Załącznik
do uchwały nr 20/13 z dnia 5 kwietnia 2013r.
Zarządu Międzygminnego Związku Celowego
z siedzibą we Włodawie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO ZWIĄZKU CELOWEGO Z SIEDZIBĄ WE WŁODAWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin organizacyjny Biura Związku Międzygminnego Związku Celowego, zwany dalej Regulaminem, określa organizację oraz zasady funkcjonowania Biura Związku Międzygminnego Związku Celowego, zwanego dalej Biurem.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1/ Związku – należy przez to rozumieć Międzygminny Związek Celowy z siedzibą we Włodawie.
2/ Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie.
3/ Zarządzanie – należy przez to rozumieć Zarząd Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie.
4/ Przewodniczący Zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie.
5/ Skarbnik Związku – należy przez to rozumieć głównego księgowego budżetu Związku.

§3

Zarząd wykonuje zadania Związku określone przepisami prawa przy pomocy Biura Związku.

ROZDZIAŁ II

KIEROWANIE PRACĄ BIURA

§4

Biuro funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonaniem powierzonych zadań.

§5

1/ Pracą Związku kieruje Przewodniczący Zarządu przy pomocy Biura.
2/ Przewodniczący Zarządu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Biura.

§6

Zadania i kompetencje Przewodniczącego Zarządu:
1/ kierowanie bieżącymi sprawami Związku i reprezentowanie go na zewnątrz,
2/ organizowanie i kierowanie pracą Zarządu i Biura,
3/ nadzorowanie realizacji budżetu Związku,
4/ podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki
5/ składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności
6/ogłaszanie uchwał Zgromadzenia, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał organom nadzoru,
7/ wykonywanie uchwał Zgromadzenia i Zarządu,
8/ przedkładanie na posiedzeniach Zgromadzenia i posiedzeniach Zarządu sprawozdań z wykonywanych uchwał,
9/ reprezentowane Związku w postępowaniu sądowym i administracyjnym i organami administracji rządowej,
10/ udzielanie pełnomocnictw procesowych
11/ odpowiadanie w imieniu Zarządu za wykorzystanie mienia Związku zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków Zgromadzeniu i Zarządowi,
12/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Biura,
13/ wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla kompetencji Przewodniczącego Zarządu przepisami prawa
Przewodniczący Zarządu może powierzyć pracownikowi obsługi biura prowadzenie bieżących spraw Biura, w zakresie ustalonym przez Zarząd. (nie dotyczy punktu 4, 9, 12)

§7

Skarbnika Związku:
Wykonywanie obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych, a w szczególności:
1/ prowadzenie rachunkowości budżetu Związku zgodnie z obowiązującymi zasadami,
2/ współpraca przy opracowaniu projektu budżetu,
3/ współdziałanie przy opracowywaniu projektów uchwał w sprawie budżetu Związku i projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
4/ prowadzenie gospodarki finansowej związku zgodnie z obowiązującymi zasadami, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
5/ dokonywanie analizy budżetu związku i bieżące informowanie Zarządu o jego realizacji,
6/ wstępna i bieżąca kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować postanie zobowiązań pieniężnych,
7/ sporządzanie sprawozdań liczbowych i opisowych z realizacji budżetu Związku
8/ zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej ,
9/ prowadzenie spraw płacowych pracowników Związku,
10/ realizacja i obsługa kredytów zaciąganych przez Związek

Księgowa :

1. Kontrola prawidłowości zrealizowanych wpłat, ustalanie terminów i wymiarów opłat. naliczanie zaległości, odsetek przez:

- obsługę kontroli terminowości i prawidłowości wpłacanych przez właścicieli nieruchomości kwot z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w zakresie zaległości, odsetek za zwłokę, prolongaty itp.
- Realizację rozrachunków z wnoszącym opłatę w zakresie:
    - parowania należności z tyt. zadeklarowanej kwoty, tytułu wykonawczego, lub decyzji ustalającej z kasowym dowodem wpłaty, dla transakcji gotówkowych, w chwili ewidencjonowania zapłaty w kasie,
    - parowania należności z tyt. zadeklarowanej kwoty, tytułu wykonawczego lub decyzji ustalającej z bankowym dowodem wpłaty, dla transakcji bezgotówkowych, w chwili ręcznego ewidencjonowania danych z wyciągu bankowego.
- Realizację rozrachunków z wnoszącym opłatę zakresie:
    - identyfikacji wnoszącego na podstawie indywidualnych kont bankowych,
    - generowanie masowych rozrachunków (parowania należności z zapłatami) dla zaimportowanych (lub wprowadzonych) operacji bankowych oraz operacji kasowych.

2. **Zarządzanie opłatami**

- Zarządzanie listą opłat (w zależności od nieruchomości, statusów lub terminów płatności).
- Przypisanie dla nieruchomości nowej opłaty związanej z gospodarką odpadami komunalnymi lub innej opłaty za usługi dodatkowe.
- Bieżące wyliczanie salda rozrachunków dla poszczególnych podatników.
- Generowanie raportu dot. naliczeń opłat dla nieruchomości zawierającego informacje:
    - statusie, stawce, sumie, podstawie opłaty, terminie wykonania opłaty, podmiocie, który zrealizował opłatę itd.
- Naliczenie odsetek dla opłat od należności przeterminowanych.
- Przyjmowanie wpłat, dokonywanie zwrotów .

3. Realizacja procedur windykacyjnych, poprzez:

- Naliczanie odsetek od nieterminowo regulowanych należności, dla poszczególnych podatników.
- Generowanie i emisja dokumentów windykacyjnych (ponagleń i wezwań do zapłaty).
- Masowe generowania dokumentów windykacyjnych.
- Bieżąca analiza postępu windykacji.
- Wystawianie/tytułów wykonawczych, not obciążeniowych w przypadku zapłaty odsetek i/ lub kosztów upomnienia naliczonych w trybie realizacji działań windykacyjnych.

4. Kontrola księgowa jednostki budżetowej w zakresie:

- Zarządzania planem kont.
- Zarządzania dziennikami.

- Zarządzania zdarzeniami.
- Zarządzania zamknięciem okresu sprawozdawczego.
- Prawidłowości realizacji planu finansowego jednostki.
- Sprawozdań budżetowych (miesięcznych oraz okresowych).
- Obsługi rejestru dokumentów (dowodów księgowych) w tym: faktur, rachunków, raportów kasowych, wyciągów bankowych, list płac, przypisów, odpisów, tytułów wykonawczych i in.

§8

Zadania stanowiska d/s administracyjnych:
1/ prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu,
2/ obsługa posiedzeń Zarządu i Zgromadzenia oraz koordynacja przygotowania materiałów na posiedzenia,
3/ prowadzenie spraw organizacyjno – biurowych,
4/ prowadzenie rejestru faktur i rachunków
5/ prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych, wystawiania OT, PT, OW
6/ współpraca z gminami w zakresie realizacji zadań statutowych Związku,
7/ wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Związku,
8/ Zakres zadań dotyczących promocji Związku:
- promocja Związku
- przygotowanie do realizacji druków i materiałów promocyjnych
- prowadzenie i aktualizacja strony internetowej, dbanie o wygląd i zawartość oficjalnego serwisu internetowego Związku
- redagowanie, zbieranie materiałów oraz realizacja wydruku gazety/informatora lokalnego
- prowadzenie bazy danych o Związku w tym o jednostce organizacyjnej Zakładzie Zagospodarowania Odpadów
- współpraca z gminami członkowskimi Związku i zainteresowanymi gminami spoza Związku
- współprac z innymi instytucjami samorządowymi, szkołami, przedszkolami, klubami, itp.
- uczestniczenie w organizacjach spotkań, konferencjach, szkoleniach, imprezach z zakresu ochrony środowiska na terenie Związku
- organizacja współpracy oraz wymiany doświadczeń w sferze międzynarodowej z gminami lub Związkami
- dbałość o wizerunek Związku
- pozyskiwanie środków finansowych i rzeczowych z funduszu zewnętrznych na działalność, informacyjną, wydawniczą i promocyjną Związku
- pełnienie obowiązków Rzecznika Prasowego Związku, po uzyskaniu odrębnego upoważnienia przewodniczącego Zarządu Związku

§9

Komórka organizacyjna do zarządzania, obsługi i kontroli systemu gospodarki odpadami

specjalista ds. organizacji gospodarki odpadami:
1/ Prowadzenie postępowań w zakresie gospodarki odpadami: pozwoleń zintegrowanych, pozwoleń na wytwarzanie odpadów, zezwoleń na odzysk i unieszkodliwianie, zbieranie i transport odpadów,

zgody na zamknięcie składowiska odpadów, opracowanie instrukcji eksploatacji składowiska, oraz innych postępowań prowadzonych w trybie ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy Prawo ochrony środowiska i innych ustaw regulujących zagadnienia związane z gospodarka odpadami, oraz kodeksem postępowania administracyjnego.
2/ Organizowanie i prowadzenie systemu odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
3/ Prowadzenie spraw związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4/ Przygotowywanie regulaminów utrzymania czystości i porządku dla obszaru Związku, planów gospodarki odpadami (i pokrewnych)
5/ Dokonywanie całorocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami komunalnymi oraz możliwości technicznych i organizacyjnych Związku.
6/ Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, organizowanie przetargów (opracowywanie specyfikacji) na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i innych.
7/ Przygotowywanie wymaganych prawem sprawozdań z działalności w zakresie odpadów.
8/ Przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb organów kontroli i nadzoru
9/ Koordynacja Projektu, zadań związanych z funduszami Unii Europejskiej i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz prowadzenie spraw wymienionych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
10/ Realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd i Przewodniczącego Zarządu.

<u>stanowiska w kom. organ. ds. zarządzania, obsługi i kontroli systemu gosp. odp.:</u>
- obsługi w zakresie nieruchomości zamieszkałych
- obsługi w zakresie nieruchomości niezamieszkałych i mieszanych

1. Obsługa bazy nieruchomości przez prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, która obejmuje:

- Budowę i bieżącą aktualizację bazy danych nieruchomości z wykorzystaniem danych zaimportowanych z ewidencji ludności, zasobu geodezyjno-kartograficznego, ewidencji danych podatkowych, rejestru działalności gospodarczej, danych własnych i innych udostępnionych.
  tj. miejscowość, ulica, typ (zamieszkałe, niezamieszkałe), sektor, status deklaracji, status opłaty, itp.
- Prowadzenie pełnej ewidencji właścicieli i współwłaścicieli nieruchomości przynależnych do nich.
- Wydawanie raportów danych osobowych (wg. Ustawy o Ochronie Danych Osobowych).
  przyporządkowanie do nieruchomości listy pojemników (wraz ze wskazaniem unikalnego kodu kreskowego na pojemniku celem identyfikacji).
  przyporządkowanie do właściciela nieruchomości indywidualnych bankowych kont przeznaczonych do przyjmowania wpłat.
- Ewidencjonowanie zakresu danych dotyczących nieruchomości:
  - adresu punktu wywozu nieczystości (wraz ze współrzędnymi GPS),
  - adresu nieruchomości (wraz ze współrzędnymi GPS),
  - częstości obsługiwania danego punktu wywozu nieczystości,
  - rodzaju nieruchomości (zamieszkała, niezamieszkała, częściowo zamieszkała),
  - rodzajów odpadów odbieranych z posesji,

- rodzaju i liczby pojemników obsługiwanych w ramach nieruchomości,
- danych z deklaracji

- Prowadzenia pełnej historii zmian danych nieruchomości.
- Okresowe zawieszenia obsługi nieruchomości.
- Prowadzenie historii zawieszeń obsługi nieruchomości.
- Definiowanie sezonów obsługi nieruchomości.
- Drukowanie kalendarza świadczenia usług dla właściciela nieruchomości.

2. Obsługa składanych deklaracji od mieszkańców przez prowadzenie ewidencji deklaracji składanych przez mieszkańców.

- Przyjmowanie wypełnionych przez właścicieli nieruchomości deklaracji (według wzoru Związku)
- Weryfikacja prawidłowości i prawdziwości złożonych deklaracji poprzez przyjęte mechanizmy kontrolne. (np. zużycie wody, posiadane informacje itp.)
- Weryfikacja prawidłowości i prawdziwości niższej stawki opłaty wynikającej z deklarowanej selektywnej zbiórki odpadów.
- Wydruki deklaracji dla celów podpisania i przekazania do Związku. Zatwierdzanie zweryfikowanych deklaracji, wprowadzenie do bazy Systemu.
- Określanie statusu przekazywanych deklaracji (wygenerowana, wysłana, doręczona, zwrócona bez doręczenia, odesłana, błędna, zatwierdzona).
- Zarządzanie listą deklaracji: przyjętych, oczekujących, odrzuconych.
- Zbiorcze tworzenie nowych deklaracji dla wybranych nieruchomości.
- Oznaczanie deklaracji, utworzenie teczki deklarującego (udokumentowana historia prowadzonych spraw)

3. Wydawanie decyzji i obsługa korespondencji przez:

- Prowadzenie metryki sprawy w formie elektronicznej z możliwością wydruku aktualnej metryki sprawy.
- Prowadzenie korespondencji: generowanie pism decyzji dla wybranych zakresów nieruchomości lub spraw wynikających ze statusu deklaracji, typu nieruchomości, statusu płatności, kwoty zaległości, kwoty odsetek itp.
- Wszczynanie postępowań administracyjnych, wydawanie decyzji. (np. zmniejszenie kwoty należności po wydaniu decyzji o umorzeniu, ustalenie wymiaru opłaty na podstawie decyzji zastępczej itp.).

4. Wymiana danych, przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań przez:

- Przyjmowanie kontrolę i weryfikację obowiązkowych sprawozdań, kwartalnych i rocznych firm wywozowych, wyliczanie osiągniętych poziomów recyklingu.

- Analiza zebranych sprawozdań, uzyskiwanych od przedsiębiorców i ZZO poziomów odzysku
- Sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi dla Urzędu Marszałkowskiego.

5. Publikowanie informacji i edukacja ekologiczna realizowane przez:

- Zamieszczanie odpowiednich dokumentów i informacji na stronach internetowych Związku.
- Zamieszczanie odpowiednich raportów i ewidencji na dostępnych publicznych stronach .
- Prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych poprzez przekazywanie informacji w trybie wysyłki wiadomości SMS i e-mail do mieszkańców.
- Publikowanie informacji dotyczących przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej, posiadających zezwolenie na prowadzenie punktów selektywnego zbierania odpadów oraz zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny itd.
- Publikowanie informacji dotyczących osiągniętych przez związek i przedsiębiorców poziomów recyklingu.
- Publikowanie ankiet i ich wyników.
- Prowadzenie masowej korespondencji pism lub decyzji, adresowanie kopert.

6. Prowadzenie ewidencji odpadów w Związku (ZZO, przedsiębiorca transport. Odpady, zebrane dane MZC) przez:

- Analizę struktury rodzajowej i ilościowej odpadów.
- Uzyskanie informacji o masie poszczególnych rodzajów odebranych odpadów komunalnych
- oraz sposobie ich zagospodarowania, wraz ze wskazaniem instalacji, do której zostały przekazane.
- Uzyskanie informacji o masie odpadów komunalnych, ulegających biodegradacji:
    - przekazanych do składowania na składowisku odpadów,
    - nieprzekazanych do składowania i sposobie ich zagospodarowania.
- Uzyskanie informacji o liczbie właścicieli nieruchomości, od których zostały odebrane odpady komunalne.
- Tworzenie sprawozdań w zakresie sprawozdawczości ustawowej.

7. Prowadzenie ewidencji zezwoleń, firm, punktów składowania odpadów:

- Punktów selektywnego zbierania odpadów.
- Podmiotów zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny.
- Miejsc zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Związku zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania.

8. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej przez:

- Obsługę wniosków (wniosek o wpis, zmianę danych, wykreślenie).
- Prowadzenie rejestru (zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach).

- Ewidencję i wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru.
- Ewidencję decyzji administracyjnych.

9. Komunikacja z mieszkańcami w zakresie u.c.p.g. z wykorzystaniem Komunikacji SMS przez:

- Grupowe wysyłanie wiadomości SMS do wybranych odbiorców (mieszkańców) poprzez tworzenie kanału informacyjnego o zdefiniowanej treści np. przypomnienie o nadchodzącym, przekroczonym termin płatności itp.

10. Zarządzanie trasami wywozowymi firm przez:

- Kontrolę tras GPS na podstawie wsadów informacyjnych przekazywanych przez firmy wywozowe.
- Publikację harmonogramu wywozu na stronie publicznej Związku
- Publikację tras i harmonogramów wywozów dla mieszkańców z poziomu konta e-mieszkańca. (Powiadomienia SMS/e-mail o zbliżających się terminach wywozów odpadów komunalnych).
- Tworzenie sprawozdań z trasy – raport z realizacji wywozu nieczystości/odpadów komunalnych przez firmy, w tym: generowanie wydruków raportów, przyjmowanie zeskanowanych raportów oraz elektroniczne wprowadzanie raportów przez firmę wywozową.

11. Ustalanie przewidywanej stawki opłat, tworzenie raportów

- Przygotowanie kalkulacji kosztów w celu ustalenia przewidywanej stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- Przygotowanie kalkulacji stawki lub jej zmiany.
- Tworzenie raportów, zestawień i analiz z różnego obszaru zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi z wykorzystaniem różnorodnych przekrojów i perspektyw (deklaracje, opłaty, zaległości, poziomy odzysku, ilości odebranych odpadów itp.)

§10

Zadania komórki d/s zarządzania projektem „ Modernizacja i rozbudowa składowiska odpadów komunalnych we Włodawie w celu utworzenia Zakładu Zagospodarowania Odpadów.":

1/ Zadania koordynatora projektu:
a/ Kompleksowe zarządzanie projektem w zakresie merytorycznym i organizacyjnym,
b/ Monitorowanie kluczowych obszarów projektu,
c/ Nadzór nad prawidłową i terminową realizacją projektu i budżetu projektu, w tym:
- podejmowanie kluczowych decyzji w obszarze finansów projektu,
- monitoring rozliczeń i reagowanie na sygnały innych komórek zarządzania projektem
- monitoring i naprawianie zidentyfikowanych nieprawidłowości w realizacji projektu,
- koordynacja robót budowlano - montażowych, zakupu wyposażenia i sprzętu,
- nadzór nad prawidłowym przygotowaniem wniosków o płatność i wniosków monitorujących,
- uczestnictwo w komisjach powoływanych przez Zarząd.

d/ do zadań osoby wykonującej czynności koordynatora Projektu należeć będzie:
- czynny udział w konferencjach, spotkaniach, posiedzeniach związanych z Projektem oraz szkoleniach realizowanych w ramach Projektu (obsługa spotkań),
- informowanie (na bieżąco) przełożonych o załatwionych sprawach,
- wykonywanie wszelkich innych poleceń przełożonych, przekazywanie sprawozdań z wykonywanej pracy,
- przygotowywanie, wydruk dokumentów, sprawozdań, raportów wymaganych przez zwierzchników,
- dotrzymanie zgodności realizacji Projektu z zapisami wniosku w zakresie swoich obowiązków związanych z pełnionym stanowiskiem.

e/ koordynator uprawiony jest, między innymi do:
- udziału w kontrolach dotyczących Projektu;
- udziału w audycie finansowym Projektu;
- wnioskowanie zmian w Projekcie;
- współpracy i udziału w spotkaniach roboczych osób zaangażowanych w realizację Projektu,
- studiowanie wytycznych, instrukcji i innych dokumentów dotyczących Projektu,
- współpracy z pozostałymi osobami zatrudnionymi w ramach Projektu,
- kontakty robocze z Zarządem.

2/ Zadania asystenta koordynatora projektu:

Wsparcie koordynatora projektu w zakresie:
- działań administracyjnych
- zarządzania finansowego projektem,
- prawidłowego dokumentowania ponoszonych w ramach projektu wydatków,
- nadzór nad realizacja projektu zgodnie z harmonogramem,
- prawidłowego przygotowywania wniosku o płatność,
- osiągnięcia założonych celów projektu,
- koordynacji działań pozostałych pracowników odpowiedzialnych za realizację projektu,
- uczestnictwo w komisjach powołanych przez Zarząd.

a/ do zadań osoby wykonującej czynności asystenta koordynatora projektu należeć będzie czynny udział w konferencjach, spotkaniach, posiedzeniach związanych z projektem oraz szkoleniach realizowanych w ramach projektu (obsługa spotkań):
- informowanie przełożonych o załatwionych sprawach,
- przygotowywanie, wydruk dokumentów, sprawozdań, raportów wymaganych przez zwierzchników;
- dotrzymanie zgodności realizacji Projektu z zapisami wniosku w zakresie swoich obowiązków związanych z pełnionym stanowiskiem.

b/ asystent uprawniony jest, między innymi do:
- udziału w kontrolach dotyczących projektu;
- udziału w audycie finansowym projektu;
- wnioskowanie zmian w projekcie;
- udziału w spotkaniach roboczych osób zaangażowanych w realizację projektu;
- studiowanie wytycznych, instrukcji i innych dokumentów dotyczących projektu;
- współpraca z pozostałymi osobami zatrudnionymi w ramach projektu;
- kontakty robocze z Zarządem.

3/ Zadania księgowego projektu:

a/ prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu zgodnie z zasadą przejrzystości wynikającej z ustawy o rachunkowości
b/ prowadzenie bieżącej ewidencji związanej z wydatkowaniem środków w ramach projektu
c/ monitorowanie prawidłowości wydatkowanych środków lub dokonywanych rozliczeń wydatków
d/ składanie rozliczeń i sprawozdań z realizacji projektu

e/ archiwizowanie dokumentacji projektowej
f/ kompletowanie kserokopii faktur i innych dokumentów księgowych do okresowych raportów i wniosków o płatność i archiwizowanie ich
g/ przekazywanie niezbędnych dokumentów księgowych dla osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości projektu
h/ sporządzanie raportów z realizacji projektów i wniosków o płatność
i/ uczestnictwo w komisjach powołanych przez Zarząd

4/ Zadania z zakresu koordynacji robót budowlano – montażowych:
a/ ponoszenie odpowiedzialności za stopień realizacji działań w ramach poszczególnych obszarów zgodnie z przyjętym harmonogramem
b/ monitorowanie stopnia realizacji działań w zakresie:
- założonego zakresu rzeczowego przedsięwzięcia,
- osiągnięcia wskaźników projektu na poziomie produktu.

5/ Zadania z zakresu realizacji przetargów w ramach Ustawy Prawo zamówień publicznych:
Prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne w ramach istniejącego prawodawstwa krajowego w oparciu o harmonogram realizacji projektu.

§ 11

Zadania wspólne pracowników zatrudnionych w Biurze Związku:
1/ znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i prawa administracyjnego,
2/ gospodarowanie mieniem publicznym w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności gospodarowaniem mieniem powierzonym,
3/ współdziałanie w realizacji zadań Związku, a w szczególności wymiany informacji i wzajemnej konsultacji,
4/ przestrzeganie tajemnicy w zakresie informacji niejawnych oraz danych osobowych,
5/ przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
6/ przestrzeganie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów ustawy prawo zamówień publicznych

Uchwała nr 40.15
Zarządu Międzygminnego Związku Celowego
z siedzibą we Włodawie
z dnia 21października 2015 r.

zmieniająca uchwałę nr 20/13 Zarządu MZC z/s we Włodawie z dnia 5 kwietnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura MZC z /s we Włodawie.

Na podstawie art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz.594 z późn.zm.) oraz § 17 Statutu Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie, **Zarząd Związku postanawia co następuje:**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Biura Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie stanowiącym załącznik do uchwały nr 20/13 Zarządu MZC z/s we Włodawie z dnia 5 kwietnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura MZC z /s we Włodawie, wprowadza się następujące zmiany:

- załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Biura Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1do niniejszej uchwały.

§ 2

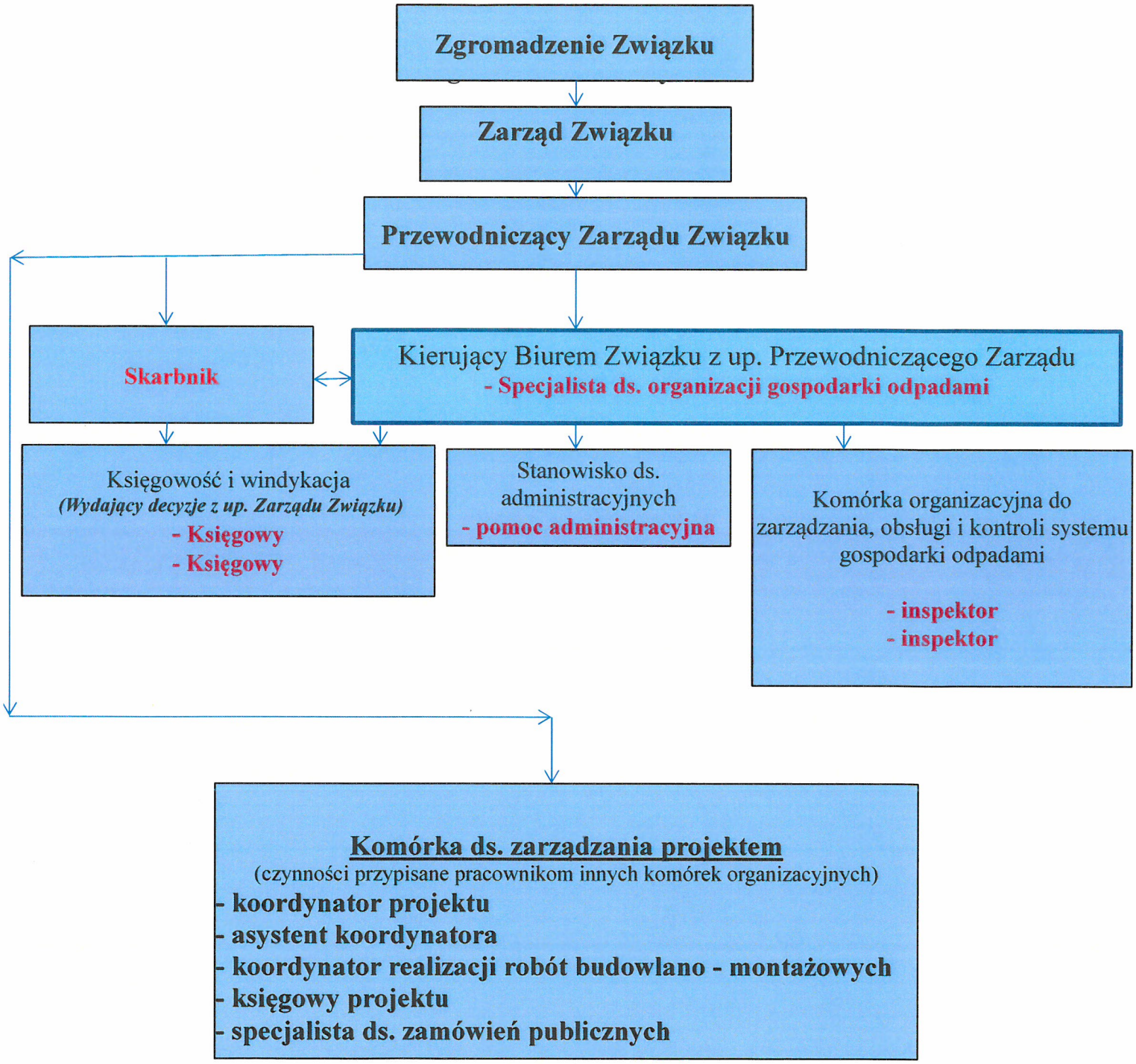
Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku:

Krzysztof Chilczuk .....
Grażyna Kowalik .....
Marek Kopieniak .....
Grzegorz Kiec .....
Marek Korpysz .....

Załącznik Nr 1 do Uchwały Zarządu
Nr 40.15 z dnia 21 października 2015 r.
stanowiący załącznik nr 1a do
Regulaminu Organizacyjnego
Międzygminnego Związku Celowego
z siedzibą we Włodawie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA ZWIĄZKU