

**UCHWAŁA NR XIII/64/2013
ZARZĄDU
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO "EKO-PRZYSZŁOŚĆ"
z dnia 14 maja 2013 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminów Wewnętrznych Referatów Biura Związku
Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" z siedzibą w Nowej Soli.**

Na podstawie §22 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" z siedzibą w Nowej Soli (Uchwała Nr VII/33/2012 Zgromadzenia Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" z dnia 13 grudnia 2012 r.) oraz § 3 ust. 8 Regulaminu Pracy Zarządu Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" z siedzibą w Nowej Soli (Uchwała Nr VII/34/2012 Zgromadzenia Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" z dnia 13 grudnia 2012 r.)

uchwała się co następuje:

§ 1. Przyjmuje się uchwałę w sprawie Regulaminów Wewnętrznych Referatów Biura Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" z siedzibą w Nowej Soli.

§ 2. Regulaminy Wewnętrzne Referatów Biura Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" z siedzibą w Nowej Soli stanowią załączniki do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Związku Międzygminnego
"EKO - PRZYSZŁOŚĆ"
Grzegorz Wiater

Załącznik
do Uchwały nr XIII/64/2013
Zarządu Związku Międzygminnego
"EKO-PRZYSZŁOŚĆ"
z dnia 14 maja 2013r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY REFERATU KADROWO – ORGANIZACYJNEGO.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Zasady działania

Referat Kadrowo - Organizacyjny odpowiada za sprawne funkcjonowanie Biura Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli i realizuje następujące zadania:

- 1) upowszechnianie i wdrażanie w życie nowoczesnych metod organizacji pracy w Biurze Związku,
- 2) organizacja i obsługa techniczno – biurowa, narad i spotkań zwoływanych przez Zgromadzenie, Zarząd, Komisje Związku,
- 3) przygotowywanie projektów regulaminów organizacyjnych oraz innych aktów prawnych umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie Biura Związku,
- 4) organizowanie przeglądów kadrowych pracowników i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 5) organizowanie konkursów na pracowników i stanowisk kierowniczych oraz prowadzenie ich spraw kadrowych,
- 6) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych Biura Związku,
- 7) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw,
- 8) obsługa kadrowa pracowników,
- 9) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 10) prowadzenie praktyk zawodowych uczniów i studentów w Biurze Związku,
- 11) prowadzenie nadzoru z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bhp oraz zapewnienie ich przestrzegania,
- 12) współdziałanie i nadzór nad realizacją programu ochrony przeciwpożarowej w obiektach Biura Związku,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania budynkiem, w tym: inwestycje, remonty, konserwacja, nadzór nad utrzymywaniem czystości, nadzór nad zabezpieczeniem mienia,
- 14) zaopatrzenie Biura w materiały biurowe, meble, sprzęt biurowy oraz zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
- 15) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 16) zapewnienie ochrony obiektów i mienia,



- 17) utrzymanie czystości i estetyki budynku, a także terenu wokół budynku siedziby Biura Związku,
- 18) prowadzenie spraw związanych z transportem własnym i transportem obcym wykorzystywanym na cele Biura Związku,
- 19) koordynacja działań dotyczących stosowania procedur przy udzielaniu zamówień publicznych,
- 20) obsługa informatyczna Biura Związku,
- 21) prowadzenie dokumentacji inwentarzowej mienia znajdującego się na stanie Biura Związku oraz archiwum zakładowego,
- 22) organizacja obsługi prawnej Biura i Organach Związku,
- 23) 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,
- 24) przedstawianie w mediach poglądów, opinii oraz stanowisk Przewodniczącego Zarządu w sprawach istotnych dla Związku.

2. Podległość służbowa.

Referatem kieruje Kierownik. Podczas nieobecności Kierownika jego obowiązki w zakresie kierowania referatem pełni pracownik na stanowisku ds. kadrowo – administracyjnych.

II. STRUKTURA WEWNĘTRZNA I OBSADA ORGANIZACYJNA

1. Wykaz stanowisk pracy:

- a) Kierownik Referatu Kadrowo – Organizacyjnego,
- b) Stanowisko w kancelarii Biura Związku,
- c) Stanowisko ds. kadrowo – administracyjnych,
- d) Stanowisko ds. informatycznych,
- e) Stanowisko ds. zamówień publicznych.

4. Jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA).

OR	Referat Kadrowo - Organizacyjny
052	Pełnomocnictwa.
131	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych.

134	Projektowanie i eksploatacja strony internetowej Związku.
220	Akta osobowe osób zatrudnionych.
224	Zaświadczenia o zatrudnieniu.
253	Ubezpieczenie majątkowe.
255	Ochrona przeciwpożarowa.
262	Gospodarka odpadami.
271	Zamówienia publiczne.
272	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.
0050	Wewnętrzne regulaminy Biura Związku (wynagradzania, zfs, pracy, itp.).
0120	Statut Związku, zmiany do Statutu.
0641	Sprawozdania - zamówienia publiczne.
0642	GUS.
1333	Użytkowanie i utrzymywanie systemów oraz programów.
1430	BIP.
1431	Udostępnianie informacji publicznych.
1611	Różne formularze, oraz ich wykazy.
1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków.
1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowych.
1710	Kontrole zewnętrzne w podmiocie.
1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie.
2010	Własne regulacje.
2011	Sprawy organizacyjne wew.
2110	Nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Związku.
2121.1	Umowy na czas określony.
2121.2	Umowy na czas nieokreślony.
2121.3	Dodatki stażowe.
2121.4	Dodatki funkcyjne.
2121.5	Dodatki specjalne.
2121.6	Informacja o zatrudnieniu.
2121.7	Dodatkowe wynagrodzenie „13”.
2121.8	Rozwiązanie stosunku pracy.
2121.9	Nagrody Jubileuszowe.
2122.1	Awanse stanowiskowe.
2122.2	Angaże (zmiana wynagrodzenia).
2130	Okresowa ocena pracowników.
2140	Staże zawodowe.

2142	Praktyki.
2150	Umowy zlecone, dzieło ze składką na ubezpieczenie.
2151	Umowy zlecone, dzieło bez składki na ubezpieczenie.
2160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne.
2340	Listy obecności.
2341	Absencje w pracy (chorobowe rejestr – druki, wnioski – księgową).
2343	Rejestr delegacji - delegacje służbowe - bez kosztów.
2350	Urlopy wypoczynkowe – rejestr.
2350.1	Plany urlopowe pracowników.
2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze.
2352	Urlopy bezpłatne.
2403	Dokształcanie pracowników (szkolenia).
2410	Zakładowy Fundusz świadczeń Socjalnych.
2424	Emerytury i renty.
2431.1	Badania lekarskie – wstępne.
2432.2	Badania lekarskie – okresowe.
2502	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne (umowa z urzędem, umowa użyczenia ze starostwem).
2510	Remonty bieżące lokali i pomieszczeń.
2511	Dokumentacja techniczna prac remontowych.
2512	Umowy, konserwacja budynku, woda, gaz, alarm, ochrona.
2600	Zamówienia - źródła zaopatrzenia.
	BHP, PPOŻ.
KB	Kancelaria Biura Związku
0000	Organizacja posiedzeń Zgromadzenia Związku.
0002	Posiedzenia Zgromadzenia Związku.
0003	Wnioski i interpelacje członków Zgromadzenia.
0004	Przewodniczący Zgromadzenia Związku-korespondencja.
0007	Rejestr uchwał Zgromadzenia.
0012	Posiedzenia komisji, spotkań.
0012.1	Komisja Rewizyjna.
0014	Uchwały Komisji Związku, uchwały intencyjne.
030	Współdziałanie Zarządu Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" ze Zgromadzeniem Związku.
030.1	Współdziałanie Zarządu Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" z gminami członkowskimi.
030.2	Współdziałanie Zarządu Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" z jednostkami organizacyjnymi, firmami na obszarze Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ".

030.3	Współdziałanie Zarządu Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" z jednostkami organizacyjnymi, firmami znajdującymi się poza obszarem Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ".
030.4	Współdziałanie Zarządu Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" z innymi Związkami Międzygminnymi.
030.5	Współdziałanie Zarządu Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" z radami gmin członkowskich.
0050	Uchwały podjęte przez Zarząd Związku.
0051	Realizacja Uchwał, ogłoszeń.
0053	Posiedzenie Zarządu Związku.
0057	Sprawozdawczość z działalności Przewodniczącego Zarządu.
113	Protokoły z posiedzeń narad kierowników z Przewodniczącym Zarządu.
162	Dzienniki korespondencyjne – rejestr.
0711	Uchwały do Nadzoru i publikacji.
1431	Udostępnianie informacji publicznej.
1640	Ewidencja zbiorów bibliotecznych.
IT	Informatyk
131	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych.
132	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne.
133	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania.
134	Projektowanie i eksploatacja strony internetowej Związku.
135	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych.
1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów.

5. Szczegółowy zakres czynności:

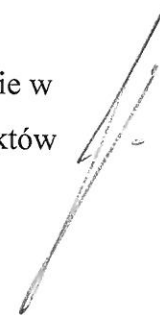
a) Kierownik Referatu Kadrowo – Organizacyjnego

1. planowanie i realizacja zadań Związku Międzygminnego „EKO PRZYSZŁOŚĆ” zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie prac organizacyjno - kadrowych,
2. kierowanie pracą Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie organizacyjno - kadrowym,
3. prowadzenie spraw kadrowych Związku,
4. przygotowywanie procedury naboru na stanowiska w Biurze Związku wraz z prowadzeniem dokumentacji,
5. prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami budynku siedziby Związku,
6. przygotowywanie dyspozycji dla zainteresowanych referatów dotyczących realizacji uchwał

- Zgromadzenia, zarządzeń - odpowiednio do zakresu ich działania,
7. współpraca z gminami członkowskimi Związku,
 8. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników w podległym referacie,
 9. prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników Biura Związku,
 10. organizowanie praktyk zawodowych uczniów, studentów oraz organizowanie staży,
 11. inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników Związku, rejestr szkoleń,
 12. zlecenie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku - siedziby Związku,
 13. tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym Związku oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych,
 14. organizowanie współpracy władz Związku z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących Związek,
 15. nawiązywanie i rozwijanie kontaktów partnerskich ze Związkami Międzygminnymi,
 16. przygotowywanie regulaminów z zakresu referatu,
 17. nadzór nad administrowaniem siecią komputerową,
 18. wykonywanie innych poleceń przełożonego.

b) Stanowisko w Kancelarii Biura Związku

1. organizowanie i prowadzenie dokumentacji pracy Przewodniczącego Zarządu, Zarządu oraz Zgromadzenia, Związku,
2. organizowanie współpracy Przewodniczącego Zarządu ze Zgromadzeniem i Komisjami powołanymi przez Zgromadzenie,
3. obsługa Sekretariatu Biura Związku, w tym również korespondencji wpływającej i wychodzącej,
4. prowadzenie Zbioru Uchwał Zarządu i Zgromadzenia oraz przekazywanie ich do realizacji właściwym referatom Biura, przesyłanie uchwał do nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym i BIP,
5. obsługa i znajomość obiegu dokumentów zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej
6. organizacja przyjmowania mieszkańców przez Przewodniczącego Zarządu,
7. organizacja i obsługa posiedzeń Zarządu oraz posiedzeń Zgromadzenia,
8. obsługa urządzeń biurowych, centrali telefonicznej i telefax,
9. protokołowanie posiedzeń, narad, innych spotkań.
10. prowadzenie rejestru wszystkich uchwał Zgromadzenia, Zarządu oraz przygotowywanie w ścisłej współpracy z radcą prawnym projektów uchwał Zgromadzenia Związku oraz projektów



uchwał Zarządu Związku z zakresu referatu kadrowo – organizacyjnego.

11. ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców Związku Międzygminnego, których realizacja pozostaje w kompetencji Zarządu Związku,
12. organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
13. prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników oraz prowadzenie biblioteki Biura Związku (m. in. ewidencja wszystkich wycinków prasowych, rejestr książek, oraz zbiór materiałów ukazujących się na temat działalności Związku),
14. opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców,
15. przygotowywanie sali na spotkania i narady organizowane przez Przewodniczącego Zarządu, pozostałych członków Zarządu, Kierowników Referatu,
16. dekorowanie siedziby Związku z okazji świąt i rocznic,
17. promowanie Związku poprzez współpracę z mediami,
18. odpowiedzialność za prowadzenie kalendarium istotnych wydarzeń na terenie Związku,
19. sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek Związku,
20. przygotowywanie projektów uchwał z zakresu referatu kadrowo - organizacyjnego,
21. wykonywanie innych poleceń przełożonego.

c) Stanowisko ds. kadrowo – administracyjnych

1. prowadzenie spraw związanych z ZFŚS w Biurze Związku,
2. zaopatrywanie pracowników Związku w materiały biurowe i środki czystości ,
3. prowadzenie archiwum zakładowego Biura Związku,
4. dokonywanie ubezpieczenia środków majątkowych będących w dyspozycji Związku,
5. organizowanie wizyt składanych w Związku przez Członków Zgromadzenia oraz przedstawicieli administracji państwowej,
6. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczące pracowników Związku,
7. załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
8. prowadzenie spraw związanych ze środkami trwałymi Biura Związku,
9. prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń wody, ścieków, energii, gazu, telefonów oraz pozostałych umów zawartych ze Związkiem,
10. prowadzenie spraw związanych z transportem własnym i transportem obcym wykorzystywanym na cele Biura Związku, rejestr delegacji,

11. uaktualnianie bazy danych w Biuletynie Informacji Publicznych z zakresu referatu kadrowo – organizacyjnego,
12. nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i P.POŻ.,
13. prowadzenie inwentaryzacji mienia znajdującego się na stanie Biura Związku, prowadzenie dokumentacji inwentarzowej,
14. rejestr zamówień, zleceń – wraz z ich przygotowaniem,
15. przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym wszelkiego rodzaju umów cywilnoprawnych w zakresie referatu kadrowo - organizacyjnego,
16. rejestr kluczy od wszystkich pomieszczeń w Biurze Związku,
17. nadzór nad systemem alarmowym na terenie siedzibie Związku,
18. wykonywanie zadań powierzonych przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji, prowadzenie dokumentacji ABI,
19. prowadzenie innych spraw zleconych przez Kierownika Referatu,
20. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
21. zastępowanie w czasie nieobecności Kierownika Referatu Kadrowo – Organizacyjnego.

d) Informatyk

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 spraw z zakresu obsługi elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym,
6. prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Biura Związku w zakresie informatyki,
7. współpraca z poszczególnymi referatami w sprawie umieszczania informacji na stronie internetowej Związku,
8. zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych (ASI),
9. wykonywanie kontroli antywirusowej,
10. wykonywanie kopii danych i oprogramowania,
11. przygotowanie projektów, opinii, zestawień i innej dokumentacji informatycznej.
12. prowadzenie innych spraw zleconych przez Kierownika referatu.



e) Stanowisko ds. zamówień publicznych

1. koordynacja działań dotyczących stosowania procedur przy udzielaniu zamówień publicznych,
2. wykonywanie czynności niezbędnych dla dokonania wyboru trybu zamówienia publicznego,
3. opracowywanie, na podstawie informacji przekazanych przez Kierowników referatów, harmonogramów udzielania zamówień publicznych,
4. przyjmowanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych,
5. wnioskowanie do Przewodniczącego Zarządu Związku o powołanie komisji przetargowych lub sądów konkursowych,
6. przesyłanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych i Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
7. udział w pracach komisji przetargowej,
8. udział w pracach sądu konkursowego,
9. prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
10. obsługa organizacyjno – techniczna prac komisji przetargowej,
11. wydawanie i przesyłanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
12. występowanie z wnioskiem o zwolnienie wadium,
13. udostępnianie protokołów postępowań o udzielenia zamówienia wraz z jego załącznikami,
14. przechowywanie i archiwizacja dokumentacji przetargowej,
15. opracowywanie projektów i aktualizowanie obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych, dotyczących zamówień publicznych,
16. prowadzenie strony internetowej Biura związku w części poświęconej zamówieniom publicznym,
17. prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w Biurze Związku,
18. prowadzenie rejestru umów zawartych w ramach zamówień publicznych,
19. przygotowywanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych,
20. organizowanie szkoleń w zakresie zamówień publicznych,
21. udzielanie informacji, wyjaśnień i porad w zakresie zamówień publicznych.
22. prowadzenie innych spraw zleconych przez Kierownika referatu.



REGULAMIN WEWNĘTRZNY REFERATU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO

I. Postanowienia ogólne

1. Zasady działania

Do zakresu działania Referatu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) przedkładanie wniosków w sprawie procedury uchwalania budżetu Związku,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Związku i analiza jego realizacji,
- 3) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych,
- 4) przygotowywanie wniosków oraz projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie Związku,
- 5) prowadzenie ewidencji zmian w budżecie Związku,
- 6) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej i płynności wydatków,
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetu Związku,
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu Związku,
- 9) sporządzanie bilansów oraz sprawozdawczości z wykonania budżetu Związku,
- 10) organizowanie i prowadzenie kontroli finansowej,
- 11) przygotowywanie zasad rachunkowości, obiegu dokumentów oraz inwentaryzacji i jej rozliczania,
- 12) opracowywanie informacji z wykonania budżetu Związku dla Zgromadzenia Związku,
- 13) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Zgromadzenia Związku w sprawie wysokości stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) opracowywanie prognozy dochodów w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 16) pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 17) udzielanie ulg i umorzeń w zaległościach opłaty w ramach posiadanych upoważnień,
- 18) rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności oraz umarzanie należności z tyt. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w ramach posiadanych uprawnień,
- 19) prowadzenie księgowości podatkowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz sporządzanie sprawozdawczości i analiz w tym zakresie,
- 20) analiza realizacji wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz

- czuwanie nad rytmicznym wpływem dochodów z tego tytułu,
- 21) dokonywanie rozliczeń poboru zobowiązań pieniężnych i innych należności,
 - 22) dokonywanie bieżących i okresowych analiz windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 23) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - 24) przygotowywanie projektów decyzji zastosowanych ulg, umorzeń i odroczeń płatności,
 - 25) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i przekazanie ich do egzekucji,
 - 26) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym,
 - 27) realizacja wydatków osobowych oraz innych kosztów służbowych,
 - 28) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
 - 29) sporządzanie dyspozycji przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych,

2. Podległość służbowa

Referatem kieruje Główny Księgowy Związku. Podczas nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki w zakresie kierowania referatem pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds księgowości.

II. Struktura wewnętrzna i obsada organizacyjna referatu

1. Wykaz stanowisk pracy

Główny Księgowy Związku	
1	Stanowisko d.s. księgowości
2	Stanowisko d.s. rozliczeń i windykacji

2. Jednolity rzeczowy wykaz akt

Symbol	Hasło klasyfikacyjne
2600	Źródła zaopatrzenia (zapotrzebowania)
3020	Przygotowanie projektu budżetu Związku
3021	Budżet Związku i jego zmiany
3022	Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową
3030	Układ wykonawczy budżetu Związku
3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji
3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji
3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu
3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu
3036	Rewizja budżetu i jego bilansu
3051	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów
3052	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi

3110	Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie
3111	Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie
313	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi
3137	Opłata administracyjna
3151	Odsetki
3153	Dotacje
3160	Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot
3161	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne
3162	Windykacja należności
3163	Kontrole podatkowe przeprowadzane przez przedstawicieli gminy u podatników
3200	Polityka rachunkowości i plany kont
3201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej
3211	Obrót bezgotówkowy
3220	Dowody księgowe
3221	Dokumentacja księgowa
3222	Rozliczenia
3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna
3224	Uzgadnianie sald
3226	Zobowiązania, poręczenia
3227	Księgowość materiałowo-towarowa
3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac
3231	Listy płac
3232	Kartoteki wynagrodzeń
3234	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego
3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne
3236	Deklaracje na PFRON
3237	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac
3240	Wycena i przecena
3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
3250	Interwencje Głównego Księgowego
3251	Inne sprawy nadzoru finansowego

3. Wykaz prowadzonych rejestrów i ewidencji

RUU – rejestr udzielonych ulg w opłacie

RU – rejestr upomnień dotyczących opłaty

RPNZ - rejestr podatników nieruchomości zamieszkałe

RPNN - rejestr podatników nieruchomości niezamieszkałe

RTNZ - rejestr tytułów wykonawczych nieruchomości zamieszkałe

RTNN - rejestr tytułów wykonawczych nieruchomości niezamieszkałe

RZP – rejestr wydanych zaświadczeń pracownikom o zatrudnieniu i wynagrodzeniu

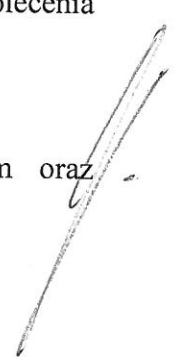


4. Szczegółowy zakres czynności pracowników

Główny Księgowy


1. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów Związku (organu) na podstawie otrzymanych oryginałów dowodów księgowych (wyciąg bankowy)
2. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków Związku (jednostki), na podstawie otrzymanych oryginałów dowodów księgowych (faktury, rachunki, listy płac, polecenia przelewu, noty księgowe, polecenia księgowania)
3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych urzędu i uzgadnianie kont analitycznych zespołu „0” z ewidencją ilościowo-wartościową, rozliczanie inwentaryzacji.
4. Dekretacja dokumentów księgowych.
5. Przygotowywanie regulaminów i instrukcji z zakresu rachunkowości.
6. Bezpośredni nadzór nad pracą pracowników referatu.
7. Bieżąca kontrola realizowanych wydatków w zakresie zgodności z planem finansowym.
8. Przygotowywanie decyzji związanych z udzielaniem ulg i umorzeń w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie uprawnień.
9. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie ustalania stawek opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
10. Przygotowywanie projektów z zakresu finansów Związku.
11. Przygotowywanie danych do projektów budżetu oraz budżetu Związku.
12. Zmiany i realizacja budżetu Związku.
13. Przygotowywanie okresowych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu Związku – za I półrocze i rok budżetowy.
14. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji administracyjnych.

Stanowisko d.s. Księgowości

1. Sprawdzanie prawidłowości otrzymywanych rachunków i faktur.
 2. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów Związku (organu) na podstawie otrzymanych oryginałów dowodów księgowych (wyciąg bankowy)
 3. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków Związku (jednostki), na podstawie otrzymanych oryginałów dowodów księgowych (faktury, rachunki, listy płac, polecenia przelewu, noty księgowe, polecenia księgowania)
 4. Dekretacja dokumentów księgowych.
 5. Bieżąca kontrola realizowanych wydatków w zakresie zgodności z planem oraz informowanie głównego księgowego o wielkości wykorzystanych środków.
- 

6. Prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Rozliczanie pobranych przez pracowników urzędu zaliczek.
8. Rozliczanie delegacji służbowych pracowników.
9. Prowadzenie innych spraw zleconych przez głównego księgowego.
10. Przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych.
11. Prowadzenie całości prac związanych z obliczaniem wynagrodzeń w tym między innymi:
 - a) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
 - b) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń od wynagrodzeń,
 - c) kompletowanie list płac oraz dokumentów źródłowych do list płac,
 - d) sporządzanie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
 - e) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i kartotek zasiłkowych,
 - f) zabezpieczenie dokumentacji płacowej oraz jej archiwizowanie,
 - g) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem podatku od wynagrodzeń i sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych, oraz informacji PIT-11,
 - h) sporządzanie i przekazywanie deklaracji PFRON,
 - i) współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej w zakresie uzgadniania stanów kont 225, 229, 231, 240,
 - j) sporządzanie obowiązujących sprawozdań związanych z wynagrodzeniami, ubezpieczeniami społecznymi, PFRON-u.
12. Przygotowywanie zapotrzebowań referatu finansowo-księgowego.

Stanowisko d.s. Rozliczeń i windykacji

1. Prowadzenie windykacji należności w zakresie podatków i opłat oraz przygotowywanie projektów decyzji w przypadku nadpłaty.
 2. Wystawianie upomnień, wezwań i tytułów wykonawczych dotyczących zaległości w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 3. Bieżące uzgadnianie przypisów i odpisów należności podatkowych ze stanowiskiem do spraw wymiaru podatków.
 4. Prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym bieżące księgowanie wpłat.
 5. Nadzorowanie inkasa należności pieniężnych z tyt. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, rozliczanie inkasentów z zainkasowanej gotówki oraz naliczanie wynagrodzenia agencyjno-prowizyjnego dla nich.
- 

6. Przygotowywanie akt i kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
7. Prowadzenie stosownych postępowań i wydawanie decyzji określających wysokość zobowiązania.
8. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Głównego Księgowego.



Załącznik
do Uchwały nr XIII/64/2013
Zarządu Związku Międzygminnego
"EKO-PRZYSZŁOŚĆ"
z dnia 14 maja 2013r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY REFERATU OCHRONY ŚRODOWISKA

I. Postanowienia ogólne.

1. Zasady działania.

Referat Ochrony Środowiska zapewnia optymalną realizację zadań Związku i realizuje następujące zadania:

- 1) 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;
- 2) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie gospodarki odpadami na terenie Gmin Związku związanych z odbiorem i zagospodarowywaniem odpadów umożliwiającym osiągnięcie ustawowych poziomów odzysku;
- 3) 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;
- 4) realizacja zadań związanych z wdrożeniem systemu odbierania odpadów komunalnych przez Związek od właścicieli nieruchomości w zakresie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Związku;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresach określonych przepisami prawa zgodnych z zakresem działań referatu;
- 6) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi (popularyzacja strony internetowej Związku, BIP);
- 7) tworzenie projektów potrzeb inwestycyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych, analiz i informacji dla Zarządu Związku wraz z kosztami poniesionymi w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych.

2. Podległość służbowa.

Referatem kieruje Kierownik. Podczas nieobecności Kierownika jego obowiązki w zakresie kierowania referatem pełni pracownik na stanowisku ds. ochrony środowiska.



II. Struktura wewnętrzna i obsada organizacyjna.

1. Wykaz stanowisk pracy:

- 1) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska;
- 2) stanowiska ds. ochrony środowiska (młodszy referent);

2. Jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA).

ROŚ	Referat Ochrony Środowiska
6232	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami
6232.1	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami – pisma ogólne
6232.1.1 -13	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami – sprawozdania z poszczególnych gmin.
6232.2	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami – sprawozdania – sprawozdawczość ogólnie
6232.3	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami – pisma ogólne
6233	Zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów – rejestr działalności regulowanej – pisma ogólne
6233.1 - 13	Zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów – rejestr działalności regulowanej w gminach.
6234	Opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów
6235	Zgłaszanie posiadania oraz transportu odpadów
1431	Udostępnianie informacji publicznej
151	Skargi i wnioski
1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)
1511	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia wg właściwości
171	Kontrole
1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach
2403	Dokształcanie pracowników (szkolenia).
0710	Zbiór aktów prawa miejscowego
215	Prace zlecone - umowy cywilno - prawne
2500	Przejmowanie obiektów na potrzeby urzędów i jednostek administracyjnych gminy
2501	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom
2600	Źródła zaopatrzenia - zapotrzebowania

3. Szczegółowy zakres czynności:

1) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska:

- realizacja zadań Referatu Ochrony Środowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- planowanie działalności Referatu Ochrony Środowiska;
- przygotowywanie procedury naboru na stanowiska w Referacie Ochrony Środowiska;
- właściwe zorganizowanie pracy podległych pracowników;
- nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwieniem spraw przez podległych pracowników;
- przeprowadzenie okresowej oceny podległych pracowników;
- przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo – informacyjnych dla Przewodniczącego Związku;
- zapewnienie właściwej obsługi interesantów;
- zapoznanie nowo zatrudnionych pracowników referatu z obowiązującymi regulaminami i instrukcjami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowiskach pracy;
- nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów i zasad zabezpieczenia tajemnicy służbowej;
- usprawnienie organizacji, metod i form pracy referatu;
- współpraca z innymi referatami Związku oraz z przedstawicielami Gmin wchodzących w skład Związku;
- informowanie przełożonych o stanie spraw przez nich zleconych oraz o przyczynach uniemożliwiających prawidłowe wykonywanie zadań referatu;
- samokształcenie z zakresu wykonywania zadań, a w szczególności bieżąca analiza przepisów prawa i zmian w nich zachodzących;
- prowadzenie indywidualnych szkoleń na stanowiskach pracy;
- racjonalne wykorzystanie i dbałość o powierzone referatowi mienie.
- nadzór nad właściwym gospodarowaniem odpadami przez właścicieli nieruchomości na terenie Gmin wchodzących w skład Związku;
- sumienne, rzetelne prowadzenie czynności kontrolnych na terenie nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych oraz podmiotów świadczących usługi w zakresie gospodarowania odpadami, przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawnych;
- nadzór nad rejestrem działalności regulowanej;
- nadzór nad opracowywanymi sprawozdaniami rocznymi przesyłanymi do marszałka województwa;
- nadzór nad prowadzonymi rejestrami;
- prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych;



- prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji administracyjnych;

2) stanowisko ds. ochrony środowiska:

- wykonywanie zadań i poleceń przełożonego;
- udział w planowaniu i realizacji zadań działalności Referatu Ochrony Środowiska;
- prawidłowe i terminowe załatwianie spraw;
- informowanie przełożonych o stanie spraw przez nich zleconych oraz o przyczynach uniemożliwiających prawidłowe wykonywanie zadań referatu;
- samokształcenie z zakresu wykonywania zadań, a w szczególności bieżąca analiza przepisów prawa i zmian w nich zachodzących;
- racjonalne wykorzystanie i dbałość o powierzone referatowi mienie;
- umieszczanie bieżących informacji i uaktualnianie stron internetowych (w szczególności BIP);
- nadzór nad właściwym gospodarowaniem odpadami przez właścicieli nieruchomości na terenie Gmin wchodzących w skład Związku;
- sumienne, rzetelne prowadzenie czynności kontrolnych na terenie nieruchomości zamieszkałych i zamieszkałych oraz podmiotów świadczących usługi w zakresie gospodarowania odpadami, przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawnych;
- załatwianie spraw (skarg) w możliwie najkrótszym czasie;
- prowadzenie rejestru działalności regulowanej, dokonywanie wpisów, umieszczanie ich na stronie ceidg oraz BIP;
- comiesięczne przesyłanie do marszałka województwa wpisów do RDR;
- sporządzanie sprawozdań rocznych oraz analiza przesyłanych kwartalnych sprawozdań przez podmioty świadczące usługi w zakresie gospodarki odpadami;
- właściwe prowadzenie rejestrów, spraw
- korespondencja z mieszkańcami (e-mail, pisma itp.);
- udział w spotkaniach z mieszkańcami;
- prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych;
- tworzenie umów we współpracy z radcą prawnym;



REGULAMIN WEWNĘTRZNY REFERATU BIURA OBSŁUGI KLIENTA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Zasady działania

Referat Biura Obsługi Klienta odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie relacji pomiędzy uczestnikami systemu gospodarki odpadami i jednocześnie wdraża działania operacyjne w zakresie wypełniania ustawowych obowiązków związanych z gospodarką odpadami komunalnymi na terenie Związku. Referat BOK realizuje następujące zadania:

1. Realizuje zadania związane z wdrożeniem i obsługą systemu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
2. Tworzy, uaktualnia i prowadzi ewidencję baz danych w zakresie obsługi właścicieli nieruchomości na terenie Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Realizuje zadania wynikające 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.
4. Przyjmuje skargi i wnioski od mieszkańców w sprawach referatu.
5. Przyjmuje, weryfikuje Deklaracje i wprowadza do systemu informatycznego.
6. Przeprowadza postępowania administracyjne i podatkowe w stosunku do właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie ustanawiania wysokości opłat.
7. Dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
8. Prowadzi kampanie edukacyjne i informacyjne, poprzez organizowanie spotkań, produkcję, publikacje i drukowanie materiałów informacyjnych oraz przeprowadzenie akcji ekologicznych.
9. Organizuje spotkania, polemiki z uczestnikami systemu gospodarki odpadami.
10. Udziela niezbędnych wyjaśnień i interpretacji w oparciu o akty prawa miejscowego i zapisy ustawowe,
11. Przygotowuje niezbędne zestawienia, umowy, analizy na potrzeby Przewodniczącego

Związku i Zgromadzenia.

12. Współdziała z innymi referatami Związku i podmiotami zewnętrznymi, w tym organami administracji samorządowej i rządowej zapewniając prawidłowe funkcjonowanie referatu.
13. Zgłasza potrzeby szkoleniowe i kadrowe.
14. Obsługuje interesantów.
15. Składa zamówienia do Referatu OR.
16. Sporządza i weryfikuje umowy, porozumienia w zakresie działania referatu.
17. Zbieranie informacji w zakresie działań referatu nt. dostępnych źródeł ewentualnego współfinansowania projektów ze środków UE funkcjonujących w kraju i na terenie Unii Europejskiej oraz współpraca z administratorami tych funduszy.
18. Rozlicza wnioski współfinansowane z funduszy w zakresie działań referatu.
19. Administruje strony internetowe, portale społecznościowe.
20. Nadzoruje wykonywanie zapisów przedmiotu zamówienia w zakresie kompetencji referatu, w tym współpracuje z Wykonawcą.
21. Zbiera materiały informacyjne, dowodowe do dokonywania wymiaru opłaty.
22. Prowadzi postępowania w sprawach wniosków, odwołań i skarg dotyczących wymiaru opłat.
23. Sprawdza prawidłowość danych zawartych w oświadczeniach i deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości lub zleca ich zweryfikowania innemu referatowi.

2. Podległość służbowa.

Referatem kieruje Kierownik. Podczas nieobecności Kierownika jego obowiązki w zakresie kierowania referatem pełni wyznaczony przez kierownika pracownik referatu.

II. STRUKTURA WEWNĘTRZNA I OBSADA ORGANIZACYJNA

1. Wykaz stanowisk pracy:

- a) Kierownik Referatu Biura Obsługi Klienta,
- b) Stanowisko ds. obsługi klienta.



2. Jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA).

BOK	Referat Biura Obsługi Klienta
030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi.
031.1-13	Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej.
033	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym.
040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
041	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych.
042	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne, w zakresie reprezentacji gminy.
0540	Programy i plany promocji gminy.
0541	Własne akcje promocyjne i reklamowe.
0544	Materiały do serwisu internetowego.
064	Sprawozdawczość.
1333	Użytkowanie i utrzymywanie systemów oraz programów.
1430	Biuletyn Informacji Publicznej.
1431	Udostępnianie informacji publicznych.
1510.1.1-13	Skargi załatwiane bezpośrednio.
1510.2.1-13	Wnioski załatwiane bezpośrednio.
1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości.
152	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli, pismo od właścicieli.
1611.1	Formularze zapytania ofertowego.
1611.2	Formularze inne.
1611.3	Wykaz wysłanych ofert, propozycji współpracy.
1611.4	Wykaz otrzymanych ofert, propozycji współpracy..
1630.1-13	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
1631.1-13	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowych.
1710	Kontrole zewnętrzne w podmiocie.
1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie.
2010	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych.
2011	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw

	administracyjnych.
2130	Okresowa ocena pracowników.
215	Umowy.
2160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne.
2340	Listy obecności.
2403	Dokształcanie pracowników.
2600	Wnioski o zapotrzebowanie.
262.1-13	Gospodarka odpadami.
3053	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej.
3111.1.1.-13	Rejestry wydanych decyzji podatkowych.
3111.2.1-13	Rejestr wezwań do uzupełnienia deklaracji.
3111.3	Wykazy w zakresie postępowań podatkowych.
3111.4.1-13	Wnioski w sprawie postępowań podatkowych.
312	Podatki i ich wymiary.
313	Opłaty.
3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych.
4041	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych.
6232.1	Informacja o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami – pisma ogólne.

3. Szczegółowy zakres czynności:

a) Kierownik Referatu Biura Obsługi Klienta

1. Realizacja zadań Referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie powierzonych obowiązków.
2. Kierowanie pracą Referatu.
3. Nadzór nad podległymi pracownikami.
4. Organizowanie spotkań wewnętrznych referatu.
5. Nadzorowanie spraw związanych z dotacjami, funduszami otrzymanymi przez Związek w zakresie działań Referatu.
6. Współpraca z gminami, będącymi członkami Związku oraz innymi podmiotami.
7. Współpraca z innymi referatami Związku.
8. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy oraz regulaminów przez pracowników Referatu.
9. Przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.

10. Pełnienie funkcji opiekuna dot. praktykantów i stażystów.
11. Inicjowanie kursów, szkoleń dla pracowników Referatu.
12. Zgłaszanie potrzeb i zmian kadrowych.
13. Zgłaszanie istotnych naruszeń regulaminu pracy i regulaminu wew. referatu.
14. Rozliczanie zadań i ich ocena.
15. Nadzór nad prawidłowymi przepływami informacji w referacie i rozdziale prac.
16. Nadzór nad prowadzeniem baz danych.
17. Tworzenia analiz, raportów i zestawień na potrzeby Zarządu i Zgromadzenia.
18. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji administracyjnych.

b) Stanowisko ds. Obsługi Klienta

1. Zastępowanie innych pracowników referatu w czasie ich nieobecności.
2. Obsługa urządzeń biurowych.
3. Zgłaszanie potrzeb i zmian kadrowych bezpośrednio przełożonemu.
4. Zgłaszanie potrzeb szkoleniowych.
5. Bieżące raportowanie Kierownikowi o przebiegu prac.
6. Wystawianie opinii i odpowiadanie na pisma skierowane do referatu oraz ich prawidłowe ewidencjonowanie.
7. Nadzór i prowadzenie postępowań administracyjnych, poprawne ich ewidencjonowanie oraz rozliczanie.
8. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów w zakresie gospodarki odpadami, administracji i podatków.
9. Wprowadzonych do systemu informatycznego - deklaracji, wniosków, pism i informacji oraz poprawne prowadzenie baz danych właścicieli nieruchomości.
10. Tworzenie i przygotowywanie niezbędnych raportów, zestawień, analiz, protokołów.
11. Prowadzenie rejestrów, wykazów dokumentów.
12. Bieżąca obsługa referatu i prowadzenie rozmów telefonicznych.
13. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
14. Zgłaszanie kierownikowi istotnych naruszeń i błędów w działaniu bądź obsłudze systemu informatycznego.
15. Bieżąca obsługa Wykonawcy przedmiotu zamówienia w zakresie odbioru odpadów komunalnych w sferze działań Referatu tj. zapewnienie prawidłowej realizacji zapisów umowy.
16. Raportowanie o przebiegu przydzielonych zadań oraz tworzenie analiz, zestawień i

sprawozdań z ich przebiegu.

17. Przygotowanie i przeprowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej, prowadzenie edukacji ekologicznej wśród właścicieli nieruchomości, przedsiębiorców i mieszkańców, w tym dzieci i młodzieży o sposobach gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz innych będących w zakresie działań Referatu.
18. Udział w akcjach informacyjnych – edukacyjnych prowadzonych przez referat.
19. Wnioskowanie do Kierownika Referatu o przeprowadzenie akcji informacyjno–edukacyjnych.
20. Organizowanie uczestnictwa w imprezach masowych na terenie gmin Związku i promowanie działań edukacyjnych oraz współpraca z Gminami w tym zakresie.
21. Współdziałanie z innymi jednostkami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań edukacyjno–informacyjnych.
22. Przygotowanie wniosków, dokumentów w celu otrzymania dodatkowych funduszy, dotacji, pożyczek oraz innych form finansowania.
23. Rozliczanie wniosków o dofinansowanie.
24. Sporządzanie umów i nadzorowanie ich wykonania.
25. Prowadzenie strony internetowej, BIP w zakresie działań referatu i portali społecznościowych Związku oraz ich bieżąca aktualizacja.
26. Promowanie Związku poprzez współpracę z mediami.
27. Sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek Związku.
28. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.



UZASADNIENIE DO UCHWAŁY NR XIII/64/2013
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO "EKO-PRZYSZŁOŚĆ"
z dnia 14 maja 2013 r.

Na podstawie §22 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" z siedzibą w Nowej Soli uchwalonego przez Zgromadzenie Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" dnia 13 grudnia 2012 r. (Uchwała Nr VII/33/2012) ustalenie i zmiany wprowadzane w regulaminach wewnętrznych poszczególnych referatów następują w drodze uchwały Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zarządu, Kierownika Referatu lub Głównego Księgowego.

Przewodniczący Zarządu
Związku Międzygminnego
"EKO-PRZYSZŁOŚĆ"
Grzegorz Wiater