

**Uchwała Nr IX/54/2016**  
**Zgromadzenia Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ"**

z dnia 16 grudnia 2016 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Międzygminnego "EKO – PRZYSZŁOŚĆ" z siedzibą w Nowej Soli.**

Na podstawie §12 ust. 2 pkt 1), Statutu Związku Międzygminnego „EKO - PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2012 r., poz. 1454)

**uchwała się, co następuje:**

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Biura Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli, opracowany przez Zarząd Związku w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr XVII/88/2014 Zgromadzenia Związku Międzygminnego „EKO -PRZYSZŁOŚĆ” z dnia 9 października 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Międzygminnego "EKO – PRZYSZŁOŚĆ" z siedzibą w Nowej Soli.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zgromadzenia  
Związku Międzygminnego  
„EKO-PRZYSZŁOŚĆ”

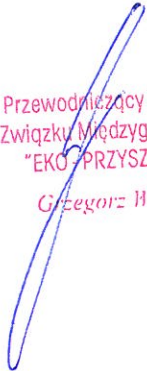
Jacek Milewski



**Uzasadnienie do Uchwały Nr IX/54/2016  
Zgromadzenia Związku Międzygminnego "EKO - PRZYSZŁOŚĆ"  
z dnia 16 grudnia 2016 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Międzygminnego "EKO – PRZYSZŁOŚĆ" z siedzibą w Nowej Soli.**

W dniu 21 listopada 2016 roku do siedziby Biura Związku wpłynęła decyzja Dyrektora Archiwum Państwowego w Zielonej Górze o ustaleniu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” jako jednostki organizacyjnej, w której powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, obowiązanej do zorganizowania i prowadzenia archiwum zakładowego, zgodnie z art. 33 ust. 1, art. 34 i 35 ustawy archiwalnej. Zmiana zapisów w Regulaminie Organizacyjnym ma na celu zorganizowanie działalności archiwum zakładowego w Biurze Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ". W związku z powyższym zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.

  
Przewodniczący Zarządu  
Związku Międzygminnego  
"EKO-PRZYSZŁOŚĆ"  
Grzegorz Wiater



Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr IX/54/2016  
Zgromadzenia Związku Międzygminnego "EKO-  
PRZYSZŁOŚĆ"

z dnia 16 grudnia 2016 r.

## **Regulamin Organizacyjny Biura Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Biura Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” z siedzibą w Nowej Soli, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym” określa:

- 1) zakres działania i zadania Biura Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” zwanego dalej Biurem Związku.
- 2) organizację Biura Związku.
- 3) zasady funkcjonowania Biura Związku.
- 4) zakres działania kierownictwa Biura Związku, poszczególnych Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Biurze Związku.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Związku – należy przez to rozumieć Związek Międzygminny „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.
- 2) Zgromadzeniu – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.
- 4) Organach Związku – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli oraz Zarząd Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.
- 5) Biurze Związku – należy przez to rozumieć Biuro Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.
- 6) Przewodniczącym Zgromadzenia – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zgromadzenia Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.
- 7) Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.
- 8) Zastępcy Przewodniczącego Zarządu – należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.
- 9) Członku Zarządu Związku – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.
- 10) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli, a zarazem Kierownika Referatu Finansowo - Księgowego.
- 11) Kierownika Referatu – należy przez to rozumieć osobę kierującą Referatem w strukturze Biura Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.
- 12) Referatach – należy przez to rozumieć Referaty wchodzące w strukturę organizacyjną Biura Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.
- 13) Samodzielnych stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć samodzielne jednoosobowe stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Biura Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.





§ 3. Biuro Związku jest jednostką utworzoną przez Zgromadzenie i wykonuje zadania Zarządu, i równocześnie prowadzi obsługę Zgromadzenia.

## **Rozdział II. Zakres działania i zadania Biura Związku**

§ 4. Do zakresu działania Biura Związku należy zapewnienie warunków należytego wykonania zadań Zarządu oraz Zgromadzenia. Zadania, o których mowa wynikają z przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań Związku.

§ 5. 1. Do zadań Biura Związku należy zapewnienie pomocy Organom Związku w wykonywaniu ich zadań wedle przypisanych i obowiązujących kompetencji.

2. Do zadań Biura Związku należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń Zgromadzenia, Zarządu oraz posiedzeń Komisji powołanych przez Zgromadzenie.
- 2) realizacja zadań i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Organów Związku.
- 3) prowadzenie zbioru przepisów dostępnych do powszechnego wglądu.
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał oraz innych aktów prawnych z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie wszelkich czynności prawnych przez Organy Związku.
- 5) wykonywanie wszelkich czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Organów Związku.
- 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 dokumentacji spraw zakończonych w archiwum zakładowym.
  - d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie dokumentacji archiwalnej do właściwego archiwum państwowego.
- 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących Związkowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## **Rozdział III. Organizacja Biura Związku**

§ 6. 1. Biurem Związku kieruje Przewodniczący Zarządu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania oraz podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Przewodniczący Zarządu ponosi w tym zakresie odpowiedzialność przed Zgromadzeniem za wyniki jego pracy.

3. Przewodniczący Zarządu zapewnia należyte warunki sprawnej pracy oraz odpowiada za praworządne i efektywne funkcjonowanie Biura Związku, w tym celu wydaje jako Pracodawca zarządzenia obejmujące organizację i porządek pracy Biura Związku.

4. Przewodniczącego Zarządu informuje w sposób zwyczajowo przyjęty o czasie swojej nieobecności Zastępca Przewodniczącego, a pod nieobecność Zastępcy Przewodniczącego, Członka Zarządu.

5. W czasie nieobecności, o której mowa w ust. 4 Przewodniczący Zarządu, udziela na czas swojej nieobecności stosowne upoważnienie osobie, o której mowa w ust. 4.

§ 7. 1. W skład Biura Związku wchodzi następujące Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowo – Księgowy, oznaczony symbolem FK.
- 2) Referat Kadrowo – Organizacyjny, oznaczony symbolem OR.
- 3) Referat Biura Obsługi Klienta, oznaczony symbolem BOK.

4) Referat Ochrony Środowiska, oznaczony symbolem ROŚ.

5) Radca Prawny, oznaczony symbolem RP

2. Pracą Referatów kierują:

1) Referatem Finansowo - Księgowym kieruje Kierownik Referatu, a jednocześnie Główny Księgowy.

2) Referatem Kadrowo – Organizacyjnym kieruje Kierownik.

3) Referatem Biura Obsługi Klienta kieruje Kierownik.

4) Referatem Ochrony Środowiska kieruje Kierownik.

3. W razie nieobecności Kierownika Referatu, zastępstwo pełni w tym czasie wyznaczony przez niego pracownik.

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

**§ 8.** 1. Referatami w Biurze Związku kierują Kierownicy. Kierownicy zarządzają nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Związku, ponosząc za to odpowiedzialność przed Przewodniczącym Zarządu.

2. Kierownicy Referatów Biura Związku są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

#### **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 Referatami Biura Związku.

**§ 10.** 1. Pracownicy Biura Związku wykonując swoje obowiązki i zadania działają na podstawie i w granicach obowiązującego prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownicy Biura Związku w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków są obowiązani służyć mieszkańcom Gmin uczestniczących w Związku.

**§ 11.** 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności powierzonym mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje przeprowadzane są zgodnie z przepisami dotyczącymi prawa zamówień publicznych.

**§ 12.** 1. Nabór na kierownicze, samodzielne i urzędnicze stanowisko pracy w Biurze Związku odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym Regulaminie Naboru Biura Związku.

2. Wszelkie usługi nie realizowane w ramach stosunku pracy, mogą być realizowane przez osoby fizyczne lub prawne na podstawie odrębnych umów cywilnoprawnych.

3. W Biurze Związku funkcjonuje system oznakowania wewnętrznego.

4. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa, a także przyjętych wszelkich regulaminów obowiązujących w Biurze Związku w zakresie ich właściwości rzeczowej.

#### **Rozdział V.**

#### **Organizacja wewnętrzna**

**§ 13.** 1. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w podległych im Referatach. 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 Kierownicy przekazują Przewodniczącemu Zarządu. Wnioski mogą być składane w sposób zwyczajowo przyjęty oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 14.** Do obowiązków Kierowników Referatów należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) planowanie działalności Referatów.
- 3) właściwe zorganizowanie pracy podległym pracownikom w tym wnioskowanie do Przewodniczącego Zarządu w sprawach ustalenia i zmian Regulaminu Wewnętrznego Referatu.
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwieniem spraw przez podległych pracowników.
- 5) przeprowadzenie okresowej oceny pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia udzielonego przez Zarząd, oraz wykonywanie innych zadań w granicach posiadanego upoważnienia, o ile są wymagane.
- 7) prowadzenie nadzoru przy opracowywaniu projektów uchwał Zgromadzenia, Zarządu i ich realizacji w zakresie swojego Referatu.
- 8) przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo – informacyjnych dla Przewodniczącego Zarządu.
- 9) uczestniczenie w posiedzeniach Zgromadzenia, Zarządu, Komisjach powołanych przez Zgromadzenie zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego Zarządu.
- 10) zapewnienie właściwej obsługi interesantów.
- 11) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników Referatu z obowiązującymi regulaminami i instrukcjami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy.
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów i zasad zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej.
- 13) usprawnienie organizacji, metod i form pracy Referatu.
- 14) współpraca z Referatem Finansowo - Księgowym w zakresie przygotowania projektu budżetu.
- 15) przestrzeganie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych oraz udział w pracach komisji, sądu koleżeńskiego.
- 16) informowanie Przewodniczącego Zarządu o stanie spraw przez niego zleconych oraz o przyczynach uniemożliwiających prawidłowego wykonania zadania.
- 17) inspirowanie działań usprawniających wykonywanie powierzonych zadań.
- 18) samokształcenie z zakresu wykonywanych zadań, a w szczególności bieżąca analiza przepisów prawa i zmian w nich zachodzących.
- 19) prowadzenie indywidualnych szkoleń na stanowisku pracy.
- 20) nadzór oraz organizacja stosowania Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w ramach swojego Referatu.
- 21) racjonalne wykorzystanie i dbałość o powierzone mienie.

**§ 15.** Referaty realizują następujące zadania wspólne:

- 1) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Zgromadzenia i Zarządu, a także poleceń służbowych Przewodniczącego Zarządu oraz zawartych porozumieniach i umowach.
- 2) umieszczają informacje do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie pracy Referatu.
- 3) współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej.
- 4) na wniosek Głównej Księgowej uczestniczą w przygotowywaniu propozycji do projektu budżetu.

**§ 16.** 1. Referaty realizują następujące zadania indywidualne:



2. Do zadań Referatu **Kadrowo - Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) upowszechnianie i wdrażanie w życie nowoczesnych metod organizacji pracy w Biurze Związku.
- 2) organizacja posiedzeń i obsługa techniczno-biurowa, narad i spotkań zwoływanych przez Zgromadzenie, Zarząd, Komisje Związku.
- 3) przygotowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego oraz innych regulaminów dotyczących prawidłowego funkcjonowania Biura Związku.
- 4) organizowanie konkursów na pracowników i stanowisk kierowniczych oraz prowadzenie ich spraw kadrowych.
- 5) prowadzenie zbiorów regulaminów wewnętrznych Biura Związku.
- 6) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom, legitymacji służbowych, upoważnień, pełnomocnictw, pieczęci i pieczętek.
- 7) obsługa kadrowa pracowników.
- 8) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
- 9) organizacja praktyk zawodowych uczniów i studentów w Biurze Związku.
- 10) prowadzenie nadzoru z zakresu ochrony przeciwpożarowej i BHP oraz zapewnienie ich przestrzegania.
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania budynkiem w tym inwestycje, remonty, konserwacja, nadzór nad utrzymywaniem czystości, nadzór nad zabezpieczeniem mienia.
- 12) zaopatrzenie Biura Związku w materiały biurowe, meble, sprzęt biurowy oraz zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.
- 13) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.
- 14) zapewnienie ochrony obiektów i mienia.
- 15) utrzymanie czystości estetyki budynku, a także terenu wokół budynku siedziby Biura Związku.
- 16) prowadzenie spraw związanych z transportem własnym i transportem obcym wykorzystywanym na cele Biura Związku, rejestr delegacji służbowych.
- 17) koordynacja działań dotyczących stosowania procedur przy udzielaniu zamówień publicznych.
- 18) organizacja obsługi prawnej i informatycznej Biura Związku i Organów Związku.
- 19) organizowanie i prowadzenie dokumentacji pracy Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu.
- 20) obsługa kancelarii Biura Związku, Zarządu, Przewodniczącego Zgromadzenia oraz Zgromadzenia.
- 21) organizowanie współpracy Przewodniczącego Zarządu ze Zgromadzeniem i Komisjami powołanymi przez Zgromadzenie.
- 22) prowadzenie zbioru zarządzeń Przewodniczącego Zarządu, uchwał Zgromadzenia, Zarządu oraz ich przekazywanie w sposób zwyczajowo przyjęty do realizacji właściwym Referatom.
- 23) przesyłanie uchwał Zgromadzenia do nadzoru oraz ich publikacja w Dzienniku Urzędowym.
- 24) organizowanie obiegu dokumentów Biura Związku zgodnie z instrukcją Kancelaryjną.
- 25) publikowanie uchwał i innych aktów prawnych wydawanych przez Zgromadzenie i Zarząd.
- 26) przyjmowanie korespondencji, pism skierowanych do Związku.
- 27) obsługa urzędzeń biurowych.
- 28) obsługa centrali telefonicznej i telefaxu.
- 29) organizacja przyjmowania interesantów przez Przewodniczącego Zarządu.
- 30) prowadzenie spraw z zakresu obsługi elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym.
- 31) prowadzenie terminarza Przewodniczącego Zarządu.
- 32) organizacja i prowadzenie wszelkich spraw związanych z E-PUAP.



- 33) prowadzenie archiwum zakładowego Biura Związku.
- 34) realizacja innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ".

3. Do zadań Referatu **Finansowo - Księgowego** należy w szczególności:

- 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 całości prac związanych z obliczaniem wynagrodzeń.
- 14) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Zgromadzenia Związku w sprawie wysokości stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 16) opracowywanie prognozy dochodów w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 17) pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 18) udzielanie ulg i umorzeń w zaległościach opłaty w ramach posiadanych upoważnień.
- 19) rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności oraz umarzanie należności z tyt. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w ramach posiadanych uprawnień.
- 20) prowadzenie księgowości podatkowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz sporządzanie sprawozdawczości i analiz w tym zakresie.
- 21) analiza realizacji wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie oraz sporządzanie sprawozdawczości oraz czuwanie nad rytmicznym wpływem dochodów z tego tytułu.
- 22) dokonywanie rozliczeń poboru zobowiązań pieniężnych i innych należności.
- 23) dokonywanie bieżących i okresowych analiz windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 24) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
- 25) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych zastosowanych ulg, umorzeń i odroczeń płatności.
- 26) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i przekazanie ich do egzekucji.
- 27) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym.
- 28) realizacja wydatków osobowych oraz innych kosztów służbowych.
- 29) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
- 30) sporządzanie dyspozycji przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych.



- 31) prowadzenie wszelkich czynności związanych z egzekucją należności podatkowych.
- 32) rozpatrywanie skarg i wniosków merytorycznie dotyczących spraw prowadzonych przez Referat.
- 33) prowadzenie bezpośredniej obsługi podatników.
- 34) porządkowanie dokumentacji spraw zakończonych i przekazywanie jej do archiwum zakładowego.
- 35) realizacja innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ".

4. Do zadań Referatu **Biura Obsługi Klienta** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z wdrożeniem i obsługą systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Związku.
- 2) tworzenie i prowadzenie niezbędnych ewidencji, baz oraz rejestrów w zakresie obsługi właścicieli nieruchomości na terenie Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz reklamacji merytorycznie dotyczących spraw Referatu.
- 4) przyjmowanie, weryfikacja i wprowadzanie deklaracji do systemu informatycznego.
- 5) weryfikacja danych zawartych w oświadczeniach, wniosków i reklamacjach składanych przez właścicieli nieruchomości.
- 6) prowadzenie kontroli, postępowań administracyjnych, w szczególności dotyczących ustalenia wymiaru opłaty, udzielania informacji publicznej, wydawania zaświadczeń i innych merytorycznie dotyczących spraw Referatu.
- 7) realizacja zapisów umów w zakresie kompetencji Referatu poprzez współpracę z Wykonawcą.
- 8) przygotowywanie niezbędnych umów, porozumień, zestawień i analiz na potrzeby Przewodniczącego Zarządu i Zgromadzenia.
- 9) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi w tym organami administracji samorządowej i rządowej zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Referatu.
- 10) obsługa patentów.
- 11) organizowanie oraz prowadzenie kampanii edukacyjnych i informacyjnych.
- 12) zbieranie informacji w zakresie działań Referatu nt. dostępnych źródeł ewentualnego współfinansowania oraz współpraca z administratorami tych funduszy.
- 13) rozliczanie wniosków współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie działań Referatu.
- 14) opracowywanie projektów uchwał w zakresie merytorycznym dot. Referatu.
- 15) porządkowanie dokumentacji spraw zakończonych i przekazywanie jej do archiwum zakładowego.
- 16) realizacja innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ".

5. Do zadań Referatu **Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 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 zagospodarowaniem 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 wraz z kosztami poniesionymi w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych.
- 9) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz reklamacji merytorycznie dotyczących spraw Referatu.
- 10) porządkowanie dokumentacji spraw zakończonych i przekazywanie jej do archiwum zakładowego.
- 11) realizacja innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ".

6. Do zadań **Radcy prawnego** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Zgromadzenia, Zarządu.
- 2) opiniowanie pod względem prawnym wszelkich umów cywilnoprawnych.
- 3) udzielanie opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa:
  - a) Zgromadzeniu,
  - b) Zarządowi,
  - c) Kierownikom Referatów.
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz przedstawienie Przewodniczącemu Zarządu wniosku co do zabezpieczenia roszczeń i celowości wszczęcia czynności sądowych i egzekucyjnych.
- 5) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Biura Związku w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania.
- 6) nadzór prawny nad egzekucją należności Związku.
- 7) realizacja innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ".

## **Rozdział VI.**

### **Zasady podpisywania pism i projektów umów cywilnoprawnych**

§ 17. 1. Przy organizowaniu korespondencji stosuje się zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i Związków Międzygminnych.

2. Do podpisu Przewodniczącego Zarządu zastrzega się:

- a) zarządzenia i uchwały Zarządu.
- b) decyzje i postanowienia.
- c) dokumenty osobowe podległych pracowników.
- d) wystąpienia kierowane do organów administracji publicznej.
- e) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników.

3. Kierownicy Referatów bądź osoby wskazane przez kierowników podpisują z upoważnienia Zarządu decyzje i postanowienia administracyjne w sprawach indywidualnych w zakresie określonym w upoważnieniu.

4. Dokumenty oraz projekty umów cywilnoprawnych przedłożone Przewodniczącemu Zarządu, Zarządowi do podpisu muszą być na ostatniej kopii przeznaczonej ad acta podpisane imieniem i nazwiskiem przez pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego projekt, a także zaparafowane przez Kierownika Referatu.

5. Kierownicy Referatów podpisują pisma w sprawach z zakresu działania ich Referatów oprócz spraw przeznaczonych wyłącznie do podpisu Przewodniczącego Zarządu, Organów Związku.

6. Projekty umów cywilnoprawnych przedstawione do podpisu Przewodniczącemu Zarządu bądź Zarządowi winne być parafowane przez Radcę Prawnego oraz Głównego Księgowego, jeśli umowa rodzi zobowiązania finansowe.

## **Rozdział VII. Upoważnienia**

**§ 18.** 1. Zarząd udziela upoważnień Kierownikom Referatów Biura Związku bądź pracownikom Biura Związku wskazanych przez Kierownika Referatu w granicach jego umocowania do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych w sprawach administracji publicznej.

2. Upoważnienie winno zawierać w szczególności:

- a) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego pracownika.
- b) rodzaj spraw objętych upoważnieniem.
- c) okres obowiązywania upoważnienia.

3. Przewodniczący Zarządu udziela upoważnień pracownikom Biura Związku z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Przewodniczącego Zarządu, Zarządu.

3. Główny Księgowy może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.

4. Kierownicy Referatów Biura Związku mogą udzielić indywidualnie upoważnień pracownikom swoich Referatów w zakresie spraw prowadzonych przez Referat.

5. Projekt upoważnienia przygotowuje Kierownik właściwego Referatu. Upoważnienie winno być sporządzone w trzech egzemplarzach, z czego dwa winny być przedłożone w dniu podpisywania upoważnienia Referatowi Kadrowo – Organizacyjnemu.

6. Projekt upoważnienia sporządzonego w formie uchwały przygotowuje Kierownik właściwego Referatu. Upoważnienie winno być sporządzone w trzech egzemplarzach, z czego dwa winny być przedłożone w dniu podpisywania upoważnienia Referatowi Kadrowo – Organizacyjnemu.

7. Referat Kadrowo-Organizacyjny prowadzi rejestr upoważnień, z którego kolejne numery upoważnień winny być pobierane z Referatu Kadrowo – Organizacyjnego.

8. Bieżącą ewidencję upoważnień i pełnomocnictw prowadzą:

- a) Referat Kadrowo-Organizacyjny – wszystkich.
- b) właściwy Referat - upoważnionych i umocowanych pracowników swojego Referatu.

## **Rozdział VIII.**

### **Zasady opracowywania regulaminów wewnętrznych Referatów**

**§ 19.** 1. Regulamin wewnętrzny Referatu określa szczegółową strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania i tryb pracy Referatu oraz szczegółowy zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

2. Projekt Regulaminu właściwego Referatu przygotowuje Kierownik Referatu. Uchwalenie oraz zmiana Regulaminu wewnętrznego właściwego Referatu następuje w drodze zarządzenia Przewodniczącego Zarządu.

3. Regulamin wewnętrzny Referatu winien zawierać:

- a) zasady działania Referatu.
- b) wyznaczenie pracownika pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności Kierownika Referatu.
- c) zakres czynności poszczególnych stanowisk pracy.
- d) strukturę wewnętrzną i obsadę Referatu.
- e) symbole Referatów i ich ewentualne stanowisko w danym Referacie.
- f) jednolity rzeczowy wykaz akt dla spraw Referatu.

4. Regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowo przyjętych w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.

5. Każdy Referat przechowuje swój Regulamin wewnętrzny.

6. Zbiór Regulaminów wewnętrznych wszystkich Referatów prowadzi Referat Kadrowo – Organizacyjny.

**Rozdział IX.**  
**Postanowienia Końcowe**

**§ 20.** 1. Regulamin organizacyjny Biura Związku podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom.

2. Uchwalenie i zmiana niniejszego Regulaminu następuje w drodze uchwały Zgromadzenia na wniosek Przewodniczącego Zarządu.



Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli

