

**Uchwała Nr 10.24**  
**Zarządu Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie**  
**z dnia 22 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku**  
**Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie**

Na podstawie art. 73 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609) oraz §17 Statutu Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie (Dz.Urz.Woj.Lubel. z 2021 r. poz. 96), Zarząd Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie uchwała, co następuje:

**§1.** Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Biura Związku Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

**§2.** Traci moc Uchwała Nr 20/13 Zarządu Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie z 5 kwietnia 2013 r. *zmieniająca uchwałę nr 44 Zarządu MZC z/s we Włodawie z dnia 9 marca 2012 r. w sprawie Regulamin Organizacyjnego Biura MZC z/s we Włodawie.*

**§3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Za Zarząd**  
**Międzygminnego Związku Celowego**  
**z siedzibą we Włodawie**  
*(w trybie §19 ust. 5 Statutu MZC)*

**Józef Steć**  
**Przewodniczący Zarządu**

*Załącznik  
do uchwały nr 10.24 z dnia 22 sierpnia 2024 r.  
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 z siedzibą we Włodawie, 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) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie,
- 4) Przewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie,
- 5) Skarbniku 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. Do zadań i kompetencji Przewodniczącego Zarządu należą:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Związku i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) nadzorowanie i kierowanie pracą Zarządu i Biura Związku z zachowaniem następujących zasad:
    - a) posiedzenia Zarządu zwołuje Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego Zarządu nie rzadziej niż raz w miesiącu zawiadamiając wszystkich Członków Zarządu,
    - b) o posiedzeniach Zarządu jest zawiadamiany i:

- i. uczestniczy również Skarbnik Związku oraz Prezes Zakładu Zagospodarowania Odpadów MZC Sp. z o.o., jak też inni pracownicy Biura Związku i Spółki wezwani przez Przewodniczącego Zarządu bądź wyznaczone przez nich osoby w zastępstwie,
  - ii. może uczestniczyć Przewodniczący Zgromadzenia i Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,
  - c) w sytuacjach nadzwyczajnych bądź na wniosek co najmniej trzech Członków Zarządu, Przewodniczący Zarządu lub jego Z-ca zwołuje posiedzenie w innym terminie, zawiadamiając o tym pozostałych Członków Zarządu oraz Przewodniczącego Zgromadzenia i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem,
- 3) nadzorowanie realizacji budżetu Związku,
  - 4) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki,
  - 5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności,
  - 6) ogłaszanie uchwał Zgromadzenia i przedkładanie ich organom nadzoru,
  - 7) wykonywanie uchwał Zgromadzenia i Zarządu,
  - 8) przedkładanie na posiedzeniach Zgromadzenia i posiedzeniach Zarządu sprawozdań z wykonywanych uchwał,
  - 9) reprezentowanie Związku w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz organami administracji,
  - 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, wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla kompetencji Przewodniczącego Zarządu przepisami prawa.
2. W przypadku powołania Przewodniczącego Zarządu Związku spoza członków Zgromadzenia, zadania określone w § 9 Regulaminu, przypisane dla specjalisty ds. organizacji gospodarki odpadami wykonuje Przewodniczący Zarządu Związku.
  3. Przewodniczący Zarządu może powierzyć pracownikowi obsługi biura prowadzenie bieżących spraw Biura, w zakresie ustalonym przez Zarząd, za wyjątkiem punktu 4, 9 i 12.

## **§7. Zadania Komórki finansów**

### **I. Skarbnik 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) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał budżetowych organom nadzoru,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej związku zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- 7) dokonywanie analizy budżetu związku i bieżące informowanie Zarządu o jego realizacji,
- 8) wstępna i bieżąca kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie

- zobowiązań pieniężnych,
- 9) sporządzanie sprawozdań liczbowych i opisowych z realizacji budżetu Związku,
  - 10) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
  - 11) prowadzenie spraw płacowych pracowników Związku,
  - 12) realizacja i obsługa kredytów zaciąganych przez Związek,
  - 13) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych, wystawiania OT, PT, OW.

## **II. Księgowa:**

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

- 1) 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.
- 2) realizację rozrachunków z wnoszącym opłatę w zakresie:
  - a) parowania należności z tyt. zadeklarowanej kwoty, tytułu wykonawczego, lub decyzji ustalającej z kasowym dowodem wpłaty, dla transakcji gotówkowych, w chwili ewidencjonowania zapłaty w kasie,
  - b) 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,
- 3) realizację rozrachunków z wnoszącym opłatę w zakresie:
  - a) identyfikacji wnoszącego na podstawie indywidualnych kont bankowych,
  - b) generowanie masowych rozrachunków (parowania należności z zapłatami) dla zaimportowanych (lub wprowadzonych) operacji bankowych oraz operacji kasowych.

### **2. Zarządzanie opłatami**

- 1) zarządzanie listą opłat (w zależności od nieruchomości, statusów lub terminów płatności),
- 2) bieżące wyliczanie salda rozrachunków dla poszczególnych podatników,
- 3) generowanie raportu dot. naliczeń opłat dla nieruchomości zawierającego informacje:
  - a) statusie, stawce, sumie, podstawie opłaty, terminie wykonania opłaty, podmiocie, który zrealizował opłatę itd.,
  - b) Naliczenie odsetek dla opłat od należności przeterminowanych,
  - c) Przyjmowanie wpłat, dokonywanie zwrotów.

### **3. Realizacja procedur windykacyjnych, poprzez:**

- 1) naliczanie odsetek od nieterminowo regulowanych należności, dla poszczególnych podatników,
- 2) generowanie i emisja dokumentów windykacyjnych (ponagleń i wezwań do zapłaty),
- 3) masowe generowanie dokumentów windykacyjnych,
- 4) bieżąca analiza postępu windykacji,
- 5) 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:**

- 1) zarządzania planem kont,
- 2) zarządzania dziennikami,
- 3) zarządzania zdarzeniami,
- 4) zarządzania zamknięciem okresu sprawozdawczego,
- 5) prawidłowości realizacji planu finansowego jednostki,
- 6) sprawozdań budżetowych (miesięcznych oraz okresowych),
- 7) 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 (inspektor, pomoc administracyjna):**

- 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 zadań z zakresu zamówień publicznych w tym organizowanie przetargów,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) współpraca z gminami w zakresie realizacji zadań statutowych Związku,
- 7) publikowanie informacji i edukacja ekologiczna realizowane przez:
  - a) zamieszczanie odpowiednich dokumentów i informacji na stronach internetowych Związku.
  - b) zamieszczanie odpowiednich raportów i ewidencji na dostępnych publicznych stronach
  - c) prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych poprzez przekazywanie informacji w trybie wysyłki wiadomości SMS i e-mail do mieszkańców.
  - d) 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.
  - e) publikowanie informacji dotyczących osiągniętych przez związek poziomów recyklingu.
  - f) publikowanie ankiet i ich wyników.
  - g) pomoc w prowadzeniu masowej korespondencji pism lub decyzji, adresowanie kopert.
- 8) Zakres zadań dotyczących informacji, edukacji i promocji Związku:
  - a) przygotowanie do realizacji druków i materiałów edukacyjnych i promocyjnych,
  - b) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej, dbanie o wygląd i zawartość oficjalnego serwisu internetowego Związku,
  - c) redagowanie, zbieranie materiałów oraz realizacja wydruku gazety/informatora lokalnego,
  - d) prowadzenie bazy danych o Związku w tym o spółce Zakładzie Zagospodarowania Odpadów MZC,
  - e) współpraca z gminami członkowskimi Związku i zainteresowanymi gminami spoza Związku,
  - f) współpraca z innymi instytucjami samorządowymi, szkołami, przedszkolami, klubami itp.,
  - g) uczestniczenie i organizacja spotkań, konferencji i szkoleń z zakresu gospodarki odpadami i ochrony środowiska na terenie Związku,
  - h) organizacja współpracy oraz wymiany doświadczeń w sferze międzynarodowej z gminami lub Związkami,
  - i) dbałość o wizerunek Związku,
  - j) pozyskiwanie środków finansowych i rzeczowych z funduszu zewnętrznych na działalność, informacyjną, edukacyjną, wydawniczą i promocyjną Związku,
  - k) pełnienie obowiązków Rzecznika Prasowego Związku, po uzyskaniu odrębnego upoważnienia przewodniczącego Zarządu Związku.
- 9) Wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Związku,

Zadania wymienione w pkt 1 - 3 realizowane są w trybie zleconym przez obsługę kancelarii Zakładu Zagospodarowania Odpadów MZC Sp. z o.o.

## **§9. Zadania Komórki organizacyjnej do zarządzania, obsługi i kontroli systemu gospodarki odpadami**

### **I. specjalista ds. organizacji gospodarki odpadami:**

- 1) Organizowanie i prowadzenie systemu odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) Przygotowywanie regulaminów utrzymania czystości i porządku dla obszaru Związku, planów gospodarki odpadami (i pokrewnych),
- 4) Dokonywanie całorocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami komunalnymi oraz możliwości technicznych i organizacyjnych Związku,
- 5) Przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb organów kontroli i nadzoru,
- 6) Koordynacja Projektów, zadań związanych z funduszami zewnętrznymi i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz prowadzenie spraw wymienionych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 7) Realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd i Przewodniczącego Zarządu,
- 8) Prowadzenie zadań związku z obszaru nadzoru korporacyjnego nad ZZO MZC Sp. z o.o.,
- 9) Koordynacja zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną do zarządzania, obsługi i kontroli systemu gospodarki odpadami.

### **II. Stanowiska w komórce organizacyjnej ds. zarządzania, obsługi i kontroli systemu gospodarki odpadami (inspektor):**

1. Obsługa bazy nieruchomości przez prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, która obejmuje:
  - 1) 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.
  - 2) Prowadzenie pełnej ewidencji właścicieli i współwłaścicieli nieruchomości przynależnych do nich.
  - 3) Wydawanie raportów danych osobowych (wg. Ustawy o Ochronie Danych Osobowych) oraz:
    - a) przyporządkowanie do nieruchomości listy pojemników (wraz ze wskazaniem unikalnego kodu kreskowego na pojemniku celem identyfikacji),
    - b) przyporządkowanie do właściciela nieruchomości indywidualnych bankowych kont przeznaczonych do przyjmowania wpłat.
  - 4) Ewidencjonowanie zakresu danych dotyczących nieruchomości:
    - a) adresu punktu wywozu nieczystości (wraz ze współrzędnymi GPS),
    - b) adresu nieruchomości (wraz ze współrzędnymi GPS),
    - c) częstości obsługiwanego danego punktu wywozu nieczystości,
    - d) rodzaju nieruchomości (zamieszkała, niezamieszkała, częściowo zamieszkała),
    - e) rodzajów odpadów odbieranych z posesji,
    - f) rodzaju i liczby pojemników obsługiwanych w ramach nieruchomości,
    - g) danych z deklaracji
  - 5) Prowadzenia pełnej historii zmian danych nieruchomości.
  - 6) Okresowe zawieszenia obsługi nieruchomości.
  - 7) Prowadzenia historii zawieszonych obsługi nieruchomości.

- 8) Definiowanie sezonów obsługi nieruchomości.
- 9) Drukowanie kalendarza świadczenia usług dla właścicieli nieruchomości.
2. Obsługa składanych deklaracji od mieszkańców przez prowadzenie ewidencji deklaracji składanych przez mieszkańców.
  - 1) Przyjmowanie wypełnionych przez właścicieli nieruchomości deklaracji (według wzoru Związku)
  - 2) Weryfikacja prawidłowości i prawdziwości złożonych deklaracji poprzez przyjęte mechanizmy kontrolne. (np. zużycie wody, posiadane informacje itp.)
  - 3) Weryfikacja prawidłowości i prawdziwości niższej stawki opłaty wynikającej z deklarowanej selektywnej zbiórki odpadów.
  - 4) Wydruki deklaracji dla celów podpisania i przekazania do Związku. Zatwierdzanie zweryfikowanych deklaracji, wprowadzenie do bazy Systemu.
  - 5) Określanie statusu przekazywanych deklaracji (wygenerowana, wysłana, doręczona, zwrócona bez doręczenia, odesłana, błędna, zatwierdzona).
  - 6) Zarządzanie listą deklaracji: przyjętych, oczekujących, odrzuconych.
  - 7) Oznaczanie deklaracji, utworzenie teczki deklarującego (udokumentowana historia prowadzonych spraw)
3. Wydawanie decyzji i obsługa korespondencji przez:
  - 1) Prowadzenie metryki sprawy w formie elektronicznej z możliwością wydruku aktualnej metryki sprawy.
  - 2) Prowadzenie korespondencji: generowanie pism decyzji dla wybranych zakresów nieruchomości lub spraw wynikających ze statusu deklaracji, typu nieruchomości, statusu płatności, kwoty zaległości, kwoty odsetek itp.
  - 3) Wszczywanie postępowań administracyjnych, wydawanie decyzji. (np. zmniejszenie kwoty należności po wydaniu decyzji o umorzeniu, ustalenie wymiaru opłaty na podstawie decyzji zastępczej itp.).
  - 4) Przypisanie dla nieruchomości nowej opłaty związanej z gospodarką odpadami komunalnymi lub innej opłaty za usługi dodatkowe.
  - 5) Wymiana danych, przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań poprzez:
  - 6) Przyjmowanie kontrolę i weryfikację obowiązkowych sprawozdań składanych do BDO,
  - 7) Sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi dla Urzędu Marszałkowskiego (BDO) i wyliczanie osiągniętych poziomów recyklingu.
4. Prowadzenie ewidencji odpadów w Związku (ZZO, przedsiębiorca transport. Odpady, zebrane dane MZC) przez:
  - 1) Analizę struktury rodzajowej i ilościowej odpadów.
  - 2) Uzyskanie informacji o masie poszczególnych rodzajów odebranych odpadów komunalnych oraz sposobie ich zagospodarowania, wraz ze wskazaniem instalacji, do której zostały przekazane.
  - 3) Uzyskanie informacji o masie odpadów komunalnych, ulegających biodegradacji:
    - a) przekazanych do składowania na składowisku odpadów,
    - b) nieprzekazanych do składowania i sposobie ich zagospodarowania.
  - 4) Uzyskanie informacji o liczbie właścicieli nieruchomości, od których zostały odebrane odpady komunalne.
  - 5) Tworzenie sprawozdań w zakresie sprawozdawczości ustawowej, m.in. w systemie BDO.
  - 6) Prowadzenie ewidencji zezwoleń, firm, punktów składowania odpadów:
  - 7) Punktów selektywnego zbierania odpadów.
  - 8) Podmiotów zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny.
  - 9) 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.

5. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej przez:
  - 1) Obsługę wniosków (wniosek o wpis, zmianę danych, wykreślenie).
  - 2) Prowadzenie rejestru (zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach).
  - 3) Ewidencję i wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru.
  - 4) Ewidencję decyzji administracyjnych.
6. Komunikacja z mieszkańcami w zakresie u.c.p.g. z wykorzystaniem platformy internetowej i komunikacji SMS przez:
  - 1) Grupowe wysyłanie wiadomości SMS do wybranych odbiorców (mieszkańców) poprzez tworzenie kanału informacyjnego o zdefiniowanej treści np. przypomnienie o nadchodzącym, przekroczonym termin płatności itp.,
  - 2) Sporządzanie i wysyłanie komunikatów poprzez platformę e-bok.
7. Zarządzanie trasami wywozowymi firm przez:
  - 1) Kontrolę tras GPS na podstawie wsadów informacyjnych przekazywanych przez firmy wywozowe.
  - 2) Publikację harmonogramu wywozu na stronie publicznej Związku
  - 3) Publikację tras i harmonogramów wywozów dla mieszkańców z poziomu konta e-mieszkańca. (Powiadomienia SMS/e-mail o zbliżających się terminach wywozów odpadów komunalnych).
  - 4) Tworzenie sprawozdań z trasy – raport z realizacji wywozu nieczystości/opadów komunalnych przez firmy, w tym: generowanie wydruków raportów, przyjmowanie zeskanowanych raportów oraz elektroniczne wprowadzanie raportów przez firmę wywozową.
8. Ustalanie przewidywanej stawki opłat, tworzenie raportów
  - 1) Przygotowanie danych do kalkulacji kosztów w celu ustalenia przewidywanej stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - 2) Przygotowanie kalkulacji stawki lub jej zmiany.
  - 3) 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 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.



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA ZWIĄZKU

