

**Uchwała Nr 14/23/2012**  
**Zarządu Ekologicznego Związku Gmin**  
**„Działdowszczyzna” w Działdowie**  
**z dnia 6 listopada 2012r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Biura Ekologicznego Związku Gmin „Działdowszczyzna” z siedzibą w Działdowie.**

Na podstawie § 28 ust. 2 Statutu Ekologicznego Związku Gmin „Działdowszczyzna” ( Dz. U. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z dnia 17 kwietnia 2009r. Nr 53 poz. 849 ze zmianami), Zarząd Związku uchwała, co następuje:

**§ 1**

Uchwała się Regulamin organizacyjny Biura Ekologicznego Związku Gmin „Działdowszczyzna” z siedzibą w Działdowie zgodnie z załącznikiem Nr 1.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

**§ 3**

Traci moc Uchwała Nr 1/1/98 Zarządu Ekologicznego Związku Gmin „Działdowszczyzna” w Działdowie z dnia 23 kwietnia 1998r. , zmieniona Uchwałą Nr 5/12/2011 Zarządu Ekologicznego Związku Gmin „Działdowszczyzna” w Działdowie z dnia 11 października 2011r.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu Związku**

**Kazimierz Kordecki**

**Regulamin organizacyjny Biura Ekologicznego Związku Gmin  
„Działdowszczyzna” z siedzibą w Działdowie**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Biura Związku.

**§ 2**

1. Biuro Związku, zwane dalej „Biurem” jest organem pomocniczym Zarządu Związku.
2. Biuro Związku działa na podstawie Statutu Związku.
3. Biuro realizuje następujące zadania:
  - 1) Własne określone ustawami, Statutem Związku, uchwałami Zgromadzenia i Zarządu Związku.
  - 2) powierzone z zakresu spraw określonych statutem przekazanych Związkowi na podstawie porozumień i umów.

**§ 3**

3. Ilekroć w Regulaminie używane jest sformułowanie:
- a) **Związek** - należy przez to rozumieć Ekologiczny Związek Gmin „Działdowszczyzna”,
  - b) **Biuro** - należy przez to rozumieć Biuro Ekologicznego Związku Gmin „Działdowszczyzna”,
  - c) **Zarząd** - należy przez to rozumieć Zarząd Ekologicznego Związku Gmin „Działdowszczyzna”,
  - d) **Przewodniczący Zarządu** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Ekologicznego Związku Gmin „Działdowszczyzna”,
  - e) **Główny Księgowy** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Ekologicznego Związku Gmin „Działdowszczyzna”,
  - f) **Kierownik referatu** - należy przez to rozumieć Kierownika referatu gospodarki komunalnej Ekologicznego Związku Gmin „Działdowszczyzna”,
  - g) **Pracownik / Pracownicy** - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Biurze Ekologicznego Związku Gmin „Działdowszczyzna”,

**Rozdział II  
FUNKCJONOWANIE I STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA**

**§ 4**

1. Siedzibą Biura Związku jest Działdowo.
2. Biuro Związku jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30.
3. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
4. W wyjątkowych sytuacjach, dla realizacji niektórych zadań, godziny pracy określone w ust. 2 mogą ulec zmianie za zgodą Przewodniczącego Zarządu.

**§ 5**

1. Funkcjonowanie Biura opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem przydzielonych zadań.
2. Kierownikiem Biura jest Przewodniczący Związku,
3. Przewodniczący kieruje pracą Biura jednoosobowo przy pomocy głównego księgowego Związku.
4. W Biurze przewidziano następujące kluczowe stanowiska:
  - a) Główny Księgowy
  - b) Kierownik referatu
5. W strukturę organizacyjną Biura wchodzi referaty o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

**1) referat administracyjno-organizacyjny (Or)**

- a) Przewodniczący Zarządu
- b) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej biura – 2 etaty
- c) stanowisko ds. zamówień publicznych – 2 etaty
- d) stanowisko ds. promocji i edukacji ekologicznej Związku - 1 etat
- e) informatyk – 1 etat
- g) pracownik gospodarczy – 2 etaty
- h) kierowca – 1 etat

**2) referat finansowo-księgowy (Fn)**

- a) Główny księgowy - 1 etat
- b) Stanowisko ds. księgowości – 4 etaty
- c) Stanowisko ds. kadr i płac – 1 etat
- d) Stanowisko do prowadzenia kasy Związku - 1 etat

**3) referat do spraw gospodarki komunalnej (GK)**

- a) kierownik referatu – 1 etat
- b) stanowisko ds. naliczania wymiaru opłat za gospodarowanie odpadów komunalnych i ich windykacji - 4 etaty
- c) stanowisko ds. sprawozdawczości – 1 etat

**4) Radca Prawny (RP) na ½ etatu w ramach umowy o pracę /zlecenie.**

6. Osoby wymienione w ustępach 4 i 5 mogą być zatrudnione w Biurze Związku na podstawie umowy o pracę.

7. Dla potrzeb przygotowania, wdrożenia i realizacji zadań - projektów - realizowanych w ramach zadań statutowych przez Związek, Przewodniczący Zarządu może powołać w ramach istniejącej struktury odrębną jednostkę zajmującą się powierzonym zadaniem. W razie konieczności Przewodniczący decyduje o utworzeniu dodatkowych stanowisk, niezbędnych dla realizacji zadań.

### **Rozdział III**

#### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW BIURA ZWIĄZKU**

##### **§ 6**

1. Zakres działania i kompetencji Przewodniczącego Zarządu określa Statut Związku.
2. Zakres obowiązków Głównego Księgowego stanowi załącznik numer 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zakres obowiązków kierownik referatu stanowi załącznik numer 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Zakresy obowiązków pozostałych stanowisk są przydzielane poszczególnym pracownikom w momencie zatrudnienia i stanowią integralną część ich akt osobowych.

##### **§ 7**

1. Główny Księgowy i Kierownik referatu są odpowiedzialni przed Przewodniczącym Zarządu za wykonywanie obowiązków powierzonych im referatom a w szczególności za:
  - a) nadzór nad należyтым i sumiennym wypełnianiem obowiązków służbowych przez pracowników Biura,
  - b) zgodność z prawem przygotowaniem dokumentów,
  - c) inicjowanie i przygotowywanie projektów niezbędnych uchwał oraz zarządzeń Przewodniczącego Zarządu,
  - d) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.
2. Główny Księgowy i Kierownik referatu wykonują swoje zadania bezpośrednio przy pomocy swoich pracowników.
3. Przy wykonywaniu zadań Główny Księgowy i Kierownik referatu są upoważnieni do:
  - a) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,
  - b) brania udziałów w posiedzeniach Zgromadzeń i Zarządów. W przypadku, gdy Główny Księgowy i Kierownik referatu nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych przyczyn zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik po uzgodnieniu z Przewodniczącym Zarządu.

##### **§ 8**

**Pracownicy biura** ponoszą odpowiedzialność za:

1. dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
2. przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
3. prawidłowe przytaczanie w projektach dokumentów nazw, imion i nazwisk, powoływanie źródeł aktów prawnych, obliczeń, itp.,
4. prawidłowe wykorzystanie materiałów autorskich poprzez powoływanie się na źródło ich pochodzenia,

5. należyte dbanie o prestiż Związku i pracownika,
6. właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni stosunek do nich,
7. ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW**

#### **Zadania wspólne**

#### **§ 9**

1. Referaty i stanowiska pracy, w zakresie ustalonym przez Zarząd, podejmują działania związane z realizacją przez organy Związku zadań własnych i zadań zleconych oraz dotyczące właściwego funkcjonowania Biura jako jednostki, a przede wszystkim:
  - 1) opracowują propozycje do projektów budżetu Związku i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki i życia publicznego w gminach uczestników Związku;
  - 2) przygotowują projekty aktów prawnych organów Związku oraz inne materiały przedkładane do rozpatrzenia Zgromadzeniu i jego komisji, Zarządowi Związku oraz Przewodniczącemu Zarządu;
  - 3) wykonują zadania określone w Statucie Związku, w uchwałach Zgromadzenia, Zarządu, zarządzeniach Przewodniczącego Zarządu i aktach normatywnych wyższego rzędu.
  - 4) współdziałają z zakładem budżetowym i spółką Związku w realizacji zadań;
  - 5) sporządzają sprawozdania budżetowe, statystyczne oraz inne informacje i analizy z zakresu spraw należących do właściwości referatu lub stanowiska pracy;
  - 6) terminowo, rzetelnie i bezstronnie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa prowadzą postępowanie administracyjne i przygotowują projekty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 7) przestrzegają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wewnętrznych, w tym: Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Związku;
  - 8) udostępniają informację publiczną na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
  - 9) gromadzą dochody i gospodarują środkami publicznymi na zasadach określonych w przepisach prawnych dotyczących finansów publicznych oraz zamówień publicznych i zarządzeniach Przewodniczącego;
  - 10) są obowiązani do wzajemnej współpracy z innymi referatami i poszczególnymi pracownikami w celu poprawy jakości realizacji zadań Związku oraz do zapewnienia stałego przepływu informacji w Związku;
  - 11) podejmują działania mające na celu należyte i terminowe załatwianie skarg i wniosków, petycji i postulatów kierowanych do Przewodniczącego, przyjmują interesantów oraz udzielają im wyjaśnień;
  - 12) współdziałają z organizacjami pozarządowymi w sprawach z zakresu działania danego referatu;
  - 13) podnoszą kwalifikacje zawodowe w formach szkolnych oraz pozaszkolnych (kursach, warsztatach, szkoleniach) i uczestniczą w doskonaleniu zawodowym drogą samokształcenia;
  - 14) wykorzystują nowoczesne techniki pracy na danym stanowisku, w tym: zapoznają się na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa niezbędnymi do wykonywania zadań przy pomocy komputerowego systemu informacji prawnej, Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego dostępnego na stronie internetowej Rządowego Centrum Legislacji, elektronicznego wojewódzkiego Dziennika Urzędowego, stron Biuletynu Informacji Publicznej oraz innych urzędowych stron internetowych;
  - 15) wykonują inne zadania zlecone przez Przewodniczącego.

#### **Zakresy działania poszczególnych referatów**

#### **§ 10**

1. **Referat administracyjno-organizacyjny** realizuje zadania z zakresu tj:
  - *obsługi organów Związku*
  - 1) wykonywanie obsługi kancelaryjno-technicznej oraz w zakresie spraw dotyczących wewnętrznej organizacji - merytorycznej Zgromadzenia i Zarządu Związku i jego komisji, a w tym:;
    - a) organizacja przygotowania posiedzeń Zgromadzenia, Zarządu i komisji oraz terminowego i właściwego przygotowania materiałów przez referaty Związku,
    - b) przedkładanie projektów uchwał Związku do sprawdzenia radcy prawnemu,
    - c) sporządzanie dokumentacji z posiedzeń organów Związku,
    - d) wykonywanie czynności zapewniających przekazywanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednich uchwał Związku,

e) prowadzenie spraw dotyczących nadawania biegu realizacyjnego uchwałom Związku, wnioskom i opiniom komisji, interpelacjom i wnioskom członków Zgromadzenia oraz czuwanie nad terminową ich realizacją;

f) prowadzenie rejestrów wymaganych Instrukcją kancelaryjną w zakresie działania stanowiska pracy;  
2) zapewnienie skoordynowania działań Zgromadzeniu i jego komisji, a w szczególności współdziałanie z przewodniczącym komisji w przygotowywaniu projektów opinii komisji oraz przeprowadzaniu przez komisję kontroli, w tym: kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną;

3) opracowywanie na potrzeby Zgromadzenia oraz Przewodniczącego Zgromadzenia projektów informacji, sprawozdań, ocen, wniosków dotyczących pracy Zgromadzenia i jego organów, realizacji uchwał, interpelacji i wniosków członków Zgromadzenia, oraz wniosków i opinii komisji;

4) udostępnianie informacji publicznej, w tym przekazywanie do publikacji w BIP dokumentów odzwierciedlających działania organów Związku;

5) inne zadania zlecone

- w zakresie spraw organizacyjnych i informatyzacji Związku:

1) określania ogólnych zasad organizacji i funkcjonowania Biura ;

2) sprawowanie obsługi organizacyjnej Przewodniczącego, a między innymi:

a) prowadzenie rejestrów zarządzeń (zarządzeń wewnętrznych)

b) opracowywanie projektów zarządzeń

c) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawieranych przez Przewodniczącego;

3) przygotowywanie i obsługa narad wewnętrznych pracowników Związku oraz innych narad zwoływanych przez Przewodniczącego;

4) zasad doboru kadr i prowadzenia rekrutacji oraz prowadzenia konkursów na stanowiska pracy w Biurze;

5) zarządzania systemem szkoleń i podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników;

6) przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych

na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych i w Regulaminie zamówień publicznych w Biurze,

7) prowadzenia rejestrów poleceń wyjazdów służbowych: na obszarze kraju (delegacji krajowych) i poza granicami kraju (delegacji zagranicznych);

8) koordynacji realizacji programów zatrudnienia w Związku w ramach aktywizacji rynku pracy, w tym staży zawodowych i praktyk;

9) realizacji czynności związanych z doręczeniem korespondencji w ramach Związku oraz wysyłki korespondencji zewnętrznej oraz prowadzenia systemu doręczeń bezpośrednich;

10) zapewnienia odpowiednich warunków technicznych do transmisji danych w ramach eksploatowanych systemów;

11) zabezpieczenie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych w Związku danych osobowych, w tym: opracowywanie projektów zarządzeń Przewodniczącego w sprawie Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Związku i utrzymanie tych dokumentów w aktualności;

- w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

1) dokonywanie prenumeraty prasy oraz zaopatrzenie Związku w wydawnictwa fachowe;

2) prowadzenie spraw rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących z Związku na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej;

3) prowadzenie Archiwum zakładowego, w tym: sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w związku;

4) obsługa sekretariatu Przewodniczącego i centrali telefonicznej związku;

5) realizacji zapotrzebowania na pieczęć i pieczęcie urzędowe oraz prowadzenia rejestru w tym zakresie a także nadzór nad ich przechowywaniem oraz rozliczanie wydawanych i zwracanych pieczęci;

6) kontrola zabezpieczenia pomieszczeń biurowych przed kradzieżą i włamaniem;

7) dbałość o właściwe wyposażenie Związku w meble, urządzenia i sprzęt biurowy oraz ewidencjonowanie i znakowanie tych przedmiotów;

8) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zakupów i zamawianiem usług z zakresu działania referatu, z zachowaniem procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych lub w odpowiednich zarządzeniach Przewodniczącego;

9) planowanie potrzeb i zapewnienie wykonywania konserwacji i bieżących remontów budynku Związku oraz instalacji znajdujących się w budynku;

10) odpowiedzialność za mienie Związku, w tym prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem

ochrony fizycznej budynku związku;

11) zapewnienie oznakowania budynku Związku i pomieszczeń wewnątrz tablicami urzędowymi oraz informacyjnymi dla interesantów;

12) zaopatrzenie Związku w materiały kancelaryjne, biurowe, druki i formularze, środki czystości, itp. oraz prowadzenie gospodarki materiałowej (magazynowej) Związku;

13) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Związku i w najbliższym otoczeniu;

14) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją samochodów służbowych będących na wyposażeniu Związku;

- w zakresie w zakresie promocji Związku, współpracy z podmiotami zewnętrznymi oraz pozyskiwania funduszy zewnętrznych zadania własne:

1) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów i publikacji promocyjno-informacyjnych o Związku, w tym przy wykorzystaniu własnych stron internetowych,

2) współdziałanie z innymi jednostkami i organizacjami:

3) współpraca z mediami w zakresie promocji i polityki informacyjnej;

4) Współpraca z Działdowskim Centrum Edukacji Ekologicznej w zakresie podnoszenia świadomości ekologicznej wśród dzieci i młodzieży;

5) podejmowanie działań mających na celu promowanie potencjału Związku, między innymi poprzez udział w festynach, targach itp.,

6) organizację spotkań, szkoleń, odczytów dla mieszkańców z terenu działania Związku w zakresie działań statutowych Związku;

7) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, a w szczególności:

a) bieżące monitorowanie możliwości finansowania zadań Związku z funduszy zewnętrznych oraz podejmowanie działań mających na celu pozyskanie środków,

b) współpraca z wydziałami Związku, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi partnerami w zakresie pozyskiwania funduszy i w realizacji projektów,

c) opracowywanie projektów wniosków o uzyskanie pomocy finansowej ze środków UE lub z innych źródeł,

d) opracowywanie sprawozdań z realizacji projektów i wniosków o płatność oraz ich przekazywanie do odpowiednich instytucji zarządzających (pośredniczących),

e) monitoring i kontrola zgodności realizowanych przedsięwzięć z wnioskami aplikacyjnymi i zawartymi umowami o dofinansowanie projektów,

f) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych o realizowanych w Związku projektach współfinansowanych ze środków UE i z innych funduszy krajowych i zagranicznych,

g) rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o możliwościach skorzystania ze wsparcia funduszy UE wśród mieszkańców gminy, przedsiębiorców i organizacji pozarządowych oraz promowanie projektów zrealizowanych przy udziale tych środków.

## § 11

1. Do **referatu finansowo-księgowy** należą sprawy:

- w zakresie planowania i realizacji budżetu oraz rachunkowości:

1) uczestniczenie w przygotowaniu projektu budżetu Związku oraz sporządzaniu sprawozdań z jego wykonania;

2) opracowywanie sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu, dokonywanie okresowych analiz oraz zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu w celu zachowania równowagi budżetowej;

3) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Przewodniczącego w sprawach budżetu i jego zmian oraz w innych sprawach dotyczących budżetu,

4) zapewnienie zasady jawności finansów publicznych, to jest przekazywanie do ogłoszenia w sposób określony w odpowiednich przepisach prawa dokumentów dotyczących między innymi: budżetu i jego zmian oraz sprawozdań budżetowych i finansowych;

5) kontrola prawidłowości opracowania i zatwierdzenia planu finansowego zakładu budżetowego

6) nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Związku;

7) prowadzenie rachunkowości Związku na zasadach określonych w odpowiednich przepisach prawa,

8) przechowywanie i zwrot zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych

oraz kwot wadium wpłacanego z tytułu udziału w przetargach;

9) prowadzenie spraw związanych z windykacją niepodatkowych należności pieniężnych

10) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej wydatków bieżących i inwestycyjnych;

11) obsługa finansowo-księgowa projektów realizowanych przy udziale funduszy Unii Europejskiej;

12) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności:

a) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochronę wartości pieniężnych,

b) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodów oraz spłaty zobowiązań;

13) dokonywanie analizy wykorzystania środków budżetowych lub środków pozabudżetowych

pozostających w dyspozycji związku oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykorzystania;

14) prowadzenie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;

15) prowadzenie wstępnej kontroli zarządczej z zakładu budżetowego i spółki Związku

16) prowadzenie ewidencji mienia Związku;

17) prowadzenie obsługi kasowej Związku;

18) inne zadania zlecone;

- w zakresie *kadr i płac*:

1) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrola jej przestrzegania;

2) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia,

3) prowadzenie dokumentacji okresowych ocen pracowników Związku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych oraz kierownictwa zakładu budżetowego, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;

4) organizacji służby przygotowawczej w tym gromadzenie dokumentacji dotyczącej służby

przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę oraz dokumentacji innych szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników;

5) prowadzenie spraw płacowych pracowników Związku

6) opracowywanie projektu Regulaminu pracy Związku i utrzymanie go w aktualności;

7) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrola jej przestrzegania;

8) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia, 8) opracowywanie projektu Regulaminu pracy Związku i utrzymanie go w aktualności;

9) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrola jej przestrzegania;

10) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia,

11) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem konkursów na wolne stanowiska urzędnicze w Związku, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;

12) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zatrudniania i zwalniania pracowników Związku, ustalania wynagrodzeń za pracę oraz udzielania urlopów i zwolnień od pracy;

13) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników Związku;

14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaszerogowania oraz awansowania pracowników;

15) przygotowywanie dokumentacji związanej z ustaleniem przez ZUS prawa do emerytury lub renty

16) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,

17) załatwianie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wyrejestrowywaniem tych osób oraz odprowadzaniem składek na ubezpieczenia;

18) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach na potrzeby ustalenia kapitału początkowego oraz innych celów ubezpieczeniowych;

19) ewidencjonowanie, rozliczanie i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń pracowniczych oraz sporządzanie informacji potrzebnych do bieżącego zarządzania jednostką, obliczania kosztów pracy.

20) Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

21) inne zadania zlecone.

## § 12

1. Do **Referatu gospodarki komunalnej** należą sprawy:

1) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminach w zakresie przekazanym do Związku oraz organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami

2) stosowanie przepisów ustaw o zamówieniach publicznych i o finansach publicznych przy prowadzeniu spraw związanych z zamawianiem usług z zakresu ochrony zwierząt oraz utrzymania porządku i czystości w gminie

3) przygotowywanie projektów uchwał Zgromadzenia w sprawach:

- a) stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- b) określenia wzorów deklaracji i informacji podatkowych,
- c) określenia zasad ustalania i poboru oraz terminów płatności i wysokości stawek opłaty
- 4) prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji nieruchomości obejmującej dane niezbędne do wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz egzekucji należności poprzez:
  - a) gromadzenie dokumentów niezbędnych do wymiaru opłaty
  - b) współpracę w zakresie ewidencji ludności z gminami uczestnikami Związku,
  - c) kompletowanie dokumentów do zastosowania ulg przewidzianych prawem,
  - d) prowadzenie rejestru wymiarów ego zobowiązań pieniężnych oraz rejestru przypisów i odpisów,
  - e) prowadzenie rachunkowości dotyczącej opłaty gromadzonych przez referat na zasadach określonych w odpowiednim rozporządzeniu Ministra Finansów,
- 6) prowadzenie egzekucji zobowiązań pieniężnych w trybie i na zasadach określonych w ustawie – Ordynacja podatkowa,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji wymiarowych (nakazów płatniczych);
- 8) prowadzenie postępowania na zasadach określonych w ustawie - Ordynacja podatkowa i przygotowywanie dokumentów umożliwiających Przewodniczącemu rozpatrywanie podań dotyczących umarzania, odraczania, rozkładania na raty zobowiązań pieniężnych i podatków, umarzania odsetek za zwłokę oraz przygotowywanie projektów decyzji w tych sprawach;
- 9) opracowywanie projektów wykazów podatników, którym umorzono zaległości podatkowe i podawanie ich do publicznej wiadomości na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 10) prowadzenie wymaganych rejestrów oraz wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków i opłat, z zachowaniem przepisów o tajemnicy skarbowej i przepisów o ochronie danych osobowych;
- 11) Kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie prawidłowego segregowania odpadów.
- 12) Współpraca z przedsiębiorcą odbierającym odpady w zakresie gospodarki odpadami.
- 13) Udostępnienie na stronie internetowej informacji z zakresu gospodarki odpadami w myśl ustawy utrzymania czystości i porządku w gminach;
- 14) współpraca z zakładem budżetowym i spółką Związku;
- 15) obsługi zapytań i interwencji mieszkańców gmin uczestników Związku zgłaszanych za pomocą teleinformatycznych kanałów komunikowania się;
- 17) zadania zlecone przez Przewodniczącego

### **§ 13**

1. Radca prawny zajmuje w strukturze urzędu samodzielne stanowisko bezpośrednio podległe Przewodniczącemu.
2. Radca prawny świadczy na rzecz Biura pomoc prawną, a w szczególności udziela porad prawnych, sporządza opinie prawne, opracowuje projekty aktów prawnych oraz występuje przed sądami i urzędami, a także zapewnia pomoc prawną zakładowi budżetowemu i spółce Związku.
3. Radca prawny jest obowiązany zachować w tajemnicy wszystko, o czym dowiedział się w związku z udzieleniem pomocy prawnej.

## **ROZDZIAŁ V CZYNNOŚCI KANCELARYJNE, ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEG DOKUMENTÓW**

### **§14**

1. Czynności kancelaryjne w Biurze, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna określona w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67 ).
2. Pracownicy Biura zobowiązani są do postępowania zgodnie z tą instrukcją.

### **§15**

1. Tam, gdzie to jest wymagane, korespondencję, oświadczenia inne dokumenty podpisuje Zarząd zgodnie z zasadami reprezentacji.
2. Przewodniczący Zarządu w ramach swoich uprawnień:
  - a) dokonuje wstępnej aprobaty pism,
  - b) podpisuje pisma,



- c) podpisuje dokumenty finansowe do banku,
  - d) zatwierdza dokumenty do wypłaty,
  - e) Podpisuje zlecenia wyjazdu służbowego pracownikom Związku.
3. Główny Księgowy podpisuje pisma w ramach swoich uprawnień:
- a) dokonuje wstępnej aprobaty pism,
  - b) podpisuje pisma, na które zostało udzielone pełnomocnictwo,
  - c) podpisuje dokumenty finansowe do banku,
  - d) zatwierdza dokumenty do wypłaty.
4. Przewodniczący Zarządu może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich kompetencji z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Przewodniczącego
5. Przewodniczący Zarządu może jednorazowo lub na stałe upoważnić Głównego Księgowego lub kierownika referatu do podpisywania pism z adnotacją: " z upoważnienia Przewodniczącego" w razie jego nieobecności lub udzielić stałego pełnomocnictwa do podpisywania spraw w swoim imieniu określając zakres udzielonego pełnomocnictwa.
6. Dokumenty przedstawione do podpisu Przewodniczącemu Zarządu winny być sygnowane przez pracownika przygotowującego pismo i prowadzącego sprawę.
7. Kopie pism winny być przechowywane w siedzibie Związku.

## **§16**

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują Referaty Biura we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Biura wykonuje Referat administracyjno-organizacyjny.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego księgowego i wprowadzona przez Przewodniczącego zarządu w drodze odrębnego zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ VI ARCHIWUM ZAKŁADOWE**

### **§ 17**

1. Przewodniczący Zarządu powierza prowadzenie archiwum zakładowego wyznaczonemu pracownikowi w ramach obowiązków służbowych pracownika.
2. Akta sprawy przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.
3. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego - przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
4. W celu przechowywania akt sprawy ostatecznie załatwionych Biuro Związku prowadzi archiwum zakładowe.
5. Akta sprawy ostatecznie załatwionych Biuro Związku przechowuje na nośnikach papierowych, bądź nośnikach informatycznych w archiwum zakładowym.
6. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie 2 lat, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.
7. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z kierownikami referatów, ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego.

## **ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 12**

1. Zmiana treści Regulaminu dokonywana jest w trybie jak jego uchwalania.
2. Regulamin organizacyjny Biura podaje się do wiadomości pracownikom.

**Załącznik nr 1**  
**Do Regulaminu organizacyjnego**  
**Biura Ekologicznego Związku Gmin**  
**„Działdowszczyzna” z siedzibą w Działdowie**

**Zakres obowiązków Głównego Księgowego Związku:**

**I. W zakresie ogólnym:**

1. Udział w działaniach związanych ze statutową działalnością Związku.
2. Prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
3. Bezpośredni nadzór nad pracownikami poszczególnych referatów Związku.

**II. W zakresie szczegółowym:**

1. Sporządzanie projektu rocznego budżetu Związku oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia.
2. Bieżące analizowanie i realizowanie budżetu Związku oraz okresowe informowanie organów Związku o przebiegu tej realizacji i wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
3. opracowanie prognoz finansowych dla programów i przedsięwzięć gospodarczych Związku.
4. Przygotowywanie projektów uchwał.
5. Sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej i czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych.
6. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
7. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Związku.
8. Prowadzenie ewidencji mienia Związku oraz wycena i rozliczanie inwentaryzacji.
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz nadzór nad obsługą kasową Związku.
10. Obsługa pożyczek i kredytów bankowych.
11. Współpraca z bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, organami skarbowymi i innymi instytucjami w obszarze realizowanych zadań.
12. Współpraca z gminami uczestnikami Związku.
13. Dokonywanie odpisów i rozliczeń związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
14. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
15. Kontrola naliczanych wynagrodzeń pracowników i ich pochodnych oraz składek ZUS.
16. Dostosowywanie systemu księgowego Związku do aktualnych wymogów prawnych
17. Wnioskowanie o wprowadzanie przepisów wewnętrznych niezbędnych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
18. Nadzór nad windykacją należności Związku.
19. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Przewodniczącego Zarządu.

**Załącznik nr 2**  
**Do Regulaminu organizacyjnego**  
**Biura Ekologicznego Związku Gmin**  
**„Działdowszczyzna” z siedzibą w Działdowie**

**Zakres obowiązków Kierownika Referatu**

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu;
- 2) zgodne z prawem załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
- 3) wydawanie decyzji i zaświadczeń w ramach udzielonego przez Przewodniczącego upoważnienia;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu oraz zarządzeń Przewodniczącego oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
- 5) zapewnienie wykonywania przez referat zadań wynikających z aktów prawnych Związku i aktów prawnych wyższego rzędu oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 6) planowanie, w co najmniej w rocznej perspektywie, celów i zadań do realizacji przez referat;
- 7) opracowywanie propozycji do projektu budżetu;
- 8) gospodarowanie przyznanymi w budżecie na realizację zadań środkami finansowymi, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących finansów publicznych i zamówień publicznych oraz regulacjach wydanych w tym zakresie przez Przewodniczącego, z zachowaniem zasady osiągania celów w sposób efektywny, oszczędny i terminowy;
- 9) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów umów cywilnoprawnych i porozumień zawieranych przez Przewodniczącego;
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie;
- 11) zapewnienie prawidłowego gospodarowania mieniem publicznym w zakresie prowadzonych zadań;
- 12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu właściwego wykonywania zadań należących do Związku oraz zapewnienie przepływu informacji między pracownikami referatu i innymi stanowiskami w Urzędzie;
- 13) udział w przygotowywaniu, realizacji i rozliczaniu projektów wykonywanych z udziałem środków zewnętrznych, w tym z funduszy UE oraz innych zadań inwestycyjnych;
- 14) prowadzenie bieżącej kontroli wykonywania zadań i obowiązków przez podległych pracowników, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz dokonywanie oceny ich pracy;
- 15) rzetelne i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji obywateli oraz wniosków i interpelacji członków Zgromadzenia oraz wykorzystywanie sygnałów z nich wynikających w celu usprawnienia i podnoszenia poziomu pracy referatu;
- 16) występowanie do Przewodniczącego Zarządu z wnioskami w sprawach osobowych pracowników;
- 17) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom podczas realizacji zadań, a w szczególności przy rozwiązywaniu spraw trudnych i nietypowych oraz spraw zawiłych pod względem proceduralnym;
- 18) usprawnianie organizacji i metod pracy wydziału oraz przepływu informacji, ze szczególnym uwzględnieniem wdrażania nowoczesnych technik pracy biurowej i komunikacji wewnętrznej oraz zewnętrznej ze społecznością lokalną i organizacjami pozarządowymi;
- 19) nadzór nad ochroną danych osobowych oraz systemów informatycznych w referacie oraz zapewnienie poprawnego wykonywania obowiązków związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 20) zapewnienie przygotowywania i składania uprawnionym organom oraz na potrzeby Przewodniczącego ocen, informacji i sprawozdań statystycznych, budżetowych oraz innych rodzajów sprawozdań z zakresu działania referatu;
- 21) wykonywanie innych zadań poleconych przez Przewodniczącego.