Załącznik nr 1
do Uchwały nr 51/XXII/2014
z dnia 8.12.2014 r.

Bielsk, Bodzanów, Brudzeń Duży, Bulkowo, Czerwińsk nad Wisłą, Drobin, Gąbin, gm. Gostynin, Łąck , Nowy Duninów, Pacyna, Płock, Radzanowo, Słupno, Stara Biała, Staroźreby, Szczawin Kościelny, Wyszogród

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

BIURA ZWIĄZKU GMIN REGIONU PŁOCKIEGO W PŁOCKU

Zbigniew Białecki
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Krzysztof Jadczak
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Sławomir Wawrzyński
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Sławomir Wiśniew
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu P

Płock, grudzień 2014

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I **4**

1. Postanowienia ogólne. 4

2. Przepisy organizacyjne ZGRP. 6

3. Przepisy proceduralne. 8

ROZDZIAŁ II **14**

1. Ogólne zasady kierowania i zarządzania. 14

ROZDZIAŁ III **20**

1. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA. **20**

1.1 DYREKTOR BIURA ZGRP /D/ 20

1.2. ZASTĘPCA DYREKTORA BIURA ZGRP /ZD/ 25

1.3. RADCA PRAWNY /RP/ 28

1.4. KIEROWNIK DZIAŁU 30

1.5. Specjalista - KOORDYNATOR ZESPOŁU 33

2. DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY /DFK/ **37**

2.1. GŁÓWNY KSIĘGOWY /GK/ 38

2.2. KIEROWNIK DZIAŁU FINANSOWO – KSIĘGOWEGO 42

2.3. ZESPÓŁ FINANSOWO- KSIĘGOWY 44

2.4. ZESPÓŁ DS. WYMIARU I KSIĘGOWOŚCI OPŁATY /ZFK-WKGo/ 48

2.4.1 Specjalista - Koordynator Zespołu ds. Wymiaru i księgowości opłaty /ZFK-WKGO/ 48

2.4.2. Wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru i księgowości opłaty /ZFK –WKGO/ 51

2.5. ZESPÓŁ ds. Windykacji /ZFK-WGO/ 53

2.5.1 Specjalista - Koordynator Zespołu ds. windykacji /ZFK-WGO/ 53

2.5.2. Wieloosobowe stanowisko ds. windykacji /ZFK –WGO/ 56

2.6. ZESPÓŁ EGZEKUCJI /ZFK-EGO/ 58

2.6.1 Specjalista - Koordynator Zespołu Egzekucji /ZFK – EGO/ 58

2.6.2 Wieloosobowe stanowisko ds. egzekucji / ZFK – EGO/ 61

3. DZIAŁ GOSPODARKI ODPADAMI /DGO/ 63
3.1. KIEROWNIK DZIAŁU GOSPODARKI ODPADAMI /DGO/ 64
3.2. Zespół obsługi systemu GO /ZGO - OS/ 65
3.2.1. Specjalista - Koordynator Zespołu Obsługi Systemu /ZGO-OS/ 65
3.2.2. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi systemu GO / ZGO-OS/ 67
4. DZIAŁ PROJEKTÓW I PROGRAMÓW/DPP/ 70
4.1. Kierownik Działu Projektów i Programów /DPP/ 72
4.1.1. Wieloosobowe stanowisko w dziale Programów i Projektów /ZPP-PP/ 73
4.1.2.Wieloosobowe stanowisko ds. edukacji ekologicznej, promocji i informacji /ZPP-EE/ 76
5. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – ORGANIZACYJNY /DAO/ 79
5.1. Kierownik Działu administracyjno - organizacyjnego /DAO/ 79
5.1.1. Wieloosobowe stanowisko ds. kancelaryjnych /ZAO -K/ 82
5.1.2. Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno - kadrowych /ZAO-OK/ 84
5.1.3. Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno- organizacyjnych /ZAO-AO/ 86
ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE 90

ROZDZIAŁ I

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Biuro Związku Gmin Regionu Płockiego, zwane dalej „Biurem", działa na podstawie Statutu Związku Gmin Regionu Płockiego, przyjętego uchwałami poszczególnych Gmin wchodzących w skład Związku, wpisanego do rejestru związków międzygminnych pod pozycją 114 z dnia 14 kwietnia 1994 r.
2. Regulamin Organizacyjny Biura zwany dalej „Regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Biura ZGRP.
3. Schemat organizacyjny Biura stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu określa załącznik Nr 1.
4. Regulamin organizacyjny stanowi jednocześnie Regulamin Pracy Biura Związku Gmin Regionu Płockiego.
5. Biuro jest bezpośrednio podporządkowane Przewodniczącemu Zarządu Związku.
6. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :
   1) „Biurze" - należy przez to rozumieć Biuro Związku Gmin Regionu Płockiego;
   2) „ZGRP" – należy przez to rozumieć Związek Gmin Regionu Płockiego;
   3) „Zarządzie" – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Gmin Regionu Płockiego;
   4) „Przewodniczącym Zarządu" – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego;
   5) „Zgromadzeniu" – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Gmin Regionu Płockiego;
   6) „komórce organizacyjnej"- należy przez to rozumieć odpowiedni dział/zespół Biura; bądź jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska pracy Biura ZGRP,
   7) „Regulaminie" – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Związku Gmin Regionu Płockiego;
   8) „Budżecie"- należy przez to rozumieć budżet Związku Gmin Regionu Płockiego
   9) „SZJ" – należy przez to rozumieć System Zarządzania Jakością w Związku Gmin Regionu Płockiego;
   10) „Upoważnieniu" – należy przez to rozumieć pisemne upoważnienie podpisane przez osobę uprawnioną do jego wydania;
   11) „Zatwierdzeniu„ - należy przez to rozumieć akceptowanie do realizacji;
   12) „Podpisywaniu" - należy przez to rozumieć usankcjonowanie, uprawomocnienie nadanie czemuś mocy prawnej uczynienia czegoś;

13) „Obowiązujących przepisach prawa" – należy przez to rozumieć przepisy prawa powszechnie obowiązującego, akty wewnętrzne, a w szczególności instrukcje obiegu dokumentów, instrukcję kancelaryjną, wewnętrzne akty normatywne.

7. Podstawowymi zadaniami Biura są:
   - Przygotowywanie materiałów dla Zarządu, Zgromadzenia Związku, Komisji Rewizyjnej Związku;
   - Obsługa bieżąca, techniczna i organizacyjna członków Związku;
   - Prowadzenie gospodarki finansowej Związku;
   - Przygotowanie materiałów do sporządzenia rocznego planu finansowo – rzeczowego /budżetu/ Związku;
   - Ułatwienie współpracy i przepływu informacji między Gminami – członkami Związku;
   - Przygotowywanie materiałów oraz sporządzanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania Związku;
   - Gromadzenie niezbędnej dokumentacji z zakresu funkcjonowania Związku;
   - Organizowanie szkoleń dla Gmin w zakresie potrzeb zgłaszanych przez Członków Związku;
   - Przygotowywanie wniosków o uzyskanie dotacji i pożyczek na zadania realizowane przez Związek;
   - Inicjowanie działań z zakresu promocji gospodarczej Członków Związku;
   - Współuczestniczenie w tworzeniu programów rozwoju Biura Związku oraz realizowanie dla trzynastu Gmin – członków Związku systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
   - Inicjowanie i organizowanie działań z zakresu edukacji ekologicznej społeczeństwa;
   - Inicjowanie i organizowanie różnego rodzaju przedsięwzięć na rzecz Związku w tym przedsięwzięć proekologicznych;
   - Wykonywanie uchwał Zgromadzenia Związku i Zarządu Związku;
   - Prowadzenie systemu gospodarki odpadami komunalnymi zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
   - Przygotowanie, prowadzenie projektów współfinansowanych środkami pomocowymi w tym środkami Unii Europejskiej,
   - Wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego i Zarząd Związku.

2. PRZEPISY ORGANIZACYJNE ZGRP.

1. Zarząd wykonuje uchwały Zgromadzenia Związku Gmin Regionu Płockiego;
2. Kierownikiem zakładu pracy w stosunku do wszystkich pracowników Biura jest Przewodniczący Zarządu Związku;
3. Biuro w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
4. W Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego stosuje się system zarządzania jakością zgodny z normą PN-EN ISO 9001:2009.
5. W skład Biura wchodzą następujące komórki organizacyjne:

   Dyrektor Biura ZGRP /D/

   Z-ca Dyrektora Biura ZGRP /ZD/

   Radca Prawny /RP/

   Główny Księgowy /GK/

   Dział Finansowo – Księgowy /DFK/

   Dział Gospodarki Odpadami/DGO/

   Dział Projektów i Programów /DPP/

   Dział Administracyjno – Organizacyjny /DAO/

6. Poszczególnymi działami czy stanowiskami pracy kieruje bezpośrednio Dyrektor Biura Związku Gmin Regionu Płockiego, którego powołuje i odwołuje na wniosek Przewodniczącego Zarządu Zarząd Związku Gmin Regionu Płockiego.
7. Dyrektor Biura podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Zarządu.
8. Dyrektor Biura jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Biurze.
9. Zarząd ZGRP i Przewodniczący Zarządu może upoważnić Dyrektora Biura do reprezentowania Związku na zewnątrz w zakresie przez siebie ustalonym.
10. Zarząd Związku może upoważnić Dyrektora Biura do wykonywania innych uprawnień zgodnych ze Statutem ZGRP.
11. Dyrektor Biura posiada uprawnienia uzyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań Związku od Gmin – członków ZGRP.
12. Dyrektor Biura w celu realizacji zadań Związku zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Gminami – członkami Związku.

13. Zastępca Dyrektora Biura podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura.
14. Zastępca Dyrektora Biura wykonuje zadania powierzone przez Zarząd Związku oraz Dyrektora Biura.
15. Zarząd ZGRP i Przewodniczący Zarządu może upoważnić Zastępcę Dyrektora Biura do reprezentowania Związku na zewnątrz w zakresie przez siebie ustalonym.
16. Zastępca Dyrektora Biura posiada uprawnienia uzyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych mu zadań Związku od Gmin – członków ZGRP.
17. Zastępca Dyrektora Biura w celu realizacji powierzonych zadań zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Gminami – członkami Związku.
18. Głównego Księgowego Związku powołuje i odwołuje Zarząd ZGRP na wniosek Przewodniczącego Zarządu.
19. Biuro prowadzi działalność Związku na podstawie rocznego planu finansowo – rzeczowego /budżetu/ Związku zatwierdzonego Uchwałą Walnego Zgromadzenia.
20. Gospodarka finansowa Związku prowadzona jest w oparciu o:
    a) Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. Nr 0, poz. 594 z późn. zm./;
    b) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 i 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726, z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429, Nr 291, poz.1707, z 2012 r. poz. 1456, 1530, 1548./
    c) Ustawę o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183.
    d) Statut Związku Gmin Regionu Płockiego.
21. Stosownych przesunięć pomiędzy poszczególnymi paragrafami rocznego planu finansowo – rzeczowego Związku dokonuje Zarząd na podstawie podjętych uchwał, chyba że przepisy szczegółowe lub Statut ZGRP stanowią inaczej.
22. Zmniejszenie lub zwiększenie dochodów w przyjętym planie finansowo – rzeczowym /budżecie/ Związku następuje uchwałą Zgromadzenia Związku.
23. Biuro Związku odpowiada za właściwe ewidencjonowanie majątku Związku.
24. Dyrektor Biura posiada uprawnienia do szczegółowego opracowania zakresu prowadzenia rachunkowości, urządzeń księgowych i źródłowej dokumentacji księgowej oraz opracowania planu kont.

3. PRZEPISY PROCEDURALNE.

1. Dyrektor Biura wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Biura ZGRP. Przewodniczący Zarządu może powierzyć Dyrektorowi prowadzenie spraw Biura w szerszym zakresie.
2. Dyrektor Biura wykonuje swoje zadania w zakresie i w formie określonej w regulaminie, zarządzeniach Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych uregulowaniach wewnętrznych.
3. Dyrektor Biura kieruje Biurem poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń i pism oraz za pomocą procedur i instrukcji SZJ oraz procedur kontroli zarządczej;
4. Dyrektor Biura wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pozostałych pracowników Biura.
5. Zastępca Dyrektora Biura wykonuje zadania niezbędne do zapewnienia sprawnego funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej. Zarząd Związku może powierzyć Zastępcy Dyrektora prowadzenie spraw w szerszym zakresie.
6. Zastępca Dyrektora Biura wykonuje swoje zadania w zakresie i w formie określonej w regulaminie, zarządzeniach Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych uregulowaniach wewnętrznych.
7. Zastępca Dyrektora Biura kieruje podległą mu komórką organizacyjną poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń i pism oraz za pomocą procedur i instrukcji SZJ oraz procedur kontroli zarządczej;
8. Zastępca Dyrektora Biura wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników podległej mu komórki organizacyjnej Biura.
9. W przypadku nieobecności lub spiętrzenia obowiązków Dyrektora Biura, na jego wyraźne polecenie, zastępuje go Zastępca Dyrektora.
10. Bieżącą działalność finansową Biura organizuje i nadzoruje Główny Księgowy i w tym zakresie uczestniczy w tworzeniu programów rozwoju Biura.
11. Każdy pracownik Biura podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich prawidłowe wykonanie.
12. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego szczebla, winien to polecenie wykonać powiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swego bezpośredniego przełożonego.
13. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownik może żądać jego potwierdzenia na piśmie.

14. Pracownicy przygotowujący projekty pism, uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień i zaświadczeń na dole po lewej stronie dokumentu podają imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu i adres e – mail.
15. Projekty aktów normatywnych, umów, decyzji i postanowień przygotowane są przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Biura i zweryfikowane przez bezpośredniego przełożonego oraz muszą być parafowane przez Radcę Prawnego, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora Biura lub osobę upoważnioną.
16. Dokumenty do parafowania przez Radcę Prawnego określone w pkt 15 należy przesłać e-mail zgrp@zgrp.pl z dopiskiem „dla Radcy Prawnego" oraz krótką informacją czego dotyczą wraz z określeniem ostatecznego terminu na załatwienie sprawy.
17. Oryginały dokumentów, o których mowa w pkt. 16 powinny znaleźć się w sekretariacie Biura w Segregatorze „ Korespondencja z Radcą Prawnym".
18. Parafowane zgodnie z zapisami pkt.19 wnioski o włączenie spraw do porządku obrad posiedzenia Zarządu/ Zgromadzenia powinny być zgłaszane do Działu Administracyjno – Organizacyjnego, nie później niż na 6 dni przed planowanym posiedzeniem Zarządu/Zgromadzenia.
19. Wnioski, o których mowa w pkt 18 powinny zawierać kompletne dokumenty parafowane przez Dyrektora Biura / osobę upoważnioną oraz Radcę Prawnego.
20. Przekazanie i obejmowanie stanowiska pracy należy dokonać na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego podpisanego przez strony: pracownika obejmującego/ przejmującego i bezpośredniego przełożonego oraz przy asyście pracownika Działu Administracyjno – Organizacyjnego
21. Z chwilą objęcia danego stanowiska pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
22. W przypadku nieobecności w pracy pracownika zastępuje go osoba wskazana na wniosku urlopowym lub w inny sposób w tym w karcie stanowiska pracy.
23. Osoba wyznaczona na zastępstwo wykonuje wszystkie obowiązki regulaminowe osoby zastępowanej, z wyjątkiem czynności, dla których wymagane jest odrębne upoważnienie lub pełnomocnictwo.
24. Z czynności związanych z przekazywaniem i obejmowaniem stanowiska pracy na czas zastępstwa, jak również po zakończeniu zastępstwa należy sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy podpisany przez obie strony – pracownika przejmującego i odbierającego zastępstwo oraz przy asyście pracownika Działu Administracyjno – Organizacyjnego
25. Protokół zdawczo- odbiorczy dotyczący przekazania i obejmowania stanowiska pracy powinien być zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.

26. Protokół zdawczo - odbiorczy dotyczący przekazania i obejmowania stanowiska pracy powinien obejmować wszystkie zadania wynikające z zakresu czynności oraz planu pracy pracownika, w tym informacje dotyczące stanu załatwianych spraw, sprawy załatwione oraz sposób ich załatwienia.
27. Protokół zdawczo - odbiorczy dotyczący przekazania i obejmowania stanowiska pracy sporządza się gdy nieobecność pracownika jest dłuższa niż dwa dni.
28. Pracownik Biura winien powstrzymać się od działalności konkurencyjnej ze szkodą dla ZGRP.
29. Szczegółowy zakres czynności pracownika ustala na piśmie Dyrektor Biura na podstawie zadań wynikających z postanowień niniejszego regulaminu oraz karty stanowiska pracy.
30. Dyrektor Biura może zlecić okresowe wykonywanie czynności przypisanych danemu stanowisku pracy innemu stanowisku pracy.
31. System wynagradzania pracowników opiera się na obowiązujących zasadach wynagradzania pracowników samorządowych.
32. Wynagrodzenie pracowników płatne jest do 28 dnia każdego miesiąca.
33. Szczegółowy tryb i zakres kontroli wewnętrznej oraz zasady obiegu dokumentów określa Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów oraz Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.
34. Tryb i zakres czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna.
35. W Biurze stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.
36. Status prawny pracowników Biura określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa.
37. Biuro Związku Gmin Regionu Płockiego czynne jest:
    -W poniedziałki: od **9:00 do 17:00.**
    - wtorki, środy, czwartki: od **7:45 do 16:00**
    -w piątki: od **7:45 do 15:00.**
38. Dyrektor Biura oraz Zastępca Dyrektora Biura przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. **od 9:00 – 16:30.**
39. Kierownicy oraz koordynatorzy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. **od 9:00 – 16:30.**
40. Korespondencja przychodząca rejestrowana jest tego samego dnia.
41. Odbiór korespondencji przychodzącej, po jej zadekretowaniu odbywa się w sekretariacie Biura, po uprzednim zawiadomieniu telefonicznym pracownika Sekretariatu.

42. Pracownik, na którego została zadekretowana korespondencja, potwierdza jej odbiór w ogólnym Dzienniku Korespondencyjnym własnoręcznym podpisem oraz datą otrzymania.
43. Przekazana do sekretariatu korespondencja wychodząca musi być:
    a) zapakowana w zaklejoną kopertę, ostemplowana pieczątką nagłówkową Biura, pod którą naniesiono numer kancelaryjny z dziennika korespondencji poszczególnego działu.
    b) ostemplowana pozostałymi wymaganymi pieczęciami
    c) posegregowana na listy zwykłe i polecone, z potwierdzeniem odbioru i bez.
44. Korespondencja wychodząca powinna być dostarczona do Sekretariatu do godz. 14.00.
45. Korespondencja do podpisu przez Dyrektora Biura bądź Zastępcę powinna być składana do sekretariatu Biura zbiorczo przez poszczególne działy do godz. 11.00.
46. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
47. Pracownik potwierdza przybycie do pracy na liście obecności znajdującej się w Sekretariacie Biura do godziny 8.00.
48. Opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie do pracy zgłasza się niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu.
49. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę przynajmniej dzień wcześniej.
50. W razie nieobecności w pracy w okolicznościach innych niż wymienione w pkt 51 pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
51. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, mailowo lub przez inne osoby. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy.
52. Pracownik może opuścić miejsce pracy w celu załatwienia spraw służbowych, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego/Dyrektora Biura oraz po uprzednim wypisaniu się w zeszycie ewidencji wyjść służbowych, dostępnym w Sekretariacie Biura.
53. Podróż służbowa jest rozumiana jako wykonywanie zadań poza miejscowością, w której wyznaczone jest stałe miejsce pracy (siedziba pracodawcy). Nie ma możliwości rozliczenia kosztów podróży służbowych, w przypadku gdy pracownik nie opuszcza miejscowości, w której świadczy pracę.
54. W przypadku podróży służbowej pracownika ROZLICZENIE delegacji powinno być dokonane przez pracownika w ciągu 14 dni od daty jej zakończenia. Do rozliczenia

kosztów podróży służbowej pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeśli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

55. Delegacja wypłacana jest najpóźniej 1 dnia następnego miesiąca.
56. Pracownikowi z tytułu podróży służbowej przysługuje dieta. Do diety zalicza się cały okres przebywania pracownika w podróży, za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego.
57. Dieta przysługuje pracownikowi jeżeli :
    a) podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
    - mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
    - od 8 godzin do 12 godzin – przysługuje 50% diety,
    - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
    b) podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
    - do 8 godzin – przysługuje 50% diety,
    - ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
58. Dieta nie przysługuje pracownikowi w następujących przypadkach:
    - w czasie delegowania pracownika do miejscowości jego pobytu stałego lub czasowego,
    - jeśli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.
59. Za nocleg podczas podróży służbowej krajowej w obiekcie świadczącym świadczącymi usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety.
60. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu, i który nie przedłożył rachunku, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety. Ryczałt za nocleg przysługuje, jeżeli nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.
61. W przypadku użycia do celów służbowych samochodu nie będącego własnością pracodawcy, pracownik musi uzyskać akceptację Dyrektora Biura/ osoby upoważnionej.
62. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15 – minutowa przerwa oraz 5-minutowa przerwa w pracy przy komputerze, po każdej godzinie pracy (pod warunkiem, że dobowy wymiar czasu pracy przy komputerze wynosi co najmniej 4 godziny).
63. Praca w godzinach nadliczbowych może odbywać się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy – art. 151 KP.

64. Pracę w godzinach nadliczbowych zleca Dyrektor Biura w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.
65. Pracownik musi poinformować pisemnie bezpośredniego przełożonego, a ten Dyrektora Biura, o wystąpieniu szczególnych potrzeb pracodawcy, związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
66. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje na jego pisemny wniosek, w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.
67. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
68. W przypadkach określonych wyżej pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
69. Zdanie kluczy od pomieszczeń biurowych odbywa się w Recepcji budynku S Płockiego Parku Przemysłowo - Technologicznego. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za rzeczy znajdujące się w pomieszczeniu. W przypadku przyporządkowania do jednego pokoju większej ilości osób, odpowiedzialność materialna dzielona jest na liczbę osób przyporządkowanych do danego pokoju.
70. Pobranie i zdanie kluczy pracownik poświadcza własnoręcznym podpisem.
71. W pomieszczeniach biurowych nie można przebywać po godzinach pracy bez pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.
72. Osoba pozostająca w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy Biura ponosi odpowiedzialność materialną za rzeczy znajdujące się w tych pomieszczeniach.
73. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego;
74. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo;
75. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego.
76. Na wniosku urlopowym pracownika powinna znaleźć się informacja o osobie go zastępującej podczas jego nieobecności.

77. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu określa właściwe rozporządzenie.
78. Kierownictwo Biura stanowi - Dyrektor Biura.
79. Kierownictwo i podległe mu komórki organizacyjne wykonują przydzielone im zadania z zakresu procesu zarządzania, administrowania oraz realizacji programu działania Biura, jak i realizowania świadczonych przez Biuro usług, a w szczególności w zakresie opracowywania koncepcji, przygotowywania dokumentacji, planowania, koordynowania, administrowania, nadzoru, kontroli, wytwarzania i realizacji usług.
80. Komórki organizacyjne Biura, to te komórki, które biorą bezpośredni udział w działalności Biura.
81. Zakresy działania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność komórek organizacyjnych wynikają z ustalonych niniejszym Regulaminem zakresów działania i odpowiedzialności komórek oraz wynikają szczegółowo z treści kart stanowisk pracy.

ROZDZIAŁ II

1. OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA I ZARZĄDZANIA.

Kierownictwo Biura oraz wszyscy pracownicy, którym powierzono kierowanie określonym wycinkiem działalności Biura sprawują funkcje :

- planowania,
- organizowania,
- podejmowania decyzji,
- koordynowania,
- kontroli wewnętrznej.

Organizowanie, kierowanie i zarządzanie „Biurem" odbywa się z zastosowaniem następujących zasad:

1. Zasady jednoosobowej odpowiedzialności

Obowiązujące zasady jednoosobowego kierownictwa przy zachowaniu hierarchii kierowników różnych szczebli rozumieć należy jako aparat delegowania uprawnień, który polega na przekazywaniu przez zarządzającego wyższego szczebla niektórych swych uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków zarządzającemu niższego szczebla.

Delegujący część swych uprawnień i obowiązków, zwierzchnik nie może jednak uwolnić się od odpowiedzialności za całkowite wykonanie zadań oraz działalność podległej komórki

organizacyjnej, pozostaje on nadal odpowiedzialnym przed swoim bezpośrednim przełożonym za właściwe działanie na powierzonym odcinku.

2. Zasady zachowania drogi służbowej.

Zasada ta odnosi się wyłącznie do obowiązków, nakazów, zakazów i decyzji z jednej strony oraz raportów i meldunków wykonawczych z drugiej strony.

Wszystkie obowiązki, polecenia, nakazy, zakazy i decyzje przekazywane są od kierownika wyższego szczebla poprzez kierowników szczebli niższych do bezpośrednich wykonawców, czyli „z góry na dół" w porządku hierarchicznym. Wszystkie raporty i meldunki wykonawców przekazywane są w porządku odwrotnym do poprzedniego.

Zasada drogi służbowej nie odnosi się do wymiany informacji, spostrzeżeń, konsultacji, itp., które realizowane są w płaszczyznach poziomych między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi różnych działów w ramach wzajemnej współpracy, która powinna funkcjonować na wszystkich szczeblach porządku hierarchicznego.

3. Zasady kierowania.

- **Planowanie**

polega na badaniu, formułowaniu tendencji i kierunków racjonalnego rozwoju organizacji pracy Biura ZGRP oraz formułowaniu zadań realizacyjnych.
Plan programowo – finansowy obejmuje zespół prac w czasie których na podstawie wytycznych zadań planowych, opracowuje się plan obejmujący całą działalność Biura.

Plan łączy elementy programowe i finansowe nie pomijając spraw socjalno-bytowych ściśle z nimi powiązanych.

- **Organizowanie**

polega na badaniu, klasyfikowaniu i ustalaniu typowych metod oraz określaniu typowych warunków do uzyskania wymaganej i wzrastającej wydajności pracy, efektywnego i ekonomicznego wytwarzania, działalności w Biurze przy uwzględnieniu aspektów technicznych, a szczególnie technologicznych wiążących się organicznie z problematyką techniczną, organizacyjną i ekonomiczną.

- **Kontrola**

wewnętrzna – polega na podejmowaniu działań mających na celu przeprowadzenie wstępnych czynności zmierzających do zapobiegania niepożądanym lub nielegalnym działaniom, a następnie przeprowadzaniu bieżących czynności zmierzających do stwierdzenia prawidłowości wykonania i zgodności z ustalonymi wzorcami, normami, przepisami itp. oraz wysuwaniu wniosków dla przyszłej działalności oraz podejmowaniu następnie czynności sprawdzającej przedsięwzięcia i operacje już zrealizowane oraz odzwierciedlających je dokumentów.

Współdziałanie

Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej współpracy oraz uzgadniania kierunku działania w przypadku wykonywania zadań wymagających współdziałania różnych komórek oraz wzajemnego udzielania sobie informacji i opinii niezbędnych do prawidłowej realizacji przypisanych zadań.

Koordynacja

Koordynowanie polega na harmonizowaniu i dysponowaniu w czasie, przestrzeni i sposobie działania wszystkich elementów określonego celu.

Koordynację roboczą przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta komórka , która jest merytorycznie odpowiedzialna za załatwienie danego problemu (komórka wiodąca).

4. Zakres stałych uprawnień

1. Dyrektor Biura planuje, organizuje, koordynuje i zarządza kompleksowo działalnością Biura.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Biura zastępstwo ogólne sprawuje Zastępca Dyrektora, bądź upoważniony pracownik Biura.
3. Dyrektor może wyznaczać osoby o odpowiednich kwalifikacjach do samodzielnego prowadzenia wewnętrznej korespondencji w określonych sprawach i zastępowania w tych sprawach w czasie jego nieobecności. Pracownik taki powinien być wyposażony w pieczątkę zawierającą w swej treści stwierdzenie, że działa on z upoważnienia, imię i nazwisko oraz tytuł służbowy działającego (podpisującego).

5. Zasady Funkcjonowania.

1. Pisma oraz dokumenty wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo przez Przewodniczącego Zarządu lub Dyrektora Biura, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.

2. Podpisu Przewodniczącego Zgromadzenia wymagają uchwały Zgromadzenia, a uchwały Zarządu wszystkich obecnych przy podejmowaniu uchwały Członków Zarządu.
3. Podpisu Członków Zarządu wymagają ponadto:
   - zarządzenia, regulaminy, decyzje w sprawach zasadniczego znaczenia;
   - umowy cywilno – prawne /dwóch upoważnionych osób/;
   - sprawozdania budżetowe i finansowe z wykonania budżetu do RIO;
   - wszystkie pisma o zasadniczej treści do jednostek zewnętrznych;
   - wnioski o uzyskanie dotacji;
   - pisma o treści stanowiącej do Gmin – Członków Związku;
   - korespondencja dotycząca odwołań, skarg i wniosków;
   - odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
   - inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.

Bilans z wykonania budżetu, podpisują wszyscy członkowie Zarządu.

4. Podpisu Dyrektora Biura wymagają:
   - sprawozdania do WUS, ZUS;
   - pisma do jednostek zewnętrznych w ramach udzielonych kompetencji przez Przewodniczącego Zarządu;
   - pisma informacyjne, dokumentacyjne, organizacyjne i inne do Gmin – Członków Związku;
   - akceptacja regulaminów, procedur i instrukcji wewnętrznych, w tym wynikających ze stosowania ustawy o pracownikach samorządowych;
   - wnioski o uzyskanie dotacji z funduszy celowych, w tym z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz innych w zakresie udzielonego upoważnienia;
   - polecenia krajowych wyjazdów służbowych dla pracowników Związku Gmin Regionu Płockiego;
   - wnioski urlopowe podległych mu pracowników;
   - upoważnienia pracowników do podpisywania wewnętrznej korespondencji w ściśle określonym zakresie;
   - pisma i dokumenty w zakresie udzielonego upoważnienia oraz zastrzeżonych dla siebie w sprawach wynikających z podziału zadań, kompetencji i nadzoru nad poszczególnymi działami Związku Gmin Regionu Płockiego;
   - umowy w ramach udzielonych upoważnień oraz umowy z Powiatowym oraz Miejskim Urzędem Pracy;

- zarządzenia i decyzje w sprawach bieżącej działalności Biura Związku Gmin Regionu Płockiego;
- inne stosownie do udzielonych kompetencji i wynikające z zakresu działalności Związku.

5. Przewodniczący Zarządu/Zarząd może upoważnić Dyrektora Biura do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w jego kompetencji z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Przewodniczącego Zarządu/ Zarządu.
6. Przewodniczący Zarządu może udzielić Dyrektorowi Biura jednorazowego upoważnienia do podpisywania decyzji z adnotacją „z upoważnienia Przewodniczącego" w razie jego nieobecności w stosunku do spraw przynależnych Przewodniczącemu Zarządu Związku z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu dwóch upoważnionych osób.
7. Wszystkie osoby zobowiązane są do współpracy między sobą, udzielenia pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgodnienia stanowiska, przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Przewodniczącego Zarządu/Zarząd i Dyrektora Biura.
8. Pracownicy Biura zobowiązani są do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.
9. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie do zwrotu lub wyliczenia się w przypadku zmiany stanowiska/rozwiązania umowy.
10. Pracownicy Biura potwierdzają zaznajomienie się z Regulaminem Organizacyjnym Biura własnoręcznym podpisem.
11. Miejscem pracy pracowników Biura Związku jest siedziba Biura.

6. Organizacja systemu kontroli.

1. Kontrola zarządcza to działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań Biura zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, że:
   1) działania są zgodne z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
   2) działania są skuteczne, efektywne i gospodarne;
   3) sprawozdania są wiarygodne i rzetelne;
   4) zasoby są chronione;
   5) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane;
   6) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny;
   7) ryzyka są identyfikowane i poddawane analizie.
3. Za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Biurze, na który składa się w szczególności: struktura organizacyjna, regulaminy, procedury, instrukcje i inne

uregulowania wewnętrzne, odpowiedzialny jest Zarząd Związku Gmin Regionu Płockiego, którego wspiera w tym zakresie Dyrektor Biura.

4. Za realizację celów kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Dyrektor Biura.
5. Podstawowe wymagania kontroli zarządczej określają standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które stanowią wytyczne do tworzenia i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Biurze.
6. Podstawą uzyskania zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej są czynności:
   1) samokontroli;
   2) kontroli funkcjonalnej;
   3) kontroli instytucjonalnej.
7. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku wykonywania zadań. Polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.
8. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników, którzy mają obowiązek sprawowania kontroli funkcjonalnej.
9. Kontrola funkcjonalna odbywa się poprzez osobiste zapoznawanie się poprzez: podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowywanych decyzji, tytułów wykonawczych, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych oraz poprzez narady i spotkania.
10. Zarząd sprawuje osobiście kontrolę funkcjonalną wobec Dyrektora Biura.
11. Dyrektor Biura sprawuje kontrolę funkcjonalną w stosunku do Zastępcy Dyrektora Biura, podległych pracowników i systemu zarządzania Biurem, w zakresie właściwości rzeczowej Regulaminu Organizacyjnego Biura.
12. Wewnętrzna kontrola instytucjonalna realizowana jest przez Dyrektora Biura wobec wszystkich pracowników Biura.
13. Zewnętrzna kontrola instytucjonalna, w zakresie przyznanych przez Zgromadzenie Związku Gmin Regionu Płockiego upoważnień, przeprowadzana jest przez Zarząd ZGRP.
14. Zakres zadań kontrolnych pracowników komórek organizacyjnych określają ich zakresy czynności oraz odpowiednie upoważnienia.
15. Po zakończeniu kontroli należy sporządzić dokumenty pokontrolne (protokół, sprawozdanie, informację).
16. Dokumenty pokontrolne przekazywane są niezwłocznie po zakończeniu kontroli Zarządowi Związku Gmin Regionu Płockiego.

17. Zasady przeprowadzania kontroli, w tym plany kontroli poszczególnych komórek organizacyjnych mogą być uregulowane w odrębnej procedurze.
18. Książka kontroli zewnętrznych Biura znajduje się w Dziale Administracyjno - Organizacyjnym.
19. Dokumentacja z kontroli Biura prowadzonych przez podmioty zewnętrzne (protokoły, wystąpienia, zalecenia, wyjaśnienia itp.) przechowywana jest przez Dział Administracyjno – Organizacyjny /DAO/.

7. Wydawanie zarządzeń i poleceń.

1. Do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych Biura upoważniony jest Dyrektor Biura oraz Zastępca Dyrektora w zakresie udzielonych upoważnień.
2. Kierownicy oraz koordynatorzy działów nie mają uprawnień do wydawania wiążących poleceń służbowych kierownikom, koordynatorom i pracownikom innych działów.

8. Zaciąganie zobowiązań w imieniu Biura.

Do dokonywania czynności prawnych w imieniu „Biura" upoważniony jest Dyrektor/ osoba upoważniona w ramach posiadanych upoważnień

9. Przekazywanie Informacji.

1. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania Biura jako całości udziela Dyrektor Biura.
2. Przekaz informacji winien być zgodny z zasadą „z góry do dołu i z dołu w górę" wg hierarchii ustanowionej schematem organizacyjnym. Przełożony wyższego szczebla może wydać polecenie podwładnemu niższego szczebla.

ROZDZIAŁ III

1. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA.

1.1 DYREKTOR BIURA ZGRP /D/

Dyrektor Biura zarządza całokształtem działalności Biura działając na podstawie przepisów prawa, Statutu, zasad organizacyjnych zawartych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym oraz na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw i upoważnień. Działając zgodnie z

przepisami prawa podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie pełną odpowiedzialność we wszystkich dziedzinach działalności Biura. Dyrektor Biura podejmuje decyzje nie zastrzeżone w Statucie oraz przepisach prawa dla innych organów. Dyrektor Biura odpowiada za działania własne jak i podległych mu komórek organizacyjnych na zasadach opisanych niniejszym regulaminem, statutem i ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

Dyrektor Biura odpowiada za:

- wytyczanie kierunków rozwoju Biura;
- koordynację prac komórek organizacyjnych;
- sprawy finansowe, kadrowe, płacowe, organizacyjno – prawne i pracownicze;
- opracowanie procedur prowadzenia, kontroli i monitoringu zadań w zakresie projektów zgłaszanych do dofinansowania z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz ich aktualizację, zgodnie z zapisami właściwych dla danego programu dokumentów programowych i proceduralnych;
- opracowanie procedur prowadzenia, kontroli i monitoringu zadań;
- opracowywanie oraz realizację planów finansowych;
- dysponowanie środkami finansowymi Biura w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa;
- kontrolę wewnętrzną;
- reprezentowanie Biura na zewnątrz, w tym występowanie przed sądami na podstawie otrzymanego pełnomocnictwa.

Dyrektor Biura realizuje swoje zadania poprzez:

- komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi.

Dyrektor Biura osobiście i przez podległe mu komórki organizacyjne realizuje następujące zadania:

- prowadzi kontrolę wewnętrzną wszystkich realizowanych procesów gospodarczych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami,
- organizuje obsługę prawną biura,
- prowadzi nadzór merytoryczny nad realizowanymi zadaniami,
- organizuje całokształt zagadnień związanych z zawieraniem oraz rozwiązywaniem umów, w tym umów o pracę,
- organizuje prowadzenie spraw finansowych, księgowych, osobowych, szkoleniowych, socjalnych i administracyjnych,
- administruje i realizuje całokształt zadań wynikających z eksploatacji sprzętu komputerowego i systemów informatycznych.

W przypadku konieczności wykonania zadań nie ujętych w Regulaminie Dyrektor Biura wskazuje właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną do wykonania tych zadań, do czasu uzupełnienia Regulaminu w tym zakresie.

Dyrektor Biura zobowiązany jest do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

Dyrektor Biura działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, zgodnie ze Statutem oraz regulaminami wewnętrznymi Biura. Jest organem wykonawczym i kieruje jego działalnością .

Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi Biura :

Radca Prawny /RP/

Główny Księgowy /GK/

Dział Finansowo – Księgowy /DFK/

Dział Gospodarki Odpadami/DGO/

Dział Projektów i Programów /DPP/

Dział Administracyjno – Organizacyjny /DAO/

<u>Do podstawowych obowiązków Dyrektora Biura należy:</u>

1. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych komórek organizacyjnych, w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego;
2. bieżące informowanie Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego o zaistniałych zagrożeniach w realizacji zadań;
3. nadzór nad majątkiem Biura Związku Gmin Regionu Płockiego powierzonym podległym komórkom organizacyjnym Biura;
4. współudział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
5. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Zarząd oraz Przewodniczącego Zarządu w formie upoważnienia bądź zarządzenia;
6. zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy Biura w celu jego sprawnego funkcjonowania, w tym nadzór nad zabezpieczeniem logistycznym;
7. zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu oraz procedur wewnętrznych;;
8. przedkładanie Zarządowi wniosków w zakresie zmian w Regulaminie;
9. realizacja uchwał Zgromadzenia Związku i Zarządu Związku;

10. kierowanie pracą pracowników Biura i nadzór nad prawidłową realizacją prac prowadzonych przez Biuro;
11. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć i zadań ujętych w Statucie Związku;
12. ścisła współpraca w realizacji zadań Związku z Gminami – członkami Związku;
13. współdziałanie z Samorządem Powiatowym, Sejmikiem Województwa Mazowieckiego, Urzędem Wojewódzkim, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi instytucjami;
14. ustalenie szczegółowego zakresu prowadzenia rachunkowości oraz planu kont;
15. ustalanie Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów oraz Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.
16. ustalanie Instrukcji Kancelaryjnej Biura;
17. ustalanie zasad przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania jej wyników;
18. ustalanie Instrukcji Kasowej;
19. przygotowanie materiałów związanych ze Statutem Związku, Regulaminem Organizacyjnym Biura Związku;
20. przygotowanie materiałów do opracowania Regulaminu wynagradzania pracowników Biura;
21. sporządzanie analiz i przygotowanie materiałów dla potrzeb Zgromadzenia, Zarządu i Komisji Rewizyjnej Związku;
22. wnioskowanie w sprawach pracowniczych do Przewodniczącego Zarządu;
23. wnioskowanie w sprawach funkcjonowania Biura do Zarządu Związku;
24. udział w pracach Zgromadzenia i Zarządu bez prawa głosu;
25. reprezentowanie Związku w ramach udzielonych upoważnień;
26. podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach pracowniczych związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych;
27. wyznaczanie wiodącego pracownika w przypadku załatwienia sprawy przez więcej niż jednego pracownika;
28. rozdzielanie korespondencji do załatwiania przez podległe mu działy;
29. wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

Dyrektor Związku Gmin Regionu Płockiego pełni funkcję Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością.

Jako Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością jest odpowiedzialny za:

1. Nadzór nad aktualnością, kompletnością i zgodnością z normą ISO 9001 dokumentacji systemowej;
2. Zapewnienie dostępności dokumentacji systemowej;

3. Organizację i nadzorowanie wdrażania, utrzymywania i doskonalenia systemu zarządzania jakością poprzez współpracę i nadzór nad działalnością Koordynatora ds. ISO;
4. Nadzór nad wdrażaniem zdefiniowanych działań korygujących i zapobiegawczych oraz przechowywanie zapisów świadczących o powyższym;
5. Analizowanie wyników monitorowania procesów oraz proponowanie ulepszeń w SZJ;
6. Przygotowywanie materiałów na przeglądy SZJ;
7. Planowanie środków potrzebnych na utrzymanie i doskonalenie ISO i przedkładanie ww. materiału wg kompetencji;
8. Określenie potrzeb szkoleniowych związanych ze spełnieniem wymagań ISO 9001;
9. Nadzorowanie monitorowania zadowolenia klientów i proponowanie na tej podstawie ulepszeń w działaniu oraz wprowadzanie nowych standardów pracy;
10. Przedstawianie Zarządowi materiałów związanych z funkcjonowaniem Biura w ramach przyjętego systemu zarządzania oraz jego potrzeb związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemu;
11. Monitorowanie bieżącej realizacji celów zdefiniowanych w Polityce Jakości;
12. Współpraca z zewnętrznymi jednostkami certyfikującymi i konsultacyjnymi (ustalanie zasad organizacji współpracy przy wdrażaniu, współpraca przy organizacji audytów zewnętrznych itp.). Dyrektor Biura rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi, powstałe w związku ze stosowaniem Regulaminu.

Dyrektor Biura jest upoważniony do:

1. Składania i przyjmowania oświadczeń woli w imieniu Biura, w szczególności w zakresie spraw majątkowych Biura i zawierania umów w ramach posiadanych uprawnień i pełnomocnictw,
2. Dysponowania środkami finansowymi Biura w zakresie otrzymanego Pełnomocnictwa,
3. Udzielania informacji gminom zrzeszonym w ZGRP oraz innym instytucjom w sprawach podstawowych z zakresu działania Biura , w zakresie jego kompetencji z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do akceptacji Przewodniczącego Zarządu, Zarządu, Przewodniczącego Zgromadzenia i Zgromadzenia – zgodnie z Rozdziałem II ust. 5 pkt. 4,
4. Do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych Biura,
5. Do wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej w zakresie jej działania, obowiązków i odpowiedzialności,
6. Kontroli i monitoringu zadań realizowanych przez Biuro Związku,

7. Wykonywania funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych komórek organizacyjnych, w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Zarządu ZGRP,
8. Kierowania pracą pracowników Biura,
9. Podpisywania poleceń krajowych wyjazdów służbowych dla pracowników Biura;
10. Udzielania urlopów pracownikom Biura;
11. Kierowania na kursy i szkolenia pracowników Biura;
12. Podejmowania czynności wynikających z upoważnień Zarządu oraz Przewodniczącego Zarządu;
13. Zatwierdzania do użytkowania dokumentacji SZJ w Biurze;
14. Podejmowania decyzji, podpisywania pism w indywidualnych sprawach pracowniczych związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych oraz zawierania umów o kształcenie z pracownikami Biura;
15. Zawierania umów w ramach udzielonych upoważnień oraz umów o realizację praktyk uczniowskich i studenckich w Biurze, umów z Powiatowym oraz Miejskim Urzędem Pracy.

Jako Pełnomocnik ds. Zarządzania jakością jest upoważniony do:

1. Akceptowania propozycji zmian w dokumentacji systemowej;
2. Wprowadzania zmian w dokumentacji systemu;
3. Zatwierdzania dokumentacji systemowej

1.2. ZASTĘPCA DYREKTORA BIURA ZGRP /ZD/

Zastępca Dyrektora Biura zarządza całokształtem działalności Działu Gospodarki Odpadami /DGO/, działając na podstawie przepisów prawa, Statutu oraz zasad organizacyjnych zawartych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym oraz na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw i upoważnień. Zastępca Dyrektora Biura zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności. Działając zgodnie z przepisami prawa podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie pełną odpowiedzialność we wszystkich dziedzinach działalności Działu. Zastępca Dyrektora Biura pełni jednocześnie funkcję kierownika Działu Gospodarki Odpadami.

<u>Zastępca Dyrektora Biura odpowiada za:</u>

- wytyczanie kierunków rozwoju działu;
- koordynację prac podległego mu działu;

- opracowanie procedur prowadzenia, kontroli i monitoringu zadań w zakresie działania Działu Gospodarki Odpadami oraz ich aktualizacja
- opracowywanie planów finansowych działu;
- kontrolę wewnętrzną;

Zastępca Dyrektora Biura realizuje swoje zadania poprzez:

- podległą mu komórkę organizacyjną – Dział Gospodarki Odpadami

Zastępca Dyrektora Biura osobiście i przez podległą mu komórkę organizacyjną realizuje następujące zadania:

- prowadzi kontrolę wewnętrzną wszystkich realizowanych zadań pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami,
- organizuje obsługę prawną działu,
- prowadzi nadzór merytoryczny nad podległymi zadaniami,
- administruje i realizuje całokształt zadań wynikających z eksploatacji sprzętu komputerowego i systemu informatycznego w podległym dziale.
- zastępuje Dyrektora Biura podczas jego nieobecności.

Zastępca Dyrektora Biura jest uprawniony jest i upoważniony do:

1. Składania i przyjmowania oświadczeń woli w imieniu Biura i zawierania umów w ramach posiadanych uprawnień i pełnomocnictw,
2. Dysponowania środkami finansowymi Biura w zakresie otrzymanego Pełnomocnictwa,
3. Udzielania informacji gminom zrzeszonym w ZGRP oraz innym instytucjom w sprawach podstawowych z zakresu działania działu gospodarki odpadami, w zakresie jego kompetencji z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do akceptacji Przewodniczącego Zarządu, Zarządu, Przewodniczącego Zgromadzenia i Zgromadzenia – zgodnie z Rozdziałem II ust. 5 pkt. 4,
4. Do wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej w zakresie jej działania, obowiązków i odpowiedzialności,
5. Kontroli i monitoringu zadań realizowanych przez podległy Dział,
6. Wykonywania funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych komórek organizacyjnych, w zakresie powierzonych zadań,
7. Kierowania pracą pracowników podległego mu działu,
8. Podpisywania poleceń krajowych wyjazdów służbowych dla pracowników podległego działu;

9. Udzielania urlopów pracownikom podległego działu;
10. Kierowania na kursy i szkolenia pracowników podległego działu;
11. Podejmowania czynności wynikających z upoważnień Zarządu oraz Przewodniczącego Zarządu;
12. Podpisywania pism wychodzących w zakresie powierzonych zadań;
13. Zastępowania Dyrektora Biura podczas jego nieobecności lub na wyraźne polecenie Dyrektora Biura.

Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora Biura należy:

1. pełnienie funkcji kierownika działu gospodarki odpadami.
2. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległej komórki organizacyjnej, w zakresie wynikającym z niniejszego regulaminu;
3. bieżące informowanie Dyrektora Biura oraz Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego o zaistniałych zagrożeniach w realizacji zadań;
4. nadzór nad powierzonym majątkiem podległego działu;
5. współudział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
6. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Zarząd oraz Przewodniczącego Zarządu w formie upoważnień bądź zarządzeń;
7. zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy działu w celu jego sprawnego funkcjonowania, w tym nadzór nad zabezpieczeniem logistycznym;
8. zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu i procedur wewnętrznych ;;
9. przedkładanie Dyrektorowi Biura wniosków w zakresie zmian w Regulaminie;
10. realizacja uchwał Zgromadzenia Związku i Zarządu Związku;
11. kierowanie pracą pracowników podległego mu Działu i nadzór nad prawidłową realizacją prac prowadzonych przez ten Dział;
12. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć i zadań ujętych w Statucie Związku w zakresie udzielonych kompetencji;
13. ścisła współpraca w realizacji zadań Związku z Gminami – członkami Związku;
14. współdziałanie z Samorządem Powiatowym, Sejmikiem Województwa Mazowieckiego, Urzędem Wojewódzkim, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi instytucjami;
15. przygotowanie materiałów związanych ze Statutem Związku, Regulaminem Organizacyjnym Biura Związku w zakresie powierzonych zadań;
16. sporządzanie analiz i przygotowanie materiałów dla potrzeb Zgromadzenia, Zarządu i Komisji Rewizyjnej Związku w zakresie powierzonych zadań;

17. wnioskowanie w sprawach pracowniczych do Dyrektora Biura;
18. wnioskowanie w sprawach funkcjonowania działu do Dyrektora Biura;
19. reprezentowanie Związku w ramach udzielonych upoważnień;
20. wnioskowanie do Dyrektora Biura w indywidualnych sprawach pracowniczych związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych podległych komórek organizacyjnych;
21. wyznaczanie wiodącego pracownika w przypadku załatwienia sprawy przez więcej niż jednego pracownika;
22. rozdzielanie korespondencji do załatwiania przez podległych mu pracowników;
23. wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Zarządu oraz Dyrektora Biura.

1.3. RADCA PRAWNY /RP/

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy obsługa prawna komórek organizacyjnych Związku Gmin Regionu Płockiego, przez co rozumie się opiniowanie na wniosek obsługiwanych komórek tworzonych przez nie dokumentów i podejmowanych działań oraz redagowanie wewnętrznych aktów normatywnych oraz projektów uchwał, umów, porozumień - pod względem zgodności z przepisami prawa oraz należytym zabezpieczeniem interesu Związku Gmin Regionu Płockiego zgodnie z postanowieniami ustawy o radcach prawnych /Dz. U. z 6 lipca 1982 r. Nr 19 poz. 145 z późn. zm./.

Do podstawowych obowiązków Radcy Prawnego należy:

Obsługa prawna Związku Gmin Regionu Płockiego w pełnym zakresie stosownie do przepisów Ustawy o radcach prawnych /Dz. U. z 6 lipca 1982 r. Nr 19 poz. 145 z późn. zm./ a w szczególności:

1. świadczenie pomocy prawnej poprzez udzielanie porad prawnych w zakresie zadań statutowych Związku Gmin Regionu Płockiego;
2. sporządzanie i wydawanie na piśmie opinii prawnych;
3. uczestnictwo w opracowaniu oraz opiniowanie dokumentów wewnętrznych, uchwał, zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie Związku Gmin Regionu Płockiego;
4. interpretowanie obowiązujących przepisów prawnych, udzielanie informacji o zmianach w przepisach oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa skutkach uchybień, udzielaniu porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;

5. uczestnictwo w rokowaniach i negocjacjach związanych z nawiązaniem, zmianą, rozwiązaniem stosunku prawnego,
6. opiniowanie pod względem prawnym, poprawianie i akceptowanie umów, porozumień i ugód oraz uczestniczenie w ich tworzeniu (opiniowanie projektów w/w. dokumentów),
7. opiniowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w udzielanych zamówieniach publicznych pod względem formalno - prawnym;
8. opiniowanie treści korespondencji Związku z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi w sprawach szczególnie skomplikowanych,
9. przygotowanie wniosków do organów ścigania w/s o popełnienie przestępstw;
10. występowanie w charakterze pełnomocnika Zamawiającego przed sądami i urzędami, prowadzenie spraw przed organami orzekającymi z wykorzystaniem wszystkich przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Związku Gmin Regionu Płockiego;
11. uczestniczenie w posiedzeniach Zgromadzenia oraz Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego, prezentowanie stanowiska prawnego oraz świadczenie pomocy prawnej Przewodniczącemu Zgromadzenia oraz Zarządowi Związku Gmin Regionu Płockiego w zakresie podejmowanych uchwał;
12. bieżące informowanie Przewodniczącego Zarządu oraz Dyrektora Biura Związku Gmin Regionu Płockiego:
    a) o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności statutowej Związku Gmin Regionu Płockiego,
    b) o stanie zaawansowania spraw prowadzonych w imieniu Związku Gmin Regionu Płockiego, także przed sądami,
13. sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Związku Gmin Regionu Płockiego oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
14. inne zadania zlecone przez Dyrektora, lub przedstawicieli Zarządu lub Zgromadzenia ZGRP na podstawie udzielonego upoważnienia bądź pełnomocnictwa.

<u>Radca Prawny uprawniony jest do:</u>

1. Reprezentowania w charakterze pełnomocnika Związku Gmin Regionu Płockiego w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,

2. Udziału w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
3. Nadzoru prawnego nad egzekucją należności ZGRP.

1.4. KIEROWNIK DZIAŁU

Upoważnienia, obowiązki i odpowiedzialność.

Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku Kierownika Działu należy:

1. zapewnienie właściwej tj. zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji zadań działu m.in. poprzez nadzorowanie dyscypliny pracy oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej;
2. Współudział przy dokonywaniu okresowej oceny podległych mu pracowników;
3. dbanie o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
4. zapewnienie podległym pracownikom dostępu do aktualnych przepisów prawa;
5. zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz działu;
6. zapewnienie nadzoru nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z działu;
7. nadzór nad przygotowywaniem projektów upoważnień do czynności wynikających z zakresu działania działu;
8. nadzór nad przygotowaniem projektów procedur wewnętrznych i ich aktualizacjiw zakresie dotyczącym działu;
9. nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
10. wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy, dbanie o optymalny podział zadań i czynności realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy;
11. nadzór nad prowadzeniem przez podległy dział monitoringu, sprawozdawczości, rozliczeń finansowych;
12. wykonywanie innych czynności zleconych bezpośrednio przez Zarząd, Przewodniczącego Zarządu oraz Dyrektora Biura;

Kierownik działu ponosi odpowiedzialność:

- Przed Dyrektorem ZGRP za:

- całokształt spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych podległego działu,
- szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień Statutu Związku,

- przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli w swojej komórce organizacyjnej,
- ponosi odpowiedzialność prawną zgodnie z zasadami określonymi obowiązującymi przepisami prawa, w tym za realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz przeciwdziała ich łamaniu,
- organizacje i koordynacje przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia, zdrowia pracowników oraz poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również kontrolę wykonania tych zadań oraz przestrzegania przepisów BHP,
- egzekwowanie od pracowników przestrzegania ustalonego porządku, wykonywania obowiązków, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w Biurze.

W celu realizacji powierzonych zadań Kierownik Działu upoważniony i uprawniony jest do:

1. Koordynacji pracy podległego mu Działu,
2. Kontroli i monitoringu, kontroli wewnętrznej, zadań realizowanych przez podległy mu Dział,
3. Realizacji rekomendacji auditu wewnętrznego;
4. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,
5. Do wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej w zakresie jej działania, obowiązków i odpowiedzialności,
6. Wykonywania funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników, w zakresie ustalonym przez Dyrektora Biura ZGRP oraz niniejszy Regulamin,
7. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych.
8. Współudziału przy dokonywaniu okresowej oceny podległych mu pracowników oraz oceny kandydatów na pracowników do podległej mu komórki organizacyjnej, odnośnie ich przydatności i wymaganych kwalifikacji.
9. Występowania do bezpośredniego przełożonego z wnioskami w przedmiocie przyznawania nagród, zaszeregowania, przeszeregowania, przeniesień lub zwolnień podległych

pracowników oraz przyznawania lub pozbawiania ich premii, wstępnej akceptacji w zakresie udzielenia urlopu wypoczynkowego.

10. Wnioskowania do bezpośredniego przełożonego o zastosowanie kar porządkowych i dyscyplinarnych wobec podległych pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy i innymi aktami normatywnymi.
11. Opiniowania wniosków i wystąpień podległych pracowników zwracających się do przełożonych wyższego stopnia.
12. Wymagania od przełożonego, aby wszelkie polecenia i decyzje dotyczące podległych pracowników były przekazywane za jego pośrednictwem.
13. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia.
14. Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z innymi zainteresowanymi pracownikami, komórkami organizacyjnymi ZGRP.
15. Wydawania poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przez podległych pracowników.
16. Dokonywania bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z jednoczesnym prawem uchylenia podjętych przez nich działań.
17. Dokonywania bieżącej kontroli i monitoringu nad realizacją umów i zleceń firmom i osobom fizycznym,
18. Potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem" na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami,
19. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
20. Inne uprawnienia wynikające: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku,
21. Udzielania informacji z zakresu przydzielonych mu spraw do załatwienia,
22. Podpisywania korespondencji z zakresu swojego działania w ramach udzielonego upoważnienia z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji przełożonego wyższego stopnia.

1.5. SPECJALISTA - KOORDYNATOR ZESPOŁU

Upoważnienia, obowiązki i odpowiedzialność.

Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku Specjalisty- Koordynatora Zespołu należy:

1. Organizowanie i koordynowanie pracy w podległej mu komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami, wytycznymi na poziomie nowoczesnej organizacji pracy, doskonalenia zasad pracy, wdrażania postępu organizacyjno - technicznego oraz kierowania i kontrolowania całokształtu zagadnień powierzonego odcinka pracy.
2. Szczegółowe opracowywanie zadań planowych wyznaczonych do wykonania podległej komórce organizacyjnej i przydzielania ich poszczególnym stanowiskom pracy w uzgodnieniu z Kierownikiem Działu.
3. Prowadzenia niezbędnej dokumentacji w zakresie:
   - sprawozdawczości,
   - opracowań i korespondencji,
   - prowadzonych zadań.
4. Opracowania i aktualizowania zakresów czynności podległych pracowników, opinii i ocen.
5. Nadzoru i kontroli nad:
   - realizacją zadań powierzonych Zespołowi,
   - prawidłowym wykonaniem zadań,
   - zabezpieczeniem prawidłowego i terminowego wykonania zarządzeń, poleceń oraz obowiązujących przepisów i innych decyzji,
   - przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego,
   - przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz zasad BHP i Ppoż. (min. właściwe zabezpieczenie pomieszczeń biurowych itp. przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem),
   - właściwym gospodarowaniem składnikami majątkowymi w Zespole,
   - ścisłym przestrzeganiem tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Współdziałania w organizowaniu szkoleń zawodowych w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
7. Śledzenia i stosowania postępu w realizacji zadań oraz podejmowania działań mających na celu osiągnięcie lepszych wyników w działalności Zespołu.
8. Niezwłocznego zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu o zaistniałych wypadkach przy pracy i powstałych awariach oraz nadużyciach na szkodę ZGRP i przyczynach ich zaistnienia.

9. Umożliwienia przeprowadzenia kontroli podległej komórki organizacyjnej przez przełożonego wyższego stopnia, względnie osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli.
10. Przeprowadzania sukcesywnych wstępnych kontroli funkcjonalnych na swoim odcinku działalności.
11. Opracowania i aktualizowania instrukcji dotyczącej zakresu swojej działalności oraz obiegu dokumentów, a także sprawowania nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów i terminowym ich przekazywaniem.
12. Stwarzania atmosfery współpracy w podporządkowanym zespole pracowników oraz dbałości o właściwe stosunki międzyludzkie.
13. Obiektywnej oceny działalności podległych pracowników z punktu widzenia sumienności wykonywanych zadań, ich zaangażowania w pracy, przydatności zawodowej i stopnia przygotowania zawodowego.
14. Zabezpieczenia i utrzymania w należytym stanie podległych komórce organizacyjnej obiektów wraz z przynależnym sprzętem i wyposażeniem.
15. Współpracy z organizacjami działającymi w ramach kierowanej komórki organizacyjnej.
16. Prowadzenia eksploatacji urządzeń zgodnie z zasadami techniki, przepisami eksploatacji oraz ramowymi i szczegółowymi instrukcjami eksploatacji oraz instrukcjami BHP i Ppoż.
17. Właściwego gospodarowania składnikami majątkowymi (środki trwałe, materiały, części zamienne itp.).
18. Tworzenia warunków umożliwiających wykonanie zleconych pracownikom zadań poprzez zabezpieczenie odpowiedniego sprzętu, materiałów, udzielania niezbędnej pomocy do wykonania prac.
19. Zagwarantowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wykluczających zagrożenie dla zdrowia i życia ludzkiego ze względu na specyfikę wykonywanych zadań.
20. Opracowywanie wniosków o uzyskanie dotacji na realizację zadań Związku.
21. Sporządzanie rozliczeń z wykonania i wykorzystania dotacji zgodnie z zawartymi umowami.
22. Współpraca między komórkami, udzielenie pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgodnienia stanowiska przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura,
23. Szczegółowa znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.
24. Przestrzeganie normatywnych aktów wewnętrznych Biura ZGRP,

25. Kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych,
26. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań,
27. Bieżące przygotowanie sprawozdań i informacji dla Zarządu i Członków Związku **oraz na stronę internetową ZGRP** z realizacji programów i zadań,
28. Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
29. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Biura bądź kierownika działu.

Specjalista - Koordynator ponosi odpowiedzialność:

- Przed bezpośrednim przełożonym za:

- całokształt spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń,
- merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań,
- szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,
- przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli w Zespole,
- szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.
- ponosi odpowiedzialność prawną zgodnie z zasadami określonymi obowiązującymi przepisami prawa, w tym za realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz przeciwdziała ich łamaniu,
- organizacje i koordynacje przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia, zdrowia pracowników oraz poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również kontrolę wykonania tych zadań oraz przestrzegania przepisów BHP,
- egzekwowanie od pracowników przestrzegania ustalonego porządku, wykonywania obowiązków, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w Biurze.

W celu realizacji powierzonych zadań Specjalista - Koordynator Zespołu upoważniony jest i uprawniony do:

1. Koordynacji pracy podległych mu bezpośrednio pracowników,
2. Kontroli i monitoringu, kontroli wewnętrznej, zadań realizowanych przez Zspół,
3. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,
4. Do wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przypisanych danemu Zespołowi w zakresie jej działania, obowiązków i odpowiedzialności,
5. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych .
6. Współudziału przy dokonywaniu okresowej oceny podległych mu pracowników oraz oceny kandydatów na pracowników do podległej mu komórki organizacyjnej, odnośnie ich przydatności i wymaganych kwalifikacji.
7. Występowania z wnioskami w przedmiocie przyznawania nagród, zaszeregowania, przeszeregowania, przeniesień lub zwolnień podległych pracowników oraz przyznawania lub pozbawiania ich premii, udzielania urlopów wypoczynkowych.
8. Wnioskowania o zastosowanie kar porządkowych i dyscyplinarnych wobec podległych pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy i innymi aktami normatywnymi.
9. Opiniowania wniosków i wystąpień podległych pracowników zwracających się do przełożonych wyższego stopnia.
10. Wymagania od przełożonego, aby wszelkie polecenia i decyzje dotyczące podległych pracowników były przekazywane za jego pośrednictwem.
11. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia.
12. Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z innymi zainteresowanymi pracownikami, komórkami organizacyjnymi ZGRP.
13. Wydawania poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przez podległych pracowników.
14. Dokonywania bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z jednoczesnym prawem uchylenia podjętych przez nich działań.

15. Dokonywania bieżącej kontroli i monitoringu nad realizacją umów i zleceń firmom i osobom fizycznym,
16. Potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem" na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami,
17. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
18. Inne uprawnienia wynikające: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku,
19. Podpisywania korespondencji z zakresu swojego działania w ramach udzielonego upoważnienia z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji przełożonego wyższego stopnia.
20. Odbiór oryginałów faktur oraz potwierdzanie ich otrzymania.

2. DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY /DFK/

Kierowany przez Głównego Księgowego Dział Finansowo - Księgowy realizuje kompleks prac związanych z rachunkowością, księgowością i sprawozdawczością ZGRP w oparciu o obowiązujące przepisy.

Do zakresu działania działu Finansowo – Księgowego należy prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Zadaniem Działu Finansowo – Księgowego jest:

- opracowywanie projektów planów finansowych;
- prowadzenie bieżących rozliczeń z bankiem w zakresie finansowania Związku;
- prowadzenie kasy;
- dokonywanie rozliczeń płacowych, ubezpieczeń oraz rozliczeń podatkowych;
- prowadzenie ubezpieczeń rzeczowych;
- opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych oraz analiz;
- organizowanie i prowadzenie rachunkowości Związku;
- opracowywanie instrukcji obiegu dokumentacji księgowej, planu kont, zasad rachunkowości, instrukcji kasowej i innych regulacji wewnętrznych związanych z prowadzeniem rachunkowości oraz nadzór nad ich wykonywaniem;

- księgowanie operacji gospodarczych oraz sporządzanie miesięcznych obrotów i sald;
- dokonywanie prawidłowych i terminowych rozliczeń finansowych;
- prowadzenie kartotek zarobkowych pracowników oraz sporządzanie list płac,
- przygotowywanie wniosków o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji ;
- przydział i odbiór służb i tytułów wykonawczych od poborców;
- dokonywanie zajęć wynagrodzenia za pracę, z rachunków bankowych, wkładów oszczędnościowych, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczeń społecznych oraz renty socjalnej, innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych;
- przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań;
- współdziałanie z wierzycielami, na rzecz których prowadzona jest egzekucja;
- naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego
- prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji;
- wykonywanie czynności egzekucyjnych;
- dokonywanie zajęć, zwózek i sprzedaży zajętych ruchomości;
- pobieranie od zobowiązanych egzekwowanych należności;
- ustalanie wysokości opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.

2.1. GŁÓWNY KSIĘGOWY /GK/

Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego / GK / należy:

1. Realizacja zadań i obowiązków określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. Nr 0, poz. 594 z późn. zm./ ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 i 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726, z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429, Nr 291, poz.1707, z 2012 r. poz. 1456, 1530, 1548./oraz w rozporządzeniach wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych a dotyczących spraw finansowych;
2. Właściwe przygotowanie danych do sporządzania rocznego planu finansowo – rzeczowego /budżetu/ oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Związku;
3. Przygotowanie Informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Związku;

4. Przygotowanie projektu budżetu, jego korekt i sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
5. Prowadzenie bieżących analiz wykonania budżetu Związku, nadzór nad jego wykonaniem oraz sygnalizowanie ewentualnych nieprawidłowości;
6. Prowadzenie bieżącej kontroli dochodów i wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo – rzeczowym /budżetem/;
7. Prowadzenie ewidencji majątku Związku;
8. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów,
9. Powadzenie bieżącej kontroli dokumentów pod względem finansowo – księgowym oraz Kontroli wewnętrznej zgodnie z zatwierdzonym regulaminem;
10. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
11. Przygotowywanie wieloletniej prognozy finansowej;
12. Parafowanie projektów uchwał Zgromadzenia Związku i Zarządu i zarządzeń Przewodniczącego Zarządu i Zarządu w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
13. Terminowe i prawidłowe odprowadzanie podatków i składek ZUS oraz sporządzanie comiesięcznych dokumentów o zarobkach pracowników;
14. Składanie kontrasygnaty przy czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Związku;
15. Terminowe ściąganie należności i regulowanie zobowiązań;
16. Przygotowanie materiałów w celu opracowania szczegółowego zakresu prowadzenia rachunkowości oraz planu kont;
17. Przygotowanie materiałów w celu opracowania regulaminu kontroli wewnętrznej i zasad obiegu dokumentów;
18. Przygotowanie materiałów w celu opracowania Zasad przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczenie jej wykonania;
19. Przygotowanie materiałów w celu opracowania Instrukcji kasowej;
20. Nadzór nad pracą Działu Finansowo - Księgowego;
21. Właściwe prowadzenie, zgodnie z przepisami dokumentacji finansowej Związku i jej gromadzenie;
22. Udział w pracach Zarządu, Zgromadzenia bez prawa głosu;
23. Współpraca między komórkami, udzielenie pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgodnienia stanowiska przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura,

24. Szczegółowa znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.
25. Przestrzeganie normatywnych aktów wewnętrznych Biura ZGRP,
26. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej,
27. Bieżące przygotowanie sprawozdań i informacji dla Zarządu i Członków Związku **oraz na stronę internetową ZGRP** z realizacji programów i zadań,
28. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura.

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za realizację ww. zadań, a w szczególności za:

1. prowadzenie rachunkowości i finansów zgodnie z Ustawami: z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613./ oraz ustawy o finansach publicznych i ustawy Ordynacja Podatkowa.
2. terminową i poprawną sprawozdawczość,
3. za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań w realizacji zadań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa i postanowień Statutu,
4. za realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji.

Przed Dyrektorem ZGRP i Zarządem za:

1. całokształt spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń,
2. merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań
3. szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,
4. przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań,
5. szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

W celu realizacji swoich zadań **Główny Księgowy upoważniony i uprawniony jest do:**

1. Dysponowania środkami finansowymi Biura w zakresie ustalonym w stosownych przepisach,

2. Kontroli dochodów i wydatków pod względem zgodności z planem finansowo-rzeczowym (budżetem),
3. Kontroli dokumentów pod względem formalno-księgowym, kontroli wewnętrznej zgodnie z regulaminem,
4. Kontroli kasy Związku Gmin Regionu Płockiego,
5. Żądania od komórek organizacyjnych Biura udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
6. Koordynacji pracy podległej mu bezpośrednio komórki organizacyjnej,
7. Kontroli i monitoringu, kontroli wewnętrznej, zadań realizowanych przez podległą mu komórkę organizacyjną,
8. Reprezentowania Biura na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,
9. Wprowadzania danychw systemach: finansowo – księgowym (AGEMA – FK oraz AGEMA - HR), ZUS (Płatnik), RIO (Bestia), sprawozdawczości GUS oraz innych wymaganych odrębnymi przepisami,
10. Wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej w zakresie jej działania, obowiązków i odpowiedzialności,
11. Wykonywania funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległego Działu, w zakresie ustalonym przez Dyrektora Biura ZGRP,
12. Współudziału przy dokonywaniu okresowej oceny podległych mu pracowników oraz oceny kandydatów na pracowników do podległej mu komórki organizacyjnej, odnośnie ich przydatności i wymaganych kwalifikacji.
13. Wnioskowania do Zarządu Związku o skierowanie sprawy do właściwych organów w przypadku naruszenia dyscypliny budżetowej,
14. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych,
15. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia,
16. Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone

przeprowadzeniem konsultacji z innymi zainteresowanymi pracownikami, komórkami organizacyjnymi ZGRP,

17. Parafowania projektów uchwał Zgromadzenia Związku/ Zarządu i zarządzeń Przewodniczącego Zarządu/ Zarządu w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
18. Składania kontrasygnaty przy czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Związku;
19. Potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem" na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami,
20. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
21. Inne uprawnienia wynikające z: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku

2.2. KIEROWNIK DZIAŁU FINANSOWO – KSIĘGOWEGO

Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku Kierownika Działu – Finansowo Księgowego /DFK/, oprócz zadań wymienionych w Rozdziale III ust. 1 pkt 1.4 należy:

1. sprawowanie funkcji bezpośredniego przełożonego koordynatorów działu;
2. organizowanie okresowych narad z pracownikami działu;
3. wstępna akceptacja wniosków urlopowych;
4. nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na składane skargi i wnioski dotyczące zakresu działania działu;
5. nadzorowanie wykonywania zadań oraz załatwiania spraw przez pracowników zgodnie z KPA, Ordynacja podatkową, Ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i Instrukcją Kancelaryjną;
6. współpraca z bankami w zakresie zawartych umów i innymi instytucjami;
7. udział w szkoleniach i naradach;
8. przestrzeganie zasad ochrony przetwarzania danych oraz bezpieczeństwa informacji
9. przestrzeganie dyscypliny pracy;
10. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Biura Związku.
11. Kontakt z gminami – członkami Związku oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań.

W celu realizacji powierzonych zadań Kierownik Działu Finansowo – Księgowego upoważniony jest do:

1. Koordynacji pracy podległego mu Działu,
2. Kontroli i monitoringu, kontroli wewnętrznej, zadań realizowanych przez podległy mu Dział,
3. Realizacji rekomendacji audytu wewnętrznego;
4. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,
5. Podpisywania przelewów na płatności bezgotówkowe za towary i usługi niezbędne do realizacji zadań Związku przy kontrasygnacie Głównej Księgowej lub Dyrektora Biura ;
6. Podpisywanie dokumentów (not) obciążających jednostki współfinansujące działalność Związku do wysokości założonego udziału w finansowaniu na podstawie danych otrzymanych z komórki odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zadania;
7. Dostępu do systemu bankowości elektronicznej w zakresie:
   - przygotowywania i podpisywania płatności przelewów bezgotówkowych za towary i usługi,
   - monitorowania wpłat i wypłat płatności na/z kont bankowych,
   - przygotowywania polecenia płatności w zakresie wypłaty gotówki w kasie banku (zasilenie kasy ZGRP),
   - monitorowania prowizji i opłat bankowych;
8. Wprowadzania danych w systemach: finansowo – księgowym (AGEMA – FK oraz AGEMA - HR), oraz innych wymaganych odrębnymi przepisami,
9. Do wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej w zakresie jej działania, obowiązków i odpowiedzialności,
10. Wykonywania funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników, w zakresie powierzonych zadań,
11. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych.
12. Współudziału przy dokonywaniu okresowej oceny podległych mu pracowników oraz oceny kandydatów na pracowników do podległej mu komórki organizacyjnej, odnośnie ich przydatności i wymaganych kwalifikacji.

13. Występowania do Dyrektora Biura z wnioskami w przedmiocie przyznawania nagród, zaszeregowania, przeszeregowania, przeniesień lub zwolnień podległych pracowników oraz przyznawania lub pozbawiania ich premii,
14. Wnioskowania do Dyrektora Biura o zastosowanie kar porządkowych i dyscyplinarnych wobec podległych pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy i innymi aktami normatywnymi.
15. Opiniowania wniosków i wystąpień podległych pracowników zwracających się do przełożonych wyższego stopnia.
16. Wymagania od przełożonego, aby wszelkie polecenia i decyzje dotyczące podległych pracowników były przekazywane za jego pośrednictwem.
17. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia.
18. Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z innymi zainteresowanymi pracownikami, komórkami organizacyjnymi ZGRP.
19. Wydawania poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przez podległych pracowników.
20. Dokonywania bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z jednoczesnym prawem uchylenia podjętych przez nich działań.
21. Dokonywania bieżącej kontroli i monitoringu nad realizacją umów i zleceń firmom i osobom fizycznym,
22. Potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem" na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami,
23. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
24. Podpisywania korespondencji z zakresu powierzonych zadań z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji przełożonego wyższego stopnia.
25. Inne uprawnienia wynikające: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku.

2.3. ZESPÓŁ FINANSOWO- KSIĘGOWY

Zespół Finansowo – Księgowy poprzez wieloosobowe stanowisko pracy realizuje zadania związane z obsługą finansowo – księgową i majątkową ZGRP.

Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku ds. finansowo księgowych /ZFK/należy:

1. Przyjmowanie dokumentów podlegających ewidencji księgowej;
2. Wstępna kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
3. Przekazanie dokumentów księgowych do opisu merytorycznego,
4. Wstępna kontrola opisu merytorycznego dokumentu księgowego pod względem zgodności z „Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych",
5. Monitorowanie wpłat i wypłat płatności na/z kont bankowych obsługujących Związek Gmin Regionu Płockiego oraz dokonywanie okresowych analiz;
6. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej Związku;
7. Przestrzeganie normatywnych aktów wewnętrznych Biura ZGRP, a w szczególności „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych";
8. Przygotowywanie przelewów na płatności bezgotówkowe za towary i usługi niezbędne do realizacji zadań Związku;
9. Przygotowywanie dokumentów (not) obciążających jednostki współfinansujące działalność Związku do wysokości założonego udziału w finansowaniu na podstawie danych otrzymanych z komórki odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zadania;
10. Sporządzanie zestawień i sprawozdań finansowych dotyczących działalności Związku;
11. Przygotowanie i gromadzenie dokumentacji z zakresu płac;
12. Właściwe sporządzanie list płac pracowników;
13. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi Związku, tworzenia lokat, itp.;
14. Kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych w ramach powierzonych obowiązków;
15. Współpraca z komórkami organizacyjnymi poprzez przekazywanie informacji finansowych w zakresie niezbędnym do przygotowania sprawozdań stanowiskowych oraz rozliczeń programów i projektów;
16. Współpraca przy sporządzaniu, terminowo i rzetelnie, sprawozdań finansowych dotyczących realizacji zadań Związku Gmin, wskazanych przez Dyrektora Biura, zgodnie ze stosownymi wymogami oraz w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
17. Sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdań i innych zestawień finansowych dotyczących projektów finansowanych ze środków zewnętrznych wskazanych przez Dyrektora Biura ZGRP ,
18. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej,
19. Gromadzenie materiałów merytoryczno-informacyjnych dotyczących zamówień

publicznych,

20. Bieżące przygotowanie sprawozdań i informacji dla Zarządu i Członków Związku oraz na stronę internetową ZGRP z realizacji programów i zadań,
21. Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
22. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora Biura i Główną Księgową.

W zakresie wykonywania obowiązków kasjera należy:

1. Prawidłowe prowadzenie spraw dotyczących wpłat gotówkowych, wypłat wynagrodzeń, wypłat należności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie.
2. Prawidłowe prowadzenie raportu kasowego.
3. Przestrzeganie instrukcji kasowej.
4. Właściwe zabezpieczenie środków pieniężnych.
5. Wystawianie dokumentów KP i KW
6. Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora Biura i Główną Księgową.

Ponosi odpowiedzialność za realizację ww. zadań, a w szczególności za:

1. prowadzenie rachunkowości i finansów zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613./ oraz ustawy o finansach publicznych i ustawy Ordynacja Podatkowa.
2. terminową i poprawną sprawozdawczość,
3. za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań w realizacji zadań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa i postanowień Statutu,
4. za realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji.

Przed Dyrektorem ZGRP i swoim bezpośrednim przełożonym za:

1. całokształt spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń,
2. merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań,
3. szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,

4. przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań,
5. szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

W celu realizacji swoich zadań na stanowisku ds. finansowo – księgowych osoba upoważniona jest do:

1. Odbioru oryginałów faktur oraz potwierdzanie ich otrzymania,
2. Pobierania gotówki z banku,
3. Prowadzenia kontaktów z bankiem,
4. Wystawiania dokumentów księgowych: not księgowych, not korygujących, KP, KW itp.
5. Podpisywania not księgowych i not korygujących na pieczęci imiennej w ramach udzielonych upoważnień;
6. Uzgadniania sald;
7. Dostępu do systemu bankowości elektronicznej w zakresie:
   - przygotowywania płatności przelewów bezgotówkowych za towary i usługi,
   - monitorowania wpłat i wypłat płatności na/z kont bankowych,
   - przygotowywania polecenia płatności w zakresie wypłaty gotówki w kasie banku (zasilenie kasy ZGRP),
   - monitorowania prowizji i opłat bankowych;
8. Inne uprawnienia wynikające z: przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku i Głównego Księgowego,
9. Kontaktu z gminami – członkami Związku w zakresie prowadzonych zadań.
10. Współpracy z US, ZUS, KRUs itp. w zakresie wykonywanych zadań;
11. Kontaktu w sprawie uzgodnień, wyjaśnień finansowych z podmiotami zewnętrznymi oraz osobami fizycznymi;
12. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych,
13. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia,
14. Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone

przeprowadzeniem konsultacji z innymi zainteresowanymi pracownikami, komórkami organizacyjnymi ZGRP.

11. Dokonywania bieżącej kontroli i monitoringu nad realizacją umów i zleceń firmom i osobom fizycznym,
12. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,
13. Potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem" na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami,
14. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
15. Inne uprawnienia wynikające z: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku
16. Pracownicy mają prawo udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia, a o udzielonych informacjach informują przełożonego.

2.4. ZESPÓŁ DS. WYMIARU I KSIĘGOWOŚCI OPŁATY /ZFK-WKGO/

Zespół ds. wymiaru i księgowości opłaty poprzez wieloosobowe stanowisko pracy realizuje zadania związane z: ustalaniem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wymiarem, poborem, ewidencją księgową dochodów oraz z wydawaniem zaświadczeń.

2.4.1 SPECJALISTA - KOORDYNATOR ZESPOŁU DS. WYMIARU I KSIĘGOWOŚCI OPŁATY /ZFK-WKGO/

Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku Specjalisty - Koordynatora Zespołu ds. wymiaru i księgowości opłaty należy całokształt zadań związanych z ustalaniem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wymiarem, poborem, ewidencją księgową dochodów oraz wydawaniem zaświadczeń. Koordynator kieruje pracą Zespołu oraz odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań tej komórki, właściwą organizację pracy, pełne i racjonalne wykorzystanie personelu i wydajność pracy.

Do podstawowych obowiązków Specjalisty Koordynatora Zespołu ds. wymiaru i księgowości opłaty /ZFK-WKGO/ oprócz zadań wymienionych w Rozdziale III ust. 1 pkt 1.5 należy:

1. organizowanie, koordynowanie, monitorowanie i nadzór, nad działalnością podległego zespołu w sposób zapewniający prawidłową, pełną i terminową realizację zadań;
2. organizowanie i przeprowadzanie narad roboczych i szkoleniowych w zespole, udzielanie instruktażu podległym pracownikom;
3. udział w naradach roboczych i szkoleniowych organizowanych w dziale finansowo – księgowym;
4. przygotowywanie i aktualizowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących działania podległego zespołu;
5. współpraca z Zespołem egzekucji i Zespołem windykacji oraz Działem Gospodarki Odpadami ;
6. nadzór nad prowadzeniem ewidencji szczegółowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
7. nadzór nad aktualizacją bazy właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami;
8. przygotowywanie i aktualizowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi poprzez przekazywanie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania sprawozdań stanowiskowych;
10. Współpraca przy sporządzaniu, terminowo i rzetelnie, sprawozdań dotyczących realizacji zadań Związku Gmin, wskazanych przez Dyrektora Biura, zgodnie ze stosownymi wymogami oraz w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego bądź Dyrektora Biura w zakresie zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami;

W celu realizacji swoich zadań Specjalista - Koordynator Zespołu ds. wymiaru i księgowości oprócz upoważnień wymienionych w Rozdziale III ust. 1 pkt 1.5. upoważniony i uprawniony jest do:

1. Uzgadniania sald;
2. Wydawania poleceń służbowych podległym pracownikom;
3. Przyjmowania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

4. Dostępu do Systemu DOC.Pl w zakresie powierzonych zadań;
5. Wstępnej akceptacji składanych przez podległych pracowników wniosków o urlop wypoczynkowy do Kierownika Działu;
6. Kontaktu z gminami – członkami Związku w zakresie prowadzonych zadań.
7. Współpracy z US, ZUS itp. w zakresie wykonywanych zadań;
8. Kontaktu z mieszkańcami w sprawie wyjaśnień zaistniałych niezgodności, skarg i wniosków.
9. Prowadzenia postępowań w zakresie zadań Zespołu;
10. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,
11. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
12. Przygotowaniu informacji dotyczących zwrotów nadpłat dla Zespołu Finansowo – księgowego
13. Parafowanie przygotowanych postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconej opłaty;
14. Inne uprawnienia wynikające z: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku;
15. Parafowanie przygotowanych pism, decyzji, postanowień, odpowiedzi na interpelacje.
16. Podpisywania pism, na podstawie odrębnego upoważnienia.

Ponosi odpowiedzialność:

Przed Kierownikiem Działu Finansowo - Księgowego za:

1. całokształt spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych przez Zespół Wymiaru i księgowości opłaty w tym sprawozdań i rozliczeń,
2. merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań ,
3. szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,
4. przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli w swojej komórce organizacyjnej,
5. szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.za sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań .
6. Ponosi odpowiedzialność prawną zgodnie z zasadami określonymi obowiązującymi przepisami prawa w tym za realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji.

2.4.2. WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. WYMIARU I KSIĘGOWOŚCI OPŁATY /ZFK –WKGO/

Do podstawowych obowiązków na wieloosobowym stanowisku ds. wymiaru i księgowości opłaty w Zespole ds. wymiaru i księgowości opłaty należy:

1. Przyjmowanie i weryfikacja składanych deklaracji od właścicieli nieruchomości w zakresie prawidłowości ich wypełnienia.
2. Stała aktualizacja bazy danych rejestru ZGRP wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
3. Prowadzenie ewidencji szczegółowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań.
5. Prawidłowe prowadzenie kart kontowych osób fizycznych i osób prawnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6. Prowadzenie na poszczególnych kontach podatników prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
7. Bieżące księgowanie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami w systemie doc.pl
8. Bieżąca kontrola terminowości dokonywania wpłat przez podatników.
9. Przygotowywanie informacji dla Zespołu finansowo – księgowego w zakresie zwrotów nadpłat.
10. zaliczania nadpłat w całości lub części na poczet przyszłych należności w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi wg procedur wewnętrznych.
11. Przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconej opłaty.
12. Sporządzanie raportów dziennych dotyczących wpłat bankowych.
13. Miesięczne sporządzanie zestawień i ich uzgodnień w zakresie zadań realizowanych przez Zespół.
14. Terminowe przygotowanie danych do sprawozdań.
15. Przygotowywanie wezwań do wyjaśnienia przyczyn niezłożenia deklaracji, lub złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia deklaracji.
16. Wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z KPA, Ordynacją Podatkową i Instrukcją Kancelaryjną.

17. Bieżąca i prawidłowa archiwizacja dokumentów.
18. Współpraca z Zespołem ds. egzekucji, Zespołem ds. windykacji, Zespołem finansowo – księgowym oraz Działem Gospodarki Odpadami.
19. Przestrzeganie zasad ochrony przetwarzania danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji.
20. Przygotowywanie zaświadczeń o dokonaniu wpłaty w przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu dowodu wpłaty na jego wniosek.
21. Przygotowywanie projektów: pism, decyzji, postanowień, odpowiedzi na interpelacje, analiz i innych dokumentów.
22. Bieżąca analiza przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw i proponowanie zmian nimi wprowadzonych.
23. Przygotowywanie materiałów i opracowań dla Zgromadzenia oraz Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego.
24. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.

Ponosi odpowiedzialność:

Przed Koordynatorem Zespołu i Kierownikiem Działu Finansowo - Księgowego za:

1. Całokształt spraw związanych z ww. zakresem obowiązków, a w szczególności : sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń.
2. Poprawne merytoryczne przygotowanie wszystkich dokumentów
3. Terminowość wykonania zadań
4. Szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu ZGRP
5. Przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań
6. Szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

W celu realizacji powierzonych osoba na stanowisku ds. wymiaru i księgowości opłaty upoważniona jest do:

1. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań
2. Dostęp do systemów i baz danych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,

3. Kontaktu z mieszkańcami w sprawie wyjaśnień zaistniałych niezgodności, skarg i wniosków.
4. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określania zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku.
5. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń, przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia.
6. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa
7. Inne uprawnienia wynikające: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku i Głównego Księgowego.

2.5. ZESPÓŁ DS. WINDYKACJI /ZFK-WGO/

Zespół ds. windykacji poprzez wieloosobowe stanowisko pracy realizuje zadania związane z: windykacją obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami, windykacją należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.

2.5.1 SPECJALISTA - KOORDYNATOR ZESPOŁU DS. WINDYKACJI /ZFK-WGO/

Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku Specjalisty - Koordynatora Zespołu ds. windykacji należy całokształt zadań związanych z windykacją obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami, windykacją należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami. Koordynator kieruje pracą Zespołu oraz odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań tej komórki, właściwą organizację pracy, pełne i racjonalne wykorzystanie personelu i wydajność pracy.

<u>Do podstawowych obowiązków Specjalisty Koordynatora Zespołu ds. windykacji /ZFK-WGO/ oprócz zadań wymienionych w Rozdziale III ust. 1 pkt 1.5 należy:</u>

1. organizowanie, koordynowanie, monitorowanie i nadzór, nad działalnością podległego zespołu w sposób zapewniający prawidłową, pełną i terminową realizację zadań;
2. organizowanie i przeprowadzanie narad roboczych i szkoleniowych w zespole, udzielanie instruktażu podległym pracownikom;

3. udział w naradach roboczych i szkoleniowych organizowanych w dziale finansowo – księgowym;
4. przygotowywanie i aktualizowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących działania podległego zespołu;
5. współpraca z Zespołem egzekucji i Zespołem wymiaru i księgowości opłaty, Zespołem finansowo - księgowym oraz Działem Gospodarki Odpadami;
6. nadzór nad prowadzeniem czynności windykacyjnych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
7. nadzór nad aktualizacją bazy właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami;
8. przygotowywanie i aktualizowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. współpraca z komórkami organizacyjnymi poprzez przekazywanie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania sprawozdań stanowiskowych;
10. współpraca przy sporządzaniu, terminowo i rzetelnie, sprawozdań dotyczących realizacji zadań Związku Gmin, wskazanych przez Dyrektora Biura, zgodnie ze stosownymi wymogami oraz w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego bądź Dyrektora Biura w zakresie zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami;

W celu realizacji swoich zadań Specjalista - Koordynator Zespołu ds. windykacji oprócz upoważnień wymienionych w Rozdziale III ust. 1 pkt 1.5. upoważniony i uprawniony jest do:

1. Uzgadniania sald;
2. Wydawania poleceń służbowych podległym pracownikom;
3. Przyjmowania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
4. Dostępu do Systemu DOC.Pl w zakresie powierzonych zadań;
5. Wstępnej akceptacji składanych przez podległych pracowników wniosków o urlop wypoczynkowy do Kierownika Działu;
6. Kontaktu z gminami – członkami Związku w zakresie prowadzonych zadań.
7. Współpracy z US, ZUS itp. w zakresie wykonywanych zadań;

8. Kontaktu z mieszkańcami w sprawie wyjaśnień zaistniałych niezgodności, skarg i wniosków.
9. Prowadzenia postępowań w zakresie zadań Zespołu;
10. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,
11. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
12. Przygotowaniu informacji dotyczących zwrotów nadpłat dla Zespołu Finansowo – księgowego
13. Parafowanie przygotowanych postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconej opłaty;
14. Inne uprawnienia wynikające z: przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku;
15. Parafowanie przygotowanych pism, decyzji, postanowień, odpowiedzi na interpelacje.
16. Podpisywania pism, na podstawie odrębnego upoważnienia.

Ponosi odpowiedzialność:

Przed Kierownikiem Działu Finansowo - Księgowego za:

7. całokształt spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych przez Zespół windykacji w tym sprawozdań i rozliczeń,
8. merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań ,
9. szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,
10. przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli w swojej komórce organizacyjnej,
11. szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.za sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań .
12. Ponosi odpowiedzialność prawną zgodnie z zasadami określonymi obowiązującymi przepisami prawa w tym za realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji.

2.5.2. WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. WINDYKACJI /ZFK –WGO/

Do podstawowych obowiązków na wieloosobowym stanowisku ds. windykacji w Zespole ds. windykacji należy:

1. Przyjmowanie i weryfikacja składanych deklaracji od właścicieli nieruchomości w zakresie prawidłowości ich wypełnienia.
2. Stała aktualizacja bazy danych rejestru ZGRP wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
3. Obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań.
4. Prawidłowe prowadzenie kart kontowych osób fizycznych i osób prawnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Prowadzenie na poszczególnych kontach podatników prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6. Bieżąca kontrola terminowości dokonywania wpłat przez podatników.
7. Bieżąca analiza kart podatników pod kątem istniejących wpłat, nadpłat i zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.
8. Dokonywanie analizy stanu zaległości w opłacie oraz podejmowanie czynności windykacyjnych.
9. Przygotowywanie informacji dla Zespołu finansowo – księgowego w zakresie zwrotów nadpłat.
10. zaliczania nadpłat w całości lub części na poczet przyszłych należności w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi wg procedur wewnętrznych.
11. Przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconej opłaty.
12. Miesięczne sporządzanie zestawień i ich uzgodnień w zakresie zadań realizowanych przez Zespół.
13. Terminowe przygotowanie danych do sprawozdań.
14. Przygotowywanie wezwań do wyjaśnienia przyczyn niezłożenia deklaracji, lub złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia deklaracji.
15. Przygotowywania postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego oraz o wyznaczeniu terminu wypowiedzenia się w sprawie materiału dowodowego.

16. Przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami, oraz decyzji określających wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
17. Przygotowywanie postanowień w sprawie wznowienia postępowania podatkowego w zakresie określenia wysokości zobowiązania podatkowego, oraz decyzji w sprawie uchylenia bądź odmowy uchylenia decyzji dotychczasowej.
18. Przygotowywanie postanowień w sprawie zaliczania wpłaty na poczet zaległości podatkowych.
19. Wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z KPA, Ordynacją Podatkową i Instrukcją Kancelaryjną.
20. Bieżąca i prawidłowa archiwizacja dokumentów.
21. Współpraca z Zespołem ds. egzekucji, Zespołem ds. księgowości opłaty oraz Działem Gospodarki Odpadami oraz Zespołem finansowo – księgowym.
22. Przestrzeganie zasad ochrony przetwarzania danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji.
23. Przygotowywanie projektów: pism, decyzji, postanowień, odpowiedzi na interpelacje, analiz i innych dokumentów.
24. Bieżąca analiza przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw i proponowanie zmian nimi wprowadzonych.
25. Przygotowywanie materiałów i opracowań dla Zgromadzenia oraz Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego.
26. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.

Ponosi odpowiedzialność:

Przed Koordynatorem Zespołu i Kierownikiem Działu Finansowo - Księgowego za:

1. Całokształt spraw związanych z ww. zakresem obowiązków, a w szczególności : sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń.
2. Poprawne merytoryczne przygotowanie wszystkich dokumentów
3. Terminowość wykonania zadań
4. Szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu ZGRP
5. Przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań

6. Szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

W celu realizacji powierzonych osoba na stanowisku ds. windykacji upoważniona jest do:

1. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań
2. Dostęp do systemów i baz danych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
3. Kontaktu z mieszkańcami w sprawie wyjaśnień zaistniałych niezgodności, skarg i wniosków.
4. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określania zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku.
5. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń, przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia.
6. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa
7. Inne uprawnienia wynikające : z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku i Głównego Księgowego.

2.6. ZESPÓŁ EGZEKUCJI /ZFK-EGO/

Zespół Egzekucji /ZFK –EGO/ poprzez wieloosobowe stanowisko pracy realizuje zadania związane z egzekucją administracyjną opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2.6.1 SPECJALISTA - KOORDYNATOR ZESPOŁU EGZEKUCJI /ZFK – EGO/

Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku Specjalisty - Koordynatora Zespołu Egzekucji należy organizacja całokształtu zadań związanych z egzekucją administracyjną m opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Specjalista - Koordynator kieruje pracą Zespołu oraz odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań tej komórki, właściwą organizację pracy, pełne i racjonalne wykorzystanie personelu i wydajność pracy.

Do podstawowych obowiązków Specjalisty - Koordynatora Zespołu egzekucji / ZFK-EGO/ oprócz zadań wymienionych w Rozdziale III ust. 1 pkt 1.5 należy:

1. organizowanie, koordynowanie, monitorowanie i nadzór, nad działalnością podległego zespołu w sposób zapewniający prawidłową, pełną i terminową realizację zadań;
2. organizowanie i przeprowadzanie narad roboczych i szkoleniowych w zespole, udzielanie instruktażu podległym pracownikom;
3. udział w naradach roboczych i szkoleniowych w organizowanych w dziale finansowo – księgowym;
4. przygotowywanie i aktualizowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących działania podległego zespołu;
5. współpraca z Zespołem Wymiaru i Ewidencji Opłaty , Zespołem Finansowo – Księgowym oraz Działem Gospodarki Odpadami ;
6. przygotowywanie i aktualizowanie projektów uchwał dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
7. Rozpatrywanie skarg na czynności poborców i przedstawianie ich do decyzji bezpośredniego przełożonego;
8. współdziałanie z wierzycielami, na rzecz których prowadzona jest egzekucja;
9. przydział i odbiór służb i tytułów wykonawczych od poborców;
10. kontrola pracy podległych pracowników na miejscu i w terenie;
11. przygotowywanie postanowień, zajęć wierzytelności oraz pism dotyczących prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
12. podpisywanie postanowień, zajęć wierzytelności oraz pism dotyczących prowadzonego postępowania egzekucyjnego w ramach udzielonego upoważnienia;
13. rozliczanie służb poszczególnych poborców i referentów;
14. naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego;
15. przyjmowanie interesantów;
16. wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego bądź Dyrektora Biura w zakresie zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami;

W celu realizacji powierzonych zadań Specjalista - Koordynator Zespołu Egzekucji /ZFK-EGO/ oprócz upoważnień określonych w Rozdziale III ust. 1 pkt. 1.5 upoważniony jest do:

1. Wydawania poleceń służbowych podległym pracownikom;
2. Dostępu do Systemu DOC.PI w zakresie powierzonych zadań;

3. Wstępnej akceptacji urlopów wypoczynkowych podległego pracownika do Kierownika Działu;
4. Kontaktu z gminami – członkami Związku w zakresie prowadzonych zadań;
5. Współpracy z US, ZUS itp. w zakresie wykonywanych zadań;
6. Kontaktu z mieszkańcami w sprawie wyjaśnień zaistniałych niezgodności, skarg i wniosków;
7. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa;
8. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań;
9. Parafowania wniosków o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji sądowej z administracyjną;
10. Przekazywania akt sprawy właściwemu organowi egzekucyjnemu zgodnie z postanowieniem sądu;
11. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji administracyjnej opłat komorniczych, rejonów egzekucyjnych i ruchu służbowego, zawiadomień i księgi magazynowej;
12. Żądania udzielenia wszelkich informacji posiadanych przez Zespół wymiaru i ewidencji dotyczących osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych wobec których prowadzona jest egzekucja;
13. Przygotowywanie i parafowanie pism dotyczących potrzeby dokonania zajęć wynagrodzenia za pracę, z rachunków bankowych, wkładów oszczędnościowych, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczeń społecznych oraz renty socjalnej, innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych.
14. Inne uprawnienia wynikające z: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku;
15. Parafowanie przygotowanych pism, decyzji, postanowień, , odpowiedzi na interpelacje.

Ponosi odpowiedzialność:

Przed Kierownikiem Działu Finansowo - Księgowego za:

1. całokształt spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych przez Zespół egzekucji opłaty, w tym sprawozdań i rozliczeń,
2. merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań ,
3. szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,

4. przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli w swojej komórce organizacyjnej,
5. szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.
6. Ponosi odpowiedzialność prawną zgodnie z zasadami określonymi obowiązującymi przepisami prawa w tym za realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji.

2.6.2 WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. EGZEKUCJI / ZFK – EGO/

Do zakresu czynności wieloosobowego stanowiska ds. egzekucji za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy realizowanie wszelkich zadań związanych z przygotowywaniem wniosków, przydziałem służb dla poborców, dokonywaniem zajęć wierzytelności, prowadzeniem całej ewidencji administracyjnej, prowadzeniem akt egzekucyjnych sprawy w należytym porządku, oraz załatwianiem wszelkich prac biurowych związanych z prowadzeniem i zakończeniem postępowania egzekucyjnego, a także dokonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanych, sporządzanie protokołów, zestawień, oraz dokonywanie zajęć.

Do podstawowych obowiązków na wieloosobowym stanowisku ds. egzekucji /ZFK –EGO/ należy:

1. Przygotowywanie wniosków o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji oraz przekazywanie akt sprawy właściwemu organowi egzekucyjnemu zgodnie z postanowieniem sądu.
2. Przydział i odbiór służb i tytułów wykonawczych od poborców.
3. Przygotowywanie zajęć wynagrodzenia za pracę, z rachunków bankowych, wkładów oszczędnościowych, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczeń społecznych oraz renty socjalnej, innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych.
4. Wyszukiwanie danych o potencjalnych źródłach majątkowych dłużnika pozwalających pokryć należność wierzyciela z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Prowadzenie akt egzekucyjnych sprawy w należytym porządku oraz załatwianie wszelkich prac biurowych związanych z prowadzeniem i zakończeniem postępowania egzekucyjnego.
6. Prowadzenie całej ewidencji administracyjnej opłat komorniczych, rejonów egzekucyjnych i ruchu służbowego, zawiadomień i księgi magazynowej.

7. Sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności.
8. Przygotowywanie i wysyłanie upomnień do uregulowania zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
9. Sporządzanie tytułów wykonawczych ich ewidencja
10. Współpraca z Zespołem ewidencji i wymiaru opłaty w zakresie wyjaśniania niezgodności w prowadzonych rachunkach, potwierdzanie sald, dokonywanie kompensat.
11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności.
12. Prowadzenie ewidencji prowadzonych spraw, jak również przekazanych do egzekucji.
13. Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Działu Finansowo – Księgowego oraz Dyrektora Biura w zakresie zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami.

W zakresie poboru opłaty:

1. Wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanych na podstawie przydzielonych im do załatwienia tytułów wykonawczych.
2. Przechowywanie tytułów wykonawczych wystawionych zgodnie z aktualnie przydzielonym rejonem w sposób pozwalający na szybkie i sprawne odnalezienie tytułu wykonawczego przydzielonego do służby .
3. Sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego.
4. Sporządzanie raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych.
5. Pobieranie od zobowiązanych w ich lokalu egzekwowanych należności.
6. Dokonywanie zajęć, zwózek i sprzedaży zajętych ruchomości.
7. Sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego
8. Sporządzanie miesięcznych zestawień do rozliczenia prowizji.
9. Sporządzanie półrocznych i rocznych zestawień do sprawozdań.

Ponosi odpowiedzialność:

Przed Koordynatorem Zespołu i Kierownikiem Działu Finansowo - Księgowego za:

1. Całokształt spraw związanych z ww. zakresem obowiązków, a w szczególności : sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń.
2. Poprawne merytoryczne przygotowanie wszystkich dokumentów

3. Terminowość wykonania zadań
4. Szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu ZGRP
5. Przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań
6. Szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

W celu realizacji powierzonych zadań osoba na wieloosobowym stanowisku ds. egzekucji upoważniona jest do:

1. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań;
2. Dostęp do systemów i baz danych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań;
3. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określania zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku;
4. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń, przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia;
5. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa;
6. Inne uprawnienia wynikające : z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku i Głównego Księgowego.

3. DZIAŁ GOSPODARKI ODPADAMI /DGO/

Dział Gospodarki odpadami poprzez Zespoły obsługi systemu realizuje zadania w obszarze organizacji i kontroli systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Związku Gmin objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi oraz dbałości o należyte utrzymywanie czystości i porządku, a w szczególności wynikające z ustawy z dnia 13września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz.391ze zmianami).

3.1. KIEROWNIK DZIAŁU GOSPODARKI ODPADAMI /DGO/

Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku Kierownika Działu Gospodarki Odpadami/DGO/, oprócz zadań wymienionych w Rozdziale III należy:

1. sprawowanie funkcji bezpośredniego przełożonego;
2. organizowanie i przeprowadzanie narad roboczych i szkoleniowych w zespole, udzielanie instruktażu podległym pracownikom;
3. nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na składane skargi i wnioski dotyczące zakresu działania działu;
4. nadzorowanie wykonywania zadań oraz załatwiania spraw przez pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, a w szczególności z KPA i Instrukcją Kancelaryjną;
5. udział w szkoleniach i naradach;
6. przestrzeganie zasad ochrony przetwarzania danych oraz bezpieczeństwa informacji
7. przestrzeganie dyscypliny pracy;
8. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Biura Związku;
9. nadzór nad realizacją umów przez Wykonawców;
10. nadzór nad osiąganiem poziomów recyklingu;
11. nadzór nad realizacją sprawozdawczości.

W celu realizacji powierzonych zadań Kierownik Działu Gospodarki Odpadami /DGO/oprócz upoważnień opisanych w Rozdziale III ust. 1 pkt 1.4. , upoważniony jest do:

1. Wydawania poleceń służbowych podległym pracownikom;
2. Podejmowania samodzielnych decyzji w zakresie bieżących spraw dotyczących gospodarki odpadami.
3. Dostępu do Systemu DOC.Pl w zakresie powierzonych zadań;
4. Podpisywania poleceń wyjazdów krajowych podległym pracownikom;
5. Udzielania urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom;
6. Kontaktu z gminami – członkami Związku w zakresie prowadzonych zadań.
7. Kontaktu z mieszkańcami w sprawie wyjaśnień zaistniałych niezgodności, skarg i wniosków.
8. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,
9. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,

10. Kontaktów z przedstawicielami Wykonawcy w zakresie realizacji usługi;
11. Nadzoru i kontroli realizacji usługi przez Wykonawcę;
12. Realizacji uchwał dotyczących systemu gospodarki odpadami;
13. Zlecania przeprowadzania kontroli oraz kontroli właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie realizacji obowiązków gospodarowania odpadami komunalnymi oraz w zakresie podania prawdziwych danych w deklaracji i należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
14. Inne uprawnienia wynikające z: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku;
15. Akceptacja przygotowanych pism, postanowień, zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na interpelacje.
16. Podpisywania przygotowanych pism, postanowień, zarządzeń, odpowiedzi na interpelacje w zakresie powierzonych zadań.
17. Udzielania informacji z zakresu przydzielonych mu spraw do załatwienia,.

3.2. ZESPÓŁ OBSŁUGI SYSTEMU GO /ZGO - OS/

Zespół obsługi systemu poprzez wieloosobowe stanowisko pracy realizuje:
Zadania w obszarze organizacji i kontroli systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gmin – członków Związku objętych systemem, obsługi i aktualizowania bazy danych właścicieli nieruchomości, nadzoru nad wykonawcami usługi, działań edukacyjnych i promocyjnych, sprawozdawczości.

3.2.1. SPECJALISTA - KOORDYNATOR ZESPOŁU OBSŁUGI SYSTEMU /ZGO-OS/

Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku Specjalisty - Koordynatora Zespołu Obsługi Systemu należy organizacja całokształtu zadań związanych organizacją i kontrolą systemu gospodarki odpadami. Specjalista - Koordynator kieruje pracą Zespołu oraz odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań tej komórki, właściwą organizację pracy, pełne i racjonalne wykorzystanie personelu i wydajność pracy Zespołu.

Do podstawowych obowiązków Specjalisty - Koordynatora Zespołu obsługi systemu/ZGO-OS/ oprócz zadań wymienionych w Rozdziale III ust. 1 pkt.1.5 należy:

1. organizowanie, koordynowanie, monitorowanie i nadzór, nad działalnością podległego zespołu w sposób zapewniający prawidłową, pełną i terminową realizację zadań;

2. organizowanie i przeprowadzanie narad roboczych i szkoleniowych w zespole, udzielanie instruktażu podległym pracownikom;
3. przygotowywanie i aktualizowanie projektów procedur wewnętrznych dotyczących działania podległego zespołu;
4. współpraca z Zespołem egzekucji opłaty oraz Zespołem ewidencji i wymiaru oplaty ;
5. przygotowywanie i aktualizowanie projektów uchwał dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

W celu realizacji powierzonych zadań Specjalista - Koordynator Zespołu obsługi systemu oprócz upoważnień wymienionych w Rozdziale III upoważniony jest do:

1. Wydawania poleceń służbowych podległym pracownikom;
2. Nadzoru nad wykonywaniem obowiązków służbowych podległych pracowników;
3. Dostępu do Systemu DOC.Pl w zakresie powierzonych zadań;
4. Wstępnej akceptacji i wniosków o udzielenie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników;
5. Kontaktu z gminami – członkami Związku w zakresie prowadzonych zadań;
6. Kontaktu z mieszkańcami w sprawie wyjaśnień zaistniałych niezgodności, skarg i wniosków;
7. Kontaktu oraz współpracy z wykonawcami w zakresie realizacji przez nich usługi;
8. Nadzoru nad Wykonawcą w zakresie zawartych umów;
9. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa;
10. Nadzoru nad sprawozdawczością oraz osiągnięciem wymaganych poziomów recyklingu.
11. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań;
12. Inne uprawnienia wynikające z: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku;
13. Parafowanie przygotowanych pism, decyzji, postanowień, zarządzeń, , odpowiedzi na interpelacje;

Ponosi odpowiedzialność:

Przed Kierownikiem Działu Gospodarki Odpadami za:

1. całokształt spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych przez Zespół, w tym sprawozdań i rozliczeń,

2. merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań ,
3. szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,
4. przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli w swojej komórce organizacyjnej,
5. szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.za sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań .
6. Ponowi odpowiedzialność prawną zgodnie z zasadami określonymi obowiązującymi przepisami prawa w tym za realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji
7. nadzoruje przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz przeciwdziała ich łamaniu,
8. organizuje i koordynuje przedsięwzięcia mające na celu zapobieganie zagrożeniom życia, zdrowia pracowników oraz poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również kontroluje wykonanie tych zadań oraz przestrzeganie przepisów BHP,
9. szkoli załogę w zakresie: profilaktyki ppoż., stosowania sprzętu ppoż., oraz zachowania się w przypadku zaistnienia pożaru,
10. egzekwuje od pracowników przestrzegania ustalonego porządku, wykonywania obowiązków, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w Biurze.

3.2.2. WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. OBSŁUGI SYSTEMU GO / ZGO-OS/

Do podstawowych obowiązków na wieloosobowym stanowisku ds. obsługi systemu GO należy:

W zakresie obsługi systemu:

1. współpraca, koordynacja, nadzór i kontrola działania firm wywozowych wyłonionych w drodze przetargu na terenie gmin Związku objętych systemem,
2. organizacja przetargów na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
3. opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących tworzenia warunków organizacyjnych i instytucjonalnych do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Związku Gmin Regionu Płockiego,
4. kontrolowanie osiągania na terenie Związku Gmin odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia

masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,

5. realizacja uchwał dotyczących zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Związku,
6. kontrola właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie realizacji obowiązków gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z aktów prawa miejscowego,
7. kontrola właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie podania prawdziwych danych w deklaracji i należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
8. przygotowywanie wezwań, postanowień, decyzji dotyczących treści złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
9. obsługa mieszkańców w zakresie wnoszonych uwag i skarg odnośnie funkcjonowania systemu, udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
10. przygotowywanie informacji dla Zespołu finansowo-księgowego w zakresie złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
11. współpraca z Działem finansowo – księgowym oraz Działem administracyjno – organizacyjnym,
12. współpraca z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami,
13. miesięczne sporządzanie zestawień i ich uzgodnień w zakresie zadań realizowanych przez Zespół,
14. wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z KPA oraz Instrukcją Kancelaryjną,
15. bieżąca i prawidłowa archiwizacja dokumentów,
16. przestrzeganie zasad ochrony przetwarzania danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji,
17. bieżąca analiza przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw i proponowanie zmian nimi wprowadzonych,
18. przygotowywanie materiałów i opracowań dla Zgromadzenia oraz Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego,
19. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż,
20. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika działu i Dyrektora Biura lub wynikających z przepisów szczególnych.

W zakresie sprawozdawczości:

1. opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących tworzenia warunków organizacyjnych i instytucjonalnych do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Związku Gmin Regionu Płockiego.
2. kontrolowanie osiągania na terenie Związku Gmin odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
3. współpraca z innymi działami Biura, z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika działu i Dyrektora Biura lub wynikających z przepisów szczególnych.
5. opracowywanie raportów z dokonywanych corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych, organizacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
6. współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji sprawozdawczości przez firmy zgodnie z zapisami umowy, przedmiotu zamówienia oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach.
7. Realizacja sprawozdawczości zgodnie z zapisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i innymi aktami prawnymi.
8. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

Osoba na wieloosobowym stanowisku ds. obsługi systemu ponosi odpowiedzialność:

Przed Kierownikiem Działu i swoim bezpośrednim przełożonym za:

1. Całokształt spraw związanych z ww. zakresem obowiązków, a w szczególności : sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń;
2. Poprawne merytoryczne przygotowanie wszystkich dokumentów;
3. Terminowość wykonania zadań;
4. Szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu ZGRP;
5. Przekroczenia swoich uprawnień i właściwej kontroli prowadzonych zadań;
6. Szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

W celu realizacji powierzonych zadań osoba na stanowisku ds. obsługi systemu upoważniona jest do:

1. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań;
2. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określania zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku;
3. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń, przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia;
4. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa;

4. DZIAŁ PROJEKTÓW I PROGRAMÓW/DPP/

Dział Projektów i Programów poprzez wieloosobowe stanowisko pracy realizuje zadania w obszarze **inwestycji, wykonywania zadań własnych ZGRP, zadań własnych członków ZGRP w tym zadań** w obszarze **szkoleń, dokształcania, podnoszenia kwalifikacji i kapitału ludzkiego, dedykowanych potrzebom społeczności lokalnych ZGRP lub Gmin członków ZGRP** w tym związane z ubieganiem się Związku Gmin Regionu Płockiego i Gmin Członków Związku Gmin Regionu Płockiego lub jednostek organizacyjnych tych Gmin o fundusze pomocowe Unii Europejskiej, fundusze organizacji międzynarodowych, fundusze pozostające w dyspozycji Rządu Rzeczpospolitej Polskiej lub agend i instytucji według zasad określonych we właściwych dokumentach programowych oraz proceduralnych, dotyczących programów współfinansowanych ze środków pomocowych w tych obszarach a w szczególności:

1) sporządzanie i przekazywanie właściwym branżowo komórkom organizacyjnym Związku Gmin Regionu Płockiego oraz Gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o zmianach w dokumentach programowych i proceduralnych dotyczących programów współfinansowanych ze środków pomocowych, dotyczących możliwości finansowania zadań ZGRP lub zadań własnych Gmin,
2) monitorowanie informacji i związanych z nimi dokumentów dotyczących programów współfinansowanych ze środków pomocowych oraz zmian we właściwych dokumentach programowych i proceduralnych, dostępnych dla sektora publicznego oraz sektora prywatnego oraz przygotowywanie i przekazywanie informacji Zarządowi ZGRP i zainteresowanym Gminom ,

3) sporządzanie i przekazywanie Zarządowi ZGRP i Członkom ZGRP informacji, wraz z opinią o możliwości ubiegania się o środki pomocowe dla wskazanych projektów na realizację zadań własnych ZGRP lub Gmin Członków ZGRP ,
4) przygotowywanie na zlecenie Zgromadzenia ZGRP, Zarządu ZGRP wniosków aplikacyjnych dla projektów pomocowych zgodnie, z zasadami określonymi we właściwych dla danego programu dokumentach programowych i proceduralnych,
5) przygotowywanie załączników niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego zgodnie z zasadami określonymi we właściwych dla danego programu dokumentach programowych i proceduralnych,
6) sporządzanie koncepcji, studiów wykonalności i biznesplanów niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego oraz zlecanie w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych części branżowych wskazanych opracowań,
7) organizowanie, wykonywanie, prowadzenie, wykonywanie, monitorowanie, rozliczanie, raportowanie właściwym instytucją - zgodnie z procedurami właściwymi dla danego programu projektów, dla których uzyskano dofinansowanie ze środków pomocowych ,
8) opracowywanie procedur dla prowadzenia projektów kwalifikujących się do dofinansowania, ich identyfikacji, przygotowania, wdrażania oraz kontroli i monitoringu zgodnie z zapisami właściwych dokumentów programowych i proceduralnych,
9) opiniowanie wraz z formułowaniem wniosków i wytycznych Strategii Rozwoju ZGRP oraz Budżetu ZGRP, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego ZGRP w tym w zakresie planowanych zmian w w/w dokumentach w zakresie możliwości pozyskania funduszy pomocowych ,
10) opiniowanie wraz z formułowaniem wniosków i wytycznych dokumentów planistycznych i strategicznych w zakresie zgodności z zapisami krajowych dokumentów programowych umożliwiających wykorzystanie środków pomocowych ,
11) współpraca z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi oraz pośredniczącymi w realizacji programów finansowanych ze środków pomocowych na poziomie regionalnym, krajowym oraz międzynarodowym właściwymi dla danego programu bądź realizowanego projektu,
12) prowadzenie baz danych dotyczących aktów prawnych związanych z prowadzonymi programami lub projektami,
13) prowadzenie bazy danych w zakresie aktów prawnych Rzeczypospolitej Polskiej dostosowujących prawo polskie do wymogów Unii Europejskiej w obszarze działania działu,
14) inicjowanie i prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

15) opracowywanie informacji przewidzianych do udostępnienia w sposób zwyczajowo przyjęty, na stronie internetowej Związku oraz w porozumieniu z gminami – członkami Związku na ich stronach internetowych - z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
16) wspieranie działań edukacyjnych prowadzonych przez placówki oświatowe i inne instytucje i organizacje,

4.1. KIEROWNIK DZIAŁU PROJEKTÓW I PROGRAMÓW /DPP/

Do zakresu wykonywanych zadań Kierownika Działu Projektów i Programów należy organizacja całokształtu zadań związanych z funkcjonowaniem Działu Projektów i Programów. Kierownik kieruje pracą Działu oraz odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań tej komórki, właściwą organizację pracy, pełne i racjonalne wykorzystanie personelu i wydajność pracy itp.

Do podstawowych obowiązków Kierownika Działu Projektów i Programów, oprócz wymienionych w Rozdziale III ust.1 pkt. 1.4., należy:

1) sprawowanie funkcji bezpośredniego przełożonego;
2) organizowanie i przeprowadzanie narad roboczych i szkoleniowych w zespole, udzielanie instruktażu podległym pracownikom;
3) nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na składane skargi i wnioski dotyczące zakresu działania działu;
4) nadzór nad sporządzaniem i przekazywaniem Dyrektorowi Biura oraz Zarządowi ZGRP i Członkom ZGRP informacji, wraz z opinią o możliwości ubiegania się o środki pomocowe dla wskazanych projektów na realizację zadań własnych ZGRP lub Gmin Członków ZGRP,
5) nadzór nad przygotowywaniem na zlecenie Zgromadzenia ZGRP, Zarządu ZGRP wniosków aplikacyjnych dla projektów pomocowych zgodnie, z zasadami określonymi we właściwych dla danego programu dokumentach programowych i proceduralnych,
6) opiniowanie wraz z formułowaniem wniosków i wytycznych dokumentów planistycznych i strategicznych w zakresie zgodności z zapisami krajowych dokumentów programowych umożliwiających wykorzystanie środków pomocowych ,
7) współpraca z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi oraz pośredniczącymi w realizacji programów finansowanych ze środków pomocowych na poziomie regionalnym, krajowym oraz międzynarodowym właściwymi dla danego programu bądź realizowanego projektu,
8) nadzór nad prowadzeniem edukacji ekologicznej, promocji i informacji;
9) nadzorowanie wykonywania zadań oraz załatwiania spraw przez pracowników zgodnie z KPA i Instrukcją Kancelaryjną;

10) udział w szkoleniach i naradach;
11) przestrzeganie zasad ochrony przetwarzania danych oraz bezpieczeństwa informacji
12) przestrzeganie dyscypliny pracy;
13) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Biura Związku;
14) nadzór nad realizacją umów przez Wykonawców;
15) Współpraca z Gminami – członkami Związku w zakresie realizowanych projektów bądź programów;
16) Nadzór nad terminowym sporządzaniem rozliczeń programowych;
17) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji księgowej projektów i/lub Programów
18) nadzór nad realizacją sprawozdawczości.

W celu realizacji powierzonych zadań Kierownik Działu Projektów i Programów /DPP/oprócz upoważnień opisanych w Rozdziale III ust1 pkt. 1.4, upoważniony jest do:

1. Wydawania poleceń służbowych podległym pracownikom;
2. Wstępnej akceptacji wniosków o udzielenie urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom;
3. Kontaktu z gminami – członkami Związku w zakresie prowadzonych zadań.
4. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,
5. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
6. Kontaktów z przedstawicielami Wykonawcy w zakresie realizacji zwartych umów;
7. Parafowania przygotowanych informacji o możliwości ubiegania się o środki pomocowe dla wskazanych projektów na realizację zadań własnych ZGRP lub Gmin Członków ZGRP ,
8. Parafowania przygotowanych pism, postanowień, odpowiedzi na interpelacje w zakresie powierzonych zadań.

4.1.1. Wieloosobowe stanowisko w dziale Programów i Projektów /ZPP-PP/

Do podstawowych obowiązków na wieloosobowym stanowisku w dziale Programów i Projektów należy:

1. Współpraca między komórkami, udzielenie pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgodnienia stanowiska przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura,
2. Szczegółowa znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.
3. Przestrzeganie normatywnych aktów wewnętrznych Biura ZGRP,

4. Kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych.
5. Przygotowywanie dokumentów do instytucji wspierających działanie Związku w zakresie programów i projektów oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków pomocowych z zakresu działania działu programów i projektów.
6. Bezpośrednia realizacja czynności związanych z realizacją programów i projektów aplikowanych przez ZGRP lub Gminy Członków ZGRP.
7. Dokonywanie rozliczeń programowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie programami, regulaminami, dokumentami programowymi i umowami zawartymi w celu realizacji danego projektu dedykowanego tak po stronie instytucji zarządzającej projektem jak i po stronie wykonawców projektów.
8. Gromadzenie i sprawdzanie dokumentacji z zakresu środków pomocowych na realizację zadań oraz przesyłanie stosownych informacji do Gmin.
9. Pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o dostępnych programach pomocowych (europejskich i innych) oraz procedurach ich uzyskiwania, służących realizacji zadań Związku i rozwojowi lokalnemu.
10. Opracowywanie wniosków o uzyskanie dotacji na realizację zadań Związku.
11. Sporządzanie rozliczeń z wykonania i wykorzystania dotacji zgodnie z zawartymi umowami.
12. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej,
13. Wysyłanie za pomocą Internetu ogłoszeń o rozpoczęciu i wyniku postępowań do Biuletynu Zamówień Publicznych.
14. Gromadzenie materiałów merytoryczno-informacyjnych dotyczących zamówień publicznych,
15. Bieżące przygotowanie sprawozdań i informacji dla Zarządu i Członków Związku **oraz na stronę internetową ZGRP** z realizacji programów i zadań,
16. Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
17. Sporządzanie wniosków o płatność projektu;
18. Monitorowanie wpłat i wypłat płatności na/z konta bankowego obsługującego Projekt oraz dokonywanie okresowych analiz w ramach udzielonych upoważnień;
19. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących realizacji Projektu zgodnie z wymogami Instytucji Finansującej i Instytucji Pośredniczącej oraz w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
20. Przyjmowanie dokumentów podlegających ewidencji księgowej;

21. Sprawdzanie czy zobowiązanie wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Projektu;
22. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji Projektu;
23. Przygotowywanie dokumentów (not) obciążających jednostki współfinansujące Projekt do wysokości założonego udziału w finansowaniu ;
24. Bezpośrednia współpraca z jednostkami uczestniczącymi/nadzorującymi/ finansującymi Projekt – udzielanie informacji dotyczących wysokości planu płatności;
25. Sporządzanie innych zestawień i sprawozdań finansowych dotyczących Projektu;.
26. Współpraca między komórkami, udzielenie pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgodnienia stanowiska przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura,
27. Szczegółowa znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.
28. Przestrzeganie normatywnych aktów wewnętrznych Biura ZGRP,
29. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Działu i Dyrektora Biura.

Ponosi odpowiedzialność:

Przed Kierownikiem Działu za:

1. całokształt spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń,
2. merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań,
3. szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,
4. przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań,
5. szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

<u>W celu realizacji powierzonych zadań osoba na tym stanowisku upoważniona jest do:</u>

1. Odbioru oryginałów faktur oraz potwierdzania ich otrzymania,
2. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
3. Potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem" na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami,

4. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych,
5. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia,
6. Dokonywania bieżącej kontroli i monitoringu nad realizacją umów i zleceń firmom i osobom fizycznym,
7. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,

4.1.2.WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. EDUKACJI EKOLOGICZNEJ, PROMOCJI I INFORMACJI /ZPP-EE/

Do podstawowych obowiązków na wieloosobowym stanowisku ds. edukacji, promocji i informacji w dziale projektów i programów należy:

1. Gromadzenie dokumentacji z zakresu środków pomocowych na realizację zadań statutowych oraz przesyłanie stosownych informacji do Gmin.
2. Prowadzenie i wdrażanie programów dotyczących bezdomnych zwierząt, usuwania wyrobów zawierających azbest, edukacji ekologicznej.
3. Utrzymywanie stałych kontaktów z Gminami realizującymi program usuwania wyrobów zawierających azbest, bezdomnych zwierząt, edukacji ekologicznej w celu wspierania ich działań w procesie realizacji programów.
4. Przygotowywanie dokumentów do instytucji wspierających działanie Związku w zakresie Programów oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków pomocowych.
5. Właściwe i terminowe przygotowanie wniosków o uzyskanie dotacji na realizację zadań Związku.
6. Właściwe i terminowe sporządzanie rozliczeń z wykonania i wykorzystania dotacji zgodnie z zawartymi umowami.
7. Nadzór nad umowami z Wykonawcami oraz prawidłowe rozliczanie tych umów.
8. Przygotowywanie materiałów do przeprowadzania przetargów wynikających z realizacji Programu i zadań Związku w zakresie powierzonych obowiązków oraz udział w Komisjach Przetargowych.
9. Wysyłanie za pomocą Internetu ogłoszeń o rozpoczęciu i wyniku postępowań do Biuletynu Zamówień Publicznych.

10. Gromadzenie materiałów merytoryczno – informacyjnych dotyczących zamówień publicznych.
11. Bieżące przygotowanie sprawozdań i informacji dla Zarządu i Członków Związku **oraz na stronę internetową ZGRP** z realizacji programów i zadań,
12. Organizowanie szkoleń dla Gmin w zakresie potrzeb zgłaszanych przez członków Związku.
13. Przygotowywanie materiałów w zakresie promocji gospodarczej Gmin – Członków Związku.
14. Przygotowywanie i prowadzenie programu edukacji ekologicznej społeczeństwa.
15. Prowadzenie edukacji ekologicznej wśród dzieci i młodzieży.
16. Przygotowywanie i prowadzenie edukacji ekologicznej społeczeństwa w zakresie systemu gospodarki komunalnej.
17. Współpraca ze szkołami w zakresie realizacji zadań w zakresie ekologii.
18. Popularyzowanie i wspieranie programów wychowawczych, ekologicznych.
19. Propagowanie konkursów samorządowych i innych oraz imprez kulturalnych związanych z ochroną środowiska.
20. Zbieranie potrzeb Gmin – Członków Związku w zakresie opracowania ekspertyz i analiz.
21. Przygotowanie i organizowanie przedsięwzięć i imprez kulturalnych, oświatowych, na zlecenie Gmin – Członków Związku.
22. Przygotowanie materiałów i tematów innych działań proekologicznych podejmowanych przez Związek.
23. Współpraca między komórkami, udzielenie pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgodnienia stanowiska przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura,
24. Szczegółowa znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.
25. Przestrzeganie normatywnych aktów wewnętrznych Biura ZGRP,
26. Kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych,
27. Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
28. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Biura.

Ponosi odpowiedzialność:

Przed Dyrektorem ZGRP i swoim bezpośrednim przełożonym za:

1. całokształt spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń,
2. merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań ,
3. szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,
4. przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań,
5. szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

Pracownik na stanowisku na wieloosobowym stanowisku ds. edukacji ekologicznej, promocji i informacji upoważniony jest do :

1. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych,
2. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia,
3. Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z innymi zainteresowanymi pracownikami, komórkami organizacyjnymi ZGRP.
4. Dokonywania bieżącej kontroli i monitoringu nad realizacją umów i zleceń firmom i osobom fizycznym,
5. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,
6. Potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem" na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami,
7. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
8. Inne uprawnienia wynikające z: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku
9. Udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia, a o udzielonych informacjach informują przełożonego.

5. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – ORGANIZACYJNY /DAO/

Dział Administracyjno – Organizacyjny poprzez wieloosobowe stanowisko pracy realizuje zadania związane z bieżącym funkcjonowaniem Biura Związku w tym sprawy kadrowe, bezpieczeństwa i higieny pracy, szkoleń, organizacji pracy, systemu zarządzania jakością, nadzór nad stroną internetową Związku, obsługa teleinformatyczna Biura, obsługa korespondencji Biura oraz sprawy związane z archiwum zakładowym, w szczególności sprawy wynikające z następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr223, poz. 1458 ze zmianami), ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001., Nr 112, poz. 1198 ze zmianami), ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r. , poz. 592 ze zmianami), ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011r., Nr 197, poz. 1172 ze zmianami), ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 235), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 ze zmianami), ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 ze zm.), rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375).

5.1. KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO - ORGANIZACYJNEGO /DAO/

Do zakresu wykonywanych zadań Kierownika Działu Administracyjno - Organizacyjnego należy organizacja całokształtu zadań związanych z funkcjonowaniem Biura Związku Gmin Regionu Płockiego. Kierownik kieruje pracą Działu oraz odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań tej komórki, właściwą organizację pracy, pełne i racjonalne wykorzystanie personelu i wydajność pracy itp.

Do podstawowych obowiązków na stanowisku Kierownika Działu Administracyjno – Organizacyjnego, oprócz zadań określonych w Rozdziale III ust. 4 pkt.1.4, należy:

1. Przygotowywanie materiałów i wniosków dotyczących zawierania i rozwiązywania umów o pracę, związanych z uposażeniami, zmianą stanowiska pracy.

2. Prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
3. Prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy pracowników Biura.
4. Kontrola porządku i dyscypliny pracy.
5. Przygotowywanie wniosków w sprawie wyróżnień, nagradzania i karania pracowników.
6. Załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub uzyskiwaniem renty w niezbędnym zakresie.
7. Opracowywanie wniosków w sprawie obsady osobowej i właściwego rozmieszczenia kadr.
8. Współpraca z Głównym Księgowym zakładu w zakresie planów zatrudnienia.
9. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu socjalnego.
10. Organizowanie obsługi prawnej komórek organizacyjnych
11. Zarządzanie lokalami biurowymi użytkowanymi przez Związek Gmin Regionu Płockiego
12. Przygotowywanie projektów dokumentów wewnętrznych Biura: regulaminów, zarządzeń, poleceń służbowych, itp.
13. Sprawdzanie ww. dokumentów przygotowanych przez innych pracowników zgodnie z zakresem ich obowiązków pod względem merytorycznym;
14. Nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem przepisów BHP w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego;
15. Nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy pracowników oraz wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych
16. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz obsługa strony internetowej Związku.
17. Aktualizowanie zatwierdzonych przez Zarząd Związku lub Dyrektora Biura dokumentów wewnętrznych, tj. regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji itp.
18. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej
19. Nadzorowanie wykonania zadań przez podległych pracowników z zakresu: prowadzenia sekretariatu Biura, przepisów BHP i p/poż,
20. Nadzór nad Ścisłym przestrzeganiem przepisów prawnych z zakresu obowiązków oraz bieżącym zapoznawaniem się z ich treścią

Kierownik Działu Administracyjno – organizacyjnego oprócz upoważnień wymienionych w Rozdziale III ust.1 pkt.1.4 , upoważniony jest do:

1. Wydawania poleceń służbowych podległym pracownikom;

2. Wstępnej akceptacji urlopów wypoczynkowych podległych pracowników;
3. Kontaktu z gminami – członkami Związku w zakresie prowadzonych zadań.
4. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,
5. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
6. Kontaktów z przedstawicielami Wykonawcy w zakresie realizacji zwartych umów;
7. Inne uprawnienia wynikające z: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku;
8. Parafowania przygotowanych pism, zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na interpelacje.
9. Kontroli przestrzegania przez pracowników przepisów prawnych z zakresu wykonywanych zadań.
10. Kontroli wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników biura;
11. Kontroli przestrzegania czasu pracy przez pracowników Biura;
12. Kontroli przestrzegania przepisów wewnętrznych przez pracowników Biura.

Kierownik Działu Administracyjno – Organizacyjnego pełni funkcję Koordynatora ds. Systemu Zarządzania Jakością.

Koordynator ds. Systemu Zarządzania Jakością jest odpowiedzialny za:

1. wdrożenie dokumentów systemowych w urzędach gmin,
2. zapewnienie możliwości wypełniania zadań przez auditorów wewnętrznych i zewnętrznych,
3. wdrożenie działań korygujących lub zapobiegawczych, w przypadku stwierdzenia rzeczywistych lub potencjalnych niezgodności w urzędach gmin,
4. inicjowanie opracowywania nowych dokumentów systemowych, które będą normować działania dotychczas pominięte,
5. prowadzenie zapisów wymaganych przez normę i przechowywanie ich zgodnie z ustaleniami,
6. szkolenie podległych pracowników w zakresie dokumentacji systemowej podczas szkoleń wewnętrznych,
7. kontrolowanie aktualności dokumentów potwierdzających kwalifikacje pracowników,
8. zgłaszanie potrzeb szkoleniowych,
9. adaptację nowo zatrudnionych pracowników w zakresie dokumentacji systemowej
10. nadzorowanie aktualności obowiązującej dokumentacji SZJ i jej kompletności,
11. prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie zapisów wymaganych przez przyjętą normę

12. współuczestnictwo w auditach wewnętrznych i zewnętrznych gmin,
13. zalecanie działań korygujących lub zapobiegawczych w danej gminie,
14. wnioskowanie o wprowadzenie zmian w obowiązującej dokumentacji systemowej.

5.1.1. WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. KANCELARYJNYCH /ZAO -K/

Do podstawowych obowiązków na wieloosobowym stanowisku ds. kancelaryjnych należy:

1. Prowadzenie sekretariatu Biura Związku Gmin Regionu Płockiego oraz kancelarii.
2. Przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących działalności Związku oraz przygotowywanie i wysyłanie korespondencji do Gmin we współpracy z Dyrektorem Biura.
3. Bieżące przygotowanie sprawozdań i informacji dla Zarządu i Członków Związku oraz na stronę internetową ZGRP z realizacji programów i zadań.
4. Wykonywanie prac związanych z techniczną obsługą posiedzeń Zgromadzenia, Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz wykonywanie prac związanych z przygotowywaniem spotkań, konferencji uroczystości okolicznościowych w tym dokonywanie niezbędnych zakupów.
5. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych.
6. Prowadzenie biblioteki wydawnictw i czasopism.
7. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
8. Nadzór nad przestrzeganiem w Biurze przepisów Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowego Wykazu Akt.
9. Właściwe zabezpieczenie Biura pod względem pożarowym i przed włamaniem.
10. Organizacja pracy w zakresie utrzymania porządku i czystości.
11. Zgłaszanie potrzeb przeprowadzenia remontów.
12. Zlecanie bieżących napraw wyposażenia Biura i utrzymywanie go w należytej sprawności na podstawie zgłoszeń komórek organizacyjnych.
13. Praca w Komisjach Przetargowych zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowych.
14. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej.
15. Współpraca między komórkami, udzielenie pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgodnienia stanowiska przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura.
16. Szczegółowa znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.
17. Przestrzeganie normatywnych aktów wewnętrznych Biura ZGRP.

18. Kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych.
19. Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora Biura.

Ponosi odpowiedzialność:

Przed Dyrektorem ZGRP za:

1. całokształt spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń,
2. merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań,
3. szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,
4. przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań,
5. szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

Pracownik na wieloosobowym stanowisku ds. kancelaryjnych /ZAO-K/upoważniony jest do:

1. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych,
2. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia,
3. Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z innymi zainteresowanymi pracownikami, komórkami organizacyjnymi ZGRP,
4. Dokonywania bieżącej kontroli i monitoringu nad realizacją umów i zleceń firmom i osobom fizycznym,
5. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,

6. Potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem" na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami,
7. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
8. Inne uprawnienia wynikające z: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku,
9. Udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia, a o udzielonych informacjach informują przełożonego ,
10. Uprawnienie do zbierania oświadczeń wynikających z przepisów prawa,
11. Odbiór oryginałów faktur oraz potwierdzanie ich otrzymania.

5.1.2. WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNO - KADROWYCH /ZAO-OK/

Do podstawowych obowiązków na wieloosobowym stanowisku ds. organizacyjno - kadrowych należy:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
3. Wykonywanie czynności przewidzianych dla służby BHP.
4. Właściwe realizowanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników.
5. Realizowanie badań lekarskich wstępnych i okresowych przez pracowników.
6. Współdziałanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich.
7. Prowadzenie dokumentacji z zakresu: potwierdzenia bytności pracowników w pracy, delegacji służbowych, czasu pracy, wykorzystywania urlopów.
8. Praca w Komisjach Przetargowych zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowych.
9. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej.
10. Szczegółowa znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.
11. Przestrzeganie normatywnych aktów wewnętrznych Biura ZGRP.
12. Kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych.
13. Bieżące przygotowanie sprawozdań i informacji dla Zarządu i Członków Związku **oraz na stronę internetową ZGRP** z realizacji programów i zadań.

14. Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników biura, w tym rejestru szkoleń.
16. Przygotowywanie sprawozdania z pracy Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego.
17. Przygotowywanie materiałów w sprawie Regulaminu Organizacyjnego.
18. Współpraca między komórkami, udzielenie pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgodnienia stanowiska przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura.
19. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora Biura.

Ponosi odpowiedzialność:

Przed Kierownikiem Działu Administracyjno – Organizacyjnego oraz przed Dyrektorem ZGRP za:

1. całokształt spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń,
2. merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań,
3. szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,
4. przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań,
5. szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

Pracownik na stanowisku na wieloosobowym stanowisku ds. organizacyjno -kadrowych upoważniony jest do:

1. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych,
2. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia,

3. Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z innymi zainteresowanymi pracownikami, komórkami organizacyjnymi ZGRP,
4. Dokonywania bieżącej kontroli i monitoringu nad realizacją umów i zleceń firmom i osobom fizycznym,
5. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,
6. Potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem" na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami,
7. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
8. Inne uprawnienia wynikające z: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku,
9. Udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia, a o udzielonych informacjach informują przełożonego,
10. Uprawnienie do zbierania oświadczeń wynikających z przepisów prawa,
11. Odbiór oryginałów faktur oraz potwierdzanie ich otrzymania,
12. Pobierania gotówki z banku,
13. Prowadzenia kontaktów z bankiem,
14. Wysyłanie pracowników na badania wstępne i okresowe.

5.1.3. WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO- ORGANIZACYJNYCH /ZAO-AO/

Do podstawowych obowiązków na wieloosobowym stanowisku ds. administracyjno - organizacyjnych należy:

1. Prowadzenie rejestru kontroli oraz udzielanie terminowej odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
2. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, zamówień publicznych w tym poniżej 30.000 euro, ewidencji wyposażenia Biura, umów, ewidencji uchwał Zgromadzenia, Zarządu oraz zarządzeń Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura.
3. Przygotowanie materiałów w sprawie Statutu Związku.
4. Przygotowanie materiałów oraz projektów uchwał na posiedzenie Zgromadzenia, Zarządu i Komisji Rewizyjnej Związku.
5. Rozliczanie kosztów działalności Biura.

Bielsk, Bodzanów, Brudzeń Duży, Bulkowo, Czerwińsk nad Wisłą, Drobin, Gąbin, gm. Gostynin, Łąck , Nowy Duninów, Pacyna, Płock, Radzanowo, Słupno, Stara Biała, Staroźreby, Szczawin Kościelny, Wyszogród

6. Realizowanie zakupów bieżących na podstawie zgłaszanego zapotrzebowania.
7. Współpraca przy administrowaniu Biuletynem Informacji Publicznej oraz przy obsłudze strony internetowej Związku.
8. Gospodarka środkami rzeczowymi będącymi w dyspozycji Biura.
9. Gromadzenie materiałów merytoryczno-informacyjnych dotyczących zamówień publicznych.
10. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.
11. Zarządzanie lokalami biurowymi użytkowanymi przez Związek Gmin Regionu Płockiego.
12. Prowadzenie archiwum.
13. Prowadzenie składnicy akt.
14. Nadzór nad archiwizacją dokumentów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, a także zgodnie z obowiązującą Instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, Rzeczowym Wykazie Akt i Instrukcją Kancelaryjną Związku Gmin Regionu Płockiego.
15. Znajomość przepisów ustawy z dnia 14.07.1983 r. o Narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, Nr 171, poz. 1016, z 2014 r. poz. 822).
16. Opracowywanie dokumentów związanych z pracą w archiwum zakładowego tj. Instrukcji kancelaryjnej, Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
17. Utrzymywanie porządku i sprawowanie opieki nad zakładowym archiwum.
18. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych.
19. Ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt.
20. Porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym.
21. Udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.
22. Wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B"), której okres przechowywania już minął.
23. Wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. "A") i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego.
24. Utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe.

25. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
26. Inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.
27. Nadzór nad stosowaniem Polityki Bezpieczeństwa Biura Związku Gmin Regionu Płockiego w tym pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego.
28. Prowadzenie zagadnień z zakresu spraw tajnych, ochrony danych osobowych oraz informacji publicznej.
29. Współpraca z informatykiem w zakresie gromadzenia danych komputerowych, archiwizacji zbiorów w tym baz danych oraz tworzenia kopii bezpieczeństwa gromadzonych plików.
30. Prowadzenie wewnętrznych szkoleń instruktażowych w zakresie prawidłowego, zgodnego z przepisami przechowywania akt w komórkach organizacyjnych.
31. Praca w Komisjach Przetargowych zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowych.
32. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej.
33. Szczegółowa znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.
34. Przestrzeganie normatywnych aktów wewnętrznych Biura ZGRP.
35. Kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych.
36. Wykonywanie prac związanych z obsługą posiedzeń Zgromadzenia, Zarządu, Komisji Rewizyjnej, w tym protokołowanie.
37. Współpraca między komórkami, udzielenie pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgodnienia stanowiska przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura.
38. Współpraca z komórkami jednostki organizacyjnej oraz nadzór w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej jednostki organizacyjnej.
39. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
40. Zastępowanie nieobecnego pracownika Działu Administracyjno - Organizacyjnego zgodnie z poleceniem zastępstwa wydanym przez Kierownika Dział.
41. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Biura.

Ponosi odpowiedzialność:

Przed Kierownikiem Działu Administracyjno – Organizacyjnego oraz przed Dyrektorem ZGRP za:

1. całokształt spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń,
2. merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań,
3. szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,
4. przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań,
5. szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

Pracownik na stanowisku na wieloosobowym stanowisku ds. administracyjno - organizacyjnych upoważniony jest do:

1. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych,
2. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia,
3. Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z innymi zainteresowanymi pracownikami, komórkami organizacyjnymi ZGRP.
4. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa.
5. Potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem" na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami,
6. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań.
7. Inne uprawnienia wynikające z: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku.

Załącznik nr 1
do Uchwały nr ...51/XXII/2014
z dnia ...8.12.2014.. r.

8. Udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia, a o udzielonych informacjach informują przełożonego.
9. Uprawnienie do zbierania oświadczeń wynikających z przepisów prawa.
10. Odbiór oryginałów faktur oraz potwierdzanie ich otrzymania.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Poza czynnościami określonymi niniejszym regulaminem do obowiązków wszystkich pracowników Biura ZGRP należy w szczególności:

   1) Wyczerpujące, terminowe i zgodne z interesem społecznym i obowiązującymi przepisami załatwianie przychodzących spraw.
   2) Wykonywanie kontroli pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym.
   3) Sporządzanie aktualnych planów pracy, sprawozdań, analiz i ocen wykonania zadań.
   4) Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego i Przewodniczącego Zarządu o występujących nieprawidłowościach w realizacji zadań.
   5) Prowadzenie spisu załatwianych spraw i przekazywanie materiałów do archiwizowania.
   6) Promowanie Związku Gmin Regionu Płockiego oraz instytucji dofinansowujących realizowane projekty i programy zgodnie z szczegółowymi wytycznymi.
   7) Inicjowanie nowatorskich metod pracy oraz nowych rozwiązań.
   8) Zgłaszanie wniosków dotyczących usprawnienia pracy.
   9) Postrzeganie zasad tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Uchwały i decyzje Zgromadzenia oraz Zarządu Związku ZGRP.
3. Wszelkie kwestie sporne dotyczące interpretacji postanowienia Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Przewodniczący Zarządu ZGRP.
4. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Biura określający Strukturę organizacyjną Biura Związku Gmin Regionu Płockiego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Rozwinięciem niniejszego Regulaminu są Karty stanowiskowe pracy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu
6. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania .

Sławomir Wiśniewski
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Sławomir Wawrzyński
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Krzysztof Jadczak
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Zbigniew Białecki
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Pło

Załącznik nr 1
do Schematu Organizacyjnego
z dnia 3.12.2014 r.

Tabela Etatów:

Dyrektor Biura /D/		Zastępca Dyrektora Biura /ZD/		Dział Gospodarki Odpadami /DGO/		Radca Prawny /RP/	
Etaty planowane	Etaty rzeczywiste	Etaty planowane	Etaty rzeczywiste	Etaty planowane	Etaty rzeczywiste	Etaty planowane	Etaty rzeczywiste
1	1	1	1	8	8	1	1
Dział Administracyjno - Organizacyjny / DAO/		Dział Projektów i Programów /DPP/		Dział Finansowo- Księgowy /DFK/			
Etaty planowane	Etaty rzeczywiste	Etaty planowane	Etaty rzeczywiste	Etaty planowane	Etaty rzeczywiste		
3	2	3	2	12 1/4	10 1/4		

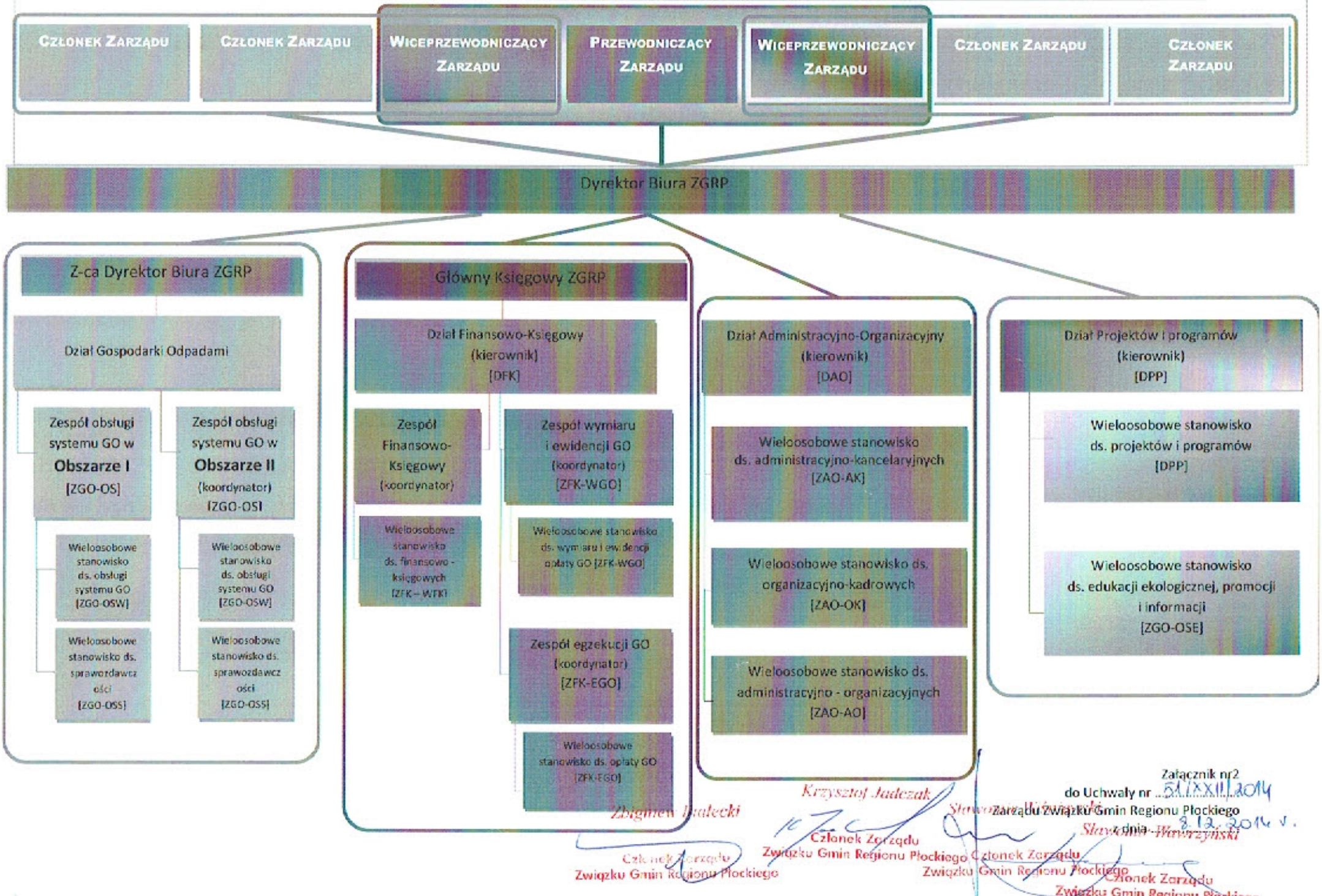
Zbigniew Białecki
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Krzysztof Jadczak
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Sławomir Wiśniewski
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Sławomir Wawrzyński
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

ZARZĄD ZWIĄZKU GMIN REGIONU PŁOCKIEGO



Zbigniew Jałecki
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Krzysztof Jadczak
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Sławomir Wawrzyński
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Załącznik nr2
do Uchwały nr 51/XII/2014
Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego
z dnia 8.12.2014 r.