

**UCHWAŁA NR 5 / 2013**

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

**z dnia 30 stycznia 2013 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku**

Na podstawie § 34 ust. 1 i ust. 5 Statutu Związku Międzygminnego „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi” z siedzibą w Pile ( Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2012 roku, poz. 5969 ) Zarząd Związku uchwala, co następuje:

- § 1. Ustala się regulamin organizacyjny Biura Związku Międzygminnego „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi” w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

**Załącznik**  
do Uchwały nr 5/2013  
Zarządu Związku Międzygminnego  
„Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi”  
z siedzibą w Pile

**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 samodzielnych 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, pełniącego jednocześnie rolę Dyrektora Biura,
- 5) **Zastępcy Przewodniczącego** – należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Zarządu Związku, pełniącego jednocześnie rolę 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.

**§ 3**

1. Biuro Związku jest jednostką utworzoną przez Związek, do obsługi technicznej i organizacyjnej Związku i jego organów.

2. Biuro Związku mieści się w Pile przy ul. Dąbrowskiego 8.
3. Biuro Związku czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30.
4. W wyjątkowych sytuacjach, dla realizacji niektórych zadań, godziny pracy określone w ust.2 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 Zarządu Związku, 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 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, rozdział, 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 RIO i Wydziału Kontroli i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, zgodnie z obowiązującymi terminami i procedurami

## **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 pracy oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania Biura Związku.
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu – Zastępca Dyrektora Biura - w czasie nieobecności zastępuje Przewodniczącego Zarządu, a ponadto wykonuje zadania wyznaczone przez

Przewodniczącego Zarządu, w tym sprawuje bezpośredni nadzór nad wyznaczonymi działami Biura Związku. 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.

3. 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 umowy z operatorem 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.
4. Zakresy obowiązków pozostałych stanowisk są przydzielane poszczególnym pracownikom w momencie zatrudnienia i stanowią integralną część ich akt osobowych.

#### **§ 7**

1. W skład Biura Związku wchodzi następujące działy oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Księgowości i Analiz Ekonomicznych,
- 2) Dział Gospodarki Odpadami i Administracji,
- 3) Dział Prawny,
- 4) Informatyk .

2. Pracą działów kierują Kierownicy:

- 1) Działem Księgowości i Analiz Ekonomicznych – Główny Księgowy,
- 2) Działem Gospodarki Odpadami i Administracji – Kierownik Administracyjny,
- 3) Działem Prawnym – Kierownik - radca prawny

3. W razie nieobecności kierownika działu zastępstwo pełni wyznaczony przez niego lub przez Dyrektora Biura pracownik.

#### **§ 8**

Strukturę organizacyjną Biura Związku określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do uchwały Zgromadzenia Związku Międzygminnego w sprawie ustalenia struktury organizacyjnej Biura Związku.

### **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 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, który ponosi 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 urzędnicze i urzędnicze stanowiska pracy w Biurze Związku odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Wszelkie usługi zewnętrzne, w tym: opieka informatyczna, porządkowe, ds. BHP, P.POŻ itp., dodatkowe usługi prawne, konsultacje finansowe mogą być realizowane przez osoby fizyczne lub prawne na podstawie odrębnych umów cywilnych, w których zawarty jest wzajemny zakres obowiązków i uprawnień oraz czynności.

#### **§ 15**

Działy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

### **Rozdział V**

#### **Organizacja wewnętrzna**

#### **§ 16**

1. Kierownicy działów Biura Związku są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w podległych im działach i sprawują nad nimi nadzór. Przysługuje im prawo zgłaszania wniosków w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych im pracowników.

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 obowiązującymi przepisami prawa,

- 2) planowanie działalności działów,
- 3) właściwe zorganizowanie pracy podległych działów,
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwieniem spraw przez podległych pracowników,
- 5) przeprowadzanie okresowej oceny podległych im pracowników,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia oraz 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 oraz analiza ekonomiczno-finansowa planowanych i dokonywanych przedsięwzięć gospodarczych w powiązaniu z budżetem, a także i ścisła współpraca z działem Księgowości i Analiz Ekonomicznych,
- 8) opracowanie projektów i realizacja uchwał Zgromadzenia oraz Zarządu w zakresie dotyczącym działu,
- 9) przygotowanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo-informacyjnych dla Przewodniczącego Zarządu,
- 10) uczestniczenie w posiedzeniach Zgromadzenia, Zarządu, Komisji zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego Zarządu,
- 11) zapewnienie właściwej obsługi interesantów,
- 12) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników działu z obowiązującymi regulaminami i instrukcjami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów i zasad zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności w odniesieniu do ochrony danych osobowych,
- 14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy działu,
- 15) współpraca z działem Księgowości i Analiz Ekonomicznych w zakresie przygotowania budżetu Związku,
- 16) przestrzeganie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych oraz w pracach komisji przetargowej,
- 17) informowanie przełożonych o stanie spraw przez nich zleconych oraz o przyczynach uniemożliwiających prawidłowe wykonywanie zadań działu,
- 18) inspirowanie działań usprawniających wykonywanie powierzonych zadań,
- 19) samokształcenie z zakresu wykonywanych zadań, a w szczególności bieżąca analiza przepisów prawa i zmian w nich zachodzących,
- 20) prowadzenie indywidualnych szkoleń na stanowiskach pracy,
- 21) 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 i decyzjach Przewodniczącego Zarządu oraz zawartych porozumieniach i umowach,
- 2) przygotowanie propozycji do projektu budżetu Związku,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Zgromadzenia oraz Zarządu,

- 4) opracowywanie projektów umów na realizację określonych zadań wynikających z zakresu prac działu,
- 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,
- 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) przygotowanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 10) stosowanie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień ze środków publicznych we współpracy z pracownikiem ds. zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie rejestru skarg (wniosków) oraz innych rejestrów wymaganych obowiązującymi przepisami,
- 12) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań,
- 13) udzielanie informacji publicznej na wniosek, w porozumieniu z Przewodniczącym Zarządu,
- 14) współpraca z informatykiem w sprawie przekazywania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie pracy działu.

## § 19

Działy realizują następujące zadania indywidualne.

### **1. Dział Gospodarki Odpadami i Administracji:**

- 1) upowszechnianie i wdrażanie w życie nowoczesnych metod organizacji pracy w Biurze Związku,
- 2) organizacja posiedzeń i obsługa techniczno – biurowa, posiedzeń, narad i spotkań zwoływanych przez Zgromadzenie, Zarząd, Komisje Związku, Przewodniczącego Zarządu.
- 3) przygotowywanie projektów regulaminów organizacyjnych oraz innych aktów prawnych umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie Biura Związku,
- 4) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych Biura Związku,
- 5) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw,
- 6) prowadzenie nadzoru z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bhp oraz zapewnienie ich przestrzegania,
- 7) współdziałanie i nadzór nad realizacją programu ochrony przeciwpożarowej w obiektach Biura Związku,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania obiektem, w tym: inwestycje, remonty, konserwacja, nadzór nad utrzymywaniem czystości, nadzór nad zabezpieczeniem mienia,
- 9) zaopatrzenie Biura w materiały biurowe, meble, sprzęt biurowy oraz zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
- 10) zapewnienie ochrony obiektów i mienia,
- 11) utrzymanie czystości i estetyki lokali Biura Związku,
- 12) prowadzenie spraw związanych z transportem własnym i transportem zewnętrznym, wykorzystywanym na cele Biura Związku,

- 13) koordynacja działań dotyczących stosowania procedur przy udzielaniu zamówień publicznych,
- 14) prowadzenie dokumentacji inwentarzowej mienia znajdującego się na stanie Biura Związku oraz archiwum zakładowego,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach oraz ustawy prawo ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody w zakresie obsługi właścicieli nieruchomości,
- 16) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości na terenie Związku, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w zakresie ilości i rodzaju wytwarzanych odpadów,
- 17) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie gospodarki odpadami na terenie gmin związku związanych z odbiorem i zagospodarowaniem odpadów umożliwiającym osiągnięcie ustawowych poziomów odzysku,
- 18) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi (w tym popularyzacja strony internetowej Związku, BIP),
- 19) tworzenie projektów potrzeb inwestycyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 20) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach oraz ustawy prawo ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody,
- 21) przyjmowanie skarg i wniosków od mieszkańców w sprawach działu,
- 22) zbieranie informacji nt. dostępnych źródeł ewentualnego współfinansowania projektów ze środków UE, funkcjonujących w kraju i na terenie Unii Europejskiej oraz współpraca z administratorami tych funduszy,
- 23) przedstawianie w mediach poglądów, opinii oraz stanowisk Zarządu, Przewodniczącego Zarządu lub innych organów Związku w sprawach istotnych dla Związku.
- 24) organizowanie i prowadzenie dokumentacji pracy Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu Związku,
- 25) obsługa sekretariatu Biura Związku, prowadzenie terminarza Przewodniczącego i zastępcy Przewodniczącego Zarządu,
- 26) prowadzenie zbioru uchwał Zgromadzenia, Zarządu i przekazywanie ich do realizacji właściwym referatom,
- 27) przesyłanie uchwał do nadzoru oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym,
- 28) prowadzenie dokumentacji Związku, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 29) nadawanie biegu oraz publikowanie uchwał i innych aktów prawnych wydawanych przez Zarząd Związku,
- 30) obsługa Biura Związku w zakresie przyjmowania korespondencji, pism skierowanych do Biura Związku,
- 31) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem informacji publicznej na wniosek,
- 32) prowadzenie biura podawczego i urzędzeń biurowych, centrali telefonicznej i faxu,
- 33) organizacja przyjmowania interesantów przez Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Zarządu,



34) prowadzenie spraw z zakresu obsługi elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym.

## **2. Dział Księgowości i Analiz Ekonomicznych:**

- 1) przedkładanie wniosków do planu finansowego w trybie procedury uchwalania budżetu,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Związku,
- 3) formalno – rachunkowa kontrola dokumentów księgowych,
- 4) przygotowywanie wniosków oraz projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie Związku,
- 5) prowadzenie ewidencji zmian budżetu Związku,
- 6) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Związku i harmonogramu dochodów i wydatków,
- 7) sporządzanie bilansów oraz sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu Związku,
- 8) prowadzenie rachunkowości budżetu Związku,
- 9) prowadzenie rachunkowości Związku, w tym także rachunku płac pracowników Biura Związku,
- 10) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) analiza prawidłowości wykonywania budżetu Związku, weryfikacja sprawozdań i dokumentów przedkładanych referatom,
- 12) opracowywanie informacji z wykonania budżetu,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Zgromadzenia w zakresie spraw finansowych,
- 14) opracowywanie prognozy dochodów i wydatków Związku,
- 15) ewidencja dochodów Związku i sprawozdawczości,
- 16) dokonywanie bieżących i okresowych analiz prowadzonych windykacji,
- 17) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym,
- 18) prowadzenie bezpośredniej obsługi mieszkańców,
- 19) rejestrowanie umów zawieranych przez Związek,
- 20) przedstawianie Zarządowi propozycji wprowadzania nowych sposobów finansowania zadań wykonywanych przez Związek.
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych w stosunku do właścicieli nieruchomości, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie pobierania, ustanawiania i egzekwowania opłat,
- 22) realizacja zadań związanych z wdrożeniem i obsługą systemu odbierania odpadów komunalnych przez związek od właścicieli nieruchomości, pobierania opłat, rozliczeń, windykacji,
- 23) tworzenie, prowadzenie i ewidencja baz danych w zakresie obsługi właścicieli nieruchomości na terenie związku, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 24) przyjmowanie skarg i wniosków od mieszkańców w sprawach działu,

- 25) sporządzanie sprawozdań statystycznych, analiz i informacji dla Zarządu Związku wraz z kosztami poniesionymi w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwieniem odpadów komunalnych.
- 26) organizowanie przeglądów kadrowych pracowników i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 27) organizowanie naboru pracowników oraz prowadzenie ich spraw kadrowych,
- 28) obsługa kadrowa pracowników,
- 29) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 30) prowadzenie praktyk zawodowych uczniów i studentów w Biurze Związku,
- 31) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,

### **5. Dział Prawny:**

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i innych aktów prawnych kierowanych pod obrady Zgromadzenia, 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) Głównemu Księgowemu,
  - d) Kierownikom Działów.
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz przedstawianie Przewodniczącemu Zarządu Związku wniosków co do zabezpieczenia roszczeń i 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 egzekucją należności Związku,
- 7) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- 8) udział w negocjacjach dotyczących m.in. umów nietypowych lub o znacznej wartości lub rozwiązywania spraw spornych,
- 9) opiniowanie spraw pracowniczych, w tym w szczególności dotyczących rozwiązania umowy o pracę, ukarania pracownika, udzielenia mu spornych świadczeń itp.

### **6. 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 i oprogramowanie Biura Związku,
- 5) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Biura Związku w zakresie informatyki,

6) współpraca z poszczególnymi działami oraz asysta techniczna w sprawie umieszczania informacji na stronie internetowej Związku oraz BIP.

## **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. Kierownicy Działów podpisują z upoważnienia Zarządu decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej lub inne pisma, zgodnie udzielonymi pełnomocnictwami o których mowa w § 21 .
  4. Korespondencję w toku postępowania podpisują pracownicy prowadzący sprawę, po uprzednim uzyskaniu upoważnienia Dyrektora Biura.
  5. Dokumenty przedstawione przełożonym do podpisu muszą być na ostatniej kopii, przeznaczonej ad acta, podpisane imieniem i nazwiskiem przez pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego projekt, na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez Kierownika Działu.
  6. Dokumenty przedstawione do podpisu dla Przewodniczącego Zarządu – Dyrektora Biura, muszą być parafowane przez właściwego Kierownika Działu lub Głównego Księgowego.
  - 7) Projekty aktów prawnych, umów i innych pism o znaczeniu prawnym muszą być parafowane przez radcę prawnego.
  - 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  |

## **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 : 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 gospodarki odpadami i administracji.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 22**

1. Regulamin organizacyjny Biura Związku podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom. Zapoznanie się z regulaminem potwierdzają własnoręcznym podpisem.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzane w trybie jego uchwalenia.