

UCHWAŁA NR 4/2015

**ZARZĄDU ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
„PILSKI REGION GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI”**

z dnia 15 kwietnia 2015 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku

Na podstawie § 34 ust. 5 Statutu Związku Międzygminnego „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi” z siedzibą w Pile (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2012 roku, poz. 5969, z 2013 r. poz. 2804 i poz. 6574, z 2014 r. poz.4741) Zarząd Związku uchwala:

- §1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Biura Związku w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do uchwały.
- §2. Schemat organizacyjny Biura Związku przedstawia załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
- §3. Traci moc uchwała nr 5/2013 Zarządu Związku z dnia 30 stycznia 2013 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku.
- §4. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku.
- §5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Związku Międzygminnego
„Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi”
/-/ Zygmunt Jasiecki

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 4/2015
Zarządu Związku Międzygminnego
„Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi”

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Biura Związku Międzygminnego „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi” z siedzibą w Pile, zwany dalej „regulaminem”, określa :

- 1) zakres działania i zadania Biura Związku Międzygminnego „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi”, zwanego dalej Biurem Związku,
- 2) organizację Biura Związku,
- 3) zasady funkcjonowania Biura Związku,
- 4) zakres działania kierownictwa Biura Związku, poszczególnych działów oraz stanowisk pracy w Biurze Związku.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Związku** – należy przez to rozumieć Związek Międzygminny „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi” z siedzibą w Pile,
- 2) **Zgromadzeniu** – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Międzygminnego „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi” z siedzibą w Pile,
- 3) **Organach Związku** – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku oraz Zarząd Związku,
- 4) **Przewodniczącym Zarządu** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku, pełniącego jednocześnie funkcję Dyrektora Biura,
- 5) **Zastępcy Przewodniczącego** – należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Zarządu Związku, pełniącego jednocześnie funkcję Zastępcy Dyrektora Biura,
- 6) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Związku Międzygminnego „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi” z siedzibą w Pile,
- 7) **Kierownikach Działów** – należy przez to rozumieć osoby kierujące działami,
- 8) **Działach** – należy przez to rozumieć działy wchodzące w skład Biura Związku,
- 9) **Samodzielnych stanowiskach pracy** – należy przez to rozumieć samodzielne, jednoosobowe stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Biura Związku,
- 10) **Stanowiskach wieloosobowych** – należy przez to rozumieć wieloosobowe stanowiska pracy, funkcjonujące w strukturze Biura Związku,
- 11) **PSZOK** – należy przez to rozumieć Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.

§ 3

1. Biuro Związku jest jednostką utworzoną przez Związek, do obsługi technicznej i organizacyjnej Związku oraz jego organów.
2. Biuro Związku mieści się w Pile przy ul. Dąbrowskiego 8.
3. Biuro Związku czynne jest w poniedziałki w godzinach 7:30 – 16:00, od wtorku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30.
4. W wyjątkowych sytuacjach, dla realizacji niektórych zadań, godziny pracy określone w ust. 3 mogą ulec zmianie za zgodą Przewodniczącego Zarządu.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Biura Związku

§ 4

1. Zarząd Związku wykonuje zadania przy pomocy Biura Związku.
2. Do zakresu działania Biura Związku należy zapewnienie należytego wykonania zadań Związku i jego organów, wynikających z przepisów prawa, Statutu Związku, uchwał Zgromadzenia Związku i Zarządu Związku.

§ 5

1. Do zadań Biura Związku należy obsługa Organów Związku w zakresie realizowanych przez nie zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Biura Związku należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej, oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Związku,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Zarządu Związku,
 - 3) przygotowywanie warunków do uchwalania projektów uchwał i wykonywania budżetu Związku oraz innych aktów organów Związku,
 - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Związku,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych do odbywania posiedzeń Zgromadzenia, Zarządu oraz posiedzeń komisji Związku,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów dostępnych do powszechnego wglądu,
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, dzielenie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - e) przekazywanie uchwał i projektów uchwał Zgromadzenia do Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, zgodnie z obowiązującymi terminami i procedurami,

- f) ewidencja obiegu dokumentów.

Rozdział III

Organizacja i zakres obowiązków pracowników Biura Związku

§ 6

1. Przewodniczący Zarządu, jako Dyrektor Biura, kieruje Biurem Związku na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki sprawnej jego pracy oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania Biura Związku.
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu – jako Zastępca Dyrektora Biura - zastępuje Przewodniczącego Zarządu w czasie jego nieobecności, a ponadto wykonuje zadania wyznaczone przez Przewodniczącego Zarządu, w tym sprawuje bezpośredni nadzór nad wyznaczonymi działami Biura Związku.
3. W razie czasowej niemożności pełnienia obowiązków zarówno przez Przewodniczącego Zarządu jak i jego Zastępcę obowiązki te realizuje członek Zarządu upoważniony przez Przewodniczącego Zarządu lub jego Zastępcę.
4. Do zakresu obowiązków Dyrektora Biura należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami związanymi z wdrażaniem i realizacją projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych,
 - 2) sporządzanie sprawozdań z prac Zarządu Związku,
 - 3) nadzorowanie procedury przygotowywania projektów uchwał,
 - 4) zatwierdzanie merytoryczne dokumentów księgowych w zakresie bieżącej działalności Związku,
 - 5) nadzorowanie umów o współpracy z kontrahentami w zakresie bieżącej działalności Biura,
 - 6) nadzorowanie realizacji umowy z operatorami systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 7) prowadzenie działań promocyjnych Związku,
 - 8) współpraca z gminami członkowskimi w zakresie spraw bieżących,
 - 9) komunikacja i współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi na rzecz projektów realizowanych przez Związek.
5. Do zakresu obowiązków Zastępcy Dyrektora Biura należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kierownikiem działu gospodarki odpadami i administracji, komórką kontrolną oraz zespołem obsługującym PSZOK,
 - 2) zgłaszanie Przewodniczącemu Zarządu – Dyrektorowi Biura wniosków w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych mu pracowników, a także w zakresie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji,
 - 3) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwieniem spraw przez podległych pracowników,
 - 4) przeprowadzanie okresowej oceny podległych mu pracowników,
 - 5) kontrola dokumentów księgowych pod względem merytorycznym,
 - 6) inicjowanie i przygotowywanie projektów wewnętrznych regulacji usprawniających pracę Biura,

- 7) opiniowanie projektów dokumentów, umów i regulacji wewnętrznych,
 - 8) reprezentacja Związku w organizacjach branżowych,
 - 9) opiniowanie regulacji prawnych w zakresie gospodarki odpadami,
 - 10) dbałość o rozwój systemu gospodarki odpadami.
6. Zakresy obowiązków pozostałych pracowników na samodzielnych oraz na wieloosobowych stanowiskach pracy ustalane są w momencie ich zatrudnienia i stanowią integralną część akt osobowych.

§ 7

1. W skład Biura Związku wchodzi następujące działy oraz samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy:
 - 1) Dział Księgowości i Analiz Ekonomicznych,
 - 2) Dział Gospodarki Odpadami i Administracji,
 - 3) Dział Prawny,
 - 4) Informatyk,
 - 5) Komórka Kontrolna.
2. Pracą działów kierują Kierownicy:
 - 1) Działem Księgowości i Analiz Ekonomicznych – Główny Księgowy - Kierownik Działu Księgowości i Analiz Ekonomicznych.
 - 2) Działem Gospodarki Odpadami i Administracji – Kierownik Działu Gospodarki Odpadami i Administracji.
 - 3) Działem Prawnym – Kierownik Działu Prawnego - Radca Prawny.
3. Pracą Informatyka kieruje Przewodniczący Zarządu.
4. Pracą Komórki Kontrolnej oraz zespołu obsługującego Punkty Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych kieruje Zastępca Przewodniczącego Zarządu.
5. W razie nieobecności kierownika działu zastępstwo pełni wyznaczony przez niego lub przez Dyrektora Biura pracownik.

§ 8

Strukturę organizacyjną Biura Związku określa schemat organizacyjny.

Rozdział IV **Zasady Funkcjonowania Biura Związku**

§ 9

Biuro Związku działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Biura.

§ 10

Pracownicy Biura Związku, wykonując swoje obowiązki i zadania, działają na podstawie i w granicach prawa, oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

Pracownicy Biura Związku w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków są obowiązani służyć mieszkańcom gmin - uczestników Związku.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w gospodarowaniu powierzonym mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Biurem kieruje Przewodniczący Zarządu – Dyrektor Biura, ponoszący odpowiedzialność przed Zgromadzeniem Związku.
3. Kierownicy działów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Związku, ponosząc za to odpowiedzialność przed Przewodniczącym Zarządu – Dyrektorem Biura.

§ 14

1. Nabór na kierownicze oraz pozostałe urzędnicze stanowiska pracy w Biurze Związku odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wszelkie usługi zewnętrzne, w tym: porządkowe, ds. BHP, P.POŻ itp., dodatkowe usługi prawne, informatyczne, doradztwa technicznego, konsultacji finansowych i inne, mogą być realizowane przez osoby fizyczne lub prawne na podstawie odrębnych umów cywilnych, zawierających zakres wzajemnych obowiązków i uprawnień stron oraz niezbędne do wykonania czynności.

§ 15

Działy realizują, w zakresie ich właściwości rzeczowej, zadania wynikające z przepisów regulaminu oraz powszechnie obowiązującego prawa.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna

§ 16

1. Kierownicy działów Biura Związku są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w podległych im działach i sprawują nad nimi nadzór. Kierownikom działów Biura Związku przysługuje prawo zgłaszania wniosków w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych im pracowników, a także formułowanie w odniesieniu do nich potrzeb szkoleniowych.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 wraz ze swoimi uwagami przekazują Przewodniczącemu Zarządu lub jego Zastępcy.

§ 17

Do obowiązków Kierowników Działów należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań działów, zgodnie z niniejszym regulaminem oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) planowanie działalności działów,
- 3) właściwa organizacja pracy podległych działów,
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwieniem spraw przez podległych pracowników,
- 5) przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia, a także wykonywanie innych zadań w granicach posiadanego pełnomocnictwa,
- 7) realizowanie budżetu Związku w części dotyczącej działu, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy realizacji budżetu w zakresie dotyczącym działu a także analiza ekonomiczno-finansowa planowanych i dokonywanych przedsięwzięć gospodarczych, w powiązaniu z ustalonym budżetem Związku,
- 8) opracowywanie projektów i realizacja uchwał Zgromadzenia oraz Zarządu w zakresie dotyczącym działu,
- 9) przygotowanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo-informacyjnych dla Przewodniczącego Zarządu – Dyrektora Biura,
- 10) uczestniczenie w posiedzeniach Zgromadzenia, Zarządu oraz Komisji, zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego Zarządu – Dyrektora Biura,
- 11) zapewnienie właściwej obsługi interesantów,
- 12) zapoznavanie nowo zatrudnionych pracowników działu z obowiązującymi regulaminami, instrukcjami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy, a także przepisów i zasad zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej, w szczególności w odniesieniu do ochrony danych osobowych,
- 14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy działów,
- 15) współpraca w zakresie przygotowania budżetu Związku, przestrzeganie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- 16) informowanie przełożonych o stanie spraw przez nich zleconych oraz o przyczynach uniemożliwiających prawidłowe wykonywanie zadań działów,
- 17) racjonalne wykorzystanie i dbałość o powierzone mienie.

§ 18

Działy realizują następujące zadania wspólne:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Zgromadzenia, Zarządu, zarządzeniach i decyzjach Przewodniczącego Zarządu oraz zawartych porozumieniach i umowach,
- 2) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu Związku,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Zgromadzenia oraz Zarządu,
- 4) wspólne inicjowanie, opracowywanie lub opiniowanie projektów umów na realizację zadań wynikających z zakresu działania Biura Związku,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie na podstawie upoważnienia decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie czynności w zakresie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 7) ustalanie wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów,
- 8) rozpatrywanie skarg społeczeństwa, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań zmierzających do ich wyeliminowania,
- 9) prowadzenie rejestru skarg (wniosków) oraz innych rejestrów wymaganych obowiązującymi przepisami,
- 10) przygotowanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 11) stosowanie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień ze środków publicznych,
- 12) udzielanie, w porozumieniu z Przewodniczącym Zarządu, informacji publicznej na wniosek,
- 13) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie pracy działów,
- 14) dbałość o prawidłowy wizerunek Związku, w tym o aktualną zawartość strony internetowej Biura oraz Biuletynu Informacji Publicznej, a także wydawnictw i publikacji.

§ 19

Działy realizują następujące zadania indywidualne.

1. Dział Księgowości i Analiz Ekonomicznych:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Związku oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 2) przygotowywanie wniosków oraz projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie Związku,
- 3) prowadzenie ewidencji zmian budżetu Związku,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań i informacji z wykonania budżetu Związku,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Związku,

- 6) prowadzenie rachunkowości Związku (jednostki),
- 7) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
- 8) kontrola dokumentów księgowych pod względem merytorycznym,
- 9) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i działalności socjalnej Związku,
- 10) dokonywanie bieżących i okresowych analiz prowadzonych windykacji,
- 11) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym,
- 12) prowadzenie bezpośredniej obsługi mieszkańców,
- 13) rejestrowanie umów zawieranych przez Związek,
- 14) prowadzenie, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, postępowań administracyjnych w stosunku do właścicieli nieruchomości w zakresie ustanawiania, pobierania i egzekwowania opłat,
- 15) realizacja zadań związanych z wdrożeniem i obsługą systemu odbierania od właścicieli nieruchomości odpadów komunalnych przez Związek, w zakresie pobierania opłat, rozliczeń i windykacji,
- 16) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków od mieszkańców, w sprawach odnoszących się do pracy działu,
- 17) organizowanie przeglądów kadrowych pracowników,
- 18) organizowanie naboru pracowników,
- 19) obsługa kadrowo - płacowa pracowników,
- 20) obsługa ZUS i prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
- 21) prowadzenie praktyk zawodowych uczniów i studentów w Biurze Związku,
- 22) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw,
- 23) prowadzenie dokumentacji inwentarzowej mienia znajdującego się na stanie Biura Związku,
- 24) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości dla organów zewnętrznych (GUS, US, RIO, Ministerstwa Finansów i innych) ,
- 25) prowadzenie działań dotyczących stosowania procedur przy udzielaniu zamówień publicznych,
- 26) przygotowywanie materiałów w procedurach związanych z udzielaniem zamówień ze środków publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych (opisy przedmiotu zamówienia OPZ, specyfikacje istotnych warunków zamówienia SIWZ).

2. Dział Gospodarki Odpadami i Administracji:

- 1) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie gospodarki odpadami na terenie gmin członkowskich Związku, związanych z odbiorem i zagospodarowaniem odpadów, umożliwiającym osiągnięcie ustawowych poziomów odzysku, a także innych celów gospodarki odpadami, w tym:
 - a. nadzór i współpraca z operatorami systemu w zakresie prawidłowego wykonania usługi odbioru i zagospodarowania odpadów od właścicieli nieruchomości,

- b. nadzór i weryfikacja harmonogramów odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - c. współpraca z operatorami systemu w zakresie prawidłowej realizacji przez właścicieli nieruchomości obowiązujących aktów prawnych, dotyczących gospodarki odpadami na terenie Związku.
- 2) tworzenie, prowadzenie i ewidencja baz danych w zakresie obsługi właścicieli nieruchomości na terenie Związku, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 3) przyjmowanie, wprowadzanie oraz weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 4) prowadzenie, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, postępowań administracyjnych w stosunku do właścicieli nieruchomości w zakresie ustanawiania opłat,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości i analiz związanych z gospodarką odpadami, wynikających z obowiązujących aktów prawnych,
- 6) planowanie potrzeb inwestycyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 7) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi (w tym popularyzacja strony internetowej Związku oraz Biuletynu Informacji Publicznej),
- 8) prowadzenie Biura Obsługi Klienta, w tym przyjmowanie reklamacji i wniosków od właścicieli nieruchomości w kwestii funkcjonowania systemu gospodarki odpadami,
- 9) organizacja i obsługa techniczno – biurowa, posiedzeń, narad i spotkań inicjowanych przez Zgromadzenie, Zarząd, Komisje Związku lub Przewodniczącego Zarządu,
- 10) przekazywanie, zgodnie z obowiązującymi terminami i procedurami, uchwał i projektów uchwał Zgromadzenia do RIO oraz Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 11) prowadzenie zbioru uchwał Zgromadzenia i Zarządu oraz zarządzeń Przewodniczącego Zarządu Związku, a także przekazywanie ich do realizacji właściwym działom Biura,
- 12) organizacja przyjmowania interesantów przez Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Zarządu,
- 13) obsługa sekretariatu Biura Związku,
- 14) wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a. przyjmowanie, dzielenie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b. prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c. przechowywanie akt,
 - d. przekazywanie akt do archiwów,
- 15) prowadzenie dokumentacji archiwum zakładowego,
- 16) zaopatrzenie Biura Związku w materiały biurowe, meble, sprzęt biurowy, a także zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,

- 17) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania siedzibą i mieniem Biura Związku, w tym: inwestycje, remonty, konserwacja, nadzór nad utrzymywaniem czystości, nadzór nad zabezpieczeniem mienia,
- 18) przedkładanie wniosków do planu finansowego w trybie procedury uchwalania budżetu,
- 19) prowadzenie działań dotyczących stosowania procedur przy udzielaniu zamówień publicznych,
- 20) przygotowywanie materiałów w procedurach związanych z udzielaniem zamówień ze środków publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych (opisy przedmiotu zamówienia OPZ, specyfikacje istotnych warunków zamówienia SIWZ).

3. Dział Prawny:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i innych aktów prawnych kierowanych pod obrady Zgromadzenia lub Zarządu Związku,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym umów cywilnoprawnych, w tym w szczególności długoterminowych, o znacznej wartości i nietypowych,
- 3) udzielanie opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa:
 - a) Zgromadzeniu,
 - b) Zarządowi,
 - c) Kierownikom Działów.
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz przedstawianie Przewodniczącemu Zarządu Związku wniosków co do zabezpieczenia roszczeń oraz celowości wszczęcia właściwych czynności sądowych i egzekucyjnych,
- 5) udzielanie pomocy i informacji pracownikom Biura Związku w zakresie obowiązujących przepisów prawnych i ich interpretacji oraz praktycznego zastosowania,
- 6) nadzór prawny nad postępowaniami administracyjnymi prowadzonymi przez Związek,
- 7) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- 8) udział w negocjacjach dotyczących m.in. umów nietypowych lub o znacznej wartości, a także rozwiązywania spraw spornych,
- 9) opiniowanie spraw pracowniczych, w tym w szczególności dotyczących rozwiązania umowy o pracę, ukarania pracownika, udzielenia mu spornych świadczeń itp.
- 10) przedkładanie wniosków do planu finansowego w trybie procedury uchwalania budżetu,

4. Stanowisko ds. Informatyki:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Biura Związku,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową i pocztą elektroniczną Biura Związku,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Biura Związku,

- 4) analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Biura w sprzęt komputerowy, oprogramowanie oraz sieć informatyczną,
- 5) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Biura Związku w zakresie informatyki,
- 6) koordynowanie prac związanych z tworzeniem, prowadzeniem i ewidencją baz danych w zakresie obsługi właścicieli nieruchomości na terenie Związku, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 7) utrwalanie, przetwarzanie i uaktualnianie baz danych właścicieli nieruchomości na terenie Związku, a także tworzenie kopii zapasowych baz danych,
- 8) współpraca z gminami członkowskimi w zakresie pozyskiwania baz danych porównawczych, służących weryfikacji baz danych operacyjnych systemu,
- 9) sporządzanie raportów tematycznych z baz danych właścicieli nieruchomości na terenie Związku,
- 10) współpraca z poszczególnymi działami oraz asysta techniczna w sprawie umieszczania informacji na stronie internetowej Związku oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) przedkładanie wniosków do planu finansowego w trybie procedury uchwalania budżetu,
- 12) kontrola dokumentów księgowych pod względem merytorycznym,

5. Komórka Kontrolna:

- 1) kontrola i nadzór nad realizacją przez właścicieli nieruchomości na terenie Związku obowiązków wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustanowionego przez Związek Międzygminny systemu gospodarki odpadami, w szczególności w zakresie poprawnego prowadzenia segregacji odpadów, udostępniania urządzeń do gromadzenia odpadów, ilości i rodzaju wytwarzanych odpadów,
- 2) prowadzenie kontroli należytego wykonywania usług przez operatorów systemu, w tym kontrola odbioru odpadów zgodnie z przyjętymi harmonogramami oraz kierowanie odpadów do wyznaczonych instalacji,
- 3) prowadzenie kontroli podmiotów wpisanych do prowadzonego przez Związek rejestru działalności regulowanej,
- 4) tworzenie, prowadzenie, ewidencja i weryfikacja baz danych w zakresie obsługi właścicieli nieruchomości na terenie Związku,
- 5) prowadzenie kontroli pracy Działu Gospodarki Odpadami i Administracji w zakresie prawidłowości prowadzenia bazy danych właścicieli nieruchomości,
- 6) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami lub wynikających z zakresu czynności, w tym współpraca z Działem Gospodarki i Administracji,
- 7) wykonywanie innych zadań, zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Przewodniczącego Zarządu.
- 8) przedkładanie wniosków do planu finansowego w trybie procedury uchwalania budżetu.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 20

1. Przy opracowywaniu korespondencji stosuje się zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Do podpisu Przewodniczącego Zarządu zastrzega się:
 - 1) uchwały Zarządu i decyzje własne,
 - 2) decyzje i postanowienia,
 - 3) dokumenty osobowe podległych pracowników,
 - 4) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej,
 - 5) korespondencja zagraniczna,
 - 6) pisma do władz gminnych, miejskich i regionalnych,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników i działów Biura Związku.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu, na jego polecenie lub w uzgodnieniu z nim, dokumenty wymienione w ust. 2 podpisuje Zastępca Przewodniczącego Zarządu.
4. Kierownicy Działów lub inni wyznaczeni pracownicy podpisują z upoważnienia Zarządu decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej lub inne pisma, zgodnie udzielonymi pełnomocnictwami, o których mowa w § 21 .
5. Korespondencję w toku postępowania podpisują Kierownicy Działów lub inni wyznaczeni pracownicy posiadający upoważnienie.
6. Dokumenty przedstawione przełożonym do podpisu muszą być podpisane imieniem i nazwiskiem przez pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego projekt.
7. Dokumenty przedstawione do podpisu dla Przewodniczącego Zarządu – Dyrektora Biura oraz Zastępcy Przewodniczącego Zarządu – Zastępcy Dyrektora Biura, muszą być paraflowane przez właściwego Kierownika Działu lub Głównego Księgowego, a ponadto :
 - a. w przypadku aktów prawnych, umów i innych pism o znaczeniu prawnym muszą być dodatkowo paraflowane przez radcę prawnego,
 - b. w przypadku umów i innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Związku muszą być dodatkowo paraflowane przez Głównego Księgowego.
8. Ustala się następujące symbole komórek organizacyjnych, do stosowania przy numeracji pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną :

Przewodniczący Zarządu	PZZ
Zastępca Przewodniczącego Zarządu	ZPZ
Dyrektor Biura Zarządu	DBZ
Zastępca Dyrektora Biura Zarządu	ZDB
Dział Gospodarki Odpadami i Administracji	GOA
Dział Księgowości i Analiz Ekonomicznych	DKA
Dział Prawny	DP
Informatyk	IN

Rozdział VIII Upoważnienia

§ 21

1. Przewodniczący Zarządu – Dyrektor Biura udziela indywidualnie upoważnienia pracownikom Biura Związku w granicach jego umocowania.
2. Upoważnienie winno zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego pracownika,
 - 2) rodzaj spraw (decyzji) objętych upoważnieniem ze wskazaniem przepisów prawnych, ustalających kompetencje do wydawania decyzji w tych sprawach.
3. Wnioski o imienne upoważnienie zgłasza Przewodniczącemu Zarządu : Zastępca Przewodniczącego Zarządu, Główny Księgowy lub Kierownik Działu w stosunku do podległych mu pracowników.
4. Główny Księgowy może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.
5. Ewidencję wszystkich upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Dział Księgowości i Analiz Ekonomicznych.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 22

1. Regulamin organizacyjny Biura Związku podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom. Zapoznanie się z regulaminem pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzane jedynie w trybie jego uchwalenia.
3. Zadania i kompetencje Administratora Danych Osobowych, Administratora Bezpieczeństwa Informacji, Administratora Systemu Informatycznego określone zostały w Zarządzeniach Przewodniczącego Zarządu w sprawie "Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Biurze Związku Międzygminnego „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi” z siedzibą w Pile oraz w sprawie "Polityki bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Biurze Związku Międzygminnego „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi” z siedzibą w Pile.