

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
BIURA ZWIĄZKU GMIN  
REGIONU OSTRÓDZKO-IŁAWSKIEGO „CZyste ŚRODOWISKO”  
z siedzibą w Ostródzie**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Biura Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Biura Związku.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Związku - należy przez to rozumieć Związek Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie,
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie,
- 3) Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie,
- 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie,
- 5) Zgromadzeniu - należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie,
- 6) Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie,
- 7) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie,
- 8) kierownikowi działu – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura, jako kierownika Działu Administracyjnego, Głównego Księgowego, kierownika Działu Gospodarki Odpadami.
- 9) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Biurze Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie.

**Rozdział II  
Zasady działania Biura**

§ 3

1. Biuro jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Zarząd, jako organ wykonawczy, wykonuje zadania Związku określone Statutem i przepisami prawa. Do zadań Biura należy również obsługa Zgromadzenia Związku i jego organów.
2. Siedzibą Biura jest budynek przy ul. Wojska Polskiego 5, 14-100 Ostróda.
3. Biuro Związku jest czynne w godzinach: od poniedziałku do piątku w godzinach 7-15.

#### § 4

1. Działalność Biura jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa, Biuro zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej.
3. Podstawową formą informowania o działalności Związku i Biura jest Biuletyn Informacji Publicznej.

### **Rozdział III** **Zasady kierowania Biurem**

#### § 5

Funkcjonowanie Biura opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### § 6

1. Pracą Biura z upoważnienia Przewodniczącego Zarządu kieruje Dyrektor Biura.
2. Przewodniczący Zarządu wykonuje w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura.
3. Przewodniczący Zarządu nadzoruje realizację zadań wykonywanych przez Biuro.
4. W czasie nieobecności Przewodniczącego Zarządu jego zadania i kompetencje przejmuje Wiceprzewodniczący Zarządu.

#### § 7

Do zadań **Dyrektora Biura** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura, a w szczególności:

- 1) kierowanie Działem Administracyjnym,
- 2) organizowanie pracy Biura i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki Biura w celu wykonania zadań Związku,
- 3) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Biura,
- 4) koordynowanie przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu i Zgromadzenia,
- 5) nadzorowanie realizacji uchwał Zarządu i Zgromadzenia,
- 6) zapewnienie publikacji uchwał Związku stanowiących prawo miejscowego,
- 7) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Biura zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Biurze,
- 9) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 10) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 11) kontrolowanie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 12) nadzorowanie zabezpieczenia majątku i obiektu Biura,
- 13) występowanie z wnioskami do Przewodniczącego Zarządu w sprawach pracowniczych,
- 14) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych Biura,
- 15) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Przewodniczącego Zarządu.

#### § 8

Do zadań **Głównego Księgowego** należy wykonywanie zadań w zakresie gospodarki finansowej Związku, a w szczególności:

- 1) kierowanie Działem Finansowym,

- 2) wykonywanie i koordynowanie czynności związanych z opracowaniem projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej, oraz przygotowanie sprawozdania z wykonania budżetu Związku,
- 3) zapewnienie bieżącej kontroli wykonywania budżetu Związku,
- 4) zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, udzielanie innym osobom upoważnień do kontrasygnaty,
- 6) ocena pod względem finansowym wniosków o dotacje z budżetu Związku,
- 7) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zasad udzielania dotacji z budżetu Związku,
- 8) opracowywanie analiz zdolności kredytowej budżetu Związku,
- 9) opracowywanie okresowych analiz, sprawozdań oraz bieżących informacji o sytuacji finansowej Związku,
- 10) współpraca z bankami i instytucjami finansowymi,
- 11) opiniowanie projektów uchwał wywołujących skutki finansowe dla budżetu Związku,
- 12) opiniowanie podań w sprawach podatkowych i opłat za odbiór odpadów oraz opracowywanie wniosków dotyczących sposobu załatwienia,
- 13) opracowywanie części finansowej wniosków o dofinansowanie zadań Związku,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

#### § 9

Do zadań **Kierownika Działu Gospodarki Odpadami Komunalnymi** należy kierowanie Działem Gospodarki Odpadami oraz wykonywanie zadań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.

#### § 10

Kierownicy działów pełnią funkcje kierownicze wobec podległych im działów tj. planują, organizują, motywują i kontrolują ich działalność oraz nadzorują i koordynują zadania i przedsięwzięcia, w realizacji których uczestniczą inne działy i samodzielne stanowiska.

### **Rozdział IV Organizacja Biura**

#### § 11

W strukturze organizacyjnej Biura funkcjonują niżej wymienione działy i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu akt posługują się następującymi symbolami:

- 1) Dział Administracyjny (AD),
- 2) Dział Finansowy (FN),
- 3) Dział Gospodarki Odpadami (GO),
- 4) radca prawny (RP).

#### § 12

Schemat organizacyjny Biura określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

#### § 13

1. Wewnątrz działów tworzy się poszczególne stanowiska pracy.
2. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora Biura na wniosek kierownika działu.

#### § 14

Wykaz stanowisk pracy w Biurze oraz ilość etatów dla poszczególnych stanowisk ustala Zarząd na wniosek Przewodniczącego Zarządu.

#### § 15

1. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Związku Zarząd może utworzyć w drodze uchwały samodzielne stanowiska.
2. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Związku Zarząd może powoływać w drodze uchwały komisje oraz zespoły zadaniowe.
3. Pracę komisji/zespołów zadaniowych organizują oraz odpowiadają za jej wyniki przewodniczący komisji/zespołów.

#### § 16

1. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
2. W razie nieobecności Dyrektora Biura jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Zarządu.

#### § 17

Do zadań wspólnych kierowników działów należy:

- 1) kierowanie pracą podległych im działów,
- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do działu,
- 3) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników,
- 4) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
- 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 6) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników działu.

#### § 18

W celu należytego wykonywania obowiązków kierownicy działów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują następujące czynności:

- 1) przygotowują projekty uchwał Zgromadzenia i Zarządu oraz projekty zarządzeń Przewodniczącego Zarządu z zakresu prowadzonych spraw,
- 2) opracowują programy, prognozy, analizy i oceny oraz sprawozdania z prowadzonych spraw,
- 3) współpracują z innymi działami Biura, z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi w zakresie wykonywanych zadań,
- 4) przygotowują projekty decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań,
- 5) przygotowują i przekazują do publikacji informacje z zakresu działalności działu, co do których istnieje obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6) przygotowują materiały do konstrukcji budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu Związku,
- 7) przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje i wnioski członków Zgromadzenia,
- 8) udzielają wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 9) dbają o powierzone mienie,
- 10) prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących ich zakresów czynności i obowiązków,
- 11) usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 12) przygotowują projekty umów cywilno-prawnych i innych dokumentów zawieranych przez organy Związku,

- 13) prowadzą magazyn materiałów niezbędnych do pracy działu/stanowiska,
- 14) uczestniczą w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym dotyczącym prowadzonych przez nich spraw,
- 15) na polecenie Przewodniczącego Zarządu lub Dyrektora Biura wykonują inne zadania w sprawach nieobjętych zakresem działania.

#### § 19

Do zadań wspólnych pracowników zatrudnionych w Biurze w szczególności należy:

- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
- 2) właściwa obsługa interesantów i odpowiedni stosunek do nich,
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 4) analizowanie wydatkowanych środków i prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi środkami publicznymi,
- 5) sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu, Dyrektorowi Biura lub Przewodniczącemu Zarządu stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie działania administracji,
- 6) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 7) rejestrowanie umów i zleceń w odpowiednich rejestrach centralnych,
- 8) przestrzeganie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) przestrzeganie tajemnicy w zakresie informacji niejawnych oraz danych osobowych.

### **Rozdział V** **Podział kompetencji**

#### § 20

**Do zadań Działu Administracyjnego należy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Biura,
- 2) prowadzenie sekretariatu Biura,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biura,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Biura,
- 5) opracowywanie projektu regulaminu określającego zasady gospodarowania funduszem socjalnym,
- 6) administrowanie funduszem socjalnym,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu BHP,
- 8) przygotowywanie naborów na stanowiska pracy,
- 9) organizacja i koordynowanie służby przygotowawczej oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
- 11) organizowanie i koordynowanie praktyk uczniowskich, studenckich i zawodowych w Biurze,
- 12) zapewnienie obsługi informatycznej Biura,
- 13) obsługa administracyjno-organizacyjna Zarządu, Zgromadzenia i komisji rewizyjnej,
- 14) terminowe doręczanie zawiadomień i materiałów na posiedzenia organów Związku,
- 15) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu i Zgromadzenia,
- 16) przesyłanie uchwał Zarządu i Zgromadzenia do organów nadzoru,
- 17) przesyłanie uchwał Zgromadzenia do publikacji,
- 18) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania posiedzeń, spotkań narad,
- 19) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,

- 20) prowadzenie rejestru zarządzeń Przewodniczącego Zarządu,
- 21) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 22) zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele biurowe, zamawianie i zakup pieczęci, druków i tablic urzędowych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zarządem, obiektami Biura, bieżącymi remontami i konserwacją inwentarza biurowego, utrzymaniem porządku i czystości w obiektach Biura,
- 24) obsługa centrali i sieci telefonicznej Biura,
- 25) zarządzanie siecią informatyczną Biura,
- 26) nadzorowanie systemów komputerowych, w których przetwarzane są dane osobowe, nadzorowania przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych, sporządzanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych,
- 27) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji Biura,
- 28) prowadzenie prenumeraty czasopism, zakup fachowych wydawnictw,
- 29) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i stron internetowych Biura,
- 30) prowadzenie archiwum Biura,
- 31) opracowywanie projektów regulaminów i procedur w sprawie zasad postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 32) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z działami i samodzielnymi stanowiskami pracy, które odpowiadają za ich część merytoryczną,
- 33) organizowanie pracy komisji przetargowych,
- 34) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 35) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
- 36) tworzenie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 37) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami spoza sektora finansów publicznych,
- 38) przeprowadzanie konkursów na realizację przez organizacje pozarządowe zadań Związku, zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz innymi aktami prawnymi,
- 39) przygotowywanie umów z organizacjami pozarządowymi w sprawie przyznania dotacji na realizację zadań Związku oraz kontroli sposobu ich realizacji i rozliczania,
- 40) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań Związku w zakresie kultury fizycznej i sportu, turystyki i ochrony zdrowia,
- 41) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu lub wynikających z przepisów szczególnych.

## § 21

### **Do zadań Działu Finansowego należy całość spraw związanych z finansami i budżetem Związku, w szczególności:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich zdarzeń finansowych,
- 3) opracowanie projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu w sprawach związanych z budżetem i wieloletnią prognozą finansową przy współpracy z pozostałymi działami,
- 4) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Zarządu o jego realizacji,
- 5) sporządzanie informacji, sprawozdań i analiz z realizacji budżetu Związku,
- 6) kontrola prawidłowości pobierania i odprowadzania wpływów na rzecz budżetu Związku,
- 7) bieżąca kontrola podatkowa oraz terminów płatności zobowiązań podatkowych
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w zapłacie składek, opłat i innych należności Związku,

- 9) stała analiza dochodów i wydatków w zakresie stopnia realizacji planu,
- 10) prowadzenia spraw związanych z poborem należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 11) prowadzenie windykacji należności Związku,
- 12) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 13) pobieranie i realizacja wypłat gotówkowych,
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i pozabudżetowych,
- 15) prowadzenie ewidencji składników mienia Związku,
- 16) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych,
- 17) terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z faktur, umów i innych tytułów,
- 18) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych,
- 19) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dla pracowników oraz osób współpracujących (PIT, RMUA, itp.),
- 20) współpraca z bankiem wykonującym obsługę kasową oraz z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 21) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw,
- 22) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
- 23) realizacja i obsługa kredytów zaciąganych przez Związek,
- 24) prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura lub wynikających z przepisów szczególnych.

## § 22

### **Do zadań Działu Gospodarki Odpadami należy planowanie i koordynacja działań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, a w szczególności:**

- 1) wdrażanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Związku, w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) koordynacja, nadzór i kontrola działania systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Związku,
- 3) opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z gminami regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych,
- 4) opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących tworzenia warunków organizacyjnych i instytucjonalnych do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Związku lub zapewniania wykonania tych prac przez ewentualnie utworzonych odpowiednich jednostek organizacyjnych,
- 5) kontrolowanie osiągnięcia przez Związek odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 7) opracowywanie informacji przewidzianych do udostępnienia w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie internetowej Związku oraz w porozumieniu z gminami – członkami Związku na ich stronach internetowych - z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 8) opracowywanie raportów z dokonywanych corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Związku w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) udział w opracowaniu programów finansowo - inwestycyjnych dot. gospodarki odpadami komunalnymi,
- 11) prowadzenie prac przygotowawczych do podjęcia inwestycji związanych z gospodarką odpadami,
- 12) przygotowywanie w zakresie merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, albo przetargów na odbieranie i zagospodarowanie tych odpadów,
- 13) przygotowywanie wniosków do funduszy zewnętrznych związanych z gospodarką odpadami,
- 14) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 15) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 16) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 17) nadzór na infrastrukturą systemu gospodarki odpadami należącą do Związku,
- 18) realizacja uchwał Zgromadzenia dotyczących zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Związku,
- 19) kontrola właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z aktów prawa miejscowego,
- 20) wspieranie działań edukacyjnych prowadzonych przez placówki oświatowe i inne instytucje i organizacje,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wymiarem należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 22) kontrola właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie wymiaru należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura lub wynikających z przepisów szczególnych.

## § 23

1. **Radca prawny** świadczy na rzecz Biura pomoc prawną.
2. Do podstawowych obowiązków radcy prawnego należy:
  - 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Zgromadzenia oraz Zarządu,
  - 2) udzielanie porad prawnych,
  - 3) prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, samorządowymi kolegiami odwoławczymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym i Sądem Najwyższym,
  - 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów, statutów i regulaminów,
  - 5) uczestniczenie w rozprawach administracyjnych,
  - 6) udzielanie pracownikom wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych,
  - 7) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

## **Rozdział VI Pracownicy Związku**



#### § 24

1. Pracownikami Biura są osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę.
2. Do pracowników Biura stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

#### § 25

Pracownicy Biura dokonują czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Przewodniczącego Zarządu oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Przewodniczącego Zarządu.

### **Rozdział VII Akty prawne Biura**

#### § 26

1. Przewodniczący Zarządu oraz Dyrektor Biura wydają akty prawne w formie zarządzenia.
2. Opracowanie projektu zarządzenia pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym należy do kierowników działów.
3. Zarządzenia, po ich podpisaniu, kieruje się do Działu Administracyjnego.

### **Rozdział VIII Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji**

#### § 27

1. Dokumenty oraz pisma wychodzące podpisuje Przewodniczący Zarządu w przypadkach zastrzeżonych przez przepisy prawa, Statut lub Regulamin, w pozostałych sprawach Dyrektor Biura.
2. Przewodniczący Zarządu na wniosek Dyrektora Biura może upoważnić Głównego Księgowego oraz Kierownika Działu Gospodarki Odpadami do podpisywania pism w sprawach pozostających w ich kompetencji

#### § 28

1. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane, w sprawach pozostających w ich kompetencji, przez kierowników działów.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu Przewodniczącego Zarządu muszą być dodatkowo parafowane przez Dyrektora Biura.
3. Dokumenty, w uzasadnionych przypadkach, muszą zawierać opinię rady prawnego.
4. Pracownicy przygotowujący pismo umieszczają na jego kopii parafę i datę sporządzenia.

#### § 29

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Głównego Księgowego i zatwierdzona przez Przewodniczącego Zarządu.

### **Rozdział IX Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków**

#### § 30

1. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia Dział Administracyjny.

2. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Dział Administracyjny. Po zarejestrowaniu skargi (wniosku) przekazuje się je do wyjaśnienia kierownikom działów.
3. Jeżeli skarga dotyczy spraw prowadzonych przez kilka działów, załatwienie sprawy koordynuje Dyrektor Biura.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Przewodniczący Zarządu albo z jego upoważnienia Dyrektor Biura.

## **Rozdział X**

### **Zasady udzielania informacji dziennikarzom**

#### § 31

1. Informacji o działalności Związku dziennikarzom udzielają:
  - 1) Przewodniczący Zarządu,
  - 2) Dyrektor Biura.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie prawo prasowe.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 32

Odpowiedzialnym za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu jest Dyrektor Biura.

#### § 33

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

**Przewodniczący Zarządu Związku Gmin**

**Jan Leonowicz**