) obsługa organizacyjna i protokolarna posiedzeń Zgromadzenia oraz Zarządu;
- 23) koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych organów Związku i Biura;
- 24) przygotowywanie uchwał organów do przedłożenia wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego, prowadzenie rejestrów i zbiorów wynikających z przepisów prawa;
- 25) prowadzenie rejestrów uchwał i zarządzeń oraz przekazywanie ich poszczególnym komórkom organizacyjnym;
- 26) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Związek;
- 27) obsługa merytoryczna i informacyjna mieszkańców w zakresie spraw należących do właściwości Związku;
- 28) dbałość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek Biura i PSZOK-ów;
- 29) obsługa telefoniczna spraw związanych z bieżącą obsługą Związku;
- 30) nadzór nad zapewnieniem właściwego obiegu informacji i dokumentów;
- 31) realizacja zadań w zakresie administracyjnym, technicznym i zaopatrzeniowym Biura i PSZOK-ów;
- 32) nadzór nad realizacją zadań oraz przestrzeganiem przez pracowników obowiązków wynikających z przepisów w zakresie danych osobowych;
- 33) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji Biura i PSZOK-ów, zwłaszcza w zakresie bezpieczeństwa baz danych;
- 34) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Biura i PSZOK-ów;

- 35) nadzór nad utrzymywaniem w sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania;
- 36) koordynacja i nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi w biurze;
- 37) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i p. poż. w Biurze i PSZOK-ach;
- 38) nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków na zakupy środków trwałych oraz wyposażenia i materiałów na cele administracyjne Związku;
- 39) nadzór i prowadzenie spraw z zakresu informacji i edukacji społeczności lokalnej w zakresie dziedzin należących do zakresu działalności Związku;
- 40) wprowadzanie zmian i aktualizacja danych do BIP Związku oraz prowadzenie strony internetowej Związku;
- 41) koordynacja działań z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 42) prowadzenie obsługi technicznej komisji petycji, skarg i wniosków obywateli;
- 43) Prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 16. Do zadań i obowiązków Działu Finansowego należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia, obejmujących budżet oraz Wieloletnią Prognozę Finansową;
- 2) tworzenie założeń i aktualizowanie polityki rachunkowości;
- 3) nadzór nad wykonywaniem przez Gminy – uczestników Związku obowiązku uiszczania składki członkowskiej;
- 4) sporządzanie informacji, sprawozdań z wykonania Budżetu wymaganych przepisami prawa oraz innych materiałów o przebiegu realizacji Budżetu na potrzeby Zgromadzenia oraz Zarządu;
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów, wydatków, sporządzanie informacji oraz analiza zaawansowania realizacji zadań inwestycyjnych i wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego, dokonanych umorzeń wierzytelności;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu skonsolidowanego oraz sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych wydatków i dochodów Związku;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 8) obsługa pożyczek, lokat i kredytów bankowych;
- 9) obsługa Komisji Rewizyjnej, przygotowanie dokumentacji finansowej i sprawozdawczej dla Komisji Rewizyjnej;
- 10) prowadzenie obsługi finansowo księgowej oraz ewidencji analitycznej należności i wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) dekretacja dowodów bankowych oraz rozliczanie wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) przygotowanie sprawozdań i raportów w zakresie działania działu;
- 13) obsługa bieżąca właścicieli nieruchomości w zakresie działania działu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zaświadczeniami o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości i prowadzenie rejestru zaświadczeń w tym zakresie;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących mylnie przekazanych wpłat na rachunki bankowe Biura Związku, zlecenie ewentualnych zwrotów;
- 16) prowadzenie bieżącej obsługi rachunku podstawowego Związku;
- 17) wprowadzanie danych księgowych na podstawie dokumentów źródłowych;
- 18) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej;
- 19) realizacja wytycznych polityki płacowej Biura;

- 20) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 21) prowadzenie windykacji należności Związku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 22) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie obowiązków działu;
- 23) prowadzenie egzekucji należności Związku;
- 24) bieżące monitorowanie wpłat dokonywanych przez zobowiązane podmioty z tytułu wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych;
- 25) prowadzenie inwentaryzacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 26) opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów wewnętrznych w zakresie płac;
- 27) realizacja wytycznych polityki kadrowej Związku;
- 28) opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów wewnętrznych w zakresie kadr;
- 29) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 30) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 31) analizowanie potrzeb szkoleniowych;
- 32) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Biurze i PSZOK-ach;
- 33) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej oraz naborów na wolne stanowiska pracy;
- 34) koordynacja prac związanych z okresową oceną pracowników samorządowych;
- 35) współpraca z urzędami pracy i innymi instytucjami w sprawie organizowania staży, praktyk uczniowskich i studenckich.

Rozdział 4

Zasady podpisywania pism i decyzji

- § 17.** 1. Zarząd podpisuje pisma należące do spraw z zakresu jego właściwości, ustalonej w Statucie oraz innych przepisach.
2. Zarząd może udzielić jednorazowego lub stałego pełnomocnictwa pracownikowi Biura do podpisywania pism w jego imieniu w zakresie niezbędnym do realizacji przydzielonych obowiązków.
 3. Zarząd może udzielić jednorazowego lub stałego upoważnienia pracownikowi Biura do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych.
 4. Upoważnieni (umocowani) składają swój podpis pod pismem w danej sprawie, decyzją administracyjną, postanowieniem administracyjnym wraz z adnotacją: „z upoważnienia Zarządu Związku Celowego Gmin MG-6”.
 5. Przewodniczący Zarządu może udzielić jednorazowego lub stałego pełnomocnictwa lub upoważnienia Kierownikom działów oraz poszczególnym pracownikom do podpisywania pism w jego imieniu w zakresie jego właściwości, niezbędnym do realizacji przydzielonych im obowiązków, z zastrzeżeniem spraw wymagających każdorazowo osobistej akceptacji Przewodniczącego Zarządu.
 6. Upoważnieni (umocowani) składają swój podpis pod pismem w danej sprawie, wraz z adnotacją: „z upoważnienia Przewodniczącego Zarządu Związku Celowego Gmin MG-6”.
 7. Upoważnienie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której udziela się upoważnienia;
 - 2) w przypadku osoby niebędącej pracownikiem Biura - serię i numer jej dowodu tożsamości;
 - 3) kolejny numer z rejestru;
 - 4) zakres i rodzaj spraw objętych upoważnieniem;
 - 5) podstawę prawną udzielonego upoważnienia.
 8. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest na stanowisku obsługi sekretariatu.

9. Przewodniczący Zarządu podpisuje pisma należące do jego właściwości i niezastrzeżone do podpisu Zarządu.

10. Przewodniczący Zarządu i kierownicy działów zapewniają prawidłowy obieg korespondencji adresowanej do Zgromadzenia lub Zarządu.

11. Do Kierowników działów należy wstępna aprobata pism w sprawach podległego działu.

12. Kierownik działu finansowego - Główny Księgowy podpisuje pisma i dokumenty w ramach uprawnień wynikających z ustawy o finansach publicznych.

13. Pracownicy parafują pisma przez siebie opracowane. Parafka winna być umieszczona na dole pisma z lewej strony.

14. Oświadczenia powodujące powstanie wydatków finansowych, muszą być kontrasygnowane przez Głównego Księgowego.

16. Obsługa prawna Biura wykonywana jest przez współpracujących radców prawnych.

17. Opinii prawnej lub potwierdzenia w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującym przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi wymagają:

- 1) projekty uchwał Zgromadzenia, Zarządu oraz zarządzeń Przewodniczącego Zarządu,
- 2) projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu Związku, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia,
- 3) wzory pełnomocnictw oraz upoważnień udzielanych przez Zarząd, Przewodniczącego Zarządu,
- 4) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez Kierownictwo Biura oraz kierowników komórek organizacyjnych, ze względu na ich szczególnie skomplikowany, pod względem prawnym, charakter.

§ 18. 1. Pracownicy Biura mogą dokonywać potwierdzenia zgodności z oryginałem kopii pisma lub dokumentu wytworzonego w Biurze.

2. Uwierzytelnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje poprzez umieszczenie klauzuli: „Za zgodność z oryginałem”, a także daty, pieczęci nagłówkowej, podpisu i nazwy stanowiska służbowego osoby stwierdzającej zgodność treści.

Rozdział 5

Obieg dokumentów w Biurze

§ 19. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Biura we własnym zakresie.

2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Biura wykonuje pracownik sekretariatu.

Rozdział 6

Tryb wykonywania kontroli zarządczej

§ 20. Kontrolę zarządczą w Biurze i PSZOK-ach sprawują: Przewodniczący Zarządu, Główny Księgowy, Kierownicy działów Biura, na zasadach określonych w uchwale Zarządu Związku Celowego Gmin MG-6.

Rozdział 7

Zasady zastępstw z tytułu nieobecności w pracy pracowników

§ 21. 1. W Biurze obowiązują zastępstwa wzajemne:

- 1) Przewodniczącego Zarządu zastępuje Zastępca Przewodniczącego Zarządu;

- 2) Kierownika działu zastępuje wyznaczony przez Przewodniczącego Zarządu pracownik;
 - 3) Głównego księgowego zastępuje pracownik posiadający upoważnienie udzielone przez Zarząd;
 - 4) pracownicy danego działu zastępują się wzajemnie, zgodnie z zastępstwami wpisanymi w zakresach obowiązków;
 - 5) pracownika działu kadr oraz księgowości budżetowej zastępuje Kierownik działu finansowego.
2. W razie niemożności pełnienia zastępstwa, zgodnie z porządkiem określonym w ust. 1 pkt 1,2,4,5 zastępstwo wykonuje pracownik wyznaczony przez Przewodniczącego Zarządu.
3. W przypadku braku Przewodniczącego Zarządu lub przejściowej niemożności sprawowania przez niego funkcji, Zastępca Przewodniczącego Zarządu wykonuje zadania Przewodniczącego Zarządu.
4. W PSZOK-ach zastępstwa ustalane są indywidualnie przez Przewodniczącego Zarządu na wniosek (Koordynatora) pracownika ds. PSZOK.

Rozdział 8

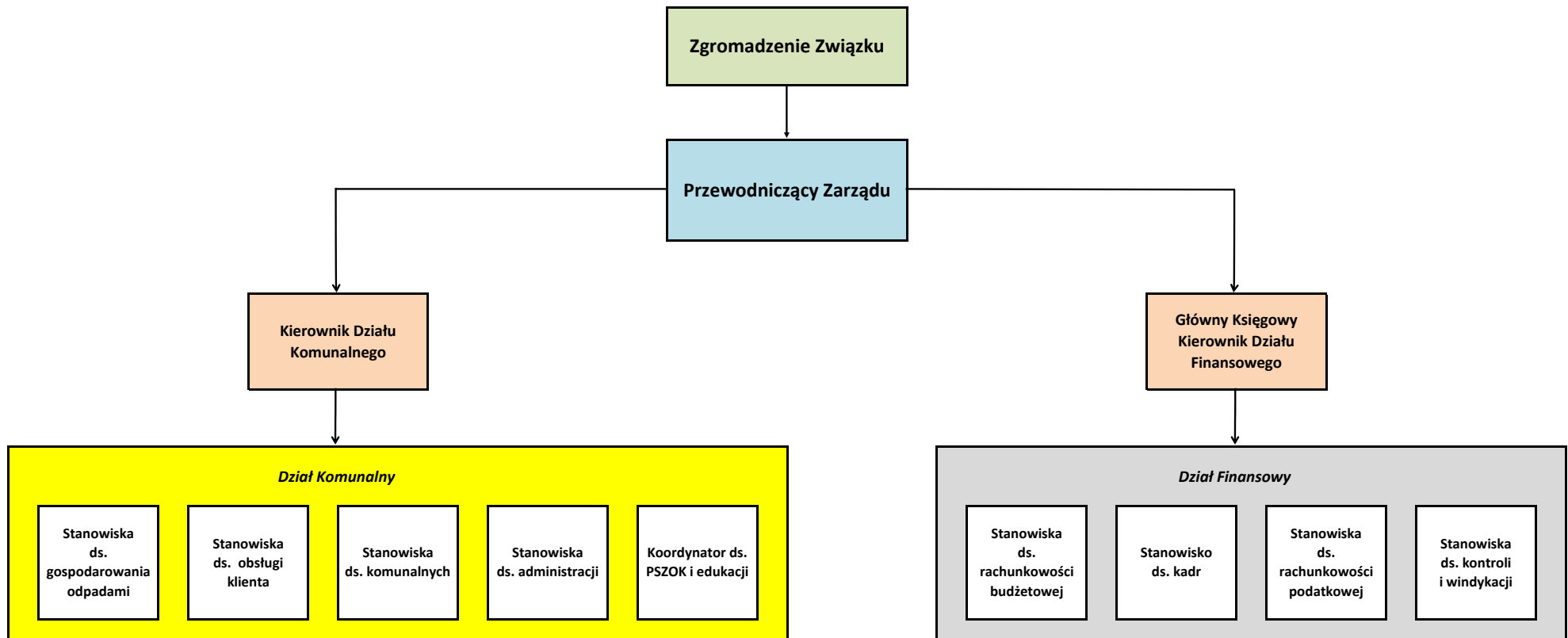
Skargi, wnioski i petycje

- § 22.** 1. Skargi, wnioski i petycje dotyczące działalności Biura mieszkańcy mogą składać w godzinach urzędowania w kancelarii Biura.
2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Biura są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez pracownika sekretariatu.
3. Centralny rejestr zawiera następujące dane dotyczące skargi i wniosku:
- 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę wpływu;
 - 3) imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej;
 - 4) przedmiot skargi;
 - 5) jednostkę organizacyjną, do której skarga zostaje skierowana;
 - 6) obowiązujący termin załatwienia;
 - 7) faktyczną datę załatwienia;
 - 8) pozycję ewidencyjną w rejestrze skarg działu (znak sprawy).
4. Skargi i wnioski dotyczące pracowników po zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg rozpatruje Przewodniczący Zarządu.
5. Skargi i wnioski dotyczące Zarządu, po zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg, przekazuje się niezwłocznie do Zgromadzenia Związku.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

- § 23.** 1. Odpowiedzialnym za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminu jest Przewodniczący Zarządu.
2. Uchwalenie regulaminu i jego zmiany następują w drodze uchwały Zarządu.
- § 24.** Zasady dotyczące obiegu dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.



Wzór identyfikatora



Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe