UCHWAŁA NR XII/38/2014
ZGROMADZENIA ZWIĄZKU KOMUNALNEGO
GMIN POWIATU CHEŁMIŃSKIEGO
z dnia 29 maja 2014 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego

Na podstawie § 12 ust. 2 pkt 1 statutu Związku Międzygminnego Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego (Dz. Urz. Woj. Kuj. Pom. z 2012 r. poz. 3680) uchwala się, co następuje:

§1.

W uchwale Nr V/21/2013 Zgromadzenia Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego z dnia 26.04.2014 r w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego wprowadza się następujące zmiany :

1) w §7 po pkt 6 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 7 w brzmieniu: „7) sprzątaczka.";
2) w §21 dodaje się tiret 7 w brzmieniu:
   „ Do zadań sprzątaczki należy:
   1) dbanie o czystość pomieszczeń Biura Związku,
   2) dbanie o czystość części budynku służącej do użytku Biura Związku,
   3) dbanie o powierzone sprzęty i materiały i wykorzystywanie ich w sposób celowy i oszczędny dla realizacji zadań na tym stanowisku,
   4) usuwanie nieczystości i pozostałości po pracy Biura związku zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi, w tym przepisami określonymi przez Związek .",
3) Załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

§2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego.

§3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zgromadzenia Związku
.....Krzysztof Wypij.....
Przewodniczący Zgromadzenia
Związku Komunalnego Gmin Powiatu
Chełmińskiego

Załącznik nr 1 do Uchwały
Nr XII/38/2014 Zgromadzenia
Związku Komunalnego Gmin
Powiatu Chełmińskiego

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA ZWIĄZKU KOMUNALNEGO GMIN POWIATU CHEŁMIŃSKIEGO W STOLNIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Biura Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego w Stolnie, zwany dalej „regulaminem", określa :

1) zakres działania i zadania Biura Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego w Stolnie zwanego dalej Biurem Związku,
2) organizację Biura Związku,
3) zasady funkcjonowania Biura Związku,
4) zakres działania kierownictwa Biura Związku oraz poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy w Biurze Związku.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) Związku – należy przez to rozumieć Związek Komunalny Gmin Powiatu Chełmińskiego w Stolnie,
2) Zgromadzeniu – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego w Stolnie,
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 Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego w Stolnie

7) Samodzielnych stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć samodzielne, jednoosobowe stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Biura Związku.

§ 3

Biuro Związku jest jednostką utworzoną przez Związek, sprawuje równocześnie obsługę Zgromadzenia Związku.

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 warunków należytego wykonania zadań Zarządu Związku wynikających z przepisów prawa, Statutu Związku, uchwał Zgromadzenia Związku i Zarządu.

§ 5

1. Do zadań Biura Związku należy zapewnienie pomocy Organom Związku w wykonywaniu ich 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 i wykonywania budżetu Związku, oraz innych aktów organów Związku,

4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Organów Związku,

5) prowadzenie zbioru przepisów dostępnych do powszechnego wglądu,

6) 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,

7) realizacja obowiązków i uprawnień służących Związkowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział III
Organizacja Biura Związku

§ 6

1. Przewodniczący Zarządu kieruje Biurem Związku na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Przewodniczącego Zarządu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Przewodniczącego, a pod nieobecność Zastępcy Przewodniczącego, Członek Zarządu Związku upoważniony przez Przewodniczącego Zarządu.
3. Biuro Zarządu Związku jest czynne w poniedziałki, środy, czwartki w godzinach od 7^{00} do 15^{00} oraz we wtorki od 7^{00} do 16^{00} i piątki od 7^{00} do 14^{00}
4. Pracownicy Biura Związku mają obowiązek obsługiwać mieszkańców, kontrahentów, instytucje rządowe, samorządowe i społeczne - rzeczowo, z zachowaniem tajemnicy służbowej i skarbowej w stosunku do spraw nią objętych.

§ 7

1. W skład Biura Związku wchodzą następujące samodzielne stanowiska pracy:

1) kierownik Biura Związku,

2) główny księgowy,

3) główny specjalista ds. ochrony środowiska,

4) referent ds. finansowo – księgowych,

5) referent ds. administracji i obsługi klienta,

6) referent ds. administracji i ochrony środowiska,

7) sprzątaczka

§ 8

Strukturę organizacyjną Biura Związku określa schemat organizacyjny stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV
Zasady Funkcjonowania Biura Związku

§ 9

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

§ 10

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.
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.

§ 14

1.Nabór na kierownicze, samodzielne i urzędnicze stanowiska pracy w Biurze Związku odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem Naboru Biura Związku.

Rozdział V
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 i decyzje własne,

2) decyzje i postanowienia,

3) dokumenty osobowe podległych pracowników,

4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Biura

3.Korespondencję w toku postępowania podpisują pracownicy prowadzący sprawę, po uprzednim uzyskaniu upoważnienia kierownika.

4.Dokumenty przedstawione przełożonym do podpisu muszą być na ostatniej kopii, przeznaczonej ad acta, podpisane imieniem i nazwiskiem przez pracownika prowadzącego sprawę

5.Dokumenty przedstawione do podpisu dla Przewodniczącego Zarządu, muszą być parafowane przez Radcę Prawnego lub Głównego Księgowego.

Rozdział VI
Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 21

Do zakresu zadań i kompetencji Przewodniczącego Zarządu / kierownika Biura Związku należy w szczególności:

1) reprezentowanie Zarządu i Związku na zewnątrz,

2) organizowanie i prowadzenie prac Zarządu oraz prowadzenie dokumentacji pracy Przewodniczącego Zarządu, Zarządu oraz Zgromadzenia Związku

3) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przewodniczenie obradom,

4) koordynowanie pracy Zarządu,

5) przedkładanie projektów uchwał Zarządu,

7) wykonywanie uchwał Zarządu,

8) informowanie członków Zarządu o istotnych sprawach wynikających z bieżącej pracy.

9) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Biura Związku.

10) wykonywanie spraw z zakresu bieżącego funkcjonowania Biura Związku, w tym w szczególności:

a) planowanie i realizację zadań Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami

b) czynności związane z obsługą kancelaryjną i techniczno - gospodarczą,

c) obsługę posiedzeń Zgromadzenia Związku i Zarządu Związku

d) prowadzenie zbioru uchwał,

e) przekazywanie uchwał do realizacji oraz do nadzoru i publikacji,

f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

g) nadzorowanie spraw pracowniczych

h) zapewnienie organizacji obsługi prawnej Związku

i) realizacje umów dotyczących bieżącego funkcjonowania Biura Związku

j) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych

k) administrowanie majątkiem rzeczowym Biura Związku

Ponadto do w/w obowiązków należy dodać:

1)współprace z wyłonionymi w procedurze przetargowej odbiorcami odpadów

2)udział w budowaniu i wdrażaniu systemu gospodarki odpadami komunalnymi oraz udział w jego późniejszej obsłudze,

3)prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresach określonych przepisami prawa

4)planowanie i nadzór nad realizacją zadań dotyczących przestrzegania zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5) sporządzanie stosownych sprawozdań finansowych wymaganych przepisami prawa,
6) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej.
7) sporządzanie wymaganych deklaracji i prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.
8) opracowywanie projektów uchwał związanych z budżetem Związku
9) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową Związku

Do zadań głównego specjalisty ds. ochrony środowiska należy w szczególności :

1)udział w budowaniu i wdrażaniu systemu gospodarki odpadami komunalnymi oraz udział w jego późniejszej obsłudze,

2)prowadzenie rejestru działalności regulowanej,

3) przygotowywanie projektów decyzji z zakresu gospodarki odpadami,

4) kontrola obowiązków właścicieli nieruchomości wywiązywania się z regulaminu utrzymania czystości oraz aktów prawa miejscowego uchwalanych przez Zgromadzenie Związku.

5)przygotowywanie sprawozdań związanych z zadaniami z zakresu gospodarki odpadami (prowadzenie pełnej sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami,

6) współpraca z wyłonionymi w procedurze przetargowej odbiorcami odpadów

7) organizacja selektywnej zbiórki odpadów na terenie gmin (w tym nadzór nad PSZOK)

8) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie gospodarki odpadami na terenie gmin związku związanych z odbiorem i zagospodarowaniem odpadów umożliwiającym osiągnięcie ustawowych poziomów odzysku.

9) realizacja zadań związanych z wdrożeniem systemu odbierania odpadów komunalnych przez związek w zakresie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminach.

10) monitorowanie zmian prawnych w zakresie gospodarki odpadami

11) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresach określonych przepisami prawa

12) przygotowanie i prowadzenie kampanii edukacyjnej i informacyjnej na terenie Związku

13) pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości finansowania zadań z zakresu edukacji ekologicznej i ochrony środowiska

14) prowadzenie strony internetowej Związku w Biuletynie Informacji Publicznej

Do zadań referenta ds. administracji i obsługi klienta należy w szczególności:

1) organizacja i obsługa mieszkańców
2) redagowanie poczty przychodzącej i wychodzącej
3) obsługa urządzeń biurowych, centrali telefonicznej i telefax,
4) wykonywanie prac administracyjno – biurowych
5) koordynacja prawidłowego przepływu informacji,

Do zadań referenta ds. administracji i ochrony środowiska należy w szczególności:

1) tworzenie, prowadzenie i ewidencja baz danych w zakresie obsługi właścicieli nieruchomości na terenie związku zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2) 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.
3) realizacja zadań związanych z wdrożeniem i obsługą systemu odbierania odpadów komunalnych przez związek od właścicieli nieruchomości (m.in. sprawdzanie i weryfikowanie deklaracji)
4) obsługa urządzeń biurowych, centrali telefonicznej i telefax,
5) wykonywanie prac administracyjno – biurowych

Do zadań referenta ds. finansowo - księgowych należy w szczególności :

1) wprowadzanie do bazy danych zweryfikowanych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2) księgowanie na kontach szczegółowych należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3) wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w trybie określonym przepisami prawa, w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Do zadań sprzątaczki należy:

1) dbanie o czystość pomieszczeń Biura Związku,
2) dbanie o czystość części budynku służącej do użytku Biura Związku,
3) dbanie o powierzone sprzęty i materiały i wykorzystywanie ich w sposób celowy i oszczędny dla realizacji zadań na tym stanowisku,
4) usuwanie nieczystości i pozostałości po pracy Biura związku zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi, w tym przepisami określonymi przez Związek .

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 22

1. Regulamin organizacyjny Biura Związku podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzane na wniosek Przewodniczącego Zarządu Związku.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają: Statut Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego , ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa samorządzie gminnym oraz Kodeks Pracy.

Przewodniczący Zgromadzenia Związku
Krzysztof Wypij

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego

