

Załącznik  
do Uchwały nr 37/2017  
Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry  
z dnia 10 sierpnia 2017 r.



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

*BIURA ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY*

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

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

### **§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Związku** - należy przez to rozumieć Związek Gmin Dolnej Odry,
  - 2) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Związku Gmin Dolnej Odry,
  - 3) **Biurze Związku**- należy przez to rozumieć Biuro Związku Gmin Dolnej Odry,
  - 4) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Związku Gmin Dolnej Odry,
  - 5) **Zgromadzeniu** - należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Gmin Dolnej Odry,
  - 6) **Przewodniczącym Zarządu** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry,
  - 7) **Dyrektorze Biura** - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Związku Gmin Dolnej Odry,
  - 8) **Głównym Księgowym Związku** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Związku Gmin Dolnej Odry,
  - 9) **Głównym Księgowym Biura** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Biura Związku Gmin Dolnej Odry,
  - 10) **Referacie** – należy przez to rozumieć wydzieloną komórkę organizacyjną w celu realizacji określonych zadań w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry,
  - 11) **Pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry.

## **Rozdział II Zasady kierowania Biurem Związku**

### **§ 3**

1. Przewodniczący Zarządu kieruje pracą biura Związku poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych. Pełni funkcję Administratora Danych, Administratora Systemu Informatycznego, Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Zakres działania i kompetencji Przewodniczącego Zarządu określa Statut.
2. Przewodniczącemu Zarządu podlega bezpośrednio:
  - 1) Dyrektor Biura,
  - 2) Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio Główny Księgowy Związku, Główny i Kierownicy referatów.
3. Dyrektor Biura nadzoruje prawidłowe wykonywanie zadań Biura Związku.
4. Zakresy czynności, upoważnień i odpowiedzialności pracowników biura Związku są przydzielane w momencie zatrudnienia i stanowią integralną część ich akt osobowych.
5. Kierownik referatu do spraw kontroli, umów i zamówień publicznych kieruje pracą referatu do spraw kontroli, umów i zamówień publicznych i odpowiada za:
  - 1) terminowe, prawidłowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań na podległych mu stanowiskach referatu,

- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów wewnętrznych, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów prawa i innych aktów wewnętrznych na podległych mu stanowiskach referatu,
  - 3) terminową, prawidłową i zgodną z prawem pracę referatu do spraw kontroli, umów i zamówień publicznych.
6. Kierownik referatu do spraw gospodarki odpadami, wymiaru i decyzji kieruje pracą referatu do spraw gospodarki odpadami, wymiaru i decyzji i odpowiada za:
- 1) terminowe, efektywne, prawidłowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań na podległych mu stanowiskach referatu,
  - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów wewnętrznych, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów prawa i innych aktów wewnętrznych na podległych mu stanowiskach referatu,
  - 3) terminową, efektywną, prawidłową i zgodną z prawem pracę referatu do spraw należności i egzekucji.
7. Kierownik referatu do spraw obsługi nieruchomości niezamieszkałych kieruje pracą referatu do spraw obsługi nieruchomości niezamieszkałych i odpowiada za:
- 1) terminowe, efektywne, prawidłowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań na podległych mu stanowiskach referatu,
  - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów wewnętrznych, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów prawa i innych aktów wewnętrznych na podległych mu stanowiskach referatu,
  - 3) terminową, efektywną, prawidłową i zgodną z prawem pracę referatu do spraw obsługi nieruchomości niezamieszkałych.
8. Kierownik referatu ogólno-organizacyjnego kieruje pracą referatu ogólno-organizacyjnego i odpowiada za:
- 1) terminowe, prawidłowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań na podległych mu stanowiskach referatu,
  - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów wewnętrznych, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów prawa i innych aktów wewnętrznych na podległych mu stanowiskach referatu,
  - 3) terminową, prawidłową i zgodną z prawem pracę referatu ogólno-organizacyjnego.
9. Główny Księgowy Związku nadzoruje bezpośrednio pracę Głównego Księgowego Biura i odpowiada za pracę referatu finansowo-księgowego i podatków.
10. Główny Księgowy Związku kieruje przy pomocy Głównego Księgowego Biura pracą referatu finansowo-księgowego i podatków, nadzoruje czynności podejmowane w Biurze Związku i pozostałych jednostkach organizacyjnych Związku związane z planowaniem i wykonywaniem planu finansowego. Główny Księgowy Związku odpowiada za:
- 1) prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem przygotowanie projektów uchwał związanych z budżetem i gospodarką finansową Związku,
  - 2) terminowe, prawidłowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań przez Głównego Księgowego Biura,
  - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów wewnętrznych, instrukcji kancelaryjnej, polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz przepisów prawa i innych aktów wewnętrznych na stanowiskach w referacie finansowo-księgowym i podatków,
  - 4) terminową, prawidłową i zgodną z prawem pracę referatu finansowo-księgowego i podatków.
11. Główny Księgowy Biura kieruje pracą referatu finansowo-księgowego i podatków, nadzoruje czynności podejmowane w referacie finansowo-księgowym i podatków

związane z planowaniem i wykonywaniem planu finansowego. Główny Księgowy Biura odpowiada za:

- 1) terminowe, prawidłowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań na podległych mu stanowiskach referatu,
  - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów wewnętrznych, instrukcji kancelaryjnej, polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz przepisów prawa i innych aktów wewnętrznych na podległych mu stanowiskach referatu finansowo-księgowego i podatków,
  - 3) terminową, prawidłową i zgodną z prawem pracę pracowników referatu finansowo-księgowego i podatków.
12. Przewodniczący Zarządu może powierzyć prowadzenie określonych spraw Związku we własnym imieniu Dyrektorowi Biura lub innej osobie.

### **Rozdział III** **Organizacja Biura Związku Gmin Dolnej Odry**

#### **§ 4**

1. Biuro Związku jest organem pomocniczym, przy pomocy, którego Zarząd, jako organ wykonawczy wykonuje zadania Związku wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, określone statutem, przepisami prawa i uchwałami Zgromadzenia i Zarządu.
2. Biuro Związku zapewnia obsługę techniczno – organizacyjną Związku i jego organów, a także wykonywanie czynności administracyjnych związanych z realizacją zadań Związku.
3. Biuro Związku działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Związku, uchwał Zgromadzenia i Zarządu oraz Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu.
4. Biuro Związku stanowi wyodrębniony organizacyjnie zespół ludzi i środków.
5. Status prawny pracowników Biura Związku określa ustawa o pracownikach samorządowych.
6. Siedzibą Biura Związku jest budynek przy ul. Narciarskiej 57, 74-500 Chojna.
7. Biuro Związku jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7:15 - 15:15.
8. Godziny pracy określone w ust. 6 mogą ulec zmianie za zgodą Przewodniczącego Zarządu.

#### **§ 5**

1. W skład Biura Związku wchodzi:
  - 1) **kierownictwo Biura Związku:**
    - a) Przewodniczący Zarządu (OR),
    - b) Dyrektor Biura (OR),
    - c) Główny Księgowy Związku (OR),
    - d) Główny Księgowy Biura (FN)
    - e) Kierownicy referatów,
  - 2) **referat finansowo-księgowy i podatków:**
    - a) stanowisko ds. księgowości budżetowej (FN),
    - b) stanowisko ds. księgowości i podatków (FN),
  - 3) **referat do spraw kontroli, umów i zamówień publicznych:**
    - a) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, promocji i obsługi (KZ),
    - b) stanowisko ds. koordynacji i kontroli umów i zamówień publicznych (KZ),
  - 4) **referat do spraw gospodarki odpadami, wymiaru i decyzji:**
    - a) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (GOK),

- b) stanowisko ds. wymiaru i decyzji (GOK).
- 5) **referat do spraw obsługi nieruchomości niezamieszkałych (ONN):**
  - a) stanowisko ds. merytorycznej obsługi nieruchomości niezamieszkałych (ONN),
  - b) stanowisko ds. wymiaru i decyzji dla nieruchomości niezamieszkałych (ONN),
  - c) stanowisko ds. koordynacji i kontroli umów i zamówień publicznych dla nieruchomości niezamieszkałych (ONN).
- 6) **referat ogólnno-organizacyjny:**
  - a) stanowisko ds. kadr, płac, organizacji i obsługi organów Związku
  - b) stanowisko ds. obsługi informatycznej,
  - c) pracownik gospodarczy,
  - d) stanowisko ds. sekretariatu i obsługi.

#### **§ 6.**

1. Strukturę organizacyjną Biura Związku przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Obsługę prawną Biura Związku wykonuje podmiot uprawniony do wykonywania obsługi prawnej, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.

### **Rozdział IV Zakres działania kierownictwa, referatu.**

#### **§ 7.**

1. Przewodniczący Zarządu jest odpowiedzialny za organizację pracy Biura Związku oraz wykonuje obowiązki pracodawcy w stosunku do pracowników Biura Związku.
2. Za bieżące dostosowywanie zakresu działania do aktualnych potrzeb odpowiadają:
  - 1) Przewodniczący Zarządu w odniesieniu do Dyrektora Biura.
  - 2) Dyrektor Biura w odniesieniu do Głównego Księgowego Związku, Głównego Księgowego Biura i Kierowników Referatów.
  - 3) Główny Księgowy Związku w odniesieniu do Głównego Księgowego Biura.
  - 4) Główny Księgowy Biura w odniesieniu do pracowników referatu finansowo-księgowego i podatków
  - 5) Kierownik Referatu w odniesieniu do pracowników powierzonego referatu.
3. Przewodniczący Zarządu zatwierdza zakresy czynności poszczególnych pracowników Biura Związku oraz zmiany do tych zakresów.
4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad nimi i ponoszą odpowiedzialność za terminowe, zgodne z prawem i upoważnieniami oraz zakresami obowiązków wykonywanie czynności.
5. Przewodniczący Zarządu w porozumieniu z Zarządem ustala liczebność etatową komórek organizacyjnych oraz przydziela pracownikom określone funkcje uwzględniając zakres realizowanych zadań oraz możliwości finansowe Związku.

#### **§ 8.**

1. Przewodniczący Zarządu wykonuje zadania określone w Statucie i ustawie o samorządzie gminnym.
2. Do zakresu działania i kompetencji Przewodniczącego Zarządu należy:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Związku oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) odpowiedzialność za organizację pracy Biura Związku,
  - 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej według udzielonych pełnomocnictw oraz udzielanie pisemnych upoważnień pracownikom Biura Związku do działania w jego imieniu,

- 4) wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników Biura Związku,
  - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków na działanie pracowników i kierownictwa Biura Związku,
  - 6) bezpośrednie nadzorowanie wykonywanych obowiązków i zadań przez Dyrektora Biura,
  - 7) organizacja pracy Zarządu i przewodniczenie jego obradom oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 8) określanie zasad organizacji i funkcjonowania Biura Związku,
  - 9) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zarządu mieniem Biura Związku w obowiązującym trybie,
  - 10) nadzorowanie realizacji planu finansowego,
  - 11) uczestniczenie w posiedzeniach Zgromadzenia,
  - 12) współdziałanie z Zarządem,
  - 13) przedkładanie Zarządowi i Zgromadzeniu projektów uchwał,
  - 14) nadzór nad organizacją pracy Biura Związku oraz działaniami podejmowanymi przez pracowników,
  - 15) zarządzania systemem szkoleń i podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników,
  - 16) przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze złego stanu technicznego obiektów administrowanych przez Biuro Związku,
  - 17) odpowiedzialność za zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i wydawanie aktów wykonawczych na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 18) odpowiedzialność za mienie Związku, w tym prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochrony budynku Biura Związku i pracowników,
  - 19) zapewnienie systemów zabezpieczających siedzibę Biura Związku,
  - 20) nadzór nad prowadzeniem obsługi gospodarczej Związku,
  - 21) odpowiedzialność za organizację pracy Biura Związku,
  - 22) inicjowanie oraz zlecanie do przygotowania projektów niezbędnych uchwał organów Związku oraz zarządzeń Przewodniczącego Zarządu,
  - 23) prowadzenie korespondencji i podpisywanie pism, dokumentów i ogłoszeń Związku,
  - 24) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych do właściwości Przewodniczącego Zarządu.
3. W przypadku, gdy Przewodniczący Zarządu nie może pełnić swoich obowiązków z powodu nieobecności zastępuje go Wiceprzewodniczący Zarządu lub inna osoba wyznaczona przez Zarząd Związku w drodze uchwały.

## **§ 9.**

### **1. Do zakresu działań Dyrektora Biura należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Dyrektora Biura,
- 2) organizowanie pracy biura w granicach posiadanych upoważnień,
- 3) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu,
- 4) nadzorowanie wykonywania obowiązków przez kierowników referatów,
- 5) opiniowanie przygotowanych zakresów zadań dla poszczególnych stanowisk,
- 6) przydzielanie zadań innych niż ujęte w zakresie obowiązków, w granicach posiadanych upoważnień,
- 7) na polecenie Przewodniczącego opracowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń Przewodniczącego Zarządu,
- 8) przyjmowanie i załatwianie interesantów,

- 9) reprezentacja Związku i Biura Związku na zewnątrz w granicach posiadanych upoważnień,
  - 10) nadzór nad przestrzeganiem ogólnych zasad organizacji i funkcjonowania Biura Związku,
  - 11) współpraca z Gminami, jednostkami organizacyjnymi gmin, samorządowymi osobami prawnymi, organizacjami pozarządowymi – w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Zarządu lub Zarząd,
  - 12) współpraca z administracją samorządową w powiecie i województwie – w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Zarządu lub Zarząd,
  - 13) dekretowanie korespondencji wpływającej do Biura ZGDO,
  - 14) nadzór nad sprawnym i szybkim przekazywaniem podległym pracownikom spraw otrzymanych w formie uchwał, zarządzeń, komunikatów, dyrektyw, poleceń służbowych,
  - 15) nadzór nad zapewnieniem właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Przewodniczącego Zarządu,
  - 16) przedstawianie Przewodniczącemu Zarządu propozycji strategii i taktyki promowania i rozwoju Związku,
  - 17) kreowanie pozytywnego wizerunku Związku,
  - 18) koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji Związku na terenie kraju i za granicą,
  - 19) współdziałanie z instytucjami wspierającymi działania ekologiczne oraz innymi instytucjami nadrzędnymi w ramach posiadanych upoważnień i przydzielonych zadań,
  - 20) nadzór nad dyscypliną pracy w Biurze Związku,
  - 21) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy w Biurze Związku,
  - 22) nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów w Biurze Związku oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
  - 23) nadzór i koordynacja prac kierowników referatów, w tym w zakresie przygotowania niezbędnych materiałów na posiedzenie Zgromadzenia i Zarządu Związku,
  - 24) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Biura Związku oraz szkoleń pracowników,
  - 25) przygotowywanie i prowadzenie narad wewnętrznych pracowników Związku,
  - 26) nadzorowanie obowiązków wykonywanych przez pracowników Biura Związku,
  - 27) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami i wydziałami w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Zarządu,
  - 28) udzielanie instruktażu i doradztwo pracownikom w zakresie prawidłowej interpretacji przepisów prawnych oraz praktycznego ich stosowania.
2. Przy wykonywaniu zadań Dyrektor Biura jest upoważniony do:
    - 1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,
    - 2) brania udziału w posiedzeniach Zgromadzeń i Zarządów.
  3. W przypadku, gdy Dyrektor Biura nie może pełnić swoich obowiązków z powodu nieobecności zastępuje go Główny Księgowy Biura lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Zarządu.

## **§ 10.**

- 1. Do zakresu działania Głównego Księgowego Związku należy w szczególności:**
  - 1) bezpośrednie kierowanie, nadzór nad pracą Głównego Księgowego Biura,
  - 2) bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za finanse Związku, w szczególności za zgodne z prawem prowadzenie księgowości Związku,
  - 3) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,

- 4) terminowe przygotowywanie projektów planów finansowych Związku i sprawozdań z jego realizacji oraz projektów uchwał o budżetowych, w tym przekazywanie ich do kancelarii prawnej celem sprawdzenia i zaparafowania,
- 5) opracowywanie planu finansowego Związku,
- 6) kontrasygnowanie dokumentów księgowych do wypłaty,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie ustawy o finansach publicznych,
- 9) prowadzenie dziennika głównego dla Związku wg obowiązującego planu kont (księgowanie i uzgadnianie),
- 10) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu Związku,
- 11) wykonywanie prac związanych z opracowaniem projektu planu finansowego Związku oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 12) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 13) zatwierdzanie planów finansowych i sprawozdań biura Związku jako jednostki,
- 14) zapewnienie obsługi księgowo-kasowej Związku,
- 15) udzielanie pracownikom biura instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych,
- 16) kontrola długu publicznego Związku i równowagi budżetowej,
- 17) zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej Związku,
- 18) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 19) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 20) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Związku, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 21) kontrola dowodów księgowych bezgotówkowych i gotówkowych pod względem merytorycznym,
- 22) lokowanie wolnych środków na rynku pieniężnym,
- 23) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie realizacji planu finansowego Związku,
- 24) nadzór i kontrola nad działalnością finansową biura Związku,
- 25) nadzorowanie spraw z zakresu rachunkowości wykonywanych przez Głównego Księgowego Biura,
- 26) sporządzanie okresowych ocen pracowniczych,
- 27) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 28) kontrola wewnętrzna w Biurze Związku spraw i dokumentów pod względem finansowym,
- 29) odpowiedzialność i nadzór nad księgowością Związku,
- 30) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji w sprawach finansowych z uwzględnieniem specyfiki i potrzeb Biura Związku,
- 31) organizowanie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej i księgowej Związku,
- 32) organizacja pracy referatu finansowo-księgowego i podatków,
- 33) przygotowywanie i kierowanie pracami nad przygotowaniem projektów planu finansowego Związku i sprawozdań z jego realizacji oraz projektów uchwał o budżetowych,



- 34) nadzorowanie i koordynacja pracy - windykacja należności dotyczących umów dzierżawy i najmu, wystawianie upomnień, pozwów w postępowaniu uproszczonym do sądu do którego kierowany jest pozew oraz wniosków o wszczęcie egzekucji do Komornika Sądowego przy sądzie, do którego kierowana jest egzekucja,
- 35) współpraca z Komornikami Sądowymi oraz sądami, do których kierowane są wnioski o wszczęcie egzekucji,
- 36) nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem realizowanie dochodów i wydatków w świetle zatwierdzonego planu finansowego Związku,
- 37) sprawdzanie pism dotyczących spraw finansowych, kontrola wykonania planu finansowego Związku,
- 38) nadzór i odpowiedzialność za formalno-rachunkową stronę dokumentacji finansowej i księgowej,
- 39) prowadzenie księgowości Związku jako organu, w tym sporządzanie odpowiednich sprawozdań i analiz oraz nadzór nad prowadzeniem księgowości biura Związku jako jednostki,
- 40) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe wykonanie obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych aktów prawnych w zakresie gospodarki finansowej Związku,
- 41) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe sporządzanie jednostkowych i zbiorczych, okresowych i rocznych sprawozdań i bilansów oraz projektów uchwał w zakresie gospodarki finansowej Związku Gmin oraz nadzór na sprawozdawczością Biura Związku jako jednostki,
- 42) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu Związku,
- 43) odpowiedzialność za wiarygodność, rzetelność, kompletność oraz terminowość prezentacji danych finansowych w księgach rachunkowych oraz sprawozdaniach Związku i nadzór nad poprawnością prezentacji danych finansowych w księgach rachunkowych oraz sprawozdaniach biura Związku,
- 44) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, ocena realizacji dochodów i wydatków w świetle zatwierdzonego planu finansowego, gromadzenie wniosków do projektu budżetu na zasadach określonych w procedurze uchwalania planu finansowego,
- 45) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji komisji rewizyjnej i innych komisji doraźnych powoływanych przez organy Związku,
- 46) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rejestru uchwał organów Związku w tym: rejestru aktów prawa miejscowego, rejestru interpelacji i wniosków Członków Zgromadzenia oraz rejestru opinii i wniosków komisji rewizyjnej,
- 47) współpraca z Gminami w zakresie gospodarki finansowej,
- 48) nadzór i kontrola nad działalnością finansową biura Związku,
- 49) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych na stanowiskach w referacie finansowo-księgowym i podatków,
- 50) nadzór i odpowiedzialność za terminowe i poprawne regulowanie zobowiązań finansowych, odprowadzanie składek i podatków oraz rozliczanie należności Związku,
- 51) przygotowanie wniosków o ukaranie w razie naruszenia dyscypliny budżetowej i dyscypliny pracy przez pracowników w referacie finansowo księgowym i podatków,
- 52) analiza wykorzystania środków finansowych, w tym pochodzących ze środków zewnętrznych,
- 53) uczestniczenie na polecenie Przewodniczącego Zarządu lub Dyrektora Biura w posiedzeniach organów Związku i innych spotkaniach,
- 54) podejmowanie działań w celu wyeliminowania zagrożeń i realizowania potrzeb w zakresie gospodarki finansowej Związku i biura Związku,

- 55) przygotowanie projektu planu finansowego Związku, a w razie potrzeby projektów zmiany planu finansowego Związku oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- 56) współpraca z kancelarią prawną obsługującą Związek,
- 57) opracowywanie sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania planu finansowego, dokonywanie okresowych analiz oraz zapewnienie prawidłowej realizacji planu finansowego w celu zachowania równowagi budżetowej,
- 58) przygotowywanie projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu, zarządzeń Przewodniczącego w sprawach planu finansowego i jego zmian oraz w innych sprawach dotyczących finansów i budżetu,
- 59) zapewnienie zasady jawności finansów publicznych, w tym przekazywanie do ogłoszenia w sposób określony w odpowiednich przepisach prawa dokumentów dotyczących między innymi: planu finansowego i jego zmian oraz sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 60) bezpośrednie nadzorowanie i odpowiedzialność za całokształt spraw z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników Biura Związku,
- 61) prowadzenie rachunkowości Związku na zasadach określonych w odpowiednich przepisach prawa,
- 62) odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 63) dokonywanie analizy wykorzystania środków budżetowych lub środków pozabudżetowych pozostających w dyspozycji Związku oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
- 64) prowadzenie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 65) prowadzenie kontroli zarządczej w biurze Związku,
- 66) wykonywanie czynności zapewniających przekazywanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednio uchwał i sprawozdań Związku,
- 67) opracowywanie, wdrażanie oraz aktualizacja odpowiednich wewnętrznych aktów prawnych, regulaminów, instrukcji, zarządzeń Przewodniczącego Zarządu, projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia regulujących gospodarkę finansową, gospodarkę mieniem komunalnym Związku oraz pracę referatu finansowo księgowego i podatków, w tym polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, regulaminu kontroli wewnętrznej, zasad gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem.
- 68) sporządzanie rocznego sprawozdania o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego Rb-WSa,
- 69) przedstawianie Dyrektorowi Biura propozycji udzielania pracownikom referatu finansowo księgowego i podatków upoważnień, w tym do wydawania w imieniu Zarządu decyzji administracyjnych,
- 70) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie spraw finansowych,
- 71) przedstawianie Dyrektorowi Biura wniosków w sprawie udzielenia premii, podwyżki, lub innej formy uznania dla podległych pracowników, w tym awansowania pracowników,
- 72) organizowanie działalności kontrolnej w Biurze Związku, przy współpracy z Dyrektorem Biura,
- 73) zapewnienie skoordynowania działań Zgromadzenia i jego komisji, a w szczególności współdziałanie z przewodniczącym komisji w przygotowywaniu projektów opinii komisji oraz przeprowadzaniu przez komisję kontroli,
- 74) w zakresie kontroli:

- a) udzielanie instruktażu Głównemu Księgowemu Biura w zakresie prawidłowej interpretacji przepisów prawnych oraz doradztwo w zakresie praktycznego ich stosowania w bieżącej gospodarce finansowej,
  - b) w razie potrzeby sporządzanie informacji o udzielonych instruktażach,
  - c) analiza i ocena realizacji dochodów i wydatków budżetowych biura Związku w świetle zatwierdzonego planu finansowego,
  - d) nadzór i kontrola nad działalnością finansową biura Związku, a w szczególności:
    - aa) składanie propozycji do planów kontroli,
    - bb) prowadzenie kontroli wewnętrznej w biurze Związku, w tym sporządzanie protokołów kontroli
    - cc) opiniowanie sporządzonych protokołów kontroli,
    - dd) przygotowanie wniosków o ukaranie, w tym w razie naruszenia dyscypliny budżetowej,
    - e) analiza wykorzystania środków finansowych.
- 2. Do zakresu działania Głównego Księgowego Biura należy w szczególności:**
- 1) bezpośrednie kierowanie, nadzór i odpowiedzialność za pracą referatu finansowo-księgowego i podatków,
  - 2) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej i księgowej,
  - 3) prowadzenie dziennika głównego dla biura Związku wg obowiązującego planu kont (księgowanie i uzgadnianie),
  - 4) przygotowywanie niezbędnych dokumentów, analiz, zestawień do projektów planu finansowego Związku i sprawozdań z jego realizacji oraz projektów uchwał obołobudżetowych,
  - 5) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie czynności inwentaryzacyjnych,
  - 6) nadzorowanie i koordynacja pracy - windykacja należności dotyczących umów dzierżawy i najmu, wystawianie upomnień, pozwów w postępowaniu uproszczonym do sądu do którego kierowany jest pozew oraz wniosków o wszczęcie egzekucji do Komornika Sądowego przy sądzie, do którego kierowana jest egzekucja,
  - 7) współpraca z Komornikami Sądowymi oraz sądami, do których kierowane są wnioski o wszczęcie egzekucji,
  - 8) kontrola wewnętrzna w Biurze Związku spraw i dokumentów pod względem finansowym,
  - 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
  - 10) prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem realizowanie dochodów i wydatków w świetle zatwierdzonego planu finansowego Związku,
  - 11) przygotowywanie pism dotyczących spraw finansowych, ,
  - 12) terminowe i poprawne regulowanie zobowiązań finansowych, odprowadzanie składek i podatków oraz rozliczanie należności Związku, w tym przygotowywanie przelewów bankowych,
  - 13) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentacji finansowej i księgowej,
  - 14) prowadzenie księgowości biura Związku jako jednostki, w tym sporządzanie odpowiednich sprawozdań i analiz,
  - 15) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe wykonanie obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych aktów prawnych w zakresie gospodarki finansowej biura Związku jako jednostki,
  - 16) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe sporządzanie jednostkowych, okresowych i rocznych sprawozdań w zakresie gospodarki finansowej Biura Związku,

- 17) prowadzenie księgowości podatku VAT i rozliczeń VAT, zgodnie z przepisami prawa,
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 19) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 20) odpowiedzialność za wiarygodność, rzetelność, kompletność oraz terminowość prezentacji danych finansowych w księgach rachunkowych oraz sprawozdaniach biura Związku jako jednostki,
- 21) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 22) gromadzenie wniosków do projektu budżetu na zasadach określonych w procedurze uchwalania planu finansowego,
- 23) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji komisji rewizyjnej i innych komisji doraźnych powoływanych przez organy Związku,
- 24) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rejestru uchwał organów Związku w tym: rejestru aktów prawa miejscowego, rejestru interpelacji i wniosków Członków Zgromadzenia oraz rejestru opinii i wniosków komisji rewizyjnej,
- 25) współpraca z Gminami w zakresie gospodarki finansowej,
- 26) nadzór nad pracą pracowników referatu finansowo – księgowego i podatków oraz udzielanie im instruktażu i doradztwo w zakresie prawidłowej interpretacji przepisów prawnych oraz praktycznego ich stosowania, a w razie potrzeby sporządzanie informacji o udzielonych instruktażach,
- 27) nadzór i kontrola nad działalnością finansową biura Związku,
- 28) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych na stanowisku do spraw kadr, płac, organizacji i obsługi organów Związku, zgodnie z planem kontroli lub doraźnych,
- 29) odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego z tytułu płac, ZFŚS, umów cywilnoprawnych, prowadzenie ewidencji księgowej i terminowe regulowanie płatności oraz sporządzanie informacji sprawozdań i deklaracji w tym zakresie,
- 30) nadzór nad całością spraw kadrowych i płacowych pracowników Biura, w tym nadzór nad przygotowywaniem zakresów czynności dla pracowników Biura Związku,
- 31) nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie i rozliczanie ZUS, FP i innych pochodnych i potrąceń z tytułu płac, ZFŚS, umów cywilnoprawnych, prowadzenie ewidencji księgowej i terminowe regulowanie płatności oraz sporządzanie informacji sprawozdań i deklaracji w tym zakresie,
- 32) nadzór i odpowiedzialność za ewidencjonowanie, rozliczanie i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń pracowniczych oraz sporządzanie informacji potrzebnych do bieżącego zarządzania jednostką, obliczanie kosztów pracy,
- 33) sporządzanie protokołów kontroli i nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych,
- 34) na bieżąco informowanie Głównego Księgowego Związku o zagrożeniach i potrzebach w zakresie gospodarki finansowej Związku i biura Związku,
- 35) przygotowanie projektu planu finansowego Związku, a w razie potrzeby projektów zmiany planu finansowego Związku oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- 36) współpraca z kancelarią prawną obsługującą Związek w zakresie wykonywanych zadań,
- 37) opracowywanie sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania planu finansowego, dokonywanie okresowych analiz oraz zapewnienie prawidłowej realizacji planu finansowego w celu zachowania równowagi budżetowej,
- 38) przygotowywanie projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu, zarządzeń Przewodniczącego w sprawach planu finansowego i jego zmian oraz w innych sprawach dotyczących finansów i budżetu,

- 39) zapewnienie zasady jawności finansów publicznych, w tym przekazywanie do ogłoszenia w sposób określony w odpowiednich przepisach prawa dokumentów dotyczących między innymi: planu finansowego i jego zmian oraz sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 40) bezpośrednie nadzorowanie i odpowiedzialność za całokształt spraw z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników Biura Związku,
- 41) prowadzenie rachunkowości Związku na zasadach określonych w odpowiednich przepisach prawa,
- 42) przechowywanie i zwrot zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych oraz kwot wadium wpłacanego z tytułu udziału w przetargach,
- 43) odpowiedzialność i nadzór za prowadzenie spraw związanych z windykacją należności pieniężnych,
- 44) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej wydatków bieżących i inwestycyjnych,
- 45) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej projektów realizowanych przy udziale funduszy Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych,
- 46) odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 47) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochronę wartości pieniężnych,
- 48) odpowiedzialność za terminowe ściąganie należności i dochodów oraz spłatę zobowiązań Związku,
- 49) dokonywanie analizy wykorzystania środków budżetowych lub środków pozabudżetowych pozostających w dyspozycji Związku oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
- 50) prowadzenie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 51) współpraca przy opracowaniu niezbędnych aktów wewnętrznych regulujących pracę biura Związku oraz nadzór nad wykonaniem ich postanowień przez podległych pracowników,
- 52) opracowywanie i aktualizacja aktów wewnętrznych w zakresie kontroli zarządczej,
- 53) nadzór nad gospodarką materiałową biura Związku,
- 54) nadzór nad prawidłowym działaniem systemów zabezpieczających siedzibę Biura Związku, w szczególności zgłaszanie pisemne do Dyrektora Biura potrzeb w tym zakresie,
- 55) współpraca z Głównym księgowym Związku przy opracowywaniu, odpowiednich wewnętrznych aktów prawnych, regulaminów, instrukcji, zarządzeń Przewodniczącego Zarządu, projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia regulujących gospodarkę finansową, gospodarkę mieniem komunalnym Związku oraz pracę referatu finansowo księgowego i podatków, w tym polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, regulaminu kontroli wewnętrznej, zasad gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem.
- 56) nadzór nad terminowym, prawidłowym i zgodnym z prawem sporządzaniem informacji i sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wykonywania funduszu płac i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 57) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 58) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków strukturalnych,
- 59) sporządzanie rocznego sprawozdania o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego Rb-WSa,

- 60) przedstawianie Głównemu Księgowemu Związku propozycji udzielania pracownikom referatu finansowo księgowego i podatków upoważnień, w tym do wydawania w imieniu Zarządu decyzji administracyjnych,
  - 61) przedstawianie Głównemu Księgowemu Związku wniosków w sprawie udzielenia premii, podwyżki, lub innej formy uznania dla podległych pracowników referatu finansowo księgowego i podatków,
  - 62) nadzór nad przestrzeganiem na stanowisku pracy oraz nadzór pracowników biura Związku w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
    - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz w razie potrzeby opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
    - b) zgłaszanie potrzeb do opracowania i aktualizacji dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
    - c) nadzór nad prowadzeniem rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Związek Gmin, zgłaszaniem zbiorów danych odpowiednio do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
  - 63) zapewnienie skoordynowania działań Zgromadzenia i jego komisji, a w szczególności współdziałanie z przewodniczącym komisji w przygotowywaniu projektów opinii komisji oraz przeprowadzaniu przez komisję kontroli,
  - 64) zastępowanie Głównego Księgowego Związku Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności w zakresie jego obowiązków,
  - 65) inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura i Przewodniczącego Zarządu.
- 3. Do zadań kierownika referatu należy:**
- 1) zapewnienie należytej organizacji pracy referatu,
  - 2) organizacja i dostosowywanie prac referatu do aktualnych potrzeb Związku,
  - 3) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminach wynikających z przepisów prawa i Statutu Związku Gmin Dolnej Odry, w zakresie powierzonych zadań i referatu,
  - 4) zapewnienie sprawnego wykonywania zadań należących do referatu, a w szczególności:
    - a) nadzór i odpowiedzialność za prawidłową, terminową i zgodną z prawem pracę referatu i podległych pracowników,
    - b) nadzorowanie prowadzonych postępowań i wydawanych decyzji administracyjnych w sprawach należących do kompetencji referatu,
    - c) podpisywanie w imieniu Zarządu Związku decyzji administracyjnych w sprawach należących do kompetencji referatu na podstawie posiadanych upoważnień,
    - d) kierowanie, planowanie i organizacja pracy referatu,
    - e) kontrolowanie pracy podległych pracowników, odpowiedzialność za wykonywane zadania w referacie,
    - f) wykonywanie kontroli na stanowiskach pracy referatu zgodnych z planem kontroli i doraźnych,
    - g) sporządzanie protokołów z kontroli i nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych,
    - h) zapewnienie dyscypliny pracy w referacie,
    - i) opracowywanie i kontrola projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu oraz materiałów przygotowywanych w referacie dla potrzeb Przewodniczącego Zarządu i organów Związku,

- j)** opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji uchwał w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Zarządu oraz wymaganych prawem,
- k)** do końca listopada każdego roku, przedkładanie Dyrektorowi Biura propozycji do rocznego planu kontroli, współpraca w tworzeniu planu kontroli,
- l)** uczestniczenie na polecenie Przewodniczącego Zarządu lub Dyrektora Biura w posiedzeniach organów Związku i innych spotkaniach,
- m)** występowanie z wnioskiem do Przewodniczącego Zarządu lub Dyrektora Biura o nagradzaniu lub ukaraniu pracowników referatu,
- n)** opracowywanie, wdrażanie oraz aktualizacja odpowiednich wewnętrznych aktów prawnych, procedur, instrukcji, zarządzeń Przewodniczącego Zarządu, uchwał Zarządu lub Zgromadzenia regulujących pracę podległego referatu i pracowników oraz odpowiedzialność za ich wprowadzenie i nadzór nad ich przestrzeganiem,
- o)** współpraca przy opracowaniu niezbędnych aktów wewnętrznych regulujących pracę biura Związku oraz nadzór nad wykonaniem ich postanowień przez podległych pracowników,
- p)** współpraca przy opracowaniu niezbędnych aktów prawa miejscowego w zakresie wykonywanych zadań przez Związek Gmin,
- q)** planowanie i organizowanie pracy referatu, w tym zapewnienie ciągłości prowadzonych spraw w czasie nieobecności pracownika,
- r)** opiniowanie możliwości udzielenia urlopów dla pracowników referatu,
- s)** opracowywanie na potrzeby organów Związku, Przewodniczącego Zgromadzenia, Przewodniczącego Zarządu projektów informacji, sprawozdań, ocen, wniosków dotyczących pracy referatu i podległych pracowników, a także organów Związku, realizacji uchwał, interpelacji i wniosków członków Zgromadzenia, oraz wniosków i opinii komisji,
- t)** prowadzenie rejestrów wymaganych Instrukcją kancelaryjną w zakresie zadań stanowiska pracy i referatu,
- u)** nadzór nad prowadzeniem rejestrów wymaganych Instrukcją kancelaryjną w zakresie zadań na stanowiskach pracy w referacie,
- v)** udostępnianie informacji publicznej w zakresie zadań stanowiska pracy i referatu,
- w)** współdziałanie w opracowywaniu planu finansowego Związku,
- x)** sporządzanie sprawozdań statystycznych, finansowych oraz innych wymaganych w zakresie zadań stanowiska pracy i referatu,
- 5)** współdziałanie przy opracowywaniu rocznych planów remontu mienia komunalnego Związku,
- 6)** przygotowywanie projektów niezbędnych uchwał organów Związku oraz zarządzeń Przewodniczącego Zarządu,
- 7)** opracowywanie projektów zarządzeń i procedur wewnętrznych, umów i porozumień zawieranych przez Przewodniczącego Zarządu oraz Zarząd,
- 8)** współdziałanie przy opracowywaniu planów finansowych Związku,
- 9)** organizowanie i branie udziału w szkoleniach i naradach organizowanych przez Województwo, Powiat oraz inne instytucje nadrzędne w zakresie zadań stanowiska pracy i referatu,
- 10)** przedstawianie Dyrektorowi Biura lub Przewodniczącemu Związku wniosków w sprawie poprawy działań i funkcjonowania Związku, biura Związku i referatów,
- 11)** przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a)** sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz w razie potrzeby opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,

- b) zgłaszanie potrzeb do opracowania i aktualizacji dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Dyrektora Biura lub Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu.

### **§ 11.**

#### **1. Do wspólnych zadań referatów Biura Związku należy:**

- 1) organizowanie, wykonywanie, wdrażanie zadań określonych w aktach prawnych, Statucie Związku, uchwałach Zgromadzenia i Zarządu, zarządzeniach i decyzjach Przewodniczącego Zarządu,
  - 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w prawie powszechnym, planie finansowym Związku oraz uchwałach organów Związku,
  - 3) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym na realizację zadań merytorycznych, w tym również przestrzeganie dyscypliny finansowej i dyscypliny pracy,
  - 4) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania spraw wpływających do Biura Związku,
  - 5) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i innych prac statystycznych, zapewniając zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym,
  - 6) współdziałanie z Gminami w zakresie realizacji zadań,
  - 7) przedstawianie Dyrektorowi Biura wniosków w sprawie poprawy działań i funkcjonowania Związku i biura,
  - 8) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z działalności poszczególnych stanowisk na potrzeby Dyrektora Biura i Przewodniczącego Zarządu i organów Związku,
  - 9) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) i uregulowań wewnętrznych,
  - 10) przygotowywanie projektów uchwał organów Związku z zakresu wykonywanych zadań,
  - 11) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, przygotowanie akt do archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum,
  - 12) odpowiedzialność za terminowe, prawidłowe i zgodne z prawem wykonywanie czynności,
  - 13) przestrzeganie i stosowanie się do przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych,
  - 14) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami oraz gminami członkowskimi i innymi instytucjami,
  - 15) aktywny udział w realizacji zadań w zakresie kontroli zarządczej,
  - 16) współpraca w opracowywaniu wieloletniej prognozy finansowej i planów finansowych, w tym przedkładanie wniosków o ujęcie wydatków w zakresie wykonywanych obowiązków w wieloletniej prognozie finansowej i planach finansowych,
  - 17) dbałość o wyposażenie biura i stanowiska pracy oraz o otoczenie w biurze,
  - 18) dbałość o właściwe wyposażenie Biura Związku w meble, urządzenia i sprzęt biurowy oraz materiały biurowe poprzez zgłaszanie potrzeb w tym zakresie oraz awarii, uszkodzeń, nieprawidłowości,
  - 19) udzielanie informacji interesantom według posiadanych upoważnień.
- #### **2. Pracownicy Biura Związku** na stanowiskach pracy, w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura podejmują działania związane z realizacją



przez organy Związku zadań własnych i zadań zleconych oraz dotyczące właściwego funkcjonowania Biura Związku jako jednostki, w tym:

- 1) opracowują propozycje do projektów planu finansowego Związku i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki i życia publicznego w granicach określonych w Statucie Związku,
- 2) przygotowują projekty aktów prawnych oraz uchwał organów Związku i inne materiały przedkładane do rozpatrzenia Zgromadzeniu, Komisji, Zarządowi Związku oraz Przewodniczącemu Zarządu i Kierownikowi biura,
- 3) wykonują zadania określone w Statucie, w uchwałach Zgromadzenia, Zarządu, zarządzeniach Przewodniczącego Zarządu, regulaminach i aktach wewnętrznych oraz aktach normatywnych wyższego rzędu,
- 4) przestrzegają praw określonych w Statucie, w uchwałach Zgromadzenia i Zarządu, zarządzeniach Przewodniczącego Zarządu, regulaminach i aktach wewnętrznych oraz aktach normatywnych wyższego rzędu,
- 5) sporządzają sprawozdania finansowe i budżetowe, statystyczne oraz inne sprawozdania informacje i analizy z zakresu spraw należących do właściwości stanowiska pracy,
- 6) terminowo, rzetelnie, celowo i bezstronnie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wykonują powierzone obowiązki i prowadzą postępowania 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, instrukcji obiegu dokumentów,
- 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 przepisach wewnętrznych,
- 10) są zobowiązani do wewnętrznej współpracy oraz do współpracy z gminami członkami Związku w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Związku i poprawy jakości realizacji zadań Związku oraz zapewnienia stałego przepływu informacji w Związku,
- 11) podejmują działania mające na celu należyte i terminowe załatwianie skarg i wniosków, petycji, postulatów i innych pism kierowanych do Biura Związku, Przewodniczącego Zarządu lub Zgromadzenia, przyjmują interesantów oraz udzielają im wyjaśnień zgodnie z kompetencjami,
- 12) inicjowanie i podejmowanie czynności zmierzających do ulepszania systemu gospodarki komunalnej na terenie Związku, poprzez m. in.:
- 13) inicjowanie, opracowywanie i udostępnianie na stronie internetowej informacji z zakresu gospodarki odpadami w myśl ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych informacji służących mieszkańcom Związku, w zakresie powierzonych zadań,
- 14) opracowywanie wydawnictw promocyjnych i informacyjnych Związku, w zakresie powierzonych zadań,
- 15) opracowywanie graficzne i merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Związku, w zakresie powierzonych zadań,
- 16) przygotowywanie prezentacji Związku na targach i wystawach, w zakresie powierzonych zadań,

- 17) współdziałają z organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne w zakresie swoich zadań,
  - 18) podnoszą kwalifikacje zawodowe w formach szkolnych oraz pozaszkolnych (kursach, warsztatach, szkoleniach, konferencjach) i uczestniczą w doskonaleniu zawodowym drogą samokształcenia,
  - 19) na stanowiskach pracy wykonują czynności kancelaryjne w zakresie wynikającym z instrukcji kancelaryjnej,
  - 20) opracowują na potrzeby organów Związku, Przewodniczącego Zgromadzenia, Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura informacje, sprawozdania, oceny, wnioski dotyczące pracy biura, pracy organów Związku, realizacji uchwał, interpelacji i wniosków członków Zgromadzenia oraz wniosków i opinii komisji, a także innych podmiotów,
  - 21) prowadzą rejestry wymagane Instrukcją kancelaryjną w zakresie zadań stanowiska pracy,
  - 22) opracowują i udostępniają informacje publiczne w zakresie zadań stanowiska pracy,
  - 23) biorą udział w opracowywaniu planu finansowego Związku, poprzez zgłaszanie potrzeb oraz wykonywanie analiz i przekazywanie posiadanych danych do głównego księgowego biura, w zakresie zadań stanowiska pracy,
  - 24) sporządzają sprawozdania statystyczne, finansowe oraz inne wymagane w zakresie zadań stanowiska pracy,
  - 25) przestrzegają przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
    - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz w razie potrzeby opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
    - b) zgłaszanie potrzeb do opracowania i aktualizacji dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - 26) współpraca w opracowywaniu wieloletniej prognozy finansowej i planów finansowych, w tym przedkładanie wniosków o ujęcie wydatków w zakresie gospodarki odpadami w wieloletniej prognozie finansowej i planach finansowych,
  - 27) przygotowywanie na wniosek interesantów zaświadczeń, wypisów informacji w zakresie gospodarki odpadami,
  - 28) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych aktów prawa w zakresie gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
  - 29) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminach wynikających z przepisów prawa i Statutu Związku Gmin Dolnej Odry,
  - 30) wykonują inne zadania zlecone przez Przewodniczącego Zarządu oraz Dyrektora Biura,
- 3. Pracownicy biura** ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) wykonywane czynności i zadania,
  - 2) znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach i zadaniach,
  - 3) terminowe, rzetelne, celowe, prawidłowe, zgodne z prawem wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków,
  - 4) prowadzone postępowania administracyjne i przygotowywane projekty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 5) przestrzeganie 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, instrukcji obiegu dokumentów, polityki rachunkowości, instrukcji kancelaryjnej,

- 6) udostępnianą informację publiczną na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
  - 7) przygotowywanie projektów niezbędnych uchwał Zgromadzenia, Zarządu oraz zarządzeń Przewodniczącego, zgodnie z potrzebami Związku i biura Związku oraz stanowiska pracy,
  - 8) przestrzeganie terminowości załatwiania spraw,
  - 9) prawidłowe przytaczanie w dokumentach i projektach dokumentów nazw, imion i nazwisk, danych teleadresowych, terminów, przywoływanych źródeł aktów prawnych, obliczeń, itp.,
  - 10) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) i uregulowań wewnętrznych,
  - 11) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, przygotowanie akt do archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum,
  - 12) prawidłowe wykorzystanie materiałów autorskich poprzez powoływanie się na źródło ich pochodzenia,
  - 13) należyte dbanie o dobre imię Biura Związku i Związku Gmin,
  - 14) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz przeciwpożarowych (PPOŻ), przepisów o ochronie majątku Związku i porządkowych oraz innych uregulowań prawnych zewnętrznych i wewnętrznych,
  - 15) ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4. Pracownicy biura** zobowiązani są do:
- 1) zachowywania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz obywatelami,
  - 2) właściwego załatwiania interesantów i odpowiedni stosunek do nich,
  - 3) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonych,
  - 4) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 5) zachowywania i chronienia informacji niejawnych w zakresie przez prawo przewidzianym,
  - 6) przestrzegania regulaminów, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz przeciwpożarowych (PPOŻ), przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów o ochronie majątku Związku i porządkowych oraz innych uregulowań prawnych zewnętrznych i wewnętrznych,
  - 7) podnoszenia kwalifikacji, zwłaszcza przez samokształcenie,
  - 8) usprawniania organizacji, metod i form pracy oraz składania do przełożonych propozycji możliwości usprawniania organizacji, metod i form pracy
  - 9) opracowywania programów, prognoz, analiz i ocen oraz projektów niezbędnych aktów wewnętrznych i uchwał organów Związku, a także sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw i powierzonych zadań,
  - 10) wnioskowania i podejmowania przedsięwzięć organizacyjno – technicznych i ekonomicznych w celu harmonijnego rozwoju dziedzin należących do zakresu ich czynności.
5. Na stanowiskach, na których gromadzone są i przetwarzane dane osobowe, do ich zabezpieczenia muszą być stosowane przepisy o ochronie danych osobowych.
  6. Pracownik prowadzący zbiór danych osobowych w systemie informatycznym jak i ręcznym zobowiązany jest stosować się do przepisów ustawowych oraz wewnętrznych Związku regulujących zasady przetwarzania danych osobowych.
  7. Czynności kancelaryjne w Biurze Związku, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna określona w Rozporządzeniu Prezesa

Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz.67 ). Pracownicy biura zobowiązani są do postępowania z tą instrukcją.

8. Korespondencję, oświadczenia i inne dokumenty podpisuje Zarząd, Przewodniczący Zarządu lub Przewodniczący Zgromadzenia zgodnie z zasadami reprezentacji, w sytuacji, gdy jest to wymagane.
9. Przewodniczący Zarządu w ramach swoich uprawnień:
  - 1) dokonuje wstępnego sprawdzenia pism,
  - 2) podpisuje pisma,
  - 3) podpisuje dokumenty finansowe do banku,
  - 4) zatwierdza dokumenty do wypłaty,
  - 5) podpisuje zlecenia wyjazdu służbowego pracownikom Biura Związku.
10. Dyrektor Biura w ramach swoich uprawnień:
  - a) dokonuje wstępnego sprawdzenia pism,
  - b) podpisuje pisma, w ramach posiadanego pełnomocnictwa,
11. Główny Księgowy Związku oraz Główny Księgowy Biura podpisuje pisma w ramach swoich uprawnień, w szczególności:
  - 1) dokonuje wstępnego sprawdzenia pism,
  - 2) podpisuje pisma, w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
  - 3) podpisuje dokumenty finansowe do banku w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
  - 4) zatwierdza dokumenty do wypłaty w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
12. Przewodniczący Zarządu może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich kompetencji z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Przewodniczącego.
13. Przewodniczący Zarządu może jednorazowo lub na stałe upoważnić Dyrektora Biura, lub inną osobę 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.
14. Dokumenty przedstawione do podpisu Przewodniczącemu Zarządu winny być sygnowane przez pracownika przygotowującego pismo i prowadzącego sprawę.
15. Kopie pism winny być przechowywane w siedzibie Biura Związku na stanowisku pracownika przygotowującego pismo i prowadzącego sprawę.
16. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują merytoryczni pracownicy Biura Związku we własnym zakresie.
17. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Biura Związku wykonuje pracownik sekretariatu.
18. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego Biura przy współpracy z Głównym Księgowym Związku i wprowadzona przez Przewodniczącego Zarządu w drodze odrębnego zarządzenia.

## § 12.

1. **Do zakresu działania referatu finansowo-księgowego i podatków należą w szczególności:**
  - 1) kontrola wypełnienia przez właścicieli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy obowiązku ponoszenia na rzecz Związku, na terenie którego są położone ich nieruchomości, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 2) w przypadku uchwalenia nowych stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w imieniu Zarządu Związku Gmin:

- a) kontrola wysokości uiszczanych przez właścicieli nieruchomości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości podanej w zawiadomieniu,
  - b) w przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiszcza opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości podanej w zawiadomieniu, przekazanie pisemnej informacji na odpowiednie stanowisko do spraw wymiaru i decyzji w celu wydania w imieniu Zarządu Związku decyzji określającej wysokość tej opłaty,
  - 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości Związku Gmin i Biura Związku,
  - 5) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
  - 6) opracowywanie planów finansowych i ich zmian oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Związku Gmin i Biura Związku,
  - 7) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji finansowej oraz przekazywanie informacji o sytuacji finansowej dla Dyrektora Biura i Zarządu
  - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym polityki rachunkowości, zakładowego planu kont i obiegu dokumentów,
  - 9) prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości, w tym dochodów, przychodów, wydatków i kosztów,
  - 10) prowadzenie analitycznej księgowości rozrachunków, materiałów i sum depozytowych,
  - 11) ewidencja księgowa wpływów zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat od osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych,
  - 12) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym,
  - 13) terminowe i prawidłowe sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wykonywania funduszu płac i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 14) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie wyceny spisanych składników majątkowych i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
  - 15) odpowiedzialność za formalno-rachunkową stronę dokumentacji finansowej i księgowej,
  - 16) przygotowywanie i sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań i bilansów,
  - 17) wykonywanie innych czynności poleconych ustnie lub pisemnie przez Przewodniczącego Zarządu, Dyrektora Biura.
- 2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw księgowości budżetowej:**
- 1) prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości funduszu socjalnego,
  - 2) prowadzenie ewidencji wartościowej oraz ilościowo-wartościowej mienia Związku,
  - 3) wykonywanie obowiązków terminowego przekazywania składek ZUS, FP, podatków i innych opłat,
  - 4) prowadzenie rachunkowości dotyczącej opłaty i podatków na zasadach określonych w przepisach prawa,
  - 5) prowadzenie księgowości jednostki budżetowej w zakresie subkont,
  - 6) prowadzenie księgowości biura Związku jako jednostki, w tym sporządzanie odpowiednich zestawień, sprawozdań i analiz,
  - 7) prowadzenie dziennika głównego dla Związku i Biura Związku wg obowiązującego planu kont (księgowanie i uzgadnianie),
  - 8) ewidencja księgowa faktur i zakupu,
  - 9) kontrola dowodów księgowych bezgotówkowych i gotówkowych pod względem merytorycznym

- 10) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w określonym zakresie i ze stanem faktycznym,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej oraz terminowe regulowanie płatności podatku dochodowego z tytułu płac, ZFŚS, umów cywilnoprawnych oraz współpraca ze stanowiskiem kadr i płac przy sporządzaniu informacji sprawozdań i deklaracji w tym zakresie,
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 14) należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów,
- 15) uzgadnianie kont bankowych z księgowością syntetyczną,
- 16) uzgadnianie kont z rejestrem przypisów i odpisów
- 17) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami na podstawie analiz kart rozrachunków,
- 18) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania okresowych sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 19) przygotowywanie uzgodnionych i sprawdzonych materiałów do rocznych sprawozdań i bilansów,
- 20) obsługa finansowo-księgową projektów realizowanych przy udziale funduszy Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych,
- 21) ewidencja i rozliczanie podatku VAT,
- 22) ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych:
  - a) bieżąca aktualizacja,
  - b) uzgodnienia roczne,
  - c) sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 24) bieżące i zgodne z prawem prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 25) opracowywanie planu finansowego Związku,
- 26) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian planu finansowego Związku,
- 27) sporządzanie sprawozdań statystycznych, budżetowych i finansowych,
- 28) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Bankiem wykonującym obsługę rachunków Związku oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 29) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie wykonywanych czynności,
- 30) ewidencja księgowa prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym,
- 31) prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu spłat zadłużeń z tytułu zakupu,
- 32) przygotowywanie materiałów potrzebnych do sporządzania okresowych sprawozdań finansowych,
- 33) współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną w zakresie wyceny spisanych składników majątkowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 34) terminowe wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego, bez zbędnej zwłoki, w zakresie wykonywanych czynności,
- 35) w razie potrzeby wypisywanie dowodów KP i KW i innych,
- 36) prowadzenie rachunkowości dotyczącej opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów na zasadach określonych w przepisach prawa,
- 37) odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji księgowej i terminowe regulowanie płatności z tytułu rozliczeń ZUS, FP i innych pochodnych i potrąceń z tytułu płac, ZFŚS, umów cywilnoprawnych, podatku dochodowego,
- 38) przekazywanie dokumentów księgowych do archiwum w sposób zgodny przepisami,

- 39) prowadzenie egzekucji zobowiązań pieniężnych w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa, w zakresie wykonywanych czynności.
- 3. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw księgowości i podatków należą:**
- 1) egzekwowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych opłat, podatków i zobowiązań w zakresie ustalonym przez Zgromadzenie i Zarząd Związku,
  - 2) ewidencja księgowa wpływów zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat od osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych,
  - 3) sporządzanie przynajmniej raz na kwartał wykazów dłużników, porównywanie obciążeń z referatami oraz należyta ich windykacja,
  - 4) wystawianie upomnień, pozwów w postępowaniu uproszczonym do sądu, do którego kierowany jest pozew oraz wniosków o wszczęcie egzekucji do Komornika Sądowego przy sądzie, do którego kierowana jest egzekucja,
  - 5) należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów,
  - 6) współpraca z Komornikami Sądowymi oraz sądami, do których kierowane są wnioski o wszczęcie egzekucji,
  - 7) przygotowanie decyzji i prowadzenie postępowania w sprawach należności i zobowiązań finansowych, wynikających z przepisów szczególnych i zakresu prowadzonych spraw,
  - 8) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
  - 9) wystawianie i księgowanie not odsetkowych,
  - 10) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 11) bieżąca aktualizacja informacji niezbędnych do wymiaru zobowiązań,
  - 12) wypisywanie kwitariuszy, rozliczanie kwitariuszy przychodowych,
  - 13) sporządzanie odpowiednich sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw,
  - 14) prowadzenie rachunkowości dotyczącej opłaty i podatków na zasadach określonych w przepisach prawa,
  - 15) prowadzenie egzekucji zobowiązań pieniężnych w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa,
  - 16) przekazywanie dokumentów księgowych do archiwum w sposób zgodny z przepisami,
  - 17) terminowe wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych do Naczelnika Urzędu Skarbowego, bez zbędnej zwłoki,
  - 18) wykonywanie innych czynności poleconych ustnie lub pisemnie przez Przewodniczącego Zarządu, Dyrektora Biura.

### § 13

**1. Do zakresu działania referatu kontroli, umów i zamówień publicznych należą:**

- 1) zadania z zakresu dotyczącego gospodarki odpadami, w tym unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz organizowanie systemu logistycznego zbiórki odpadów na terenie działania Związku (odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, utrzymywanie czystości i porządku, wysypiska oraz utylizacja odpadów komunalnych, związkowe obiekty i urządzenia użyteczności publicznej i obiekty administracyjne, zamówień publicznych),
- 2) zadania z zakresu wdrażania i koordynowania programów rozwoju ekologicznego, w tym:
  - a) podejmowanie działań w zakresie ochrony wód, ziemi i powietrza oraz krajobrazu na terenie zrzeszonych w Związku gmin,
  - b) wymianę doświadczeń w zakresie zadań komunalnych,
  - c) pozyskiwanie i wykorzystywanie środków pomocowych Unii Europejskiej oraz innych krajowych i zagranicznych instytucji finansowych,

- d) inicjowanie, przygotowanie i realizowanie wspólnych przedsięwzięć w zakresie kontroli, umów i zamówień publicznych,
  - e) podejmowanie działań w zakresie propagowania zrównoważonego rozwoju poszczególnych członków Związku,
  - f) współdziałanie w procesie przygotowania i rozliczanie wniosków dotyczących pozyskiwania funduszy pozabudżetowych krajowych i zagranicznych,
  - g) zadania z zakresu spraw kontroli, umów i zamówień publicznych i ochrony środowiska,
  - h) zadania w zakresie ewidencji działalności gospodarczej oraz informacji niejawnych.
- 3) zadania z zakresu zamówień publicznych, w tym przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami prawa i aktami wewnętrznymi, uczestnictwo w pracach komisji przetargowej, ogłaszanie i udostępnianie informacji do publicznej wiadomości, prowadzenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji w tym zakresie, sporządzanie odpowiednich sprawozdań.
- 2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych, promocji i obsługi organów Związku należą:**
- 1) zadania z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych, które obejmują:
    - a) pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych,
    - b) monitoring dostępnych środków z funduszy unijnych oraz innych środków zewnętrznych,
    - c) zadania z zakresu pozyskiwania środków unijnych i pozabudżetowych, współpraca z organizacjami pozarządowymi, małe granty,
    - d) organizowanie i koordynowanie imprez, w szczególności imprez promocyjnych, edukacyjnych i ekologicznych,
    - e) koordynację projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Związku współfinansowanych ze środków funduszy unijnych, środków pomocowych i innych środków zewnętrznych,
    - f) podejmowanie czynności zmierzających do tworzenia na terenie Związku punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców gminy, które będą zapewniały przyjmowanie co najmniej takich odpadów komunalnych jak: przeterminowane leki i chemikalia, zużyte baterie i akumulatory, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, meble i inne odpady wielkogabarytowe, zużyte opony, odpady zielone oraz odpady budowlane i rozbiórkowe stanowiące odpady komunalne, a także odpadów komunalnych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 4a ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
    - g) podejmowanie czynności w celu realizacji działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w tym gromadzenie dokumentacji i opracowywanie wniosków w celu pozyskania funduszy zewnętrznych,
    - h) opracowywanie wniosków o płatność, sprawozdań i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
    - i) współpraca z instytucjami kultury, oświaty i innym podmiotami,
    - j) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej,
    - k) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
    - l) koordynacja umów i wniosków,
  - 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi, małe granty, promocja i rozwój, edukacja ekologiczna i pozyskiwanie środków unijnych,



- 3) wdrażanie i prowadzenie postępowania związanego z realizacją rocznych planów inwestycyjnych,
- 4) współpraca w zakresie sprawnego funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej (PSZOK) oraz planowanie ich budowy, rozbudowy, przebudowy zgodnie z zapotrzebowaniem Związku, w tym prowadzenie spraw oraz opracowywanie niezbędnych dokumentów w celu pozyskania środków zewnętrznych na te cele,
- 5) rzeczowe i finansowe rozliczanie zadań inwestycyjnych i innych projektów,
- 6) sporządzanie materiałów pomocniczych niezbędnych w planowaniu i przebiegu realizacji inwestycji i projektów,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzeniem przetargów publicznych zgodnie z przepisami ustawy – prawo zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie całości dokumentacji związanej z przeprowadzoną procedurą przetargową,
- 9) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych, w tym gromadzenie informacji i rejestrów w celu sporządzenia sprawozdania,
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 11) umieszczanie ogłoszeń o przetargach i ich wynikach na stronach BIP,
- 12) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych,
- 13) współpraca z kierownictwem i pracownikami biura odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 14) udostępnianie informacji publicznej w zakresie udzielonych zamówień publicznych,
- 15) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Związku Gmin i Biurze Związku,
- 16) sporządzanie umów na roboty inwestycyjne,
- 17) prowadzenie procesów przygotowania i rozliczania wniosków dotyczących pozyskiwania funduszy pozabudżetowych krajowych i zagranicznych na planowane inwestycje i inne projekty,
- 18) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, oraz regulaminów wewnętrznych, w tym organizowanie przetargów, prowadzenie dokumentacji, udział w pracach komisji przetargowej, w zakresie powierzonych zadań,
- 19) wypracowanie strategii i taktyki promowania Związku,
- 20) kreowanie pozytywnego wizerunku Związku,
- 21) koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji Związku na terenie kraju i zagranicą,
- 22) współdziałanie z instytucjami wspierającymi działania ekologiczne,
- 23) nawiązywanie, organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami, organizacjami i instytucjami krajowymi i zagranicznymi,
- 24) opracowywanie wydawnictw promocyjnych i informacyjnych Związku,
- 25) opracowywanie graficzne i merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Związku,
- 26) przygotowywanie prezentacji Związku na targach i wystawach,
- 27) organizowanie i koordynowanie imprez, w szczególności imprez promocyjnych, edukacyjnych i ekologicznych,
- 28) współpraca z placówkami upowszechniającymi kulturę i oświatę,
- 29) podejmowanie działań organizacyjnych, wspierających i stwarzających warunki w zakresie krzewienia postaw ekologicznych,
- 30) opracowywanie i współpraca w opracowywaniu dokumentacji związanej z uczestnictwem Związku w konkursach ekologicznych,

- 31) koordynowanie działań związanych z podnoszeniem świadomości ekologicznej mieszkańców Związku, w szczególności poprzez konkursy ekologiczne w szkołach lub akcje sprzątania świata,
- 32) koordynacja prac związanych z udziałem Związku w stowarzyszeniach,
- 33) organizacja pobytu zaproszonych gości do Związku z kraju i z zagranicy,
- 34) koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Związku współfinansowanych ze środków funduszy unijnych i innych środków pomocowych krajowych i zagranicznych,
- 35) sporządzanie wniosków oraz sprawozdań w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych oraz koordynowanych umów i wniosków,
- 36) monitoring i kontrola projektów,
- 37) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
- 38) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia,
- 39) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów i publikacji promocyjno-informacyjnych o Związku oraz z dziedziny kontroli, umów i zamówień publicznych i edukacji ekologicznej, w tym przy wykorzystaniu własnych stron internetowych,
- 40) współdziałanie z innymi jednostkami i organizacjami w ramach realizowanych zadań,
- 41) współpracę z mediami w zakresie promocji i polityki informacyjnej wg upoważnień,
- 42) współpracę z Centrami Kultury oraz z placówkami oświatowymi, w zakresie podnoszenia świadomości ekologicznej wśród dzieci i młodzieży,
- 43) podejmowanie działań mających na celu promowanie potencjału Związku, między innymi poprzez udział w festynach, targach itp.,
- 44) organizacja spotkań, szkoleń, odczytów dla mieszkańców z terenu działania Związku w zakresie działań statutowych Związku,
- 45) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych (rejestru) o realizowanych w Związku projektach współfinansowanych ze środków UE i z innych funduszy krajowych i zagranicznych lub we własnym zakresie, w tym publikacja informacji na stronach internetowych Związku oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

**3. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw koordynacji i kontroli umów i zamówień publicznych należy:**

- 1) opracowywanie i udostępnianie na stronie internetowej Związku oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
  - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy należącej do Związku, zawierające firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy należącej do Związku zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
  - c) osiągniętych przez gminę należąca do Związku oraz podmioty odbierające odpady komunalne na podstawie umowy z właścicielem nieruchomości, w danym roku kalendarzowym, wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
  - d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych, zawierające:
    - firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres prowadzącego punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

- adresy punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych na terenie danej gminy, wraz ze wskazaniem godzin przyjmowania odpadów,
- e) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. poz. 1688), zawierające:
  - firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres zbierającego zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
  - adresy punktów zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego na terenie danej gminy,
- 2) opracowywanie corocznej analizy stanu kontroli, umów i zamówień publicznych, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi Związku,
- 3) obsługa zapytań, reklamacji i interwencji mieszkańców gmin uczestników Związku, w tym zgłaszanych za pomocą teleinformatycznych kanałów komunikacji,
- 4) gromadzenie dokumentacji i prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy,
- 5) prowadzenie kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym gromadzenie dokumentacji i prowadzenie postępowań administracyjnych.
- 6) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną i innymi instytucjami i organami zewnętrznymi w zakresie wykonywanych zadań,
- 7) prowadzenie zadań inwestycyjnych, w tym współpraca, koordynacja prac i nadzór nad wykonywaniem zadań przez podmioty zewnętrzne,
- 8) prowadzenie postępowania inwestycyjnego, przetargowego, oraz współpraca, koordynacja prac i nadzór podczas wykonywania prac przez podmioty zewnętrzne, inwestora zastępczego,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- 10) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie środowiska,
- 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach, w tym opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie:
  - a) ewidencji dzikich wysypisk śmieci i ich likwidacja,
  - b) rejestr działalności regulowanej,
- 14) współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 15) opracowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gmin Związku i innych aktów prawa miejscowego w zakresie kontroli, umów i zamówień publicznych oraz ich zmian z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa,
- 16) wydawanie opinii w sprawie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne,
- 17) przygotowanie projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ich zmian w zależności od potrzeb w zakresie przydzielonych zadań,
- 18) nadzorowanie i kontrola gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, w tym:

- a) kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie wyposażenia nieruchomości w pojemniki służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywanie tych pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym, w tym prowadzenie czynności kontrolnych w terenie, sporządzanie protokołów oraz wymaganej dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, prowadzenie postępowań w celu usunięcia i eliminacji występujących nieprawidłowości oraz prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w celu ukarania,
  - b) kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie prawidłowego segregowania odpadów, w tym prowadzenie czynności kontrolnych w terenie, sporządzanie protokołów oraz wymaganej dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, prowadzenie postępowań w celu usunięcia i eliminacji występujących nieprawidłowości oraz prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w celu ukarania,
- 19)** współpraca z przedsiębiorcami odbierającymi odpady komunalne z nieruchomości obsługiwanych przez Związek,
- 20)** kontrola i nadzór prawidłowego wykonania zawartych umów w zakresie kontroli, umów i zamówień publicznych, w tym prowadzenie czynności kontrolnych w terenie, sporządzanie protokołów oraz wymaganej dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, w tym prowadzenie postępowań w celu usunięcia i eliminacji występujących nieprawidłowości oraz prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w celu ukarania,
- 21)** kontrola poprawności wykonania umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych i innych umów przydzielonych do koordynowania, w tym:
- a) bieżące zgłaszanie reklamacji do Wykonawcy o niewykonaniu lub niewłaściwym wykonaniu usługi,
  - b) wyjaśnianie przyczyn zaistnienia nieprawidłowości i podejmowanie czynności eliminujących ich powstawanie,
  - c) prowadzenie czynności kontrolnych w terenie,
  - d) bieżące śledzenie i sprawdzanie systemu monitorowania lokalizacji i pracy pojazdów udostępnionego przez Wykonawcę oraz wyjaśnianie ujawnionych nieprawidłowości,
  - e) koordynacja umów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz innych zgodnie z zakresem wykonywanych zadań,
  - f) prowadzenie spraw i korespondencji, sporządzanie dokumentacji, gromadzenie dowodów w przypadku ujawnionych nieprawidłowości w celu naliczanie wynikających z umów kar,
  - g) naliczanie kar zgodnie z umową i obowiązującymi przepisami prawa,
  - h) bieżące informowanie Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura o stwierdzonych nieprawidłowościach i toczących się postępowaniach,
  - i) sporządzanie protokołów oraz wymaganej dokumentacji z przeprowadzonych kontroli,
  - j) podejmowanie czynności i prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wyeliminowania zaistniałych uchybień lub ukarania,
  - k) przekazywanie do Głównego Księgowego Biura pisemnych informacji o konieczności naliczenia kary umownej i jej wysokości, wynikających ze zgromadzonych dokumentów, dowodów,
  - l) kontrola merytoryczna dowodów księgowych w zakresie wykonywanych zadań, oraz sprawozdań i innych dokumentów związanych z rozliczaniem umów,
- 22)** kontrola wykonania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie wykonywanych zadań i posiadanych upoważnień, w tym kontrola umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym:

- a) sporządzanie protokołów oraz wymaganej dokumentacji z przeprowadzonych kontroli,
  - b) podejmowanie czynności i prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wyeliminowania zaistniałych uchybień lub ukarania, wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
  - c) w przypadku stwierdzenia niewykonania przez właścicieli nieruchomości obowiązków, o których mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach wydawanie w imieniu Zarządu Związku decyzji nakazującej wykonanie obowiązku, zgodnie z posiadаныmi upoważnieniami,
  - d) bieżące informowanie Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura o stwierdzonych nieprawidłowościach i toczących się postępowaniach,
  - e) prowadzenie rejestru prowadzonych postępowań i wydanych decyzji,
- 23) przyjmowanie powiadomień od podmiotu odbierającego odpady komunalne dotyczących stwierdzonych podczas realizacji usługi zgodnie z umową na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości nieprawidłowości, w tym o niedopełnieniu przez właściciela nieruchomości obowiązku w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 24) podejmowanie czynności zmierzających do wyeliminowania i usunięcia nieprawidłowości oraz prowadzenie postępowań i wydawanie w imieniu Zarządu Związku decyzji dla właścicieli nieruchomości, którzy nie wypełniają obowiązków ustawowych,
- 25) opracowywanie i okresowa aktualizacja uchwały Zgromadzenia Związku określającej, górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi, wykonywane przez gminną jednostkę organizacyjną lub przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, wpisanego do rejestru działalności regulowanej, o którym mowa w art. 9b ust. 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 26) organizowanie odbierania odpadów komunalnych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów korzystania z usług wykonywanych przez gminną jednostkę organizacyjną lub przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, wpisanego do rejestru działalności regulowanej, o którym mowa w art. 9b ust. 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym w imieniu Zarządu Związku wydawanie z urzędu decyzji ustalającej:
- a) obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych,
  - b) wysokość opłat wyliczonych z zastosowaniem górnych stawek opłat za usługę, określonych uchwałą Zgromadzenia Związku,
  - c) terminy uiszczania opłat za usługę,
  - d) sposób i terminy udostępniania pojemników w celu ich opróżnienia, a w przypadku określonym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w imieniu Zarządu Związku wydawanie z urzędu decyzji o przedłużeniu decyzji wydawanej z urzędu na kolejny okres,
- 27) opracowywanie i aktualizacja projektu uchwał Zgromadzenia Związku w sprawie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz stawek tych opłat i ustalenia stawek opłaty za pojemnik o określonej pojemności, zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 28) opracowywanie i aktualizacja projektu uchwały Zgromadzenia Związku dotyczącej terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 29) przy współpracy z Głównym Księgowym Biura opracowywanie i aktualizacja projektu uchwały Zgromadzenia Związku określającej wzór deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym przekazywanie informacji dla

stanowiska informatyka o konieczności opracowania warunków i tryb składania deklaracji za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz współpraca z nim w tym zakresie,

- 30) opracowywanie i aktualizacja projektu uchwały Zgromadzenia Związku określającej szczegółowy sposób i zakres świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów, w zamian za uiszczoną przez właściciela nieruchomości opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w szczególności częstotliwość odbierania odpadów komunalnych od właściciela nieruchomości i sposób świadczenia usług przez punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 31) w przypadku konieczności uzyskania opinii przedkładanie projektu uchwał, odpowiednim instytucjom w celu ich uzyskania,
- 32) na polecenie Przewodniczącego Zarządu lub Dyrektora Biura opracowywanie innych uchwał organów Związku niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli, umów i zamówień publicznych Związku, w tym uchwały określającej rodzaje dodatkowych usług świadczonych przez Związek w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów, sposób ich świadczenia oraz wysokość cen za te usługi,
- 33) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku gminy, w tym w imieniu Zarządu Związku dokonywanie wpisu do rejestru i nadawanie przedsiębiorcy numeru rejestrowego, wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru i zmianach, przetwarzanie danych wpisanych do rejestru oraz zapewnienie bezpieczeństwa tych danych, przekazywanie marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych w danym roku do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru,
- 34) prowadzenie kontroli przedsiębiorców odbierających odpady komunalne, wpisanych do rejestru działalności regulowanej Związku, w tym wydawanie w imieniu Zarządu Związku decyzji w sprawie wykreślenia z rejestru działalności regulowanej w przypadkach, o których mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 35) przyjmowanie i kontrola sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne, podmiotów prowadzących punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w tym prowadzenie w imieniu Zarządu Związku wszystkich czynności związanych z weryfikacją danych zawartych w tych sprawozdaniach, wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz prowadzenie korespondencji z podmiotami odbierającymi odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, prowadzącymi regionalną instalację do przetwarzania odpadów komunalnych, prowadzącymi instalację przewidzianą do zastępczej obsługi regionu lub innymi posiadaczami odpadów, w tym wzywanie do okazania dokumentów sporządzanych na potrzeby ewidencji odpadów oraz dokumentów potwierdzających osiągnięcie określonych poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania oraz do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, w przypadku gdy sprawozdanie jest sporządzone nierzetelnie,

- 36) gromadzenie i weryfikacja danych niezbędnych do prawidłowego sporządzenia rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 37) sporządzanie i terminowe przekazywanie w imieniu Zarządu Związku rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi marszałkowi województwa i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska,
- 38) sporządzanie i terminowe przekazywanie innych sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi wymaganych prawem,
- 39) na podstawie sprawozdań złożonych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, podmioty prowadzące punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz innych dostępnych danych wpływających na koszty systemu gospodarowania odpadami komunalnymi sporządzanie w imieniu Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry analizy stanu kontroli, umów i zamówień publicznych oraz publikacja w biuletynie informacji publicznej Związku i przekazywanie do publikacji w Gminach członkowskich Związku,
- 40) załatwienie spraw związanych z otrzymanymi zgłoszeniami i reklamacjami dotyczącymi realizacji umów,
- 41) współpraca w opracowywaniu wieloletniej prognozy finansowej i planów finansowych, w tym przedkładanie wniosków o ujęcie wydatków w zakresie gospodarki odpadami w wieloletniej prognozie finansowej i planach finansowych,
- 42) odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminach wynikających z przepisów prawa i Statutu Związku Gmin Dolnej Odry w zakresie powierzonych zadań,
- 43) stosowanie przepisów ustaw o zamówieniach publicznych i o finansach publicznych przy prowadzeniu spraw związanych z zamawianiem usług z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie,
- 44) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, w tym organizowanie przetargów, prowadzenie dokumentacji przetargowej, udział w pracach komisji przetargowej w zakresie wykonywanych zadań, przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 45) sprawdzanie i prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością podmiotów gospodarczych wynikającą z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 46) terminowe i zgodne z prawem sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi Związku,
- 47) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Sejmikiem Województwa Zachodniopomorskiego,
- 48) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem usług z zakresu działania Związku, z zachowaniem procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych lub w odpowiednich zarządzeniach Przewodniczącego, ze szczególnym uwzględnieniem zamówień w zakresie usług odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 49) prowadzenie spraw w zakresie rejestru działalności regulowanej wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w tym wydawanie zaświadczeń i kontrola,
- 50) współudział w opracowywaniu planu finansowego Związku,
- 51) przygotowywanie analizy gospodarki odpadami wynikającej z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 52) opracowywanie i prowadzenie wymaganych prawem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w celu zorganizowania odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wyznaczenia punktów selektywnego zbierania odpadów,

- w tym sporządzania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zachowaniem zasad i wymogów określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 53)** kontrola podmiotów odbierających odpady komunalne na podstawie umowy z właścicielem nieruchomości, w tym prowadzenie postępowań zmierzających do usunięcia i wyeliminowania nieprawidłowości oraz postępowań w celu ukarania,
- 54)** kontrola podmiotów prowadzących punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w tym prowadzenie postępowań zmierzających do usunięcia i wyeliminowania nieprawidłowości oraz postępowań w celu ukarania,
- 55)** kontrola wykonania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie wykonywanych zadań i posiadanych upoważnień, w tym kontrola umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym:
- a)** sporządzanie protokołów oraz wymaganej dokumentacji z przeprowadzonych kontroli,
  - b)** podejmowanie czynności i prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wyeliminowania zaistniałych uchybień lub ukarania, wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych kompetencji,
  - c)** bieżące informowanie Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura o stwierdzonych nieprawidłowościach i toczących się postępowaniach,
  - d)** prowadzenie rejestru prowadzonych postępowań i wydanych decyzji,
- 56)** ewidencjonowanie protokołów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych Biura w rejestrze kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 57)** prowadzenie spraw związanych z zamawianiem usług z zakresu działania Związku, z zachowaniem procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych lub w odpowiednich aktach wewnętrznych, w zakresie powierzonych zadań,
- 58)** prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych zadań,
- 59)** prowadzenie rejestrów i ewidencji określonych przepisami prawa, w zakresie ochrony przyrody, ochrony środowiska,
- 60)** sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych obowiązków,
- 61)** nadzór i merytoryczne rozliczanie zawartych przez Związek, Biuro Związku umów, z zakresu wykonywanych obowiązków, w tym kontrola terminowości wykonywanych umów oraz egzekwowanie jakości wykonywanych usług,
- 62)** opracowanie projektów zadań do planu finansowego Związku, w zakresie zapewnienia środków na realizację powierzonych zadań,
- 63)** wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ochronie przyrody oraz ustawy o odpadach i ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie,
- 64)** przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań.

#### **§ 14**

### **1. Do zakresu działania referatu do spraw gospodarki odpadami, wymiaru i decyzji należą:**

- 1)** prowadzenie spraw merytorycznych związanych z wykonywaniem zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz statucie Związku Gmin i innych aktach prawa, w zakresie nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, w tym:
- a)** podejmowanie działań zmierzających do objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Związku systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - b)** przygotowywanie niezbędnych uchwał organów Związku w tym zakresie,



- c) prowadzenie odpowiednio spraw w zakresie zamówień publicznych, w tym przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami prawa i aktami wewnętrznymi, uczestnictwo w pracach komisji przetargowej, ogłaszanie i udostępnianie informacji do publicznej wiadomości, prowadzenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji w tym zakresie, sporządzanie odpowiednich sprawozdań,
- d) prowadzenie działań i postępowań administracyjnych zmierzających do objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie Związku systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań,
- f) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z nieruchomości zamieszkałych,
- g) obsługa merytoryczna spraw i wniosków kierowanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych do Związku.

**2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw gospodarki odpadami komunalnymi należy:**

- 1) współpraca w opracowywaniu wieloletniej prognozy finansowej i planów finansowych, w tym przedkładanie wniosków o ujęcie wydatków w zakresie gospodarki odpadami w wieloletniej prognozie finansowej i planach finansowych,
- 2) przygotowywanie na wniosek interesantów zaświadczeń, wypisów informacji w zakresie gospodarki odpadami,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych aktów prawa w zakresie gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
- 4) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminach wynikających z przepisów prawa i Statutu Związku Gmin Dolnej Odry,
- 5) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i innymi instytucjami i organami zewnętrznymi w zakresie wykonywanych zadań,
- 6) sprawdzanie poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz kontrola poprawności ujęcia ich w systemie informatycznym,
- 7) prowadzenie ewidencji nieruchomości obejmującej dane niezbędne do wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - a) współpracę w zakresie ewidencji ludności z gminami uczestnikami Związku,
  - b) kompletowanie dokumentów do zastosowania ulg przewidzianych prawem,
  - c) prowadzenie rejestru wymiarowego zobowiązań pieniężnych oraz rejestru przypisów i odpisów,
- 8) opracowanie projektów wykazów podatników, którym umorzono zaległości podatkowe i podawanie ich do publicznej wiadomości na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 9) prowadzenie wymaganych rejestrów oraz wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków i opłat, z zachowaniem przepisów o tajemnicy skarbowej i przepisów o ochronie danych osobowych,
- 10) zgodnie z potrzebami Związku i biura Związku prowadzenie odpowiednio spraw w zakresie zamówień publicznych, w tym przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami prawa i aktami wewnętrznymi, uczestnictwo w pracach komisji przetargowej, ogłaszanie i udostępnianie informacji do publicznej wiadomości, prowadzenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji w tym zakresie, sporządzanie odpowiednich sprawozdań,

- 11) zadania zlecone przez Dyrektora Biura i Przewodniczącego Zarządu,
- 12) sprawdzanie poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej wpływających dokumentów dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wymiaru opłaty,
- 13) prowadzenie postępowania na zasadach określonych w ustawie - Ordynacja podatkowa i przygotowywanie dokumentów umożliwiających Zarządowi rozpatrywanie wniosków dotyczących umarzania, odraczania, rozkładania na raty zobowiązań pieniężnych i podatków, umarzania odsetek za zwłokę oraz przygotowanie decyzji w tych sprawach,
- 14) przygotowanie danych do sprawozdania, w szczególności skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa, obliczone za okres sprawozdawczy oraz terminowe przekazywanie ich do referatu finansowo – księgowego i podatków,
- 15) obsługa zapytań, reklamacji i interwencji mieszkańców gmin uczestników Związku, w tym zgłaszanych za pomocą teleinformatycznych kanałów komunikacji, przekazywanie zgłoszeń i reklamacji dotyczących realizacji umów do koordynatorów tych umów,
- 16) opracowanie wykazów podatników, którym umorzono zaległości podatkowe i podawanie ich do publicznej wiadomości na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 17) opracowywanie zestawień niezbędnych do prowadzenia analiz i kontroli,
- 18) kompletowanie dokumentów do zastosowania ulg przewidzianych prawem,
- 19) prowadzenie wymaganych rejestrów oraz wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków i opłat, z zachowaniem przepisów o tajemnicy skarbowej i przepisów o ochronie danych osobowych,
- 20) przygotowanie decyzji i prowadzenie postępowania w sprawach:
  - a) zwolnień od opłat i podatków,
  - b) rozkładania płatności na raty,
  - c) odraczania płatności,
  - d) umarzania należności pieniężnych,
  - e) innych wynikających z przepisów szczególnych i zakresu prowadzonych spraw.

**3. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw wymiaru i decyzji należą:**

- 1) prowadzenie działań i postępowań administracyjnych zmierzających do objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Związku systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) weryfikacja składanych przez właścicieli nieruchomości do Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) weryfikacja prowadzonej ewidencji nieruchomości obejmującej dane niezbędne do wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) kontrola wykonania przez właścicieli nieruchomości obowiązku złożenia do Zarządu Związku deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) analiza zgłoszeń o niewykonaniu lub nieprawidłowym wykonaniu obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty przez właściciela nieruchomości oraz o zawarciu w deklaracji nieprawdziwych danych o liczbie osób zamieszkujących na nieruchomości, niewłaściwym wypełnieniu obowiązku selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 6) w razie stwierdzenia niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji w imieniu Zarządu Związku wszczęcie i prowadzenie postępowania

- administracyjnego w celu wydania decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) wydania decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
  - 8) w przypadku uchwalenia nowych stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w imieniu Zarządu Związku Gmin:
    - a) przygotowywanie zawiadomień do właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wyliczonej jako iloczyn nowej stawki opłaty i danych podanych w deklaracji
    - b) kontrola wysokości uiszczanych przez właścicieli nieruchomości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości podanej w zawiadomieniu,
    - c) w przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiszcza opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości podanej w zawiadomieniu, w imieniu Zarządu Związku wydawanie decyzji określającej wysokość tej opłaty, stosując wysokość opłaty podaną w zawiadomieniu, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
  - 9) współpraca z referatami Biura Związku, gminami oraz innymi podmiotami i instytucjami w celu prawidłowego wykonania zadań, w tym współpraca w zakresie ewidencji ludności z gminami uczestnikami Związku,
  - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie przesłuchań stron i świadków w celu zebrania materiału dowodowego w sprawie, dokonania jego oceny i przygotowania decyzji,
  - 11) znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego realizowania zadań i obowiązków służbowych,
  - 12) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji wymiarowych i określających,
  - 13) weryfikacja prowadzonej ewidencji nieruchomości obejmującej dane niezbędne do wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 14) udzielanie informacji dotyczących prowadzonych spraw i postępowań,
  - 15) rejestracja spraw i wydanych decyzji w systemie informatycznym,
  - 16) 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 wymiarowego zobowiązań pieniężnych oraz rejestru przypisów i odpisów,
  - 17) wystawianie decyzji wymiarowych podatków i opłat lokalnych osobom fizycznym, w szczególności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym:
    - a) wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób prawnych,
    - b) bieżąca aktualizacja informacji niezbędnych do wymiaru zobowiązań,
    - c) kompletowanie dokumentacji, naliczanie oraz przygotowanie projektu decyzji administracyjnej w sprawie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
    - d) sporządzanie odpowiednich sprawozdań, zestawień i analiz w zakresie prowadzonych spraw,

- 18) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną, w zakresie zleconym przez przełożonego,
- 19) współpraca z gminami, instytucjami, i innymi podmiotami w celu zgromadzenia materiałów dowodowych w prowadzonych postępowaniach,
- 20) prowadzenie przesłuchań świadków oraz prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji, nakładanie administracyjnych kar pieniężnych wobec osób, które nie zastosują się do wezwania,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura lub Przewodniczącego Zarządu.

## **§ 15.**

### **1. Do zakresu działania referatu do spraw obsługi nieruchomości niezamieszkałych należą:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne, zwanych dalej nieruchomościami niezamieszkałymi, zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie i innymi aktami prawa w tym:
  - a) przygotowywanie niezbędnych uchwał organów Związku w tym zakresie,
  - b) prowadzenie odpowiednio spraw w zakresie zamówień publicznych, w tym przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami prawa i aktami wewnętrznymi, uczestnictwo w pracach komisji przetargowej, ogłaszanie i udostępnianie informacji do publicznej wiadomości, prowadzenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji w tym zakresie, sporządzanie odpowiednich sprawozdań,
  - c) prowadzenie działań i postępowań administracyjnych zmierzających do objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości niezamieszkałych na terenie Związku systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań,
  - e) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z nieruchomości niezamieszkałych,
  - f) obsługa merytoryczna spraw i wniosków kierowanych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych do Związku.

### **2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw merytorycznej obsługi nieruchomości niezamieszkałych należy:**

- 1) współpraca w opracowywaniu wieloletniej prognozy finansowej i planów finansowych, w tym przedkładanie wniosków o ujęcie wydatków w zakresie gospodarki odpadami w wieloletniej prognozie finansowej i planach finansowych,
- 2) przygotowywanie na wniosek interesantów zaświadczeń, wypisów informacji w zakresie gospodarki odpadami,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych aktów prawa w zakresie gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
- 4) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminach wynikających z przepisów prawa i Statutu Związku Gmin Dolnej Odry,
- 5) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i innymi instytucjami i organami zewnętrznymi w zakresie wykonywanych zadań,
- 6) sprawdzanie poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz kontrola poprawności ujęcia ich w systemie informatycznym,

- 7) prowadzenie ewidencji nieruchomości niezamieszkałych obejmującej dane niezbędne do wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - a) współpracę w zakresie ewidencji ludności z gminami uczestnikami Związku,
  - b) kompletowanie dokumentów do zastosowania ulg przewidzianych prawem,
  - c) prowadzenie rejestru wymiarowego zobowiązań pieniężnych oraz rejestru przypisów i odpisów,
- 8) opracowanie projektów wykazów podatników, którym umorzono zaległości podatkowe i podawanie ich do publicznej wiadomości na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 9) prowadzenie wymaganych rejestrów oraz wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków i opłat, z zachowaniem przepisów o tajemnicy skarbowej i przepisów o ochronie danych osobowych,
- 10) zgodnie z potrzebami Związku i biura Związku prowadzenie odpowiednio spraw w zakresie zamówień publicznych, w tym przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami prawa i aktami wewnętrznymi, uczestnictwo w pracach komisji przetargowej, ogłaszanie i udostępnianie informacji do publicznej wiadomości, prowadzenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji w tym zakresie, sporządzanie odpowiednich sprawozdań,
- 11) zadania zlecone przez Dyrektora Biura i Przewodniczącego Zarządu,
- 12) sprawdzanie poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej wpływających dokumentów dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wymiaru opłaty,
- 13) prowadzenie postępowania na zasadach określonych w ustawie - Ordynacja podatkowa i przygotowywanie dokumentów umożliwiających Zarządowi rozpatrywanie wniosków dotyczących umarzania, odraczania, rozkładania na raty zobowiązań pieniężnych i podatków, umarzania odsetek za zwłokę oraz przygotowanie decyzji w tych sprawach,
- 14) przygotowanie danych do sprawozdania, w szczególności skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa, obliczone za okres sprawozdawczy oraz terminowe przekazywanie ich do referatu finansowo – księgowego i podatków,
- 15) obsługa zapytań, reklamacji i interwencji mieszkańców gmin uczestników Związku, w tym zgłaszanych za pomocą teleinformatycznych kanałów komunikacji, przekazywanie zgłoszeń i reklamacji dotyczących realizacji umów do koordynatorów tych umów,
- 16) opracowanie wykazów podatników, którym umorzono zaległości podatkowe i podawanie ich do publicznej wiadomości na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 17) opracowywanie zestawień niezbędnych do prowadzenia analiz i kontroli,
- 18) kompletowanie dokumentów do zastosowania ulg przewidzianych prawem,
- 19) prowadzenie wymaganych rejestrów oraz wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków i opłat, z zachowaniem przepisów o tajemnicy skarbowej i przepisów o ochronie danych osobowych,
- 20) przygotowanie decyzji i prowadzenie postępowania w sprawach:
  - a) zwolnień od opłat i podatków,
  - b) rozkładania płatności na raty,
  - c) odraczania płatności,
  - d) umarzania należności pieniężnych,
  - e) innych wynikających z przepisów szczególnych i zakresu prowadzonych spraw.

**3. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw wymiaru i decyzji dla nieruchomości niezamieszkałych należą:**

- 1) prowadzenie działań i postępowań administracyjnych zmierzających do objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości niezamieszkałych na terenie Związku systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) weryfikacja składanych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych do Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) kontrola wykonania przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych obowiązku złożenia do Zarządu Związku deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) w razie stwierdzenia niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji w imieniu Zarządu Związku wszczęcie i prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) wydania decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 6) w przypadku uchwalenia nowych stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w imieniu Zarządu Związku Gmin:
  - a) przygotowywanie zawiadomień do właścicieli nieruchomości niezamieszkałych o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wyliczonej jako iloczyn nowej stawki opłaty i danych podanych w deklaracji,
  - b) kontrola wysokości uiszczanych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości podanej w zawiadomieniu,
  - c) w przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości niezamieszkałej nie uiszcza opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości podanej w zawiadomieniu, w imieniu Zarządu Związku wydawanie decyzji określającej wysokość tej opłaty, stosując wysokość opłaty podaną w zawiadomieniu, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 7) współpraca z referatami Biura Związku, gminami oraz innymi podmiotami i instytucjami w celu prawidłowego wykonania zadań, w tym współpraca w zakresie ewidencji ludności z gminami uczestnikami Związku,
- 8) znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa oraz innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego realizowania zadań i obowiązków służbowych,
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji wymiarowych i określających,
- 10) weryfikacja prowadzonej ewidencji nieruchomości niezamieszkałych obejmującej dane niezbędne do wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) 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 wymiarowego zobowiązań pieniężnych oraz rejestru przypisów i odpisów,
- 12) wystawianie decyzji wymiarowych podatków i opłat lokalnych osobom fizycznym, w szczególności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym:

- a) wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób prawnych,
  - b) bieżąca aktualizacja informacji niezbędnych do wymiaru zobowiązań,
  - c) kompletowanie dokumentacji, naliczanie oraz przygotowanie projektu decyzji administracyjnej w sprawie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
  - d) sporządzanie odpowiednich sprawozdań, zestawień i analiz w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną, w zakresie zleconym przez przełożonego,
  - 14) współpraca z gminami, instytucjami, i innymi podmiotami w celu zgromadzenia materiałów dowodowych w prowadzonych postępowaniach,
  - 15) prowadzenie przesłuchań świadków oraz prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji wobec osób, które nie zastosują się do wezwania,
  - 16) zadania zlecone przez Dyrektora Biura i Przewodniczącego Zarządu,
- 4. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw koordynacji i kontroli umów i zamówień publicznych dla nieruchomości niezamieszkałych należy:**
- 1) opracowywanie corocznej analizy stanu kontroli, umów i zamówień publicznych, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Związku w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 2) obsługa zapytań, reklamacji i interwencji właścicieli nieruchomości niezamieszkałych gmin uczestników Związku, w tym zgłaszanych za pomocą teleinformatycznych kanałów komunikacji,
  - 3) prowadzenie kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym gromadzenie dokumentacji i prowadzenie postępowań administracyjnych.
  - 4) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną i innymi instytucjami i organami zewnętrznymi w zakresie wykonywanych zadań,
  - 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko w zakresie wykonywanych zadań,
  - 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie wykonywanych zadań,
  - 7) prowadzenie spraw wnikających z ustawy o ochronie środowiska,
  - 8) współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
  - 9) opracowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gmin Związku i innych aktów prawa miejscowego w zakresie kontroli, umów i zamówień publicznych oraz ich zmian z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań,
  - 10) przygotowanie projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ich zmian w zależności od potrzeb w zakresie przydzielonych zadań,
  - 11) nadzorowanie i kontrola gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, w tym:
    - a) kontrola właścicieli nieruchomości niezamieszkałych w zakresie wyposażenia nieruchomości w pojemniki służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywanie tych pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym, w tym prowadzenie czynności kontrolnych w terenie, sporządzanie protokołów oraz wymaganej dokumentacji z przeprowadzonych kontroli,

- prorowadzenie postępowań w celu usunięcia i eliminacji występujących nieprawidłowości oraz prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w celu ukarania,
- b)** kontrola właścicieli nieruchomości niezamieszkałych w zakresie prawidłowego segregowania odpadów, w tym prowadzenie czynności kontrolnych w terenie, sporządzanie protokołów oraz wymaganej dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, prowadzenie postępowań w celu usunięcia i eliminacji występujących nieprawidłowości oraz prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w celu ukarania,
- 12)** współpraca z przedsiębiorcami odbierającymi odpady komunalne z nieruchomości niezamieszkałych obsługiwanych przez Związek,
- 13)** kontrola i nadzór prawidłowego wykonania zawartych umów w zakresie kontroli, umów i zamówień publicznych, w tym prowadzenie czynności kontrolnych w terenie, sporządzanie protokołów oraz wymaganej dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, w tym prowadzenie postępowań w celu usunięcia i eliminacji występujących nieprawidłowości oraz prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w celu ukarania,
- 14)** kontrola poprawności wykonania umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych i innych umów przydzielonych do koordynowania, w tym:
- a)** bieżące zgłaszanie reklamacji do Wykonawcy o niewykonaniu lub niewłaściwym wykonaniu usługi,
  - b)** wyjaśnianie przyczyn zaistnienia nieprawidłowości i podejmowanie czynności eliminujących ich powstawanie,
  - c)** prowadzenie czynności kontrolnych w terenie,
  - d)** bieżące śledzenie i sprawdzanie systemu monitorowania lokalizacji i pracy pojazdów udostępnionego przez Wykonawcę oraz wyjaśnianie ujawnionych nieprawidłowości,
  - e)** koordynacja umów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz innych zgodnie z zakresem wykonywanych zadań,
  - f)** prowadzenie spraw i korespondencji, sporządzanie dokumentacji, gromadzenie dowodów w przypadku ujawnionych nieprawidłowości w celu naliczanie wynikających z umów kar,
  - g)** naliczanie kar zgodnie z umową i obowiązującymi przepisami prawa,
  - h)** bieżące informowanie Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura o stwierdzonych nieprawidłowościach i toczących się postępowaniach,
  - i)** sporządzanie protokołów oraz wymaganej dokumentacji z przeprowadzonych kontroli,
  - j)** podejmowanie czynności i prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wyeliminowania zaistniałych uchybień lub ukarania,
  - k)** przekazywanie do Głównego Księgowego Biura pisemnych informacji o konieczności naliczenia kary umownej i jej wysokości, wynikających ze zgromadzonych dokumentów, dowodów,
  - l)** kontrola merytoryczna dowodów księgowych w zakresie wykonywanych zadań, oraz sprawozdań i innych dokumentów związanych z rozliczaniem umów,
- 15)** kontrola wykonania przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie wykonywanych zadań i posiadanych upoważnień, w tym kontrola umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości nie objętych systemem gospodarowania odpadami, w tym:
- a)** sporządzanie protokołów oraz wymaganej dokumentacji z przeprowadzonych kontroli,



- b) podejmowanie czynności i prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wyeliminowania zaistniałych uchybień lub ukarania, wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
  - c) w przypadku stwierdzenia niewykonania przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałej obowiązków, o których mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach wydawanie w imieniu Zarządu Związku decyzji nakazującej wykonanie obowiązku, zgodnie z posiadаныmi upoważnieniami,
  - d) bieżące informowanie Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura o stwierdzonych nieprawidłowościach i toczących się postępowaniach,
  - e) prowadzenie rejestru prowadzonych postępowań i wydanych decyzji,
- 16) przyjmowanie powiadomień od podmiotu odbierającego odpady komunalne dotyczących stwierdzonych podczas realizacji usługi zgodnie z umową na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych nieprawidłowości, w tym o niedopełnieniu przez właściciela nieruchomości niezamieszkałej obowiązku w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - 17) podejmowanie czynności zmierzających do wyeliminowania i usunięcia nieprawidłowości oraz prowadzenie postępowań i wydawanie w imieniu Zarządu Związku decyzji dla właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, którzy nie wypełniają obowiązków ustawowych,
  - 18) opracowywanie i okresowa aktualizacja uchwały Zgromadzenia Związku określającej, górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi, wykonywane przez gminną jednostkę organizacyjną lub przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, wpisanego do rejestru działalności regulowanej, o którym mowa w art. 9b ust. 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - 19) opracowywanie i aktualizacja projektu uchwał Zgromadzenia Związku w sprawie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz stawek tych opłat i ustalenia stawek opłaty za pojemnik o określonej pojemności, zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - 20) opracowywanie i aktualizacja projektu uchwały Zgromadzenia Związku dotyczącej terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 21) przy współpracy z Głównym Księgowym Biura opracowywanie i aktualizacja projektu uchwały Zgromadzenia Związku określającej wzór deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym przekazywanie informacji dla stanowiska informatyka o konieczności opracowania warunków i tryb składania deklaracji za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz współpraca z nim w tym zakresie,
  - 22) opracowywanie i aktualizacja projektu uchwały Zgromadzenia Związku określającej szczegółowy sposób i zakres świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów, w zamian za uiszczoną przez właściciela nieruchomości opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w szczególności częstotliwość odbierania odpadów komunalnych od właściciela nieruchomości i sposób świadczenia usług przez punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - 23) w przypadku konieczności uzyskania opinii przedkładanie projektu uchwał, odpowiednim instytucjom w celu ich uzyskania,
  - 24) na polecenie Przewodniczącego Zarządu lub Dyrektora Biura opracowywanie innych uchwał organów Związku niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli, umów i zamówień publicznych Związku, w tym uchwały określającej rodzaje

- dotychczasowych usług świadczonych przez Związek w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych i zagospodarowania tych odpadów, sposób ich świadczenia oraz wysokość cen za te usługi,
- 25) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku gminy, w tym w imieniu Zarządu Związku dokonywanie wpisu do rejestru i nadawanie przedsiębiorcy numeru rejestrowego, wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru i zmianach, przetwarzanie danych wpisanych do rejestru oraz zapewnienie bezpieczeństwa tych danych, przekazywanie marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych w danym roku do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru,
  - 26) prowadzenie kontroli przedsiębiorców odbierających odpady komunalne, wpisanych do rejestru działalności regulowanej Związku, w tym wydawanie w imieniu Zarządu Związku decyzji w sprawie wykreślenia z rejestru działalności regulowanej w przypadkach, o których mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - 27) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia w imieniu Zarządu Związku rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi marszałkowi województwa i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska,
  - 28) sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi wymaganych prawem,
  - 29) załatwienie spraw związanych z otrzymanymi zgłoszeniami i reklamacjami dotyczącymi realizacji umów,
  - 30) współpraca w opracowywaniu wieloletniej prognozy finansowej i planów finansowych, w tym przedkładanie wniosków o ujęcie wydatków w zakresie gospodarki odpadami w wieloletniej prognozie finansowej i planach finansowych,
  - 31) odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminach wynikających z przepisów prawa i Statutu Związku Gmin Dolnej Odry w zakresie powierzonych zadań,
  - 32) stosowanie przepisów ustaw o zamówieniach publicznych i o finansach publicznych przy prowadzeniu spraw związanych z zamawianiem usług z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie,
  - 33) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, w tym organizowanie przetargów, prowadzenie dokumentacji przetargowej, udział w pracach komisji przetargowej w zakresie wykonywanych zadań, przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - 34) terminowe i zgodne z prawem sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi Związku,
  - 35) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Sejmikiem Województwa Zachodniopomorskiego,
  - 36) współudział w opracowywaniu planu finansowego Związku,
  - 37) przygotowywanie danych do opracowania analizy gospodarki odpadami wynikającej z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
  - 38) opracowywanie i prowadzenie wymaganych prawem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w celu zorganizowania odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wyznaczenia punktów selektywnego zbierania odpadów, w tym sporządzania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zachowaniem zasad i wymogów określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,

- 39) kontrola podmiotów odbierających odpady komunalne na podstawie umowy z właścicielem nieruchomości niezamieszkałych, w tym prowadzenie postępowań zmierzających do usunięcia i wyeliminowania nieprawidłowości oraz postępowań w celu ukarania,
- 40) kontrola wykonania przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie wykonywanych zadań i posiadanych upoważnień, w tym:
  - a) sporządzanie protokołów oraz wymaganej dokumentacji z przeprowadzonych kontroli,
  - b) podejmowanie czynności i prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wyeliminowania zaistniałych uchybień lub ukarania, wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych kompetencji,
  - c) bieżące informowanie Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura o stwierdzonych nieprawidłowościach i toczących się postępowaniach,
  - d) prowadzenie rejestru prowadzonych postępowań i wydanych decyzji,
- 41) ewidencjonowanie protokołów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli Biura w rejestrze kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 42) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych zadań,
- 43) sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań,
- 44) nadzór i merytoryczne rozliczanie zawartych przez Związek, Biuro Związku umów, z zakresu wykonywanych obowiązków, w tym kontrola terminowości wykonywanych umów oraz egzekwowanie jakości wykonywanych usług,
- 45) opracowanie projektów zadań do planu finansowego Związku, w zakresie zapewnienia środków na realizację powierzonych zadań,
- 46) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ochronie przyrody oraz ustawy o odpadach i ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie,
- 47) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań
- 48) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu lub Dyrektora Biura.

## § 16.

### 1. Do zakresu działania referatu ogólno-organizacyjnego należą:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i właściwego funkcjonowania Biura,
- 2) prowadzenie rejestru i zbioru pełnomocnictw i upoważnień,
- 3) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Przewodniczącego,
- 4) rejestracja i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendumi, zawiadomieniami, w tym ich zabezpieczenie organizacyjno-techniczne,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Związku i biura Związku,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia i doształcania pracowników Biura Związku,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Biura Związku,
- 9) prowadzenie spraw osób zatrudnionych na podstawie umowy na roboty publiczne, prace interwencyjne oraz staże absolwenckie i inne formy,
- 10) organizacja pracy osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i społecznie użytecznych oraz innych form,
- 11) wyposażanie stanowisk pracy w materiały i środki techniczne, biurowe, prasę,
- 12) prowadzenie tablic informacyjnych i ogłoszeniowych Związku i Biura Związku,

- 13) nadzór nad sprawnością oraz wykorzystaniem samochodów służbowych,
- 14) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.,
- 15) przechowywanie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 16) nadzór i ewidencja wydanych kluczy do budynku Biura Związku,
- 17) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 18) administrowanie budynkami i pomieszczeniami administracyjnymi,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków i mienia Związku i Biura Związku,
- 20) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej składników majątkowych Związku i Biura Związku,
- 21) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Związku i Biura Związku,
- 22) zapewnienie obsługi biurowej i kancelaryjnej organów Związku, Przewodniczącego Zgromadzenia i Przewodniczącego Zarządu, Dyrektora Biura i ich zastępców,
- 23) prowadzenie spraw związanych z informacjami Związku i Biura Związku,
- 24) prowadzenie i rozliczanie zadań inwestycyjnych w ramach działalności referatu,
- 25) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Związku,
- 26) prowadzenie obsługi informatycznej Związku i Biura Związku – utrzymanie sprawności systemu i sprzętu informatycznego,
- 27) analizowanie potrzeb w zakresie systemów informatycznych, programów oraz zakup niezbędnego sprzętu i oprogramowania, a także modernizacja,
- 28) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz ze Statutu Związku Gmin Dolnej Odry, w szczególności udzielanie informacji, przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja pism, wniosków, deklaracji,
- 29) prowadzenie dokumentacji organów Związku i komisji rewizyjnej, w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru i zbiorów uchwał,
  - b) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowiących przez Zgromadzenie,
  - c) prowadzenie ewidencji wniosków i interpelacji radnych i mieszkańców,
  - d) prowadzenie ewidencji wniosków komisji rewizyjnej,
- 30) obsługa organizacyjno – techniczna posiedzeń organów Związku i komisji,
- 31) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z innymi gminami, organizacjami i instytucjami,
- 32) prowadzenie spraw osobowych członków Zgromadzenia i Zarządu,
- 33) ewidencjonowanie wniosków i zapytań mieszkańców,
- 34) prowadzenie dokumentacji oraz obsługi organizacyjno – technicznej narad organizowanych przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura,
- 35) organizacja narad i spotkań,
- 36) organizowanie konsultacji społecznych,
- 37) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 38) współdziałanie z Gminnymi Instytucjami Kultury, w szczególności:
  - a) konsultacje i współdziałanie podczas przygotowania i realizacji przedsięwzięć o charakterze ogólnopolskim i międzynarodowym,
  - b) patronaty i mecenat Związku nad wydarzeniami kulturalnymi,
- 39) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie edukacji ekologicznej,
- 40) koordynowanie współpracy zagranicznej prowadzonej przez Związek, w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał, umów i porozumień,
  - b) nadzór nad realizacją postanowień zawartych umów i porozumień,
  - c) organizacja kontaktów, spotkań i wizyt z partnerami z zagranicy,

- d) prowadzenie dokumentacji oraz opracowywanie informacji i sprawozdań w tym zakresie,
  - e) planowanie środków budżetowych, prowadzenie ewidencji i rozliczanie wydatków związanych ze współpracą.
- 2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw kadr, płac, organizacji i obsługi organów Związku:**
- 1) prowadzenie i odpowiedzialność za sprawy kadrowe, płacowe i organizacyjne Biura Związku.
  - 2) przygotowywanie i prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej zatrudniania i zwalniania pracowników Biura Związku, ustalania wynagrodzeń za pracę oraz udzielania urlopów i zwolnień od pracy, w tym odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie akt osobowych oraz opracowanie zasad doboru kadr i prowadzenia rekrutacji oraz prowadzenia konkursów na stanowiska pracy w Biurze.
  - 3) koordynacja realizacji programów zatrudnienia w Związku w ramach aktywizacji rynku pracy, w tym staży zawodowych i praktyk.
  - 4) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, w tym na potrzeby ustalenia kapitału początkowego oraz innych celów ubezpieczeniowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów.
  - 5) kontrola dyscypliny pracy, w tym prowadzenie ewidencji:
    - czasu pracy,
    - kart obecności w pracy, urlopów
    - zwolnień lekarskich,
    - etatów w Biurze Związku
  - 6) prowadzenie otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją przebiegu służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę (w tym gromadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę) oraz dokumentacji innych szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników.
  - 7) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym prowadzenie dokumentacji okresowych ocen pracowników Biura Związku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
  - 8) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi w kraju i za granicą, prowadzenie rejestru delegacji służbowych, sprawdzanie poprawności merytorycznej dokumentów dotyczących rozliczeń delegacji służbowych.
  - 9) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z zaszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
  - 10) opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wymaganych prawem w zakresie spraw kadrowych, płacowych, pracowniczych i organizacji pracy w tym w zakresie kontroli zarządczej, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego Biura Związku oraz ich zmian wg potrzeb.
  - 11) przygotowywanie i przedkładanie do akceptacji Przewodniczącego Zarządu Związku dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, w tym zakresów czynności, upoważnień i odpowiedzialności pracowników biura Związku.
  - 12) prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej związanej z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi pracowników Biura Związku, sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS za pracowników w systemie PŁATNIK.

- 13) przygotowywanie dokumentacji związanej z ustaleniem przez ZUS prawa do emerytury lub renty.
- 14) naliczanie i odprowadzanie składek na Fundusz Pracy oraz na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 15) kierowanie pracowników Biura Związku na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne, inne wymagane prawem oraz współdziałanie ze służbami BHP w zakresie szkoleń pracowników, terminowe kierowanie pracowników Biura Związku na szkolenia BHP oraz inne wymagane prawem.
- 16) terminowe załatwianie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń.
- 17) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, w tym przygotowywanie i składanie niezbędnych dokumentów i deklaracji sprawdzonych pod względem merytorycznym do referatu finansowo-księgowego i podatków celem ich ujęcia w księgach i dokonania rozliczeń finansowych.
- 18) przygotowywanie sprawozdań GUS oraz PFRON.
- 19) prowadzenie obsługi gospodarczej Związku, w szczególności prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi, drukami, formularzami.
- 20) odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego z tytułu płac, ZFŚS, umów cywilnoprawnych, prowadzenie ewidencji księgowej i terminowe regulowanie płatności oraz sporządzanie informacji sprawozdań i deklaracji w tym zakresie.
- 21) odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie i rozliczanie ZUS i innych pochodnych i potrąceń z tytułu płac, ZFŚS, umów cywilnoprawnych, prowadzenie ewidencji i dokumentacji, terminowe przekazywanie dokumentów do referatu finansowo – księgowego i podatków terminowe w celu ich ujęcia w księgach oraz uregulowania płatności, sporządzanie informacji sprawozdań i deklaracji w tym zakresie.
- 22) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw zgodnie z decyzją Zarządu Związku, Przewodniczącego Związku, Dyrektora Biura, w tym do wydawania w imieniu Zarządu Związku decyzji administracyjnych. Prowadzenie i przechowywanie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
- 23) współpraca z Urzędem Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, Głównym Urzędem Statystycznym oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań.
- 24) dokonywanie rozliczeń wniosków z Urzędem Pracy.
- 25) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników
- 26) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych z zakresu stanowiska.
- 27) prowadzenie kontroli zarządczej w biurze Związku, w tym opracowywanie i aktualizacja aktów wewnętrznych w tym zakresie.
- 28) odpowiedzialność i nadzór nad prawidłowym działaniem systemów zabezpieczających siedzibę Biura Związku. Zapewnienie terminowych konserwacji urządzeń Związku w tym alarmowania i nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń specjalnych.
- 29) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym opracowywanie planów i rozliczanie.
- 30) organizowanie działalności kontrolnej w Biurze Związku.
- 31) zabezpieczenie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych w Biurze Związku danych osobowych, w tym: opracowywanie projektów zarządzeń Przewodniczącego w sprawie Polityki bezpieczeństwa oraz utrzymanie dokumentów w aktualności.

- 32) prowadzenie zbioru przepisów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych oraz udostępnianie ich do wglądu. Udzielanie wszelkiej pomocy i informacji nowoprzyjętym pracownikom Biura Związku w tym odpowiedzialność za zapoznanie pracowników Biura z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi wymaganymi na stanowisku, w tym wynikającymi z przepisów prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych.
- 33) przestrzeganie na stanowisku pracy oraz nadzór pracowników Biura Związku w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz w razie potrzeby opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przestrzeganie zasad w niej określonych oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie,
  - c) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Związek Gmin, współpraca, zgłaszanie zbiorów danych odpowiednio do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
- 34) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
- 35) obowiązek ochrony danych osobowych.
- 36) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrola jej przestrzegania, oraz spraw i dokumentacji związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników Biura Związku.
- 37) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z Kasą Zapomogowo-Pożyczkową (KZP)
- 38) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia.
- 39) przedstawianie Dyrektorowi Biura propozycji udzielania pracownikom Biura Związku upoważnień, w tym do wydawania w imieniu Zarządu decyzji administracyjnych.
- 40) prowadzenie rejestrów uchwał, regulaminów, zarządzeń i procedur wewnętrznych, umów i porozumień zawieranych przez Przewodniczącego Zarządu oraz Zarząd Związku i Zgromadzenie Związku.
- 41) dbałość o właściwe wyposażenie Biura Związku w meble, urządzenia i sprzęt biurowy oraz materiały biurowe poprzez dokonywanie zakupów zgodnie z poleceniem Przewodniczącego Zarządu lub Dyrektora Biura, z zachowaniem procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych lub w odpowiednich zarządzeniach Przewodniczącego Zarządu oraz ewidencjonowanie i znakowanie tych przedmiotów.
- 42) odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie i przebieg posiedzeń Zgromadzenia i Zarządu Związku oraz Komisji, w tym:
  - a) odpowiedzialność za terminowe przekazanie niezbędnych materiałów na posiedzenie Zgromadzenia i Zarządu,
  - b) wykonywanie czynności związanych z planowaniem prac organów Związku,
  - c) sporządzanie harmonogramu prac przygotowawczych do posiedzeń organów Związku,
  - d) sporządzanie projektów uchwał w sprawach regulaminowych i organizacyjnych,
  - e) kompletowanie i przekazywanie materiałów członkom organów Związku na posiedzenia,
  - f) przekazywanie uchwał organom nadzoru nad działalnością Związku,
  - g) kompletowanie dokumentacji dotyczącej skarg mieszkańców rozpatrywanych przez organy Związku,

- h)** sporządzanie całościowej dokumentacji z posiedzeń, przygotowywanie projektów protokołów i sprawozdań z obrad organów Związku,
  - i)** obsługa organizacyjna, techniczna i kancelaryjna w zakresie spraw dotyczących organizacji merytorycznej i formalnej Zgromadzenia Związku, Zarządu Związku i Komisji, w tym:
  - j)** terminowe przygotowywanie i przekazywanie materiałów na spotkania i posiedzenia organów Związku oraz nadzór nad terminowym przygotowaniem i przekazaniem materiałów na spotkania i posiedzenia organów Związku przez pracowników Biura Związku,
  - k)** przedkładanie projektów uchwał i innych dokumentów wymagających akceptacji prawnej do sprawdzenia i zaparafowania kancelarii prawnej,
  - l)** terminowe zawiadamianie organów Związku o ich posiedzeniach oraz dostarczanie niezbędnych materiałów i dokumentów,
  - m)** ogłaszanie na BIP Związku lub na stronach internetowych Związku informacji o posiedzeniach, w tym porządku obrad i projektów uchwał,
  - n)** sporządzanie dokumentacji z posiedzeń organów Związku, w tym protokołów oraz ogłaszanie ich na stronach internetowych Związku lub na BIP Związku,
  - o)** wykonywanie czynności zapewniających terminowe przekazywanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednich uchwał Związku do kontroli i publikacji,
  - p)** ewidencjonowanie i znakowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych – prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - q)** prowadzenie spraw dotyczących nadawania biegu realizacyjnego uchwałom organów Związku, wnioskom i opiniom komisji, interpelacjom i wnioskom członków Zgromadzenia oraz czuwanie nad terminową ich realizacją,
  - r)** prowadzenie i przechowywanie korespondencji Organów Związku, Przewodniczącego Zgromadzenia i Przewodniczącego Zarządu,
  - s)** prowadzenie centralnego rejestru uchwał organów Związku, prowadzenie rejestrów spraw wynikających z przepisów szczególnych oraz statutu, a w tym: rejestru aktów prawa miejscowego, rejestru interpelacji i wniosków Członków Zgromadzenia oraz rejestru opinii i wniosków komisji rewizyjnej,
  - t)** organizowanie spotkań organów Związku, Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura,
  - u)** przekazywanie opinii, wniosków i interpelacji kierowanych do organów Związku, Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącego Zarządu i Zgromadzenia,
  - v)** prowadzenie spraw związanych z ochroną prawną oraz zmianami mandatowymi,
  - w)** organizacja szkoleń i konferencji z udziałem Członków Zgromadzenia,
  - x)** współdziałanie z sołtysami i radnymi gmin członkowskich w zakresie narad i organizacji,
  - y)** obsługa spotkań i narad organizowanych przez Przewodniczącego Zarządu i Przewodniczącego Zgromadzenia,
  - z)** opracowanie i prowadzenie dokumentacji, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierownictwa oraz Przewodniczącego Zarządu,
  - aa)** zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Związku i stronach internetowych Związku lub BIP, w tym publikacja aktów na stronach internetowych Związku lub w BIP Związku oraz współpraca z Gminami Członkowskimi w zakresie publikacji informacji publicznych.
- 43)** opracowanie regulaminu pracy Biura Związku.



- 44) sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników do US - związanych z zatrudnianiem pracowników.
- 45) prowadzenie dokumentacji płacowej, sporządzanie listy płac, dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno-prawnych oraz prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
- 46) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
- 47) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 48) ewidencjonowanie, rozliczanie i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń pracowniczych oraz sporządzanie informacji potrzebnych do bieżącego zarządzania jednostką, obliczanie kosztów pracy,
- 49) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zasadach działania składnicy akt oraz szczegółowych zasad postępowania z aktami w ZGDO,
- 50) na zlecenie pisemne lub ustne przełożonego, wykonywanie innych prac nie wchodzących w zakres czynności w ramach posiadanych umiejętności.

**3. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw obsługi informatycznej należą:**

- 1) zbieranie, przetwarzanie i przekazywanie informacji wytworzonych w Biurze Związku,
- 2) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) aktualizacja i prowadzenie strony internetowej Związku,
- 4) prezentowanie ofert gospodarczych i inwestycyjnych Związku na stronie internetowej,
- 5) przygotowywanie specyfikacji i umów zawieranych w zakresie:
  - a) zakupu urządzeń i sprzętu teleinformatycznego,
  - b) wdrażania programów,
  - c) konserwacji urządzeń i sprzętu teleinformatycznego,
- 6) udostępnianie na stronie internetowej informacji z zakresu gospodarki odpadami w myśl ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą telekomunikacyjną i informatyczną Biura Związku,
- 8) prowadzenie i odpowiedzialność za sprawy bezpieczeństwa informatycznego Biura Związku,
- 9) w zakresie spraw bezpieczeństwa informatycznego Biura Związku stanowisko podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Zarządu,
- 10) zapewnienie odpowiednich warunków technicznych do transmisji danych w ramach eksploatowanych systemów,
- 11) współpraca przy zabezpieczeniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych w Biurze 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,
- 12) dbałość o sprawne i prawidłowe działanie sprzętu teleinformatycznego i informatycznego oraz innych urządzeń, w tym zgłaszanie potrzeb w tym zakresie,
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń Przewodniczącego w sprawie Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Związku oraz utrzymanie ich w aktualności,
- 14) odpowiada za zabezpieczenie danych w systemie informatycznym poprzez wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających

ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem oraz odpowiada za organizację ochrony danych osobowych zawartych w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych podlegających przetworzeniu przez pracowników Biura Związku,

- 15)** uruchomienie i utrzymanie pracy systemu umożliwiającego składanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym opracowywanie niezbędnej dokumentacji, w szczególności projektu uchwały Zgromadzenia Związku w części określającej warunki i tryb składania deklaracji za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności:
- a)** ich format elektroniczny oraz układ informacji i powiązań między nimi zgodnie z przepisami o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - b)** sposób ich przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
  - c)** rodzaje podpisu elektronicznego, którym powinny być opatrzone.
- 16)** Wykonanie czynności Administratora Systemów Informatycznych w zakresie nadzorowania i kontrolowania przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, zarządzania siecią komputerową, naprawy i konserwacji sprzętu komputerowego w Związku Gmin Dolnej Odry i Biurze Związku, a w szczególności:
- a)** archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych (w tym automatyzacja wykonywania kopii zapasowej systemów serwerowych, desktopowych i baz danych, okresowego odtwarzania kopii w celu sprawdzenia ich poprawności, przenoszenie kopii z serwera na macierz zewnętrzną lub inny zewnętrzny nośnik np. dysk zewnętrzny, płytę CD/DVD), zapewnienie ochrony danych przed zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem (kontrola mechanizmów zabezpieczających przed entropijnym zanikiem danych),
  - b)** opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Przewodniczącego Zarządu Związku wymaganych prawem aktów wewnętrznych w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji oraz zasad ochrony danych osobowych,
  - c)** zapewnienie ochrony przed działaniem niepożądanego oprogramowania, nadzorowanie nad bezpieczeństwem danych zgromadzonych w bazach danych (w tym aktualizacje komponentów systemów serwerowych i desktopowych, aktualizacja komponentów oprogramowania antywirusowego, aktualizacja oprogramowania użytkowego, badanie podatności systemów i oprogramowania na działania niepożądane i ich eliminowanie),
  - d)** analiza zasobów sprzętu komputerowego i innych specjalistycznych sprzętów sieciowych i oprogramowania, formułowanie wniosków i opisów przedmiotu zamówienia w zakresie ich wymiany lub uzupełniania,
  - e)** realizowanie polityki zarządzania oprogramowaniem ze szczególnym uwzględnieniem polityki legalności oprogramowania,
  - f)** realizowanie polityki zarządzania dostępem użytkownika do systemów informatycznych (zarządzanie identyfikatorami, hasłami i uprawnieniami, kontrola poprawności uprawnień),
  - g)** określenie celów, strategii i polityki zabezpieczenia danych przetwarzanych w systemach informatycznych (opracowywanie wewnętrznych dokumentów i procedur dotyczących zabezpieczenia systemów, opracowywanie analizy ryzyka aplikacji oraz planów awaryjnych),

- h)** analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych przetwarzanych w postaci elektronicznej i przygotowanie odpowiednich zmian organizacyjno – proceduralnych celem eliminacji wystąpienia podobnych sytuacji,
  - i)** realizacja zadań szkoleniowych i informacyjnych oraz inicjowanie i organizowanie działań profilaktycznych w zakresie ochrony informacji przetwarzanych elektronicznie,
  - j)** wsparcie użytkowników systemów, diagnostyka i naprawa sprzętu komputerowego,
- 17)** zapewnienie poprawnego działania, monitorowanie działania i wydajności sieci, serwera, komputerów i urządzeń transmisji danych należących do sieci, a w tym:
  - a)** monitorowanie bezpieczeństwa sieci lokalnej, aktywności użytkowników sieci, eliminowanie niepożądanych zachowań w sieci,
  - b)** zabezpieczenie sieci i zasobów sieciowych, w tym dostępu do baz danych przed nieautoryzowanym dostępem,
  - c)** utrzymanie wysokiej dostępności do usług uruchomionych na serwerach poprzez analizę i eliminowanie pojedynczych punktów awarii, wirtualizację czy klastrowanie usług,
  - d)** monitorowanie aktywności sieci Wi-Fi, okresowa zmiana hasła dostępu do sieci bezprzewodowej,
  - e)** monitorowanie sieci pod kątem dostępu użytkowników do treści niepożądanych,
- 18)** instalacja i konfiguracja urządzeń i programów (w tym podłączanie urządzeń do sieci lokalnej, instalacja urządzeń na komputerach użytkowników),
- 19)** zarządzanie i nadzór nad internetowymi stronami informacyjnymi zgdo.eu, bip.zgdo.eu i kontem hostingowym, w tym:
  - a)** zarządzanie kontem hostingowym, na którym uruchomione są strony zgdo.eu i bip.zgdo.eu oraz pocztą w domenie zgdo.eu,
  - b)** zarządzanie kontami pocztowymi pracowników (zakładanie kont, okresowe wykonywanie kopii zapasowej, ustalanie pojemności skrzynek pocztowych, ustalanie/modyfikowanie haseł),
  - c)** analiza prób nieautoryzowanego dostępu do stron zgdo.eu i bip.zgdo.eu i poczty, zgłaszanie incydentów firmie hostingowej.
- 20)** zobowiązany jest do wykonywania umowy zgodnie z przepisami prawa, wewnętrznymi procedurami przy zachowaniu najwyższej staranności.
- 21)** zgłaszanie przełożonym wszelkich zakłóceń w pracy urządzeń oraz uszkodzeń systemów.
- 22)** naprawianie awarii sprzętów i systemów informatycznych,
- 23)** ochrona przed dostępem osób trzecich wszelkich materiałów informacyjnych przekazanych przez Biuro Związku Gmin, jak i opracowań własnych stworzonych dla potrzeb Związku Gmin Dolnej Odry,
- 24)** realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne, oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 25)** zarządzanie systemem informatycznym Biura Związku,
- 26)** nadzór i zabezpieczenie funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych w Biurze Związku,
- 27)** sporządzanie projektów rocznych planów środków finansowych i rzeczowych, niezbędnych do realizacji zadań z zakresu informatyzacji Związku i Biura,
- 28)** określanie założeń i kierunków informatyzacji Związku i Biura,
- 29)** pomoc pracownikom Biura Związku w przypadkach problemów z obsługą komputerów,

- 30) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych stosowanych w Biurze Związku,
- 31) przygotowywanie i nadzór nad wprowadzaniem nowych programów komputerowych,
- 32) zapewnienie łączności elektronicznej Biura Związku,
- 33) wdrażanie informatyki do prac Biura Związku,
- 34) zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 35) zabezpieczanie przestrzegania prawa autorskiego przy stosowaniu programów komputerowych,
- 36) analiza zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia,
- 37) nadzór i administrowanie siecią komputerową Biura Związku,
- 38) przydzielanie uprawnień użytkownikom,
- 39) zmiana haseł dostępu,
- 40) zabezpieczanie komputerów przed wirusami,
- 41) realizacja zadań związanych z utrzymaniem systemu informatycznego Biura Związku,
- 42) archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych,
- 43) konfigurowanie stanowisk w sieci komputerowej,
- 44) naprawy sieci nie wymagające specjalistycznego sprzętu i oprogramowania,
- 45) reinstalacja stanowisk komputerowych,
- 46) zabezpieczanie komputerów przed ściąganiem z Internetu niepożądanych programów,
- 47) nadzorowanie i obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 48) drobne naprawy i wymiany sprzętu komputerowego,
- 49) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
- 50) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań,
- 51) nadzór nad kserokopiarkami, zlecenie napraw, zlecenie przeglądów serwisowych.

**4. Do zakresu obowiązków pracownika gospodarczego należy:**

- 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach biura Związku,
- 2) utrzymanie czystości urządzeń sanitarnych znajdujących się wewnątrz budynków,
- 3) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Biura Związku i w najbliższym otoczeniu,
- 4) zgłaszanie awarii i nieprawidłowości oraz niepokojących zjawisk stwierdzonych podczas wykonywania obowiązków,
- 5) dbałość o mienie budynku, sprawdzanie zamknięć drzwi, okien, wyłączenie oświetlenia,
- 6) sprzątanie codzienne Biura ZGDO w wyznaczonych godzinach, które mogą być zmienione w razie konieczności przez bezpośredniego przełożonego, którym jest Dyrektor Biura ZGDO:
  - a) wietrzenie pomieszczeń,
  - b) zamiatanie, mycie i konserwacja podłóg,
  - c) ścieranie kurzu, mycie szaf, szafek, biurek i krzeseł,
  - d) czyszczenie dywanów,
  - e) opróżnianie koszy na śmieci,
  - f) mycie toalet i pomieszczenia socjalnego,
  - g) uzupełnianie w środku toaletowe sanitariatów,
  - h) po zakończeniu sprzątania sprawdzenie i zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygaszenie oświetlenia, zamknięcie pomieszczeń,
  - i) zdejmowanie nieaktualnych ogłoszeń, usuwanie ogłoszeń, plakatów umieszczanych bez zgody,

- 7) zakres sprzątanía obejmuje teren całego Biura ZGDO bez względu na rodzaj pomieszczenia i należy do codziennych obowiązków.
- 8) sprzątanía okresowe Biura ZGDO obejmuje:
  - a) raz w tygodniu przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarnych,
  - b) usuwanie pajęczyn,
  - c) systematyczne mycie okien, parapetów i drzwi,
  - d) mycie lamperii,
  - e) mycie mebli,
  - f) mycie kloszy oświetleniowych,
  - g) uzupełnianie mydła, papieru toaletowego w toaletach,
  - h) podlewanie kwiatów.
- 9) sprzątanía pomieszczeń i sprzętów po remontach w Biurze ZGDO należy do podstawowych obowiązków.
- 10) sprzątanía i wykonanie wszystkich prac porządkowych w Biurze ZGDO po zebraniach Zarządu, Zgromadzenia i innych.
- 11) szczególne zwracanie uwagi na uszkodzenia sprzętów, wyposażenia i wszystkich podobnych, które mogłyby narazić osoby na niebezpieczeństwo, informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o wszystkich awariach.
- 12) składanie pisemnego zapotrzebowania na zakup niezbędnych materiałów, sprzętu i środków czystości.
- 13) codzienne sprawdzanie stanu higienicznego terenu dookoła Biura ZGDO oraz utrzymanie tego terenu oraz miejsca przy pojemniku na nieczystości stałe w czystości.
- 14) uprzątanía śmieci z terenu należącego do Biura ZGDO, grabienie, zamiatanie, dbanie o teren zielony i klomb /odchwaszczanie, nasadzanie, rozkrzewianie roślin/
- 15) uprzątanía błota i opadłych liści z chodników i dojsć do Biura ZGDO,
- 16) odśnieżanie, posypywanie piaskiem lub solą schodów i dróg dojsć do Biura ZGDO.
- 17) zapoznanie się i stosowanie obowiązujących przepisów BHP i P.POŻ. oraz zaleceń Służb Sanitarnych.
- 18) odpowiedzialność za rzetelne, staranne i prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
- 19) na zlecenie pisemne lub ustne przełożonego, wykonywanie innych prac nie wchodzących w zakres czynności w ramach posiadanych umiejętności.

**5. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw sekretariatu i obsługi należą:**

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji, w tym korespondencji elektronicznej,
- 2) udzielanie informacji interesantom wg posiadanych upoważnień,
- 3) przyjmowanie listów i wniosków wpływających do Biura Związku,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
- 5) przyjmowanie interesantów, rejestrowanie zgłaszanych skarg i wniosków oraz przekazywanie ich wg kompetencji pracownikom Biura Związku oraz Przewodniczącemu Zarządu i Kierownikowi Biura,
- 6) organizowanie kontaktów interesantów z Przewodniczącym Zarządu i Kierownikiem Biura,
- 7) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Biura Związku i w najbliższym otoczeniu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi w kraju i za granicą, prowadzenie rejestru delegacji służbowych, sprawdzanie poprawności merytorycznej dokumentów związanych z rozliczaniem delegacji służbowych,

- 9) koordynowanie wdrażania postępu informatycznego,
- 10) obsługa centrali telefonicznej,
- 11) obsługa ksero i faxu,
- 12) przepisywanie pism na polecenie Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura,
- 13) odpowiedzialność za bezpieczne przechowywanie i udostępnianie kluczy do Biura Związku i poszczególnych pomieszczeń, w tym prowadzenie rejestru kluczy,
- 14) nadzór nad przechowywaniem i wydawaniem kluczy do Biura Związku oraz poprawnością prowadzenia rejestru kluczy,
- 15) realizacja czynności związanych z doręczeniem korespondencji w ramach Związku oraz wysyłki korespondencji zewnętrznej oraz prowadzenia systemu doręczeń bezpośrednich,
- 16) prowadzenie spraw rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących z Związku na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej,
- 17) prowadzenie Archiwum zakładowego,
- 18) dokonywanie prenumeraty prasy oraz zaopatrzenie Biura Związku w niezbędne programy i wydawnictwa fachowe, zgodnie z poleceniem Przewodniczącego Zarządu lub Dyrektora Biura,
- 19) obsługa sekretariatu,
- 20) realizacja zapotrzebowania na pieczętki i pieczęcie urzędowe oraz prowadzenia rejestru w tym zakresie, a także nadzór nad ich przechowywaniem oraz rozliczanie wydawanych i zwracanych pieczęci,
- 21) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zakupów materiałów i urządzeń biurowych oraz wyposażenia, z zachowaniem procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych lub w odpowiednich zarządzeniach Przewodniczącego Zarządu,
- 22) wstępne sprawdzanie poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej wpływających do biura Związku deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wprowadzanie ich do systemu informatycznego. Po wprowadzeniu do systemu informatycznego oznaczenie deklaracji adnotacją „Ujęta w systemie inf.” i przekazanie na stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
- 23) planowanie potrzeb i zapewnienie wykonywania konserwacji i bieżących remontów budynku Biura Związku oraz instalacji znajdujących się w budynku,
- 24) zapewnienie oznakowania budynku Biura Związku i pomieszczeń wewnętrznych tablicami urzędowymi oraz informacyjnymi dla interesantów,
- 25) kontrola zabezpieczenia pomieszczeń biurowych przed kradzieżą i włamaniem,
- 26) zaopatrzenie Biura Związku w materiały kancelaryjne, biurowe, druki i formularze, środki czystości, itp. oraz prowadzenie gospodarki materiałowej Biura Związku,
- 27) prowadzenie i przechowywanie książki kontroli, sprawdzanie i opisywanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Obieg dokumentów w Biurze Związku**

#### **§ 17.**

1. Postępowanie kancelaryjne w Biurze Związku określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Biurze Związku stosuje się jednolity rzeczowy wykaz aktów dla organów gmin i związków międzygminnych ustalonych przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.
4. W Biurze Związku prowadzone jest archiwum zakładowe.

5. Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych wydana przez Przewodniczącego Zarządu w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Upoważnienia i pełnomocnictwa**

#### **§ 18.**

1. Przy stanowisku ds. kadr, płac, organizacji i obsługi organów Związku prowadzony jest rejestr upoważnień i pełnomocnictw, w którym rejestruje się:
  - 1) upoważnienia do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej udzielone przez Zgromadzenie Związku,
  - 2) upoważnienia do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydane przez Zarząd Związku do składania oświadczeń woli w imieniu Związku w zakresie zarządu mieniem,
  - 3) pełnomocnictwa udzielone przez Przewodniczącego Zarządu kierownikom Biura Związku,
  - 4) pełnomocnictwa udzielone przez Przewodniczącego Zarządu dla pracowników Biura Związku do prowadzenia spraw w jego imieniu,
  - 5) pełnomocnictwa procesowe udzielane przez Przewodniczącego Zarządu do prowadzenia spraw sądowych i występowania w jego imieniu w tych sprawach.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja i porządek pracy**

#### **§ 19.**

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustanowiony przez Przewodniczącego Zarządu w drodze zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

#### **§ 20.**

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Biurze Związku odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Nadzór nad prawidłową organizacją przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków należy do obowiązków Dyrektora Biura.
3. Kierownictwo i Pracownicy Biura Związku przyjmują interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Biura Związku.
4. Skargi na działania Zarządu i Przewodniczącego Zarządu Dyrektor Biura Związku przekazuje Przewodniczącemu Zgromadzenia.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Kompetencje do aprobowania, podpisywania dokumentów, pism i decyzji**

#### **§ 21.**

1. Przewodniczący Zarządu podpisuje:
  - 1) zarządzenia i regulaminy oraz inne akty zastrzeżone do jego właściwości,
  - 2) pisma związane z reprezentacją Związku na zewnątrz,
  - 3) pisma, umowy zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Związku, w zakresie posiadanych kompetencji,
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Biura Związku,
  - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej,
  - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,

- 7) pisma zawierające oświadczenie woli Biura Związku jako pracodawcy,
  - 8) odpowiedzi na interpelacje, postulaty i zapytania,
  - 9) inne pisma, których aprobowanie i podpisywanie Przewodniczący Zarządu zastrzegł dla siebie.
2. W okresie nieobecności Przewodniczącego Zarządu akty normatywne i dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wiceprzewodniczący Zarządu.
  3. Dyrektor Biura, Główny Księgowy Związku, Główny Księgowy Biura i kierownicy referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Przewodniczącego Zarządu.
  4. Na stanowiskach pracy pracownicy podpisują:
    - 1) pisma związane z zakresem działania stanowiska pracy, o ile nie są zastrzeżone do podpisu Kierownika referatu, Przewodniczącego Zarządu lub Dyrektora Biura,
    - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Zarząd Związku lub Przewodniczącego Zarządu
  5. Pracownicy przygotowujący projekty pism lub decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Akty własne wydawane przez Zarząd Związku lub Przewodniczącego Zarządu**

#### **§ 22.**

1. Wydawanie zarządzenia następuje na podstawie polecenia Zarządu Związku lub z własnej inicjatywy Przewodniczącego Zarządu.
2. Zarządzenie Przewodniczącego Zarządu powinno zawierać:
  - 1) oznaczenie i numer kolejny,
  - 2) datę podjęcia – dzień, miesiąc, rok,
  - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji,
  - 4) wskazanie podstawy prawnej,
  - 5) treść regulowanych zagadnień,
  - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie i ewentualny termin wykonania,
  - 7) datę wejścia w życie,
  - 8) ewentualne wskazania aktów ulegających uchyleń.
3. Na stanowisku ds. kadr, płac, organizacji i obsługi organów Związku prowadzony jest rejestr zarządzeń Przewodniczącego Zarządu, regulaminów, procedur i innych wewnętrznych akt prawa oraz rejestr uchwał organów Związku i protokołów.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Działalność kontrolna w Biurze Związku**

#### **§ 23.**

1. Celem kontroli jest w szczególności:
  - 1) badanie prawidłowości, zgodności i legalności postępowania z istniejącym stanem prawnym,
  - 2) stwierdzenie zgodności działania z planem finansowym,
  - 3) sposób gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości ich wydatkowania,
  - 4) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności lub marnotrawstwa mienia,
  - 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
  - 6) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości.
2. System kontroli obejmuje:
  - 1) kontrolę wewnętrzną,
  - 2) kontrole zewnętrzną.



3. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Przewodniczący Zarządu w stosunku do Dyrektora Biura,
  - 2) Dyrektor Biura w stosunku do Głównego Księgowego Związku i kierowników referatów,
  - 3) Główny księgowy Związku w stosunku do Głównego Księgowego biura,
  - 4) Głównego Księgowego biura i kierownicy referatów w stosunku do pracowników podległych im referatów,
4. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
  - 1) Zarząd Związku w stosunku do Biura Związku,
  - 2) Dyrektor Związku - w stosunku do Głównego Księgowego Związku w zakresie prowadzenia działalności finansowej i wykonania planu finansowego,
  - 3) Główny Księgowy Związku w stosunku do Głównego Księgowego Biura,
  - 4) Główny Księgowy biura i kierownicy referatów - w stosunku do poszczególnych referatów Biura Związku.
5. Działalnością kontrolną wewnętrzną i zewnętrzną koordynuje Przewodniczący Zarządu.
6. Ustala się następujące formy kontroli:
  - 1) planowe – przewidziane w planach kontroli,
  - 2) doraźne – wynikające z bieżących potrzeb, zlecone przez Przewodniczącego Zarządu,
  - 3) bieżące – wynikające z bieżącej realizacji zadań.
7. Ze względu na zakres kontrole dzielą się na:
  - 1) problemowe – oceniające realizację konkretnych zagadnień,
  - 2) sprawdzające – oceniające wykonanie zadań wynikających z wystąpień, zaleceń pokontrolnych.
8. Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie rocznego planu kontroli.
9. Roczny plan kontroli opracowuje Główny Księgowy Związku we współpracy z Dyrektorem Biura do dnia 31 marca każdego roku.
10. Dyrektor Biura przedkłada roczny plan kontroli do zatwierdzenia Przewodniczącemu Zarządu.
11. Roczny plan kontroli obejmuje:
  - 1) rodzaje kontroli,
  - 2) przedmiot kontroli,
  - 3) nazwę kontrolowanego referatu lub stanowiska,
  - 4) termin przeprowadzenia kontroli.
12. Przed przystąpieniem do kontroli pracownicy mający przeprowadzić kontrolę opracowują tezy do kontroli, które winny zawierać:
  - 1) tematykę kontroli,
  - 2) cel i zadania,
  - 3) okres objęty kontrolą,
  - 4) określenie dokumentów niezbędnych do przebadania,
  - 5) termin rozpoczęcia i zakończenia,
  - 6) określenie przepisów prawnych z zakresu kontroli.
13. Dyrektor Biura, Główny Księgowy Związku są odpowiedzialni za należyte i właściwe przygotowanie pracowników wyznaczonych do kontroli, a w szczególności do:
  - 1) zapewnienia przed każdą kontrolą niezbędnego instruktażu,
  - 2) opracowania i zatwierdzenia tez kontrolnych.
14. Z każdej kontroli sporządza się protokół, który winien zawierać:
  - 1) nazwę kontrolowanego referatu lub stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko przeprowadzającego kontrolę,

- 3) czas, okres kontroli i jej zakres,
  - 4) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
  - 5) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej,
  - 6) informację o sporządzeniu załączników stanowiących część protokołu oraz ich wyszczególnienie,
  - 7) dane o liczbie stron sporządzonego protokołu,
  - 8) datę i miejsce podpisania protokołu oraz podpisy przeprowadzającego kontrolę i kierownika kontrolowanego referatu lub kontrolowanego pracownika.
15. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych uchybień i nieprawidłowości na podstawie protokołu kontroli sporządza się projekt wystąpienia (zalecenia) pokontrolnego.
  16. Protokoły z kontroli oraz zalecenia pokontrolne aprobuje i podpisuje Przewodniczący Zarządu.
  17. Pracownik lub kierownik referatu w ciągu 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Przewodniczącego Zarządu o wykonaniu wniosku lub o uzasadnionych przyczynach niemożności ich wykonania.
  18. Do przeprowadzenia kontroli upoważnia imienne upoważnienie wydane przez Przewodniczącego Zarządu.
  19. Zmiana terminu przeprowadzenia kontroli wymaga uzgodnienia z Dyrektorem Biura Związku.
  20. Odstąpienie od kontroli wymaga zgody Przewodniczącego Zarządu.
  21. Przewodniczący Zarządu po zakończeniu każdego roku ocenia funkcjonowanie systemu kontroli w Biurze Związku.
  22. W Biurze Związku mogą być przeprowadzone kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
  23. Książkę kontroli zewnętrznych prowadzi i przechowuje pracownik stanowiska do spraw sekretariatu.

## **ROZDZIAŁ VI ARCHIWUM**

### **§ 24.**

1. Przewodniczący Zarządu powierza pisemnie prowadzenie archiwum wyznaczonemu pracownikowi w ramach obowiązków służbowych pracownika.
2. Akta sprawy przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w archiwum .
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
5. Akta sprawy ostatecznie załatwionych Biuro Związku przechowuje na nośnikach papierowych, bądź nośnikach elektronicznych, informatycznych w archiwum ,
6. Akta sprawy 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 ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego.

## **ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 25.**

1. Zmiana treści Regulaminu następuje w takim samym trybie jak jego uchwalanie.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania pracownikom jego treści do wiadomości.