

UCHWAŁA NR XVI/65/2026
ZGROMADZENIA CELOWEGO ZWIĄZKU GMIN „EKO-LOGICZNI”
z dnia 25 marca 2026 roku

w sprawie uchwalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” w Błażowej

Na podstawie § 35 ust. 2 Statutu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z siedzibą w Błażowej stanowiącego załącznik do Obwieszczenia Wojewody Podkarpackiego z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie ogłoszenia Statutu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z siedzibą w Błażowej (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2021 r., poz. 2976 z późn. zm.),

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

§ 1.

Uchwala się i wprowadza Regulamin Organizacyjny Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” w Błażowej, zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

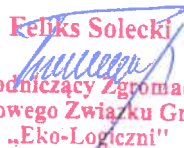
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr XII/51/2023 Zgromadzenia Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z dnia 26 kwietnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 roku.

Keliks Solecki

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

*Załącznik do uchwały
Nr XVI/65/2026
Zgromadzenia Celowego Związku
Gmin „Eko-Logiczni”
z dnia 25 marca 2026 roku*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA CELOWEGO ZWIĄZKU GMIN „EKO-LOGICZNI” W BŁĄŻOWEJ

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” w Błazowej zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady funkcjonowania, organizację wewnętrzną, zakres działania Związku oraz zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Związku** – należy przez to rozumieć Celowy Związek Gmin „Eko-Logiczni” z siedzibą w Błazowej,
- 2) **Biurze** – należy przez to rozumieć Biuro Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z siedzibą w Błazowej,
- 3) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z siedzibą w Błazowej,
- 4) **Zgromadzeniu** – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z siedzibą w Błazowej,
- 5) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z siedzibą w Błazowej,
- 6) **Przewodniczącym Zarządu** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z siedzibą w Błazowej,
- 7) **Dyrektorze** – należy przez tu rozumieć Dyrektora Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z siedzibą w Błazowej,
- 8) **Głównym Księgowym Związku** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z siedzibą w Błazowej,
- 9) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Działu Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z siedzibą w Błazowej,

- 10) **Planie finansowym** – należy przez to rozumieć plan finansowy Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z siedzibą w Błazowej.

§ 3.

1. Związek jest jednostką, działającą na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.).
2. Związek jest zakładem pracy i pracodawcą dla zatrudnionych pracowników w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.).
3. Pracownicy Związku są pracownikami samorządowymi, do których ma zastosowanie ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
4. Biuro Celowego Związku Gmin „Eko- Logiczni” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu i wydanych w oparciu o niego uchwał i zarządzeń oraz niniejszego Regulaminu.
5. Biuro jest organem pomocniczym Zarządu, prowadzi również obsługę Zgromadzenia i jego komisji.
6. Biuro realizując zadania gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe w granicach określonych przepisami prawa.
7. W Biurze obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, określony 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ 2

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura

§ 4.

1. Siedziba Biura mieści się w Błazowej pod adresem: ul. Armii Krajowej 42a, 36-030 Błazowa.
2. Budynek w którym mieści się Biuro 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, w jego siedzibie umieszcza się tablicę ogłoszeń urzędowych, na której umieszcza się informację o godzinach pracy Biura oraz inne ważne informacje dla mieszkańców w zakresie realizacji zadań realizowanych przez Biuro.
5. Podstawowe dane o trybie pracy Biura oraz inne wymagane przepisami prawa informacje zamieszcza się również w Biuletynie Informacji Publicznej.

§5.

1. Obsługa interesantów przez pracowników Biura odbywa się w Punkcie Obsługi Mieszkańców w siedzibie Biura oraz w siedzibach gmin/miast członkowskich Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” w dniach ustalonych przez Zarząd.
2. W swych działaniach Związek kieruje się dobrem społeczności lokalnej, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury oraz przestrzega terminowej realizacji usług publicznych.
3. Biuro doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne i sprawne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 6.

1. Biuro czynne jest w poniedziałki, wtorki i czwartki w godzinach od 7.00 do 15.00, w środy od 7.00 do 16.00, w piątki od 7.00 do 14.00.
2. Zmiany organizacji pracy mogą być regulowane odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników pełniących dyżury w gminach członkowskich odpowiadają godzinom pracy urzędów poszczególnych gmin członkowskich.
5. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 7.

1. Funkcjonowanie Biura opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Biuro wykonuje zadania określone ustawami, rozporządzeniami, Statutem, uchwałami Zarządu i Zgromadzenia oraz zarządzeniami Dyrektora.

§ 8.

1. Kierownikiem Biura jest Dyrektor.
2. Dyrektor jest podległy służbowo Przewodniczącemu Zarządu i odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych.
3. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Biura, warunki jego działania, oraz organizuje pracę Biura.
4. Dyrektor Biura administruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Biurze.
5. Przewodniczący Zarządu dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Biurze, realizuje politykę personalną, a także pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Biura.
6. Przewodniczący Zarządu może udzielić Dyrektorowi upoważnienia do dokonywania niektórych czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Biurze.

§ 9.

1. W ramach struktury organizacyjnej Biura wyróżnia się następujące komórki:
 - 1) Dział Gospodarki odpadami (GO), w obrębie, którego wyróżnia się następujące stanowiska, tj. Kierownik Działu, podinspektorzy i inspektorzy oraz stanowiska pomocnicze.
 - 2) Dział Finansowy (FN), w obrębie, którego wyróżnia się następujące stanowiska, tj. Kierownik Działu, podinspektorzy i inspektorzy oraz stanowiska pomocnicze.
2. Działem kieruje Kierownik Działu.
3. Podziału stanowisk pracy oraz podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności opracowane przez Dyrektora w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zarządu.
4. Zastępstwa ustalane są w zakresach czynności pracowników.
5. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.
6. W celu zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Związku, Dyrektor w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zarządu może powołać zespół zadaniowy, w drodze odrębnego zarządzenia Dyrektora.
7. Pracą zespołu kieruje koordynator, a nadzoruje merytorycznie osoba wskazana przez Dyrektora.

§ 10.

Schemat organizacyjny Biura określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 11.

1. Pracownicy Biura pracują w oparciu o swój zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ponosząc odpowiedzialność za terminowość oraz stosowanie odpowiednich przepisów prawa i wytycznych obowiązujących na powierzonym stanowisku pracy.
2. Do obowiązków pracowników Biura należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami,
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, ponoszą pracownicy Biura - stosownie do ustalonych zakresów ich obowiązków.
4. Dobór kadry urzędniczej odbywa się w drodze naboru otwartego i konkurencyjnego, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.
5. 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.
6. W Biurze mogą być organizowane praktyki zawodowe, staże oraz prace interwencyjne i roboty publiczne.
7. Przy realizacji zadań wszyscy pracownicy są obowiązani stosować obowiązujące akty prawne.

8. Każdy merytoryczny pracownik ma obowiązek przygotować stosowne materiały celem umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej, który jest podstawą informacji o działalności Biura i organów Związku.
9. Legitymację służbową pracownika wystawia się pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, tj. dokonywaniu czynności kontrolnych poza Biurem lub w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami.
10. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności, o których mowa w ust 9.
11. Pracownik posiadający legitymację służbową winien jest do jej każdorazowego okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych.
12. Ewidencję legitymacji służbowych prowadzi osoba obsługująca sekretariat Biura.

ROZDZIAŁ 3

Zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności.

§ 12.

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora Biura należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Związku;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad pracą wykonywaną przez pracowników Biura;
 - 3) realizacja zadań określonych w ustawach, rozporządzeniach i w Statucie;
 - 4) reprezentowanie Związku na zewnątrz;
 - 5) nadzorowanie przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem planu finansowego oraz nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
 - 7) dokonywanie oceny pracowników Biura;
 - 8) określenie sposobu wykonywania uchwał;
 - 9) zapewnienie racjonalnego gospodarowania mieniem;
 - 10) bezpośredni nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników;
 - 11) rozstrzyganie z Przewodniczącym Zarządu sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami;
 - 12) ustalanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zarządu zakresów czynności dla pracowników Biura;
 - 13) wykonywanie zadań nadzoru formalnego i merytorycznego nad spółkami z udziałem Związku;
 - 14) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników;
 - 15) zapewnienie właściwej obsługi interesantów;
 - 16) zatwierdzanie dokumentów księgowych do realizacji w zakresie udzielonego pełnomocnictwa;
 - 17) sprawowanie nadzoru w zakresie spraw związanych z finansami publicznymi;
 - 18) nadzór nad pozyskiwaniem dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań;
 - 19) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gmin członkowskich;

- 20) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Związku i dbałość o prawidłowe wykonywanie zadań publicznych;
 - 21) dekretowanie korespondencji urzędowej, wpływającej z zewnątrz na poszczególne stanowiska pracy;
 - 22) koordynowanie i przygotowywanie materiałów, w tym projektów uchwał na posiedzenia Zarządu i Zgromadzenia oraz nadzór nad ich wdrażaniem i stosowaniem;
 - 23) obsługa administracyjno- organizacyjna Zarządu, Zgromadzenia i Komisji;
 - 24) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i p. poż. w Biurze;
 - 25) organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy;
 - 26) opracowywanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych, wynikających z aktów prawa;
 - 27) kontrolowanie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 28) współpracowanie z Przewodniczącym Zarządu w kształtowaniu polityki kadrowej i płacowej w Biurze;
 - 29) organizowanie szkoleń i doskonalenie zawodowe w Związku oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników;
 - 30) wydawanie wymaganych zaświadczeń w zakresie upoważnienia udzielonego przez Zarząd;
 - 31) opracowywanie wspólnie z Głównym Księgowym części finansowej wniosków o dofinansowanie zadań Związku;
 - 32) nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność Związku, w tym sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur;
 - 33) zatwierdzanie dokumentów księgowych do realizacji oraz podpisywanie przelewów w zakresie udzielonego przez zarząd pełnomocnictwa;
 - 34) nadzorowanie bieżącego wykonywania planu finansowego;
 - 35) nadzorowanie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
 - 36) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem planu finansowego i wieloletniej prognozy finansowej;
 - 37) nadzorowanie spraw związanych z udzieleniem ulg w zapłacie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych należności Związku;
 - 38) nadzorowanie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków finansowych;
 - 39) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Przewodniczącego Zarządu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje, jako kierownika Biura, przejmują Kierownicy Działów na podstawie udzielonego upoważnienia, które szczegółowo określa zakres zastępstwa.

§ 13.

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) wykonywanie i koordynowanie czynności związanych z przygotowywaniem projektu planu finansowego i jego zmian;
- 2) opracowywanie wieloletnich prognoz finansowych i ich zmian;

- 3) bieżące kontrolowanie realizacji planu finansowego Związku;
- 4) zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych dla planu finansowego Związku, udzielanie innym osobom upoważnień do kontrasygnaty;
- 6) prowadzenie rachunkowości Związku zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 9) organizowanie, kontrolowanie i doskonalenie obiegu dokumentów księgowych niezbędnych w rachunkowości, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu zasad rachunkowości;
- 11) przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej;
- 12) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
- 13) ocena pod względem finansowym wniosków o dotacje z budżetu Związku;
- 14) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zasad udzielania dotacji z budżetu Związku;
- 15) opracowywanie analiz zdolności kredytowej budżetu Związku;
- 16) bieżąca analiza płynności finansowej Związku;
- 17) opracowywanie okresowych analiz, sprawozdań oraz bieżących informacji o sytuacji finansowej Związku;
- 18) współpraca z bankami i instytucjami finansowymi;
- 19) opiniowanie projektów uchwał wywołujących skutki finansowe dla budżetu Związku;
- 20) opiniowanie podań w sprawach podatkowych i opracowywanie wniosków dotyczących sposobu załatwienia;
- 21) opracowywanie wspólnie z Dyrektorem części finansowej wniosków o dofinansowanie zadań Związku;
- 22) nadzorowanie prowadzenia postępowań oraz wydawania decyzji administracyjnych w zakresie działalności Działu Finansowego;
- 23) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań finansowych Związku oraz bilansu skonsolidowanego;
- 24) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego;
- 25) organizowanie i kontrolowanie ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 26) prowadzenie spraw kadrowo- płacowych;
- 27) nadzorowanie spraw związanych z udzielaniem ulg w zakresie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych należności;
- 28) nadzorowanie działań egzekucyjnych w zakresie należności Związku;

- 29) wykonywanie zadań nadzoru ekonomiczno-finansowego nad spółkami z udziałem Związku;
- 30) kalkulowanie z Dyrektorem kosztów obsługi systemu gospodarki odpadami komunalnymi oraz kalkulowanie stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 31) terminowe sporządzanie i weryfikacja przed wypłatą list płac, kart wynagrodzeń pracowników Biura oraz rozliczeń z urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie wynagrodzeń;
- 32) terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z faktur, umów i innych tytułów;
- 33) prowadzenie spraw w zakresie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 34) prowadzenie spraw osobowych pracowników i spraw pracowniczych;
- 35) sporządzanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonych oraz informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 36) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz dokonywanie wyrejestrowania;
- 37) prowadzenie rejestru środków trwałych;
- 38) inwentaryzacja aktywów na rachunkach bankowych, udziałów oraz należności-drogą potwierdzenia sald;
- 39) inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych oraz rozrachunków publicznoprawnych - metodą porównania i weryfikacji danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami;
- 40) wykonywanie funkcji Kierownika Działu Finansowego;
- 41) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora.

§ 14.

Do zadań Działu Gospodarki odpadami należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania Biura zgodnie z postanowieniami Statutu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień w zakresie objętym ustawą prawo zamówień publicznych;
- 3) organizowanie i obsługa funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, a także wdrażanie tego systemu, na obszarze działalności Związku, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, dotyczące gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 5) weryfikowanie dostępnych baz danych w celu ustalenia właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty, poprawności ilości zadeklarowanych osób, niezidentyfikowanych nieruchomości, na których powstają odpady komunalne;

- 6) prowadzenie analiz i sprawozdawczości z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 7) prowadzenie niezbędnych rejestrów związanych z obsługą zadania obejmującego gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) kontrola spełniania wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, wynikających z przepisów prawa;
- 9) przygotowywanie wniosków o uzyskanie dotacji i innych środków finansowych na realizację zadań, programów dotyczących gospodarowania odpadami;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie obejmującym zadania działu;
- 11) bieżąca obsługa interesantów w zakresie przyjmowania pism, deklaracji i innych dokumentów oraz wydawanie dokumentów dotyczących zadań działu, zgodnie z przyjętymi w Związku procedurami;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rejestrem działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 13) przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne;
- 14) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji przez Związek zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 15) weryfikacja poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania, osiągniętych przez firmy odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie nakładania kar pieniężnych na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne, o których mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 17) monitorowanie osiągnięcia przez Związek poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu odpadów komunalnych oraz nieprzekraczania poziomów składowania;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu realizacji inwestycji związanych z gospodarką odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie prac przygotowawczych do podjęcia inwestycji, przygotowanie w zakresie merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz nadzór nad firmami realizującymi inwestycje;
- 19) planowanie i realizacja kontroli realizacji zadań powierzonych podmiotom zewnętrznym;
- 20) planowanie i realizacja kontroli adresowanych do właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie realizacji obowiązków ustawowych;
- 21) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych w zakresie obowiązków działu;
- 22) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów prawa w zakresie działania działu;
- 23) obsługa kancelaryjna Biura;
- 24) obsługa organizacyjna i protokolarna posiedzeń Zgromadzenia oraz Zarządu;

- 25) koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych organów Związku i Biura;
- 26) koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków;
- 27) przygotowywanie uchwał organów do przedłożenia wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego, prowadzenie rejestrów i zbiorów wynikających z przepisów prawa;
- 28) prowadzenie rejestrów uchwał i zarządzeń oraz przekazywanie ich poszczególnym komórkom organizacyjnym;
- 29) obsługa merytoryczna i informacyjna mieszkańców w zakresie spraw należących do właściwości Związku;
- 30) dbałość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek Biura;
- 31) obsługa telefoniczna spraw związanych z bieżącą obsługą Związku;
- 32) nadzór nad zapewnieniem właściwego obiegu informacji i dokumentów;
- 33) realizacja zadań w zakresie administracyjnym, technicznym i zaopatrzeniowym Biura;
- 34) nadzór nad realizacją zadań oraz przestrzeganiem przez pracowników obowiązków wynikających z przepisów w zakresie danych osobowych;
- 35) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji Biura, zwłaszcza w zakresie bezpieczeństwa baz danych;
- 36) nadzór nad utrzymywaniem w sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania;
- 37) obsługa centrali i sieci;
- 38) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji Biura;
- 39) zapewnienie obsługi prawnej;
- 40) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 41) współpraca z gminami w zakresie uszczelnienia systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 42) przygotowywanie i prowadzenie postępowań podatkowych w stosunku do właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 43) prowadzenie spraw związanych z wymiarem należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 44) nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków na zakupy środków trwałych oraz wyposażenia i materiałów na cele administracyjne Związku;
- 45) nadzór i prowadzenie spraw z zakresu informacji i edukacji społeczności lokalnej w zakresie dziedzin należących do zakresu działalności Związku;
- 46) opracowywanie corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Związku w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;

- 47) opracowywanie i udostępnianie informacji z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej Związku oraz w sposób zwyczajowo przyjęty;
- 48) prowadzenie spraw związanych z opłatą za korzystanie ze środowiska;
- 49) przygotowywanie w zakresie merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, albo przetargów na odbieranie i zagospodarowanie tych odpadów oraz innych zamówień związanych z zakresem zadań Działu;
- 50) sporządzanie sprawozdań i analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 51) kontrola wywiązywania się z obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 52) kontrola właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie wymiaru należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 53) przygotowywania wniosków do funduszy zewnętrznych związanych z gospodarką odpadami;
- 54) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 55) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych;
- 56) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 57) inicjowanie i prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 58) prowadzenie strony internetowej Związku oraz wprowadzanie zmian i aktualizacja danych do BIP Związku;
- 59) koordynacja działań z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 60) prowadzenie archiwum Biura;
- 61) wykonywanie innych zadań na polecenie Przewodniczącego Zarządu oraz Dyrektora lub z upoważnienia Przewodniczącego Zarządu.

§ 15.

Do zadań Działu Finansowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich zdarzeń finansowych;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia, obejmujących plan finansowy oraz Wieloletnią Prognozę Finansową;
- 4) dokonywanie analizy planu finansowego i bieżące informowanie Zarządu o jego wykonaniu;
- 5) tworzenie założeń i aktualizowanie polityki rachunkowości;
- 6) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Związek;
- 7) sporządzanie informacji, sprawozdań z wykonania planu finansowego oraz innych materiałów o przebiegu realizacji planu finansowego na potrzeby Zgromadzenia oraz Zarządu;

- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów, wydatków, sporządzanie informacji oraz analiza zaawansowania realizacji zadań inwestycyjnych i wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego, dokonanych umorzeń wierzytelności;
- 9) kontrola terminów płatności zobowiązań podatkowych;
- 10) opracowywanie Zakładowego Planu Kont i bieżąca aktualizacja;
- 11) bieżąca analiza dochodów i wydatków w zakresie stopnia realizacji planu;
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu skonsolidowanego oraz sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych wydatków i dochodów Związku;
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 14) obsługa pożyczek, lokat i kredytów bankowych;
- 15) obsługa Komisji Rewizyjnej, przygotowanie dokumentacji finansowej i sprawozdawczej dla Komisji Rewizyjnej;
- 16) prowadzenie obsługi finansowo księgowej oraz ewidencji analitycznej należności i wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 17) dekretacja dowodów bankowych oraz rozliczanie wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 18) przygotowanie sprawozdań i raportów w zakresie działania działu;
- 19) obsługa bieżąca właścicieli nieruchomości w zakresie działania działu;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zaświadczeniami o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości i prowadzenie rejestru zaświadczeń w tym zakresie;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących mylnie przekazanych wpłat na rachunki bankowe Biura, zlecenie ewentualnych zwrotów;
- 22) prowadzenie bieżącej obsługi rachunków Związku;
- 23) prowadzenie spraw związanych z poborem należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 24) prowadzenie płatności masowych dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości;
- 25) wprowadzanie danych księgowych na podstawie dokumentów źródłowych;
- 26) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej;
- 27) realizacja polityki płacowej Biura;
- 28) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 29) kompleksowa obsługa bankowości elektronicznej Związku;
- 30) prowadzenie ewidencji składników mienia Związku, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych oraz ewidencji ilościowej wyposażenia, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, w tym sporządzanie sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych;
- 31) prowadzenie windykacji należności Związku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 32) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej;
- 33) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie obowiązków działu;
- 34) prowadzenie egzekucji należności Związku;
- 35) bieżące monitorowanie wpłat dokonywanych przez zobowiązane podmioty z tytułu wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych;
- 36) prowadzenie inwentaryzacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 37) opracowywanie wspólnie z dyrektorem projektów zarządzeń i regulaminów wewnętrznych w zakresie płac;
- 38) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, naliczanie i dokonywanie wpłat na PPK, zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych;
- 39) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dla pracowników;
- 40) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 41) administrowanie funduszem socjalnym;
- 42) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
- 43) prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków;
- 44) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń;
- 45) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych;
- 46) organizowanie i koordynowanie praktyk uczniowskich, studenckich i zawodowych w Biurze;
- 47) realizacja polityki kadrowej Związku;
- 48) opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów wewnętrznych w zakresie kadr;
- 49) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 50) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 51) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w zakresie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 52) współpraca z urzędami pracy i innymi instytucjami w sprawie organizowania staży, praktyk uczniowskich i studenckich;
- 53) wykonywanie innych zadań na polecenie Przewodniczącego Zarządu oraz Dyrektora lub z upoważnienia Przewodniczącego Zarządu.

§ 16.

Działy w celu należytego wykonywania obowiązków wykonują następujące czynności i zadania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał Zgromadzenia i Zarządu z zakresu prowadzonych spraw,
- 2) opracowują programy, prognozy, analizy i oceny oraz sprawozdania z prowadzonych spraw,

- 3) współpracują z innymi działami Biura, z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi w zakresie wykonywanych zadań,
- 4) przygotowują projekty decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań,
- 5) przygotowują i przekazują do publikacji informacje z zakresu działalności działu, co do których istnieje obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6) przygotowują materiały do planu finansowego Związku,
- 7) przygotowują odpowiedzi na interpelacje i wnioski członków Zgromadzenia oraz udzielają wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym procedurą,
- 8) dbają o powierzone mienie,
- 9) prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących ich zakresów czynności i obowiązków,
- 10) usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 11) przygotowują projekty umów cywilno-prawnych i innych dokumentów zawieranych przez organy Związku,
- 12) prowadzą magazyn materiałów niezbędnych do pracy działu/stanowiska,
- 13) uczestniczą w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym dotyczącym prowadzonych przez nich spraw,
- 14) na polecenie Przewodniczącego Zarządu oraz Dyrektora wykonują inne zadania w sprawach nieobjętych zakresem działania.

§ 17.

Do zadań wspólnych pracowników zatrudnionych w Biurze w szczególności należy:

- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
- 2) śledzenie zmian przepisów dotyczących realizowanego zakresu obowiązków oraz wewnętrznych regulacji miejsca pracy,
- 3) bieżące aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach oraz zaznajamianie się z orzecznictwem,
- 4) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i organów administracji rządowej,
- 5) właściwa obsługa interesantów i odpowiedni stosunek do nich,
- 6) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 7) prawidłowe przytaczanie w projektach dokumentów nazw, imion i nazwisk, powoływanie źródeł aktów prawnych, obliczeń, itp.,
- 8) prawidłowe wykorzystanie materiałów autorskich poprzez powoływanie się na źródło ich pochodzenia,

- 9) ocenianie na bieżąco zagrożeń i ryzyka związanego z realizowanymi zadaniami, podejmowanie czynności zmierzających do minimalizacji wystąpienia zagrożenia realizacji swoich obowiązków i zadań jednostki, informowanie przełożonego o ujawnionych zagrożeniach i nieprawidłowościach,
- 10) analizowanie wydatkowanych środków i prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi środkami publicznymi,
- 11) sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu lub Zarządowi stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie działania administracji,
- 12) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 13) rejestrowanie umów i zleceń w odpowiednich rejestrach centralnych,
- 14) przestrzeganie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 15) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w tym w zakresie informacji niejawnych oraz danych osobowych,
- 16) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 17) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 18) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 19) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych

ROZDZIAŁ 4

Zasady ogólne sporządzania i podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 18.

1. Zarząd podpisuje pisma należące do spraw z zakresu jego właściwości, ustalonej w Statucie oraz innych przepisach.
2. Zarząd może udzielić jednorazowego lub stałego upoważnienia Dyrektorowi Biura do podpisywania pism w jego imieniu w zakresie niezbędnym do realizacji przydzielonych obowiązków oraz do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych.
3. Zarząd może udzielić jednorazowego lub stałego pełnomocnictwa pracownikowi Biura do podpisywania pism w jego imieniu w zakresie niezbędnym do realizacji przydzielonych obowiązków.
4. Upoważnieni (umocowani) składają swój podpis pod pismem w danej sprawie, decyzją administracyjną, postanowieniem administracyjnym wraz z adnotacją: „z upoważnienia Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.
5. Kierownik działu finansowego - Główny Księgowy podpisuje pisma i dokumenty w ramach uprawnień wynikających z ustawy o finansach publicznych.
6. Pracownicy parafują pisma przez siebie opracowane. Parafka winna być umieszczona na dole pisma z lewej strony.
7. Oświadczenia powodujące powstanie wydatków finansowych, muszą być kontrasygnowane przez Głównego Księgowego.
8. Pracownicy Biura Związku sporządzając pisma posługują się oznaczeniem symbolu jednostki CZG, kolejno wskazują oznaczenie działu, podają numer zgodny z jednolitym

rzeczowym wykazem akt, następnie numer kolejny sprawy, rok oraz inicjały imienia i nazwiska pracownika.

§ 19.

1. Dyrektor oraz Kierownicy mogą dokonywać potwierdzenia zgodności z oryginałem kopii pisma lub dokumentu wytworzonego w Biurze.
2. Uwierzytelnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje poprzez umieszczenie klauzuli: „Za zgodność z oryginałem”, a także daty, pieczęci nagłówkowej, podpisu i nazwy stanowiska służbowego osoby stwierdzającej zgodność treści.

ROZDZIAŁ 5

Zasady obiegu korespondencji w Biurze

§ 20.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Biura we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Biura wykonuje pracownik sekretariatu.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§21.

1. 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.
2. W sprawach z zakresu prawa pracy nieuregulowanych niniejszą uchwałą zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy.

*Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Biura
Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”*

Schemat organizacyjny Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”

