

**UCHWAŁA NR XIII/51/2023**  
**ZGROMADZENIA CELOWEGO ZWIĄZKU GMIN „EKO-LOGICZNI”**  
**z dnia 26.04.2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”**

Na podstawie § 35 ust. 2 Statutu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z siedzibą w Błażowej (Dz. Urz. Województwa Podkarpackiego z dnia 31 sierpnia 2021 r., poz. 2976),

**Zgromadzenie Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”**  
**uchwala, co następuje:**

**§ 1.**

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

**§ 3.**

Traci moc uchwała Nr V/26/2021 Zgromadzenia Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z dnia 10 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Feliks Solecki**  
  
**Przewodniczący Zgromadzenia**  
**Celowego Związku Gmin**  
**„Eko-Logiczni”**

*Załącznik do uchwały  
Nr XII/51/2023  
Zgromadzenia Celowego Związku  
Gmin „Eko-Logiczni”  
z dnia 26.04.2023 roku*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA CELOWEGO ZWIĄZKU GMIN „EKO-LOGICZNI”**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”, zwanego dalej „Biurem”.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Związku** - należy przez to rozumieć Celowy Związek Gmin „Eko-Logiczni”,
  - 2) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”,
  - 3) **Zgromadzeniu** - należy przez to rozumieć Zgromadzenie Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”,
  - 4) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”,
  - 5) **Gminach** - należy przez to rozumieć gminy, będące uczestnikami Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”,
  - 6) **Przewodniczącym** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”,
  - 7) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”,
  - 8) **Głównym Księgowym Związku** - należy przez to rozumieć głównego księgowego planu finansowego Związku,
  - 9) **Planie finansowym** - należy przez to rozumieć plan finansowy Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”,

2. Biuro Celowego Związku Gmin „Eko- Logiczni” jest jednostką organizacyjną Związku działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu i wydanych w oparciu o niego uchwał i zarządzeń oraz niniejszego Regulaminu.
3. Biuro jest organem pomocniczym Zarządu, wykonuje również obsługę Zgromadzenia i jego komisji.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Organizacja Biura**

#### **§ 2.**

1. Biurem Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” kieruje Dyrektor, któremu bezpośrednio podlegają stanowiska pracy o których mowa w ust. 2.
2. W skład Biura wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor Biura.
  - 2) Główny Księgowy Związku.
  - 3) Stanowisko ds. kontroli i weryfikacji.
  - 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
  - 5) Stanowisko ds. rozliczeń i egzekucji.
  - 6) Stanowisko ds. obsługi mieszkańców i kancelarii ogólnej.
  - 7) inne stanowiska pomocnicze niepodlegające naborowi konkursowemu, np. pomoc administracyjna.
3. W strukturze Biura mogą działać inne samodzielne stanowiska pracy powoływane przez Przewodniczącego, w celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Związku.
4. Schemat organizacyjny Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” określa załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Związek jest jednostką, działającą w oparciu o ustawę o samorządzie gminnym.
6. Związek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
7. Pracownicy Biura Związku są pracownikami samorządowymi, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.
8. Pracownicy Biura Związku odpowiedzialni są za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, zgodnie z zakresami czynności, wykonując swoje obowiązki i zadania, działając na podstawie i w granicach prawa.

9. Pracownicy Biura Związku sporządzając pisma posługują się oznaczeniem symbolu jednostki CZG, kolejno podają numer zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, następnie numer kolejny sprawy, rok oraz inicjały imienia i nazwiska pracownika.
10. Zadania Biura Związku określa statut Związku.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Podział kompetencji**

#### **§ 3.**

1. Dyrektor Biura przedkłada wnioski Przewodniczącemu dotyczące zatrudnienia pracowników, ustala ich zakresy czynności oraz zapewnia prawidłowe warunki pracy w Związku, uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do kompetencji Dyrektora Biura należy w szczególności:
  - 1) Sprawowanie nadzoru nad pracą wykonywaną przez pracowników Biura.
  - 2) Wykonywanie uchwał podjętych przez Zgromadzenie i Zarząd.
  - 3) Przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi i Zgromadzeniu projektów uchwał.
  - 4) Przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Zgromadzenia i Zarządu w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
  - 5) Kierowanie bieżącymi sprawami Biura i reprezentowanie na zewnątrz w zakresie pełnomocnictwa ustalonego przez Zarząd.
  - 6) Przedkładanie na posiedzeniach Zarządu sprawozdań z wykonania uchwał i bieżącej działalności.
  - 7) Podejmowanie czynności dla wykorzystania mienia Związku zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadą racjonalnej gospodarki oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Zarządowi.
  - 8) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych i regulaminów.
  - 9) Bezpośredni nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników.
  - 10) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami.
  - 11) Ustalanie zakresów czynności dla pracowników Biura.
  - 12) Decydowanie o przydzieleniu zadań pracownikom Biura.
  - 13) Kontrolowanie terminowości i rzetelności załatwionych spraw.
  - 14) Kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników.
  - 15) Uczestniczenie w miarę potrzeb w posiedzeniach Zgromadzenia Związku, Zarządu Związku i Komisjach Zgromadzenia.

- 16) Prowadzenie spraw dotyczących zarządu lokalem biurowym.
- 17) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie spraw związanych z wykonywaniem zadań przekazanych Związkowi przez gminy członkowskie Związku, w ramach udzielonego upoważnienia.
- 18) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń Zgromadzenia, oraz posiedzeń Zarządu.
- 19) Nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników.
- 20) Przeprowadzanie okresowej oceny pracowników.
- 21) Zapewnienie właściwej obsługi interesantów.
- 22) Zapoznanie nowo zatrudnionych pracowników z obowiązującymi regulaminami i instrukcjami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy.
- 23) Nadzór nad obowiązującymi procedurami przy udzielaniu zamówień publicznych oraz udział w pracach Komisji Przetargowych.
- 24) Ustalanie wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów.
- 25) Przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
- 26) Nadzór nad pozyskiwaniem dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań.
- 27) Udzielanie informacji publicznej na wniosek w porozumieniu z Przewodniczącym Zarządu.
- 28) Współpraca z informatykiem w sprawie przekazywania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
- 29) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Związku i dbałość o prawidłowe wykonywanie zadań publicznych.
- 30) Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej i kodeksu postępowania administracyjnego.
- 31) Dekretowanie korespondencji urzędowej, wpływającej z zewnątrz na poszczególne stanowiska pracy.
- 32) Nadzór nad opracowywaniem projektów innych regulaminów dotyczących funkcjonowania Związku oraz nadzór nad ich wdrażaniem i stosowaniem.
- 33) Opracowywanie opisów stanowisk pracy.
- 34) Organizowanie i nadzór nad organizowaniem naborów na wolne stanowiska pracy.

- 35) Organizacja służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników.
  - 36) Współdziałanie z Przewodniczącym Zarządu Związku w kształtowaniu polityki płac w Związku.
  - 37) Organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego w Związku oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników.
  - 38) Wydawanie wymaganych zaświadczeń w zakresie upoważnienia udzielonego przez Zarząd.
  - 39) Nadzór nad ochroną informacji niejawnych i innych tajemnic prawem chronionych, w tym nadzór nad ochroną danych osobowych.
  - 40) Nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność Związku (m.in. na remonty bieżące, wyposażenie pomieszczeń biurowych, zakup materiałów biurowych, środki czystości, sprzęt, itp.), w tym sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur dotyczących funkcjonowania Związku.
  - 41) Prowadzenie książki kontroli i zbiorczej dokumentacji kontroli zewnętrznych prowadzonych w Związku, z wyjątkiem dokumentacji kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej, którą prowadzi Główny Księgowy.
  - 42) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Przewodniczącego Zarządu.
3. Do zadań Głównego Księgowego Związku należy:
- 1) Sprawowanie nadzoru nad finansami Związku.
  - 2) Prowadzenie rachunkowości Planu finansowego Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
    - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu Związku,
    - b) Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
  - 3) Prowadzenie gospodarki finansowej Związku zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
    - a) Wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji Związku,
    - b) Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych ochrony wartości pieniężnych.
  - 4) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz opracowywanie projektów uchwał w sprawie Wieloletniej Prognozy

Finansowej Związku oraz projektów uchwał w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej.

- 5) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia planu finansowego oraz opracowywanie projektów uchwał w sprawie planu finansowego oraz projektów uchwał w sprawie zmian w planie finansowym,
- 6) Opracowywanie pozostałych projektów uchwał w sprawach z zakresu gospodarki finansowej Związku,
- 7) Opracowanie sprawozdań dla Regionalnej Izby Obrachunkowej, oraz sprawozdań statystycznych dla GUS i innych jednostek,
- 8) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
- 9) Odpowiedzialność za prowadzenie rozrachunków z tytułu umów cywilno - prawnych.
- 10) Uczestniczenie w miarę potrzeb w posiedzeniach Zgromadzenia Związku, Zarządu Związku, Komisjach Zgromadzenia.
- 11) Wykonywanie czynności i prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia Związku, współpraca z brokerem.
- 12) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 13) Opracowywanie prognoz finansowych dla Zarządu i Zgromadzenia Związku.
- 14) Obsługa pożyczek i kredytów- terminowe ich spłacanie.
- 15) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz finansowych.
- 16) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących inwestycji i stanu środków trwałych.
- 17) Prowadzenie rachunkowości jednostki i organu, w tym obowiązek stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wyceny aktywów i pasywów oraz rozliczania inwentaryzacji.
- 18) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych; bieżącej kontroli dokumentów pod względem formalnoprawnym i rachunkowym, kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych.
- 19) Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Związku i stopniu realizacji budżetu.
- 20) Współdziałanie z organami Związku w sprawach związanych z udzieleniem absolutorium.

- 21) Przyjmowanie i zwrot oraz prowadzenie ewidencji wadów, zabezpieczeń należytego wykonania umów wnoszonych w pieniądzu oraz lokowanie ich na rachunkach terminowych.
- 22) Kalkulowanie kosztów obsługi systemu gospodarki odpadami komunalnymi oraz kalkulowanie stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 23) Inicjowanie działań koniecznych do uzyskiwania zewnętrznych środków finansowych.
- 24) Przygotowywanie dokumentacji przetargowej na wybór banku obsługującego budżet Związku oraz współpraca z bankami i instytucjami finansowymi.
- 25) Współpraca z organami podatkowymi i organami nadzoru finansowego.
- 26) Uczestniczenie w pracach związanych z opracowaniem strategii rozwoju Związku oraz procesie pozyskiwania środków pomocowych i ich rozliczanie.
- 27) Przestrzeganie zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych.
- 28) Nadzór nad przestrzeganiem tajemnic prawnie chronionych, w tym skarbowej.
- 29) Terminowe sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie przed wypłatą list płac, kart wynagrodzeń pracowników biura Związku oraz rozliczeń z urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie wynagrodzeń.
- 30) Prowadzenie spraw w zakresie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 31) Prowadzenie spraw osobowych pracowników i spraw pracowniczych.
- 32) Prowadzenie spraw bhp, ochrony mienia i działalności socjalnej na rzecz pracowników Biura.
- 33) Opracowywanie regulaminu wynagradzania pracowników Biura.
- 34) Sporządzanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonych oraz informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- 35) Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz dokonywanie wyrejestrowania.
- 36) Sporządzanie zaświadczeń o zarobkach oraz zaświadczeń do kapitału początkowego.
- 37) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
- 38) Prowadzenie rejestru środków trwałych.
- 39) Inwentaryzacja aktywów na rachunkach bankowych, udziałów oraz należności- drogą potwierdzenia sald.
- 40) Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych oraz rozrachunków publicznoprawnych - metodą porównania i weryfikacji danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

- 41) Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
- 42) Wykonywanie innych zadań na polecenie Przewodniczącego Zarządu oraz Dyrektora Biura lub z upoważnienia Przewodniczącego Zarządu.
4. Do zadań pracownika na stanowisku ds. kontroli i weryfikacji należy:
  - 1) Weryfikacja bazy danych mieszkańców gmin członkowskich niezbędnej do obliczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie gmin członkowskich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 2) Gromadzenie i weryfikacja deklaracji stanowiących podstawę wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wprowadzanie zawartych w tych deklaracjach informacji do systemu informatycznego.
  - 3) Kontrola wywiązywania się z obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości wraz z weryfikacją informacji w nich zawartych.
  - 4) Bezpośrednia obsługa mieszkańców w siedzibach gmin członkowskich.
  - 5) Sprawowanie kontroli bezpośredniej w miejscu powstawania odpadów, tj. weryfikacja spełniania obowiązku segregacji odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych.
  - 6) Kontrola przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w zakresie spełniania wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (Dz.U. z 2013r., poz. 122 )
  - 7) Wydawania decyzji określających wysokość opłaty podwyższonej za brak segregacji.
  - 8) Prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób i nieruchomości zobowiązanych do uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - 9) Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia, tj. SWZ na zadanie polegające na odbiorze i zagospodarowaniu odpadów komunalnych z terenu gmin członkowskich CZG „Eko-Logiczni”
  - 10) Weryfikacja posiadania umów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych.
  - 11) Wykonywanie innych zadań na polecenie Przewodniczącego Zarządu oraz Dyrektora Biura lub z upoważnienia Przewodniczącego Zarządu.
5. Do zadań pracownika na stanowisku ds. obsługi mieszkańców i kancelarii ogólnej należy:
  - 1) Prowadzenie bezpośredniej obsługi mieszkańców gmin członkowskich.

- 2) Załatwianie skarg i wniosków mieszkańców dotyczących funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym zgłoszeń dot. nieodebraniem przez Wykonawcę odpadów komunalnych oraz zgłoszeń dot. zapotrzebowania na kody kreskowe.
- 3) Załatwianie spraw z zakresu zaopatrzenia materiałowego i technicznego na cele administracyjne.
- 4) Zapewnienie obsługi techniczno - biurowej Zarządu oraz Zgromadzenia.
- 5) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych, rejestrów, ewidencji uchwał i zarządzeń dotyczących biura.
- 6) Obsługa sekretariatu, w tym ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących.
- 7) Obsługa środków łączności.
- 8) Archiwizacja dokumentów oraz nadzór nad archiwum.
- 9) Obsługa organów Związku, w tym wysyłanie zawiadomień o terminie i miejscu posiedzeń Zgromadzenia i Zarządu oraz sporządzanie protokołów.
- 10) Udział w realizowaniu programu edukacji ekologicznej.
- 11) Obsługa elektronicznej książki nadawczej.
- 12) Prowadzenie książki wyjść pracowników Biura pracowników biura.
- 13) Gromadzenie i weryfikacja deklaracji stanowiących podstawę wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wprowadzanie zawartych w tych deklaracjach informacji do systemu informatycznego.
- 14) Bezpośrednia obsługa mieszkańców w siedzibach gmin członkowskich.
- 15) Wykonywanie innych zadań na polecenie Przewodniczącego Zarządu oraz Dyrektora Biura lub z upoważnienia Przewodniczącego Zarządu.
6. Do zadań pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami należy:
  - 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach oraz ustawy prawo ochrony środowiska w zakresie dotyczącym gospodarki odpadami komunalnymi.
  - 2) Koordynacja przepisów lokalnych w zakresie gospodarki odpadami.
  - 3) Sporządzanie we współpracy z Głównym księgowym sprawozdań statystycznych, analiz i informacji dla Zarządu Związku w tym informacji o kosztach poniesionych w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w zakresie pobierania, ustanawiania i egzekwowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

- 4) Prowadzenie bieżącej analizy stanu środowiska i działań mających na celu jego poprawę w tym weryfikacja w poszczególnych gminach/miastach członkowskich Związku, poziomów odzysku zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 5) Nadzór nad osiągnięciem odpowiednich poziomów recyklingu i odzysku oraz ograniczania masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.
- 6) Sporządzania rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 7) Nadzorowanie i kontrolowanie działań obowiązującego w Związku systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 8) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej, w tym dokonywanie wpisu, zmiany oraz wykreślenia z rejestru działalności regulowanej.
- 9) Pomoc w prowadzeniu działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 10) Prowadzenie prac przygotowawczych do podjęcia inwestycji związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
- 11) Sprawowanie kontroli bezpośredniej w miejscu powstawania odpadów, tj. weryfikacja posiadania kompostownika przydomowego i kompostowania w nim bioodpadów, stanowiących odpady komunalne.
- 12) Wydawanie decyzji stwierdzających utratę prawa do korzystania ze zwolnienia w części z opłaty ze względu na kompostowanie bioodpadów.
- 13) Zbieranie informacji nt. dostępnych źródeł ewentualnego współfinansowania projektów ze środków zewnętrznych.
- 13) Ustalanie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wprowadzanie zawartych w tych deklaracjach informacji do eksploatowanego przez Biuro systemu informatycznego.
- 14) Sporządzanie informacji dla mieszkańców dotyczącej wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 15) Gromadzenie i weryfikacja deklaracji stanowiących podstawę wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wprowadzanie zawartych w tych deklaracjach informacji do systemu informatycznego.
- 16) Bezpośrednia obsługa mieszkańców w siedzibach gmin członkowskich.
- 17) Wykonywanie innych zadań na polecenie Przewodniczącego Zarządu oraz Dyrektora Biura lub z upoważnienia Przewodniczącego Zarządu.
7. Do zadań pracownika na stanowisku ds. rozliczeń i egzekucji należy:

- 1) Realizacja zadań związanych z pobieraniem opłat od mieszkańców.
  - 2) Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dotyczących zaległości w opłatach za gospodarowanie odpadami oraz bieżąca ich aktualizacja.
  - 3) Prowadzenie ewidencji upomnień, tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym.
  - 4) Dokonywanie bieżących i okresowych analiz windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - 5) Ewidencja dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i sprawozdawczości.
  - 6) Prowadzenie postępowań w sprawach wniosków, odwołań i skarg dotyczących wymiaru podatków i przygotowanie projektów ulg, umorzeń i odroczeń terminów płatności.
  - 7) Księgowanie wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - 8) Wystawianie postanowień o rozksięgowaniu wpłat, o zaliczeniu nadpłat na poczet zaległości lub przyszłych zobowiązań.
  - 9) Wydawanie decyzji stwierdzających nadpłatę i dokonywanie ich zwrotu.
  - 10) Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych niezbędnych do wydania zaświadczenia o niezaleganiu i ich wystawianie.
  - 11) Sporządzanie wszelkich zestawień, analiz i sprawozdań w zakresie ewidencjonowanej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - 12) Bieżące uzgadnianie stanu należności i zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami z głównym księgowym.
  - 13) Zabezpieczenie zaległości przed przedawnieniem poprzez: ustanowienie hipoteki, ustanowienie zastawu skarbowego, zwalnianie hipotek.
  - 14) Bieżąca współpraca w zakresie egzekucji z Urzędami Skarbowymi, Komornikami Sądowymi i Sądami.
  - 15) Wykonywanie innych zadań na polecenie Przewodniczącego Zarządu oraz Dyrektora Biura lub z upoważnienia Przewodniczącego Zarządu.
8. Obsługę prawną oraz zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych Biura Związku zapewnia adwokat lub radca prawny bądź spółka adwokatów/radców prawnych na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej ze Związkiem. Do zadań osoby prowadzącej obsługę prawną należy:
- 1) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu, projektów umów i dokumentów związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych.

- 2) Sprawowanie obsługi prawnej działań Związku oraz jego Biura.
- 3) Udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Biura Związku w zakresie interpretacji przepisów.
- 4) Prowadzenie spraw sądowych Związku.
- 5) Informowanie administratora, podmioty przetwarzające oraz pracowników Związku, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających w zakresie ochrony danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów.
- 6) Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym monitorowanie podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązanych z tym audytów.
- 7) Udzielanie zaleceń dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania.
- 8) Pełnienie funkcji osoby kontaktowej dla osób, których dane są przetwarzane we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia w sprawie ochrony danych osobowych.
- 9) Współpraca z organem nadzorczym.
9. Obsługę informatyczną zapewnia informatyk na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej ze Związkiem. Do zadań osoby prowadzącej obsługę informatyczną należy:
  - 1) Administrowanie serwerami Celowego Związku Gmin, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
  - 2) Administrowanie siecią Celowego Związku Gmin.
  - 3) Administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Biura Związku.
  - 4) Administracja systemem antywirusowym jednostki.
  - 5) Zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu informatycznego Biura Związku.
  - 6) Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego.
  - 7) Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.
  - 8) Planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa systemów informatycznych.
  - 9) Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych.
  - 10) Zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci.

- 11) Administracja Biuletynem Informacji Publicznej.
- 12) Wykonywanie obowiązków Zastępcy Administratora Sieci Informatycznych.
- 13) Prowadzenie instruktażu pracowników Biura w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
- 14) Administrowanie podmiotem Biura Celowego Związku Gmin na platformie E-PUAP.
9. Wszyscy pracownicy zajmujący poszczególne stanowiska pracy współdziałają w trybie uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.
10. W przypadku zadania, wykraczającego poza zakres działania jednego stanowiska pracy lub jeżeli do wykonania zadania konieczne jest współdziałanie kilku stanowisk pracy Przewodniczący Zarządu lub Dyrektor Biura wskazuje osobę wiodącą.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organizacja pracy**

#### **§4.**

1. Funkcjonowanie Biura Związku opiera się na zasadach jednoosobowych stanowisk pracy, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dyrektor Biura dokonuje szczegółowego podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników i ustala dla nich indywidualne zakresy czynności. W zakresie czynności należy również określić zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika oraz zastępstwa w razie jego nieobecności.
3. Do obowiązków pracowników Biura Związku należy w szczególności:
  - a) przestrzeganie przepisów prawa,
  - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - c) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Biura Związku, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - d) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
  - e) zachowanie się z godnością w miejscu pracy.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, ponoszą pracownicy Biura Związku - stosownie do ustalonych zakresów ich obowiązków.
5. Poszczególne stanowiska pracy realizują zadania, wynikające z Regulaminu oraz inne zadania wyznaczone przez Przewodniczącego Zarządu lub Dyrektora Biura.

6. Dobór kadry urzędniczej odbywa się w drodze naboru otwartego i konkurencyjnego, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert. Zasady prowadzenia naboru określa ustawa o pracownikach samorządowych.
7. Pracownik, podejmujący po raz pierwszy pracę w Związku, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej.
8. W uzasadnionych przypadkach, w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia, w Związku mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy, może być też świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
9. W Związku mogą być organizowane staże absolwentów oraz prace interwencyjne i roboty publiczne na podstawie umów z urzędami pracy.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Regulamin pracy Biura Związku**

#### **§5.**

1. Siedziba Biura Związku mieści się przy ul. Armii Krajowej 42a, 36-030 Błazowa.
2. Budynek w którym mieści się Biuro Związku posiada tablice z następującymi napisami: „Celowy Związek Gmin „Eko-Logiczni”, „Zgromadzenie Celowego Związku Gmin „Eko- Logiczni”, „Zarząd Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.
3. Na drzwiach pokoi znajdują się numery pokoi natomiast na ścianach obok drzwi znajdują się informacje dotyczące stanowisk pracy wraz z imionami i nazwiskami pracowników.
4. W celu właściwego przekazu informacji i zawiadamiania społeczności lokalnej o zasadach pracy Biura Związku, w jego siedzibie umieszcza się tablicę ogłoszeń urzędowych, na której umieszcza się informacje o godzinach pracy Biura Związku oraz inne ważne informacje dla mieszkańców w zakresie realizacji zadań realizowanych przez Biuro Związku.
5. Podstawowe dane o trybie pracy Biura Związku oraz inne wymagane przepisami prawa informacje zamieszcza się również w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§6.**

1. Obsługa interesantów przez pracowników Biura Związku odbywa się w Punkcie Obsługi Mieszkańców w siedzibie Biura oraz w Punktach zlokalizowanych w siedzibach gmin/miast członkowskich Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.
2. W przypadku udzielenia informacji telefonicznej pracownik przedstawia się imieniem i nazwiskiem oraz zajmowanym stanowiskiem.

3. W swych działaniach Związek kieruje się dobrem społeczności lokalnej, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury oraz przestrzega terminowej realizacji usług w sposób zapewniający satysfakcję petenta.
4. Biuro Związku doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne i sprawne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Warunki pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników**

#### **§7.**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) zaznajać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  - 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
  - 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
2. Pracodawca ma obowiązek przekazać pracownikowi informację dodatkową w postaci papierowej lub elektronicznej:
  - 1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
    - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
    - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy;
    - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy;
    - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku;

- e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią;
  - f) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę;
  - g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy;
  - h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych;
  - i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania;
  - j) obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia;
  - k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy;
  - l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji;
  - m) w przypadku gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy – terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.
3. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy:
- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
  - 2) przestrzeganie regulaminu organizacyjnego i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 7) przestrzegać przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
4. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
  - 1) Zapoznać się i podpisać umowę o pracę lub inną umowę nawiązującą stosunek pracy sporządzoną zgodnie z zasadami Kodeksu pracy. W przypadku przeniesienia pracownika samorządowego pracownik trzyma stosowne porozumienie zawarte pomiędzy pracodawcami.
  - 2) zapoznać się z regulaminem organizacyjnym, regulaminem wynagradzania i innymi instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy.
  - 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
  - 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

### **Czas pracy**

#### **§8.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownicy Biura pracują od poniedziałku do piątku w godzinach:  
poniedziałek od 7.00 do 15.00  
wtorek od 7.00 do 15.00  
środa od 7.00 do 16.00  
czwartek od 7.00 do 15.00  
piątek od 7.00 do 14.00
4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

5. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników obsługujących punkty w gminach członkowskich odpowiadają godziną pracy urzędów poszczególnych gmin członkowskich.
6. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
7. W Biurze dodatkowe dni wolne od pracy wprowadza Dyrektor Biura zarządzeniem.
8. Pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin.
9. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.
10. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

#### **§9.**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Okres po jakim uzyskuje się prawo do urlopu oraz „miar urlopu wypoczynkowego określa szczegółowo kodeks pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
6. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
7. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
8. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

9. Na pisemny wniosek pracownik może skorzystać w razie potrzeby z wyjść w godzinach pracy, przy czym każdorazowo wyjście to powinno być odnotowane w książce ewidencji wyjść pracowników Biura Związku.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§10.**

1. Wszelkie czynności urzędowe oraz składanie oświadczeń woli dokonuje się w języku polskim, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przy załatwianiu spraw i sporządzaniu dokumentacji urzędowej Związek stosuje ustawę z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 672).
3. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2000 z późn. zm.) chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Biurze Związku, obieg korespondencji i zasady przechowywania akt reguluje rozporządzenie 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).
5. W sprawach z zakresu prawa pracy nieuregulowanych niniejszą uchwałą zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy.