UCHWAŁA NR 18 /2019

ZARZĄDU ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
„PILSKI REGION GOPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI"

z dnia 21 maja 2019 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku

Na podstawie § 29 ust. 4 Statutu Związku Międzygminnego „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi" z siedzibą w Pile (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2016 r. poz. 5040 z późn. zm.) Zarząd Związku uchwala, co następuje:

§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 77/2017 Zarządu Związku z dnia 25 października 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku.

§4.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku.

§5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

dr inż. Małgorzata Sypuła

UZASADNIENIE

Ustalenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Międzygminnego „Pilski Region Gospodarki Odpadami" w Pile spowodowane jest przede wszystkim koniecznością dokonania kilku istotnych zmian w strukturze organizacyjnej Biura Związku mających na celu usprawnienie jego działania. W związku z powyższym:

1) Do struktury Działu Gospodarki Odpadami proponuje się włączyć:

- wieloosobowe stanowisko ds. kontroli i gospodarki odpadami,
- wieloosobowe stanowisko ds. prowadzenia postępowań administracyjnych,
- specjalista ds. gospodarki odpadami i RODO.

2) Tworzy się stanowisko ds. statystyki i analiz które z racji realizacji zadań podporządkowane będzie Kierownikowi Działu Gospodarki Odpadami oraz stanowisko ds. prowadzenia postępowań spadkowych.

3) Ze struktury Działu Finansowego wyłącza się wieloosobowe stanowisko ds. windykacji oraz egzekucji opłat.

4) W strukturze organizacyjnej dokonuje się zmiany polegającej na utworzeniu Działu Windykacji, w skład którego wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. windykacji oraz egzekucji opłat.

Następstwem powyższych zmian jest nowe określenie zadań poszczególnych działów i szereg innych drobnych poprawek o charakterze techniczno-porządkowym (zmiana nazwy działu, zmiana oznaczeń działów i samodzielnych stanowisk pracy).

Ustalenie nowej struktury organizacyjnej wynika zarówno z okoliczności wskazanych powyżej, jak i też doświadczenia w zakresie kilkuletniego funkcjonowania Biura Związku wskazującego, że tak ustalona struktura organizacyjna usprawni pracę Biura Związku, organów Związku oraz całego Związku. Wobec powyższego istnieje uzasadniona potrzeba dokonania zaproponowanej zmiany struktury organizacyjnej Biura Związku poprzez ustalenie nowego Regulaminu Organizacyjnego.

Przewodniczący Zarządu

dr inż. Małgorzata Sypuła

Załącznik nr 1

do Uchwały Nr 18/2019
Zarządu Związku Międzygminnego
„Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi"
z dnia 21 maja 2019 roku

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

Ilekroć 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.
5. **Zastępcy Przewodniczącego** – należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Zarządu Związku.
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 rozumieć Punkty 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 Kierownik 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 - zastępuje Przewodniczącego Zarządu w czasie jego nieobecności, a ponadto wykonuje zadania wyznaczone przez Przewodniczącego Zarządu, w tym sprawuje bezpośredni nadzór nad wyznaczonymi działami i pracownikami 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.

§ 7

1. W skład Biura Związku wchodzą następujące działy oraz samodzielne stanowiska pracy:
   1) Dział Finansowy,
   2) Dział Windykacji,
   3) Dział Gospodarki Odpadami,
   4) Stanowisko ds. obsługi Zarządu,
   5) Informatyk,
   6) Wieloosobowe stanowisko ds. informacji i edukacji,
   7) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej Biura Związku.
2. Pracą działów kierują Kierownicy:
   1) Działem Finansowy – Główny Księgowy - Kierownik Działu Finansowego,
   2) Działem Windykacji – Kierownik Działu Windykacji,
   3) Działem Gospodarki Odpadami – Kierownik Działu Gospodarki Odpadami oraz - Zastępca Kierownika Działu Gospodarki Odpadami,
3. Pracą: Stanowiska ds. obsługi Zarządu, Informatyka, Wieloosobowego stanowiska ds. informacji i edukacji oraz Wieloosobowego stanowiska ds. obsługi prawnej Biura Związku kieruje Przewodniczący Zarządu i Zastępca Przewodniczącego Zarządu.
4. W razie nieobecności kierownika działu zastępstwo pełni wyznaczony przez Przewodniczącego Zarządu lub Zastępcę Przewodniczącego Zarządu 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 pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Biurem kieruje Przewodniczący Zarządu, 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.

§ 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 i Zastępcy Przewodniczącego Zarządu,
10) uczestniczenie w posiedzeniach Zgromadzenia, Zarządu oraz Komisji, zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego Zarządu i Zastępcy Przewodniczącego Zarządu,
11) zapewnienie właściwej obsługi interesantów,
12) zapoznawanie 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 Finansowy:

1) opracowywanie projektów planu finansowego oraz wieloletniej prognozy finansowej Związku,
2) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w planie finansowym Związku oraz wieloletniej prognozy finansowej Związku,
3) prowadzenie ewidencji zmian planu finansowego Związku,
4) sporządzanie i obsługa danych sprawozdawczo-uchwałodawczych w systemie „BeSTi@" dla jednostek samorządu terytorialnego na potrzeby Regionalnej Izby Obrachunkowej,
5) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz operacji finansowych wymaganych Rozporządzeniem Ministra Finansów, w zakresie: Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-Z, Rb-NDS, Rb-ST,
6) sporządzanie sprawozdań budżetowych wymaganych Ustawą o finansach publicznych, w zakresie: informacji o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze i kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć wieloletnich, a także sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego i informację o stanie mienia,
7) sporządzanie sprawozdań finansowych wymaganych Rozporządzeniem Ministra Finansów, w zakresie: bilans z wykonania budżetu, bilans jednostki, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, informacji dodatkowej oraz skonsolidowany bilans,
8) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych (CIT-8) do Urzędu Skarbowego,
9) sporządzanie deklaracji o podatku od nieruchomości,
10) sporządzanie sprawozdań statystycznych, w zakresie F-03 (o ruch środków trwałych) do Głównego Urzędu Statystycznego,
11) prowadzenie rachunkowości budżetowej Związku,
12) prowadzenie rachunkowości jednostkowej Związku,
13) obsługa systemu bankowego,
14) bieżąca dekretacja i kontrola wpłat masowych podatników na indywidualnych kartotekach,
15) wystawienie i wysyłka postanowień o zarachowaniu wpłaty do podatników,
16) rozliczanie, wystawianie i wysyłka postanowień o zarachowaniu nadpłaty do podatników,
17) uzgadnianie i przygotowywanie zwrotów nadpłat do podatników,
18) dokonywanie przypisów kosztów upomnień oraz odsetek od podatników,
19) bieżąca kontrola poprawności przypisów podatników na kartotekach,
20) dokonywanie odpisów aktualizujących należności od podatników z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
21) prowadzenie bezpośredniej i pośredniej obsługi podatników,

22) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym,
23) zaangażowanie w systemie księgowym wydatków związanych z operacjami poprzedzonymi umowami oraz decyzjami,
24) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS,
25) prowadzenie ewidencji inwentarzowej mienia Związku oraz wykonywanie innych czynności z tym związanych,
26) ubezpieczenie mienia Związku,
27) przygotowywanie materiałów w procedurach związanych z udzielaniem zamówień ze środków publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych (opis przedmiotu zamówienia-OPZ, specyfikacja istotnych warunków zamówienia-SIWZ), w zakresie usług pocztowych i bankowych,
28) dokonywanie bieżących i okresowych analiz związanych z księgowością,
29) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków od podatników, w sprawach odnoszących się do pracy działu,
30) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami lub wynikających z zakresu czynności,
31) prowadzenie spraw oraz dokumentacji kadrowo – płacowej pracowników związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem oraz wytwarzanej w czasie zatrudnienia, zgodnej z Kodeksem Pracy oraz innymi aktami prawnymi wydanymi w tym zakresie,
32) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z przepisami prawa i odpowiedzialność w tym zakresie przed organami kontroli,
33) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych (regulamin pracy, regulamin działalności socjalnej, regulamin służby przygotowawczej itp.),
34) prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, pracownikom lub innym osobom lub instytucjom,
35) prowadzenie rejestru wydawanych delegacji w związku z wyjazdem służbowym osobom do tego upoważnionym,
36) prowadzenie imiennych kartotek pracowników związanych z powierzonym im mieniem Związku,
37) prowadzenie imiennych kartotek pracowników z wykorzystaniem środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w danym roku kalendarzowym,
38) przygotowanie dokumentacji związanej z naborem pracowników wraz z prowadzeniem naborów pracowników,
39) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny czasu pracy, prowadzenie stosownej dokumentacji,
40) współudział w przygotowaniu materiałów do przeprowadzenia okresowych ocen kadr,
41) prowadzenie spraw związanych z przejściem na emeryturę lub rentę,
42) kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników,
43) nadzór nad przekazywaniem i przejmowaniem stanowisk pracy z uwzględnieniem rozliczenia się pracownika opuszczającego stanowisko pracy z dokumentacji,
44) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz Fundusz Pracy,

45) obsługa ZUS w rozumieniu przygotowania rozliczeń składek i zasiłków, dokumentacji i korespondencji,
46) prowadzenie spraw związanych z praktyką zawodową uczniów i studentów w Biurze Związku,
47) obsługa PFRON,
48) prowadzenie sprawozdawczości dla organów zewnętrznych (GUS, US, RIO, Ministerstwo Finansów i innych),
49) współpraca ze służbą BHP w zakresie organizowania szkoleń w tym zakresie,
50) zbieranie i zdobywanie informacji o szkoleniach, przygotowywanie do akceptacji planów szkoleń, wnioskowanie o środki do budżetu w tym zakresie, organizowanie szkoleń,
51) informowanie kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych o kursach i szkoleniach,
52) opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących spraw kadrowo – płacowych,
53) prowadzenie rejestrów wyjść służbowych i prywatnych,
54) prowadzenie korespondencji i załatwianie spraw związanych z Urzędem Skarbowym, Państwową Inspekcją Pracy, Urzędem Pracy, innymi służbami lub urzędami,
55) przygotowywanie przelewów bankowych,
56) współuczestniczenie w tworzeniu projektu planów budżetowych,
57) tworzenie oraz prowadzenie archiwum zakładowego,
58) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych ZM PRGOK oraz sprawdzanie ich ze spisem zdawczo – odbiorczym,
59) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
60) udostępnianie zasobów archiwalnych pracownikom ZM PRGOK,
61) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z Archiwum Państwowym,
62) nadzór nad skutecznością funkcjonowania Kontroli Zarządczej Związku Międzygminnego PRGOK.

2. Dział Windykacji:

1) bieżąca kontrola terminowości wpłat od zobowiązanych,
2) bieżąca kontrola poprawności przypisów na kartotekach zobowiązanych,
3) wystawianie upomnień oraz wykonywanie innych czynności związanych z upomnieniami,
4) wystawianie tytułów wykonawczych i sporządzanie informacji do tytułów wykonawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie innych czynności związanych z tytułami,
5) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz sporządzanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie stanowiska wierzyciela,
6) zawiadamianie organu egzekucyjnego o zdarzeniach mających wpływ na zaległość z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i inne,
7) wykonywanie czynności egzekucyjnych zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym:

a) sporządzanie zapytań w trybie art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
b) korespondencja z urzędami skarbowymi i kancelariami komorniczymi,

8) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz sporządzanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych zgodnie z przepisami ustawy Ordynacji Podatkowej,
9) wprowadzanie do systemu decyzji udzielających ulgi w spłacie zobowiązań, sporządzanie raportów, zestawień na potrzeby Działu Finansowego oraz analiza terminowego regulowania udzielonych rat,
10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie udzielonych ulg w spłacie zobowiązań,
11) analizowanie zaległości pod kątem przedawnień, ustalanie terminu przedawnienia i wypełnianie kart przedawnień,
12) pozyskiwanie informacji o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej, pozyskiwanie informacji od organów egzekucyjnych,
13) prowadzenie bezpośredniej i pośredniej obsługi zobowiązanych,
14) dokonywanie bieżących i okresowych analiz związanych z windykacją,
15) sporządzanie danych na potrzeby sprawozdań Zarządu Związku,
16) sporządzanie sprawozdań i obsługa aplikacji „SHRIMP",
17) sporządzanie sprawozdań SRPP na potrzeby Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
18) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym,
19) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków od podatników, w sprawach odnoszących się do pracy działu,
20) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami lub wynikających z zakresu czynności.

3. Dział Gospodarki Odpadami:

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 sprawozdawczości i analiz związanych z gospodarką odpadami, wynikających z obowiązujących aktów prawnych,
5) sporządzanie raportów tematycznych z baz danych właścicieli nieruchomości na terenie Związku,
6) planowanie potrzeb inwestycyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
7) prowadzenie kontroli należytego wykonywania usług przez operatorów systemu,
8) kontrola zgodności odbioru odpadów z przyjętymi harmonogramami oraz kierowania odpadów do wyznaczonych instalacji,
9) prowadzenie kontroli podmiotów wpisanych do prowadzonego przez Związek rejestru działalności regulowanej,
10) prowadzenie Biura Obsługi Klienta, w tym przyjmowanie reklamacji i wniosków od właścicieli nieruchomości w kwestii funkcjonowania systemu gospodarki odpadami,
11) przedkładanie wniosków do planu finansowego w trybie procedury uchwalania budżetu,
12) prowadzenie działań dotyczących stosowania procedur przy udzielaniu zamówień publicznych,
13) 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),
14) koordynowanie działań związanych z pracą PSZOK,
15) nadzór nad funkcjonowaniem PSZOK,
16) nadzorowanie i kontrolowanie czynności związanych z ochroną danych osobowych:
    a) nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz nadawania użytkownikom uprawnień w systemach informatycznych;
    b) wykonywania zadań i obowiązków przez użytkowników, przełożonych użytkowników;
    c) wykonywania zadań przez komórki organizacyjne zobligowane do zapewniania właściwych środków zabezpieczających dane osobowe;
    d) prowadzenia dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych wymaganej przez przepisy prawa;
    e) stosowania środków fizycznych związanych z ochroną obszarów przetwarzania danych, a w szczególności adekwatności stosowanych zabezpieczeń do kategorii danych i możliwości wystąpienia zagrożeń,
17) realizowanie innych zadań związanych z ochroną danych osobowych, takich jak:
    a) współuczestniczenie w rozpatrywaniu skarg i wniosków dotyczących przetwarzania i ochrony danych,
    b) występowanie do GIODO z wnioskiem o zarejestrowanie zbiorów danych osobowych w prowadzonym przez niego rejestrze w sytuacji, gdy zbiory takie nie są zwolnione z obowiązku rejestracyjnego, oraz zgłaszanie zmian w zarejestrowanych

zbiorach danych na zasadach określonych w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych,

c) koordynowanie czynności związanych z postępowaniami administracyjnymi prowadzonymi przez GIODO z udziałem Związku Międzygminnego „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi",

d) inicjowanie zmian w procesie przetwarzania danych osobowych,

e) nadzorowanie wyjaśniania i dokumentowania przypadków naruszania zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w Biurze Związku,

f) organizowanie szkoleń z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych,

g) ocenianie analiz zagrożeń bezpieczeństwa i ocen stanu ochrony danych osobowych przetwarzanych w obszarach przygotowywanych przez właściwe osoby,

18) 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,
19) zakładanie i prowadzenie ewidencji oraz zapisów związanych z wymiarem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie wydawanych decyzji,
20) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz sporządzanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych,
21) sporządzanie raportów dotyczących prowadzonych postępowań, ich rodzajów oraz wydawanych decyzji,
22) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami lub wynikających z zakresu czynności,
23) prowadzenie postępowań w celu ustalenia spadkobierców w związku z zaległościami w spłacie zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
24) prowadzenie postępowań w celu ustalenia spadkobierców w związku z obowiązkiem złożenia deklaracji dotyczącej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
25) weryfikacja bazy danych mająca na celu ustalenie aktualnego stanu cywilnego podatników.

4. Stanowisko ds. obsługi Zarządu:

1) organizacja i obsługa techniczno – biurowa posiedzeń, narad i spotkań inicjowanych przez Zgromadzenie, Zarząd, Komisje Związku lub Przewodniczącego Zarządu,
2) przekazywanie, zgodnie z obowiązującymi terminami i procedurami, uchwał i projektów uchwał Zgromadzenia do RIO oraz Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
3) prowadzenie zbioru uchwał Zgromadzenia i Zarządu oraz zarządzeń Przewodniczącego Zarządu Związku, a także przekazywanie ich do realizacji właściwym działom Biura,
4) organizacja przyjmowania interesantów przez Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Zarządu,

5) obsługa sekretariatu Biura Związku,
6) 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, przechowywanie akt, przekazywanie akt do archiwów,
7) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Związek,
8) nadzorowanie użytkowania samochodów służbowych, przekazywanie samochodów użytkownikom, sporządzanie protokołów przekazania,
9) zaopatrzenie Biura Związku w materiały biurowe, meble, sprzęt biurowy, a także zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
10) przedkładanie wniosków do planu finansowego w trybie procedury uchwalania budżetu,
11) prowadzenie działań dotyczących stosowania procedur przy udzielaniu zamówień publicznych.

5. Informatyk:

1) przygotowanie dokumentów do zawieranie umów z operatorami telefonii komórkowej i stacjonarnej i ich rozliczanie,
2) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Biura Związku,
3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową i pocztą elektroniczną Biura Związku,
4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Biura Związku,
5) analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Biura w sprzęt komputerowy, oprogramowanie oraz sieć informatyczną,
6) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Biura Związku w zakresie informatyki,
7) koordynowanie prac związanych z tworzeniem, prowadzeniem i ewidencją baz danych w zakresie obsługi właścicieli nieruchomości na terenie Związku, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
8) utrwalanie, przetwarzanie i uaktualnianie baz danych właścicieli nieruchomości na terenie Związku, a także tworzenie kopii zapasowych baz danych,
9) współpraca z gminami członkowskimi w zakresie pozyskiwania baz danych porównawczych, służących weryfikacji baz danych operacyjnych systemu,
10) sporządzanie raportów tematycznych z baz danych właścicieli nieruchomości na terenie Związku,
11) współpraca z poszczególnymi działami oraz asysta techniczna w sprawie umieszczania informacji na stronie internetowej Związku oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
12) przedkładanie wniosków do planu finansowego w trybie procedury uchwalania budżetu,

13) prowadzenie działań dotyczących stosowania procedur przy udzielaniu zamówień publicznych,

14) utrzymywanie bezpieczeństwa infrastruktury informatycznej (zabezpieczenia sieci, programy antywirusowe, kopie zapasowe danych).

5. Wieloosobowe stanowisko ds. informacji i edukacji:

1) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi (w tym popularyzacja strony internetowej Związku oraz Biuletynu Informacji Publicznej),
2) opracowywanie informacji i materiałów edukacyjnych przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej Związku oraz w inny przyjęty przez Związek sposób,
3) inicjowanie działań promocyjnych i prowadzenie spraw z zakresu promocji Związku, opracowywanie i aktualizowanie planów i programów rozwojowych,
4) redagowanie informacji i innych tekstów do mediów lokalnych, regionalnych i krajowych, na temat działalności Związku, wdrażanych projektów i zamierzeń,
5) przygotowywanie i prowadzenie konferencji prasowych, utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami lokalnymi,
6) przygotowywanie i prowadzenie spotkań informacyjno-edukacyjnych z mieszkańcami gmin Związku, instytucjami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi,
7) przygotowywanie i prowadzenie spotkań informacyjno-edukacyjnych z młodzieżą szkolną, monitoring mediów,
8) przygotowywanie oświadczeń, stanowisk i sprostowań medialnych,
9) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,
10) przedkładanie wniosków do planu finansowego w trybie procedury uchwalania budżetu,
11) kontrola dokumentów księgowych pod względem merytorycznym,
12) prowadzenie działań dotyczących stosowania procedur przy udzielaniu zamówień publicznych,
13) 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).

6. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej Biura Związku:

1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i innych aktów prawnych kierowanych pod obrady Zgromadzenia lub Zarządu Związku,
2) przygotowywanie i 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 i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

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.

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 z 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 oraz Zastępcy Przewodniczącego Zarządu muszą być parafowane przez właściwego Kierownika Działu lub Głównego Księgowego, a ponadto:

a) w przypadku aktów prawnych, umów i innych pism o znaczeniu prawnym muszą być dodatkowo parafowane przez radcę prawnego,

b) w przypadku umów i innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Związku muszą być dodatkowo parafowane przez Głównego Księgowego.

8. Ustala się następujące symbole komórek organizacyjnych, do stosowania przy numeracji pism zgodnie z instrukcja kancelaryjną:

Przewodniczący Zarządu	PZZ
Zastępca Przewodniczącego Zarządu	ZPZ
Dział Finansowy	DF
Dział Windykacji	DW
Dział Gospodarki Odpadami	GOA
Stanowisko ds. Obsługi Zarządu	OZ
Informatyk	IT
Wieloosobowe stanowisko ds. informacji i edukacji	IE
Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej	OP

Rozdział VIII
Upoważnienia

§ 21

1. Przewodniczący Zarządu Związku 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.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 22

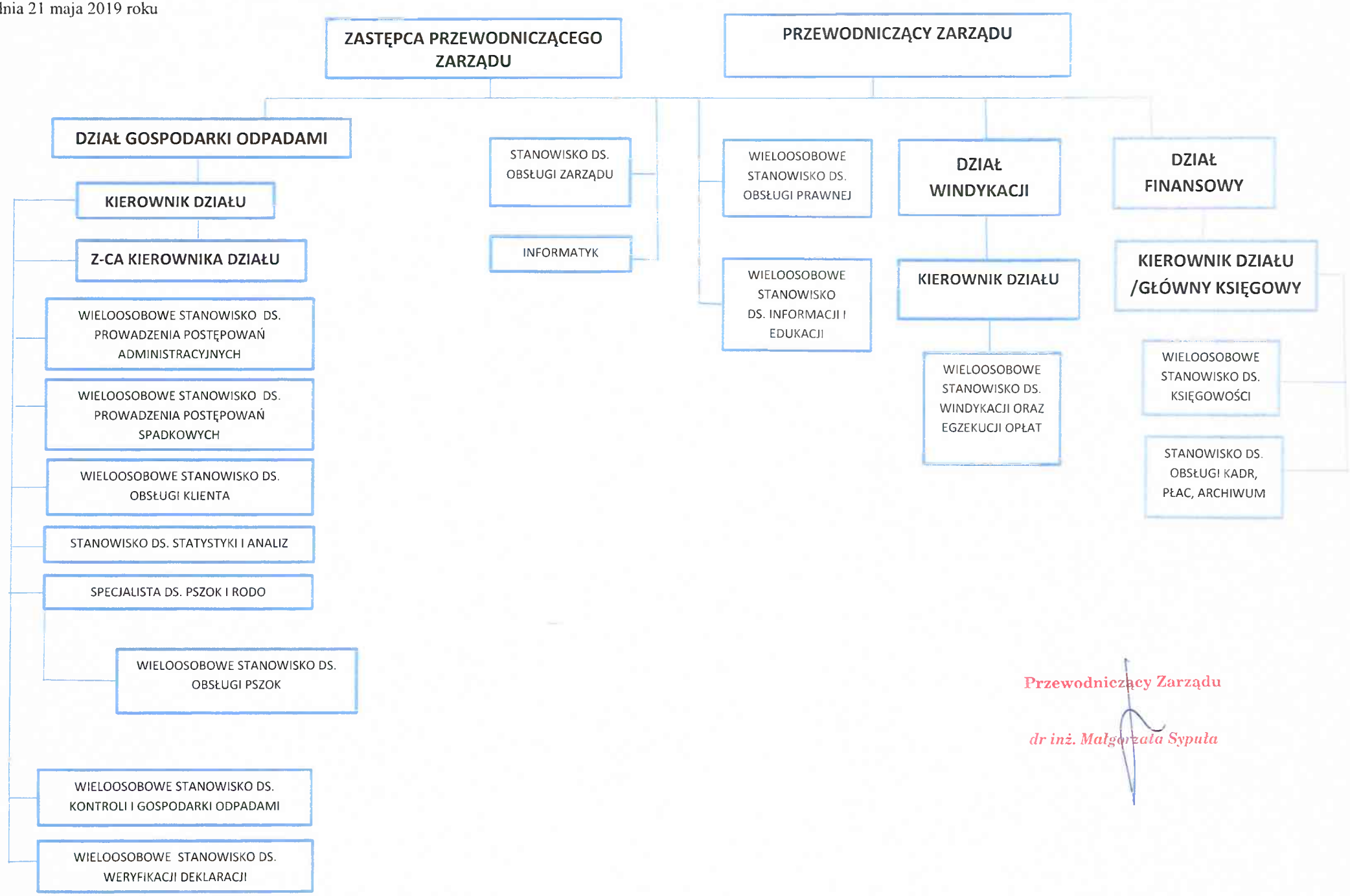
1. Regulamin organizacyjny Biura Związku podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom. Zapoznanie się z regulaminem pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem.

2. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzane jedynie w trybie jego uchwalenia.
3. Zadania i kompetencje Administratora Danych Osobowych, Inspektora Ochrony Danych, 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.

Przewodniczący Zarządu

dr inż. Małgorzata Sypuła

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr 18/2019
Zarządu Związku Międzygminnego
„Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi"
z dnia 21 maja 2019 roku



Przewodniczący Zarządu

dr inż. Małgorzata Sypuła