

Uchwała Nr 14/XXVIII 2017
Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego
z dnia 27.08 2017 roku

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Gmin Regionu Płockiego

Na podstawie §13 ust. 4, ust 5 i ust. 9 Statutu Związku Gmin Regionu Płockiego, Zarząd Związku Gmin Regionu Płockiego postanawia:

§1

Przyjąć Regulamin Organizacyjny Biura Związku Gmin Regionu Płockiego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§3

Traci moc §2 uchwały nr 125/XXVII/2015 Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego z dnia 29 lipca 2015 roku w sprawie: *uchylenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Gmin Regionu Płockiego i Schematu Organizacyjnego Biura Związku Gmin Regionu Płockiego oraz w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Gmin Regionu Płockiego i Schematu Organizacyjnego Biura Związku Gmin Regionu Płockiego i przyjęcia Regulaminu Pracy Biura Związku Gmin Regionu Płockiego* zmienionej uchwałą nr 3/IV/2017 z dnia 1.02.2017 roku, uchwałą nr 5/VIII/2017 z dnia 29.03.2017 roku oraz uchwałą nr 16/XXI/2017 z dnia 18.07.2017.


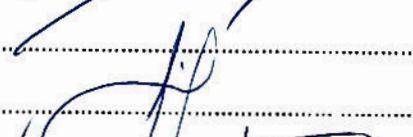

§4

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Biura Związku Gmin Regionu Płockiego.

§5

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego.

Zarząd Związku Gmin Regionu Płockiego:

1. Andrzej Nowakowski
2. Mariusz Bieniek
3. Krzysztof Jadczak 
4. Sławomir Wawrzyński 
5. Józef Stradomski
6. Zbigniew Białecki 
7. Józef Jerzy Rozkosz

Sporządziła: Iwona Osowska - Hejcelman

RADCA PRAWNY

mgr Krzysztof Lewandowski
WA/PŁ 186



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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biura Związku Gmin Regionu Płockiego

w Płocku

Krzysztof Jędrzak

Wiceprzewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Józef Stradomski

Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Zbigniew Białecki

Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Płock, WRZESIEŃ 2017 roku



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

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II. PRZEPISY ORGANIZACYNE.....	5
ROZDZIAŁ III. PRZEPISY PROCEDURALNE.....	11
ROZDZIAŁ IV. OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA I ZARZĄDZANIA.....	13
ROZDZIAŁ V. ZAKRESY OBOWIĄZKÓW, ZADAŃ, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA BIURA, ZASTĘPCÓW DYREKTORA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, RADCY PRAWNEGO, KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW, KOORDYNATORÓW ZESPOŁÓW I PRACOWNIKÓW.....	16
Dyrektor Biura.....	16
Główny Księgowy Budżetu.....	25
Radca Prawny.....	28
Kierownik Działu.....	30
Zastępca Kierownika Działu.....	37
Koordynator Zespołu.....	37
Ogólne obowiązki pracowników Biura.....	41
ROZDZIAŁ VI. ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	44
Dział Gospodarki Odpadami.....	44
Zespół organizacji i rozliczania systemu GO.....	44
Zespół administracyjno – organizacyjny.....	48
Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno - kadrowych.....	51
Dział Finansowo – Księgowy.....	51
Zespół finansowo – księgowy.....	52
Zespół wymiaru i księgowości opłaty GO.....	54
Zespół windykacji GO.....	55
Dział Projektów i Programów.....	55
Zespół projektów i programów inwestycyjnych.....	56
Zespół projektów i programów nieinwestycyjnych.....	58
Zespół ds. IT.....	59
Zespół ds. kontroli.....	62
Komisja Przetargowa.....	63
Komisja Socjalna.....	63
Komisja Przetargowa.....	63
Komisja Socjalna.....	63
ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	64



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

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy regulamin określa:

1. Strukturę organizacyjną Biura Związku Gmin Regionu Płockiego.
2. Zasady kierowania i zarządzania w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego.
3. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora i jego Zastępców, Głównego Księgowego Budżetu oraz Radcy Prawnego.
4. Zakres stałych uprawnień i obowiązków i odpowiedzialności kierowników podległych komórek organizacyjnych.
5. Zakres stałych uprawnień i obowiązków i odpowiedzialności koordynatorów zespołów.
6. Zakres stałych obowiązków i odpowiedzialności pracowników.
7. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 2.

1. Biuro Związku Gmin Regionu Płockiego 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. Siedziba Biura Związku Gmin Regionu Płockiego mieści się w Płocku, przy ul. Zglenickiego 42.

§ 3.

Regulamin organizacyjny Biura zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Biura Związku Gmin Regionu Płockiego.

§ 4.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Biurze – rozumie się przez to Biuro Związku Gmin Regionu Płockiego.
2. ZGRP – rozumie się przez to Związek Gmin Regionu Płockiego.
3. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Biura Związku Gmin Regionu Płockiego.
4. Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Związku Gmin Regionu Płockiego.



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

5. Przewodniczącym Zarządu – rozumie się przez to Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego.
6. Zgromadzeniu – rozumie się przez to Zgromadzenie Związku Gmin Regionu Płockiego.
7. Przewodniczącym Zgromadzenia - rozumie się przez to Przewodniczącego Zgromadzenia Związku Gmin Regionu Płockiego.
8. Komórkach organizacyjnych - rozumie się przez to dział/zespół/wieloosobowe stanowisko w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego.
9. Kierownikach komórek organizacyjnych – rozumie się przez to kierowników działów Biura Związku Gmin Regionu Płockiego.
10. Koordynatorach komórek organizacyjnych – rozumie się przez to osoby wyznaczone do koordynowania zadań w zespołach, wchodzących w skład działów.
11. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin organizacyjny Biura Związku Gmin Regionu Płockiego.
12. Budżecie - rozumie się przez to budżet Biura Związku Gmin Regionu Płockiego.
13. SZJ - rozumie się przez to System Zarządzania Jakością w Związku Gmin Regionu Płockiego.
14. ADO - rozumie się przez to Administratora Danych Osobowych.
15. KPA – rozumie się przez to Kodeks postępowania administracyjnego.
16. PZP – rozumie się przez to ustawę Prawo zamówień publicznych.
17. BZP – rozumie się przez to Biuletyn Zamówień Publicznych.
18. Upoważnieniu – należy przez to rozumieć pisemne upoważnienie podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do jego wydania.
19. Zatwierdzeniu – rozumie się przez to akceptowanie do realizacji.
20. Podpisywaniu – rozumie się przez to usankcjonowanie, uprawomocnienie, nadanie czemuś mocy prawnej czynienia czegoś.
21. Obowiązujących przepisach prawa – rozumie się przez to przepisy prawa powszechnie obowiązującego, akty wewnętrzne, a w szczególności instrukcje obiegu dokumentów, instrukcję kancelaryjną, wewnętrzne akty normatywne.



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

ROZDZIAŁ II. PRZEPISY ORGANIZACYNE

§ 5.

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.



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

9. Kontrola funkcjonalna odbywa się poprzez osobiste zapoznawanie się, poprzez podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowywanych decyzji, tytułów wykonawczych, rozstrzygnięć, informacji, analiz, projektów uchwał, protokołów z posiedzenia Zarządu/Zgromadzenia 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 podległych pracowników i systemu zarządzania Biurem, w zakresie właściwości rzeczowej Regulaminu organizacyjnego.
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 Komisję Rewizyjną bądź Komisję Problemową.
14. Zewnętrzną kontrolę instytucjonalną Biura przeprowadza Zarząd ZGRP.
15. Zakres zadań kontrolnych pracowników komórek organizacyjnych określają ich zakresy czynności oraz odpowiednie upoważnienia.
16. Po zakończeniu kontroli należy sporządzić dokumenty pokontrolne (protokół, sprawozdanie, informację).
17. Dokumenty pokontrolne przekazywane są niezwłocznie po zakończeniu kontroli Zarządowi Związku Gmin Regionu Płockiego.
18. Zasady przeprowadzania kontroli, w tym plany kontroli poszczególnych komórek organizacyjnych mogą być uregulowane w odrębnej procedurze.
19. Książka kontroli zewnętrznej Biura znajduje się w Dziale Administracyjno - Organizacyjnym.
20. Książka kontroli wewnętrznej Biura znajduje się w Dziale Administracyjno - Organizacyjnym.
21. Dokumentacja z kontroli Biura prowadzonych przez podmioty zewnętrzne (protokoły, wystąpienia, zalecenia, wyjaśnienia itp.) oraz wewnętrzne Biura ZGRP w zakresie kontroli wewnętrznej przechowywana jest przez Dział Administracyjno - Organizacyjny.



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

§ 6.

Podstawowymi zadaniami Biura są:

1. Wykonywanie uchwał Zgromadzenia i Zarządu.
2. Obsługa bieżąca, techniczna i organizacyjna członków Związku.
3. Przygotowywanie materiałów dla Zarządu, Zgromadzenia, Komisji Rewizyjnej Związku.
4. Przygotowywanie materiałów oraz sporządzanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania Związku.
5. Przygotowanie materiałów do sporządzenia rocznego planu finansowo – rzeczowego /budżetu/ Związku.
6. Prowadzenie gospodarki finansowej Związku na podstawie rocznego planu finansowo – rzeczowego /budżetu/ zatwierdzonego uchwałą Zgromadzenia.
7. Prowadzenie systemu gospodarki odpadami komunalnymi zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
8. Przygotowywanie, prowadzenie projektów współfinansowanych środkami pomocowymi w tym środkami Unii Europejskiej.
9. Inicjowanie działań z zakresu promocji gospodarczej członków Związku.
10. Inicjowanie i organizowanie działań z zakresu edukacji ekologicznej społeczeństwa.
11. Inicjowanie i organizowanie różnego rodzaju przedsięwzięć na rzecz Związku, w tym przedsięwzięć proekologicznych.
12. Przygotowywanie wniosków o uzyskanie dotacji i pożyczek na zadania realizowane przez Związek.
13. Organizowanie szkoleń dla Gmin w zakresie potrzeb zgłaszanych przez członków Związku.
14. Współuczestniczenie w tworzeniu programów rozwoju Biura Związku oraz realizowanie dla trzynastu Gmin – członków Związku systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.
15. Ewidencjonowanie majątku Związku.
16. Współpraca i przepływ informacji między Gminami – członkami Związku.
17. Gromadzenie niezbędnej dokumentacji z zakresu funkcjonowania Związku.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego i Zarząd Związku.



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

§ 7.

Zarząd wykonuje uchwały Zgromadzenia Związku Gmin Regionu Płockiego.

§ 8.

1. Kierownikiem zakładu pracy w stosunku do wszystkich pracowników Biura jest Przewodniczący Zarządu.
2. W razie nieobecności lub niemożności wykonywania swoich obowiązków przez Przewodniczącego Zarządu jego funkcję i kompetencje wykonuje Wiceprzewodniczący Zarządu.
3. Biuro jest bezpośrednio podporządkowane Przewodniczącemu Zarządu Związku.
4. Biuro prowadzi działalność Związku na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego /budżetu/ Związku zatwierdzonego uchwałą Zgromadzenia.
5. Gospodarka finansowa Związku prowadzona jest w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, w tym przede wszystkim przepisy dotyczące samorządu gminnego oraz pracowników samorządowych, finansów publicznych, Statutu Związku Gmin Regionu Płockiego.
6. 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.
7. Zmniejszenie lub zwiększenie dochodów w przyjętym planie finansowo - rzeczowym /budżecie/ Związku następuje uchwałą Zgromadzenia Związku.
8. Biuro Związku odpowiada za właściwe ewidencjonowanie majątku Związku.

§ 9.

1. Biurem kieruje Dyrektor, który odpowiada przed Przewodniczącym Zarządu za prawidłową i terminową realizację zadań Biura.
2. Dyrektor kieruje pracą Biura przy pomocy kierowników działów.
3. Dyrektor jest głównym przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Biurze.

§ 10.

1. Głównego Księgowego Budżetu Związku powołuje i odwołuje Zgromadzenie ZGRP na wniosek Zarządu.



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

2. Główny Księgowy Budżetu podlega bezpośrednio Zarządowi Związku Gmin Regionu Płockiego.

§11.

Komisja Przetargowa podlega bezpośrednio Zarządowi Związku Gmin Regionu Płockiego.

§12.

Komisja Socjalna podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego.

§13.

W skład Biura Związku Gmin Regionu Płockiego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dyrektor Biura ZGRP /D/
2. Radca Prawny /RP/
3. Główny Księgowy Budżetu /GK/
4. Dział Finansowo – Księgowy /DFK/
5. Dział Gospodarki Odpadami/DGO/
6. Dział Administracyjno – Organizacyjny /DAO/
7. Dział Projektów i Programów /DPP/
8. Zespół ds. IT /IT/
9. Zespół ds. kontroli /ZK/
10. Komisja Przetargowa /Z-KP/
11. Komisja Socjalna /Z-KS/

§ 14.

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

§ 15.

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.



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

§ 16.

1. Komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania ze sobą. Komórka koordynująca w swoim zakresie działania, jest upoważniona do żądania od innych, właściwych komórek dostarczenia informacji, materiałów i opinii.
2. Projekty pism, decyzji i innych dokumentów przedstawianych Zarządowi/Zgromadzeniu do podpisu, winny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej sporządzającej pismo, Dyrektora oraz przez Radcę Prawnego, jeżeli wymagają zatwierdzenia pod względem formalno- prawnym.
3. Projekty pism, decyzji i innych dokumentów przedstawionych Dyrektorowi do podpisu, winny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej sporządzającej pismo.
4. Kompletne materiały, zaparafowane przez Dyrektora Biura oraz Radcę Prawnego, przygotowane na posiedzenie Zarządu/ Zgromadzenia winny być przekazane do Działu Administracyjno – Organizacyjnego nie później niż na 6 dni przed planowanym posiedzeniem.
5. Postępowanie w sprawach z zakresu działania Biura regulują instrukcje oraz procedury zatwierdzone przez Dyrektora Biura.

§ 17.

1. Każdy pracownik winien mieć określoną kartę stanowiska pracy stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Każdy pracownik wykonuje obowiązki i zadania zgodnie z przedstawionymi mu w karcie stanowiska pracy.
3. Karty stanowiska pracy pracowników ustala Dyrektor Biura w porozumieniu z Kierownikiem działu lub Kierownik jednostki organizacyjnej.
4. Karty stanowiska pracy pracowników podpisuje Dyrektor Biura.
5. Dyrektor pisemnie może zlecić okresowe wykonywanie czynności przypisanych danemu stanowisku pracy innemu stanowisku pracy.
6. Podpisane przez pracowników karty stanowiska pracy przechowywane są w aktach osobowych przez Dział Administracyjno – Organizacyjny.



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

§ 18.

Strukturę organizacyjną Biura, podział na komórki organizacyjne, nazewnictwo i stosowane symbole oraz podległość komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny Biura stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

ROZDZIAŁ III. PRZEPISY PROCEDURALNE

§19.

1. Dyrektor kieruje Biurem poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń i pism, za pomocą procedur i instrukcji SZJ oraz procedur kontroli zarządczej.
2. Dyrektor Biura wykonuje swoje zadania w zakresie i w formie określonej w regulaminie, zarządzeniach Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych uregulowaniach wewnętrznych.
3. Dyrektor wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Biura ZGRP. Przewodniczący Zarządu może powierzyć Dyrektorowi prowadzenie spraw Biura w szerszym zakresie.
4. Dyrektor reprezentuje Związek na zewnątrz na podstawie upoważnienia Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu.
5. Dyrektor planuje, organizuje, koordynuje i zarządza kompleksowo działalnością Biura.
6. Zarząd Związku może upoważnić Dyrektora Biura do wykonywania innych uprawnień zgodnych ze Statutem ZGRP.

§ 20.

Bieżącą działalność finansową Biura organizuje i nadzoruje Główny Księgowy Budżetu i w tym zakresie uczestniczy w tworzeniu programów rozwoju Biura.



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

§ 21.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych w Biurze określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki oraz instrukcja archiwalna.

§ 22.

Status prawny pracowników Biura określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawne.

§ 23.

Organizację i czas pracy Biura oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.

§ 24.

Zasady i tryb wykonywania czynności związanych z realizacją powierzonych zadań, w tym dotyczące gospodarki finansowej, określają instrukcje i procedury obowiązujące w Biurze.

§ 25.

System wynagradzania pracowników opiera się na obowiązujących zasadach wynagradzania pracowników samorządowych, który jest uregulowany w Regulaminie wynagradzania pracowników Biura ZGRP.

§ 26.

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zespół ds. kontroli /ZK/
 - 2) Zespół ds. IT /IT/

§ 27.

W razie nieobecności Dyrektora w pracy lub niemożności wykonywania swoich obowiązków przez Dyrektora Biura, jego obowiązki przejmuje upoważniony pracownik.



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

ROZDZIAŁ IV. OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA I ZARZĄDZANIA

§ 28.

1. Kierownictwo Biura oraz wszyscy pracownicy, którym powierzono kierowanie określonym wycinkiem działalności Biura sprawują funkcje:
 - 1) planowania;
 - 2) organizowania;
 - 3) podejmowania decyzji;
 - 4) koordynowania;
 - 5) kontroli wewnętrznej.
2. Organizowanie, kierowanie i zarządzanie Biurem odbywa się z zastosowaniem następujących zasad:
 - 1) zasady jednoosobowej odpowiedzialności;
 - 2) zasady zachowania drogi służbowej;
 - 3) zasady kierowania;
 - 4) zasady funkcjonowania.

§ 29.

1. 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 niższemu szczebla.
2. 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.



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

§ 30.

1. Zasada zachowania drogi służbowej odnosi się wyłącznie do obowiązków, nakazów, zakazów i decyzji z jednej strony oraz raportów i meldunków wykonawczych z drugiej strony.
2. 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.
3. Każdy pracownik Biura podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich prawidłowe wykonanie.
4. 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.
5. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownik może żądać jego potwierdzenia na piśmie.
6. 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.

§ 31.

1. 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.
2. 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.



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

3. 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.
4. Współdziałanie polega na ścisłej współpracy wszystkich komórek organizacyjnych 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.
5. 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).

§ 32.

1. Zasada funkcjonowania - pisma oraz dokumenty wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez Zarząd. Zarząd na podstawie pisemnego upoważnienia może upoważnić Dyrektora Biura, jego Zastępcę lub innego pracownika Biura do podpisywania określonego katalogu dokumentów w imieniu Zarządu.
2. Podpisu Przewodniczącego Zgromadzenia wymagają uchwały Zgromadzenia, a uchwały Zarządu wszystkich obecnych przy podejmowaniu uchwały członków Zarządu.
3. Podpisu członków Zarządu wymagają ponadto:
 - 1) umowy cywilnoprawne /dwóch upoważnionych osób/;
 - 2) zarządzenia, regulaminy, decyzje w sprawach zasadniczego znaczenia;
 - 3) pisma o treści stanowiącej do Gmin – członków Związku;
 - 4) wszystkie pisma o zasadniczej treści do jednostek zewnętrznych;
 - 5) korespondencja dotycząca odwołań, skarg i wniosków;
 - 6) wnioski o uzyskanie dotacji;



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

- 7) sprawozdania budżetowe i finansowe z wykonania budżetu do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
 - 8) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
 - 9) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.
4. Bilans z wykonania budżetu, podpisują wszyscy członkowie Zarządu.

§ 33.

1. 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.
2. 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.

§ 34.

Pracownicy Biura potwierdzają zaznajomienie się z Regulaminem organizacyjnym Biura własnoręcznym podpisem.

ROZDZIAŁ V. ZAKRESY OBOWIĄZKÓW, ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA BIURA, ZASTĘPCÓW DYREKTORA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, RADCY PRAWNEGO, KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW, KOORDYNATORÓW ZESPOŁÓW I PRACOWNIKÓW

§ 35.

1. Do podstawowych zadań i obowiązków Dyrektora Biura należą w szczególności:

- 1) realizowanie uchwał Zgromadzenia Związku i Zarządu Związku;
- 2) współpraca i przepływ informacji między Gminami – członkami Związku w realizacji wspólnie realizowanych zadań;
- 3) obsługa bieżąca, techniczna i organizacyjna członków Związku;



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

- 4) przygotowywanie materiałów oraz sporządzanie analiz i przygotowanie materiałów dla potrzeb Zgromadzenia, Zarządu i Komisji Rewizyjnej Związku;
- 5) przygotowywanie wniosków o uzyskanie dotacji i pożyczek na zadania realizowane przez Związek;
- 6) inicjowanie i organizowanie działań z zakresu edukacji ekologicznej, inicjowanie działań z zakresu promocji gospodarczej członków Związku;
- 7) inicjowanie i organizowanie różnego rodzaju przedsięwzięć na rzecz Związku w tym przedsięwzięć proekologicznych;
- 8) współuczestniczenie w tworzeniu programów rozwoju Biura Związku oraz realizowanie dla trzynastu Gmin - członków Związku systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 9) prowadzenie systemu gospodarki odpadami komunalnymi zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie projektów współfinansowanych środkami pomocowymi, w tym środkami Unii Europejskiej;
- 11) współdziałanie z Samorządem Powiatowym, Sejmikiem Województwa Mazowieckiego, Urzędem Wojewódzkim, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi instytucjami;
- 12) bieżące informowanie Zarządu /Zgromadzenia Związku Gmin Regionu Płockiego o zaistniałych zagrożeniach w realizacji zadań;
- 13) nadzór nad majątkiem Biura Związku Gmin Regionu Płockiego powierzonym podległym komórkom organizacyjnym Biura oraz jego ewidencja;
- 14) przygotowanie materiałów do sporządzenia rocznego planu finansowo - rzeczowego /budżetu/ Związku;
- 15) prowadzenie gospodarki finansowej Związku na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego /budżet/ zatwierdzonego uchwałą walnego Zgromadzenia;
- 16) udział w pracach Zgromadzenia i Zarządu bez prawa głosu;
- 17) reprezentowanie Związku w ramach udzielonych upoważnień;
- 18) kierowanie pracą Biura;
- 19) wnioskowanie w sprawach funkcjonowania Biura do Zarządu Związku;



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

- 20) przedkładanie Zarządowi wniosków w zakresie zmian w Regulaminie organizacyjnym, pracy, wynagradzania;
- 21) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych komórek organizacyjnych, w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego;
- 22) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością;
- 23) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych;
- 24) współdziałanie w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 25) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Zarząd oraz Przewodniczącego Zarządu w formie upoważnienia bądź zarządzenia;

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

Jako Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością **Dyrektor Biura 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;



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

- 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.
- 3. Funkcję Koordynatora ds. Systemu Zarządzania Jakością pełni wyznaczony na mocy upoważnienia pracownik.**
- 1) Koordynator ds. Systemu Zarządzania Jakością jest odpowiedzialny za:
 - a) wdrożenie dokumentów systemowych w urzędach gmin,
 - b) zapewnienie możliwości wypełniania zadań przez auditorów wewnętrznych i zewnętrznych,
 - c) wdrożenie działań korygujących lub zapobiegawczych, w przypadku stwierdzenia rzeczywistych lub potencjalnych niezgodności w urzędach gmin,
 - d) inicjowanie opracowywania nowych dokumentów systemowych, które będą normować działania dotychczas pominięte,
 - e) prowadzenie zapisów wymaganych przez normę i przechowywanie ich zgodnie z ustaleniami,
 - f) szkolenie podległych pracowników w zakresie dokumentacji systemowej podczas szkoleń wewnętrznych,
 - g) kontrolowanie aktualności dokumentów potwierdzających kwalifikacje pracowników,
 - h) zgłaszanie potrzeb szkoleniowych,
 - i) adaptację nowo zatrudnionych pracowników w zakresie dokumentacji systemowej,
 - j) nadzorowanie aktualności obowiązującej dokumentacji SZJ i jej kompletności,



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

- k) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie zapisów wymaganych przez przyjętą normę,
- l) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w obowiązującej dokumentacji systemowej.

4. W celu realizacji wymienionych w ust. 1 obowiązków **Dyrektor Biura ZGRP upoważniony jest do:**

- 1) udziału w pracach Zgromadzenia i Zarządu bez prawa głosu;
- 2) podpisywania pism informacyjnych, dokumentacyjnych, organizacyjnych i innych do Gmin – członków Związku;
- 3) podpisywania pism zastrzeżonych w sprawach wynikających z podziału zadań, kompetencji i nadzoru nad poszczególnymi działami Związku Gmin Regionu Płockiego;
- 4) podpisywania Kart stanowisk pracy pracowników;
- 5) podpisywania pism i dokumentów do jednostek zewnętrznych w zakresie udzielonego upoważnienia;
- 6) podpisywania zarządzeń i decyzji w sprawach bieżącej działalności Biura Związku Gmin Regionu Płockiego;
- 7) podpisywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, uzupełnień do wniosków a także załączników niezbędnych do podpisywania umów o dofinansowanie oraz potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektów, podpisywane w imieniu Zarządu przy kontrasygnacie Głównej Księgowej Związku na podstawie odrębnego upoważnienia;
- 8) podpisywania wniosków i sprawozdań z realizacji projektów, rozliczeń finansowych, a także załączników niezbędnych do częściowego rozliczenia oraz potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektów, podpisywane w imieniu Zarządu przy kontrasygnacie Głównej Księgowej Związku na podstawie odrębnego upoważnienia;
- 9) podpisywania wniosków o dofinansowanie z funduszy celowych, w tym z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,



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

- Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz innych na podstawie odrębnego upoważnienia;
- 10) dysponowania środkami finansowymi Biura w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa;
 - 11) podpisywania polecenia przelewu bez ograniczeń wartości kwoty przy kontrasygnacie Głównej Księgowej Budżetu Związku, bądź jednego z członków Zarządu Związku w zakresie wszelkich projektów, programów i zadań realizowanych przez ZGRP będących następstwem podpisanych umów o dofinansowanie;
 - 12) jednoosobowego podpisywania sprawozdań do ZUS, WUS, GUS;
 - 13) jednoosobowego podpisywania obowiązkowych deklaracji do ZUS, US, PFRON;
 - 14) podpisywania wystąpień o interpretacje przepisów do organów i urzędów zewnętrznych;
 - 15) akceptacji i podpisywania regulaminów, procedur i instrukcji wewnętrznych, w tym wynikających ze stosowania ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 16) podpisywania innych dokumentów stosownie do udzielonych kompetencji i wynikających z zakresu działalności Związku;
 - 17) przygotowywania materiałów związanych ze statutem Związku i jego zmianą, w tym przygotowywanie wystąpień do rad gmin członków oraz jednostek zewnętrznych;
 - 18) reprezentowania Związku w ramach udzielonych upoważnień;
 - 19) współpracy z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi instytucjami w sprawach nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Zarządu lub Zarządu;
 - 20) udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
 - 21) udzielania informacji z zakresu działania Biura;
 - 22) powoływania komisji inwentaryzacyjnej i komisji likwidacyjnej majątku Biura Związku Gmin;
 - 23) podejmowania decyzji w wewnętrznych sprawach Biura oraz w innych sprawach zastrzeżonych w przepisach odrębnych;
 - 24) udzielania informacji gminom zrzeszonym w ZGRP oraz innym instytucjom w sprawach podstawowych z zakresu działania Biura;



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

- 25) podejmowania decyzji w wewnętrznych sprawach Biura oraz w innych sprawach zastrzeżonych w przepisach odrębnych sprawy wchodzące w zakres zwykłego zarządu a niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Biura ZGRP;
- 26) kierowania pracą Biura Związku Gmin Regionu Płockiego m.in. poprzez:
- a) podpisywanie oświadczenia woli w sprawach Zarządu mieniem Związku jednorazowo do kwoty określonej przez Zarząd Związku Gmin w trybie przewidzianym zapisem § 14 ust. 2 Statutu Związku Gmin Regionu Płockiego przy kontrasygnacie Głównej Księgowej Związku,
 - b) zawieranie umów w ramach udzielonych upoważnień, umów o realizację praktyk uczniowskich i studenckich oraz umów z Powiatowym i Miejskim Urzędem Pracy oraz umów/wniosków w sprawie grupowego ubezpieczenia na życie pracowników,
 - c) zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy Biura w celu jego sprawnego funkcjonowania,
 - d) określanie rozkładu czasu pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Biura,
 - e) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
 - f) zatwierdzanie wewnętrznych procedur prowadzenia, kontroli i monitoringu zadań w zakresie działalności Biura ZGRP, w tym projektów zgłaszanych do dofinansowania z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz ich aktualizacji, zgodnie z zapisami właściwych dla danego programu dokumentów programowych i proceduralnych,
 - g) zatwierdzanie wewnętrznych procedur, instrukcji w zakresie funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Biura ZGRP,
 - h) prowadzenie kontroli wewnętrznej wszystkich realizowanych procesów gospodarczych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami,
 - i) podpisywanie procedur prowadzenia kontroli i monitoringu zadań,
 - j) kontrolę i monitoring zadań realizowanych przez Biuro,
 - k) rozdzielanie korespondencji do załatwiania przez podległe mu działy,



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

- l) organizowanie, prowadzenie spraw finansowych, księgowych, osobowych, szkoleniowych, socjalnych i administracyjnych w części dotyczącej Dyrektora Biura,
 - m) ustalanie szczegółowego zakresu prowadzenia rachunkowości oraz planu kont,
 - n) ustalanie zasad przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania jej wyników,
 - o) wnioskowanie do członków Zarządu o zmianę liczby etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - p) wnioskowanie do członków Zarządu o zmiany kadrowe w komórkach organizacyjnych,
- 27) wykonywania funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych komórek organizacyjnych, w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego poprzez:
- a) wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych, w tym zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy oraz udzielania czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych i dni wolne od pracy,
 - b) podpisywanie poleceń krajowych wyjazdów służbowych dla pracowników Biura,
 - c) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa pracy i Regulaminem pracy Biura,
 - d) podpisywanie wniosków urlopowych podległych mu pracowników,
 - e) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach pracowniczych związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych,
 - f) kierowanie pracowników na szkolenia i kursy w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - g) kierowanie zatrudnionych pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
 - h) kierowanie pracowników na szkolenia w zakresie bhp i p.poż,
 - i) zlecanie okresowego wykonywania czynności przypisanych danemu stanowisku pracy innemu stanowisku pracy,



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

- j) podpisywania upoważnień dla pracownika do dekretowania korespondencji,
 - k) wnioskowanie w sprawach pracowniczych do Przewodniczącego Zarządu,
 - l) podpisywania wniosków i opinii w indywidualnych sprawach pracowniczych,
 - m) podpisywanie przelewów, dotyczących płatności związanych z zatrudnieniem (wynagrodzenia, ZUS, US), będących następstwem podpisanych umów o pracę,
- 28) wykonywania wszystkich obowiązków i praw związanych z pełnieniem funkcji Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością, w tym zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do użytkowania dokumentacji SZJ w Biurze;
- 29) wykonywania wszystkich obowiązków i praw związanych z pełnieniem funkcji Administratora Danych Osobowych w Biurze ZGRP;
- 30) podejmowania czynności wynikających z upoważnień Zarządu oraz Przewodniczącego Zarządu;
- 31) reprezentowania Biura na zewnątrz, w tym występowanie przed sądami na podstawie otrzymanego pełnomocnictwa.
5. W celu realizacji wymienionych w ust. 2 obowiązków **Dyrektor Biura ZGRP upoważniony jest do:**
- 1) akceptowania propozycji zmian w dokumentacji systemowej;
 - 2) wprowadzania zmian w dokumentacji systemu;
 - 3) zatwierdzania dokumentacji systemowej
6. **Dyrektor Biura ponosi odpowiedzialność** za całokształt zadań realizowanych przez Biuro Związku Gmin Regionu Płockiego, w tym w szczególności za:
- 1) prawidłową i zgodną z prawem realizację zadań statutowych Związku Gmin Regionu Płockiego;
 - 2) prawidłową i zgodną z prawem realizację zadań zleczonych przez Zarząd Związku Gmin Regionu Płockiego;
 - 3) należyte i terminowe wykonywanie zadań przez podległe komórki organizacyjne;
 - 4) przestrzeganie przepisów prawnych przez podległych pracowników;



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

- 5) kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w Biurze ZGRP;
- 6) właściwą współpracę między komórkami organizacyjnymi Biura.

§ 36.

1. Do podstawowych zadań i obowiązków Głównego Księgowego Budżetu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i finansów zgodnie z Ustawami: o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych i ustawy Ordynacja podatkowa;
- 2) składanie kontrasygnaty przy czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Związku;
- 3) przygotowywanie danych do sporządzania rocznego planu finansowo - rzeczowego /budżetu/ oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Związku;
- 4) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Związku;
- 5) przygotowywanie projektu budżetu, jego korekt i sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 6) prowadzenie bieżących analiz wykonania budżetu Związku, nadzór nad jego wykonaniem oraz sygnalizowanie ewentualnych nieprawidłowości;
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli dochodów i wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo - rzeczowym /budżetem/;
- 8) prowadzenie ewidencji majątku Związku;
- 9) przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów;
- 10) prowadzenie bieżącej kontroli dokumentów pod względem finansowo - rachunkowym oraz kontroli wewnętrznej zgodnie z zatwierdzonym regulaminem;
- 11) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 12) przygotowywanie wieloletniej prognozy finansowej;
- 13) parafowanie projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu, zarządzeń Przewodniczącego Zarządu i Zgromadzenia w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 14) terminowe i prawidłowe odprowadzanie podatków i składek ZUS oraz sporządzanie comiesięcznych dokumentów o zarobkach pracowników;



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

- 15) terminowe ściąganie należności i regulowanie zobowiązań;
 - 16) przygotowywanie materiałów w celu opracowania szczegółowego zakresu prowadzenia rachunkowości oraz planu kont;
 - 17) przygotowywanie materiałów w celu opracowania regulaminu kontroli wewnętrznej i zasad obiegu dokumentów;
 - 18) przygotowywanie materiałów w celu opracowania zasad przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczenie jej wykonania;
 - 19) udział w pracach Zarządu, Zgromadzenia bez prawa głosu;
 - 20) przygotowywaniu sprawozdań i informacji dla Zarządu i członków Związku oraz na stronę internetową ZGRP z finansowej realizacji programów i zadań;
 - 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącą Zarządu i Dyrektora Biura.
2. w celu realizacji wymienionych w ust. 1 obowiązków **Główny Księgowy Budżetu ZGRP upoważniony jest do:**
- 1) podpisywania jednoosobowo sprawozdań statystycznych do GUS, ZUS;
 - 2) podpisywania jednoosobowo obowiązkowych deklaracji do ZUS, US, PFRON;
 - 3) potwierdzenia sald;
 - 4) podpisywania pism i dokumentów w sprawach związanych z rozliczeniami ZUS, US, PFRON;
 - 5) podpisywania pism informacyjnych, dokumentacyjnych, organizacyjnych i innych do Gmin – Członków Związku w zakresie gospodarki finansowej;
 - 6) podpisywania pism i dokumentów do jednostek zewnętrznych w zakresie udzielonego upoważnienia;
 - 7) podpisywania pism zastrzeżonych w sprawach wynikających z podziału zadań, kompetencji i nadzoru nad Działem Finansowo – Księgowym;
 - 8) udzielania upoważnień w sprawach delegowania upoważnień w zakresie przewidzianym dla Głównego Księgowego;
 - 9) podpisywania innych dokumentów stosownie do udzielonych kompetencji i wynikających z zakresu działalności Związku;
 - 10) dysponowania środkami finansowymi Biura w zakresie ustalonym w stosownych przepisach;



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

- 11) kontroli dochodów i wydatków pod względem zgodności z planem finansowo-rzeczowym (budżetem);
- 12) kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, kontroli wewnętrznej zgodnie z regulaminem;
- 13) żądania od komórek organizacyjnych Biura udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 14) koordynacji pracy podległej mu bezpośrednio komórki organizacyjnej;
- 15) reprezentowania Biura na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa;
- 16) wprowadzania danych do systemów finansowo – księgowych, ZUS (Płatnik), RIO (Besti@), sprawozdawczości GUS oraz innych wymaganych odrębnymi przepisami;
- 17) wykonywania funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległego działu, w zakresie ustalonym przez Dyrektora Biura;
- 18) dokonywania okresowej oceny podległych mu pracowników oraz oceny kandydatów na pracowników do podległej mu komórki organizacyjnej, odnośnie ich przydatności i wymaganych kwalifikacji;
- 19) wnioskowania do Zarządu Związku o skierowanie sprawy do właściwych organów w przypadku naruszenia dyscypliny budżetowej;
- 20) parafowania projektów uchwał Zgromadzenia/Zarządu i zarządzeń Przewodniczącego Zarządu/Zgromadzenia w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 21) potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem” na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami;
- 22) dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań;
- 23) 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;



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

- 24) wykonywania zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa i upoważnień Zarządu i Przewodniczącego Zarządu;
- 25) wydawania upoważnień w zakresie powierzonych zadań, w tym na podst. art. 46 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

3. **Główny Księgowy Budżetu ponosi odpowiedzialność** za prawidłową obsługę finansowo-księgową oraz rachunkową budżetu zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz za:

- 1) prawidłową i zgodną z prawem realizację zadań powierzonych podległej komórce organizacyjnej, w tym szczególności należyte i terminowe wykonywanie zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) przestrzeganie przepisów prawnych przez podległych pracowników;
- 3) kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w podległych komórkach;
- 4) właściwą współpracę między komórkami organizacyjnymi Biura.

§ 37.

1. **Do podstawowych obowiązków Radcy Prawnego** należy 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;



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

- 6) opiniowanie pod względem prawnym, poprawianie i akceptowanie umów, porozumień i ugód oraz uczestniczenie w ich tworzeniu (opiniowanie projektów ww. 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 ws. 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 o:
 - a) zmianie w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności statutowej Związku Gmin Regionu Płockiego;
 - b) stanie zaawansowania spraw prowadzonych w imieniu Związku Gmin Regionu Płockiego, także przed sądami;
 - 13) sprawowanie nadzoru prawnego nad przekazywaniem egzekucji należności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 14) inne zadania zlecone przez Dyrektora, przedstawicieli Zarządu lub Zgromadzenia ZGRP na podstawie udzielonego upoważnienia bądź pełnomocnictwa.
2. W celu realizacji wymienionych w ust. 1 obowiązków **Radca prawny upoważniony jest do:**



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

- 1) reprezentowania w charakterze pełnomocnika Związku Gmin Regionu Płockiego w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi w ramach udzielonych upoważnień,
- 2) udziału w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 3) nadzoru prawnego nad egzekucją należności ZGRP.

§ 38.

1. Do podstawowych obowiązków kierownika działu należy w szczególności:

- 1) realizowanie uchwał Zgromadzenia Związku i Zarządu Związku;
- 2) współpraca w realizacji zadań Związku z Gminami – członkami Związku;
- 3) współdziałanie z Samorządem Powiatowym, Sejmikiem Województwa Mazowieckiego, Urzędem Wojewódzkim, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi instytucjami;
- 4) sporządzanie analiz i przygotowywanie materiałów dla potrzeb Zgromadzenia, Zarządu i Komisji Rewizyjnej Związku oraz Dyrektora Biura ZGRP w zakresie powierzonych zadań;
- 5) przygotowywanie materiałów związanych ze Statutem Związku, Regulaminem organizacyjnym oraz innymi procedurami, instrukcjami obowiązującymi w Biurze;
- 6) wytyczanie kierunków rozwoju działu;
- 7) opracowywanie procedur prowadzenia, kontroli i monitoringu zadań w zakresie działania działu oraz ich aktualizacja;
- 8) przedkładanie Dyrektorowi Biura wniosków w zakresie propozycji zmian w Regulaminie organizacyjnym;
- 9) koordynowanie i kierowanie pracą pracowników podległego działu oraz nadzór nad prawidłową realizacją prac prowadzonych przez dział;
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległej komórki organizacyjnej, w zakresie wynikającym z niniejszego regulaminu;
- 11) zapewnianie właściwej organizacji pracy działu w celu jego sprawnego funkcjonowania, w tym nadzór nad zabezpieczeniem logistycznym;
- 12) planowanie pracy i organizowanie wykonywania przydzielonych zadań;



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

- 13) sprawowanie nadzoru oraz kontroli prawidłowości i terminowości realizacji zadań;
- 14) załatwianie spraw przydzielanych doraźnie;
- 15) przekazywanie podległym pracownikom dyrektyw, co do sposobu wykonania zadań;
- 16) opracowywanie kart zakresu czynności pracowników;
- 17) zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej przepisów prawa oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp i p.poż.;
- 18) wnioskowanie zmian organizacyjnych i personalnych;
- 19) opracowywanie ocen okresowych podległych pracowników;
- 20) nadzór oraz współpraca przy administrowaniu i realizacji całokształtu zadań wynikających z eksploatacji sprzętu komputerowego i systemu informatycznego w podległym zespole;
- 21) zgłaszanie modyfikacji i udoskonaleń systemu;
- 22) współpraca przy okresowej weryfikacji uprawnień użytkowników systemów teleinformatycznych ZGRP;
- 23) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach delegowania pracownika na wyjazd służbowy;
- 24) współpraca z Działem Administracyjno – Organizacyjnym przy przygotowywaniu projektu Regulaminu organizacyjnego, pracy, wynagradzania, Statutu oraz innych instrukcji i procedur;
- 25) wnioskowanie do Dyrektora Biura o wyznaczenie koordynatora do określonego zadania;
- 26) sporządzanie listy potrzeb inwestycyjnych Biura w zakresie działu;
- 27) opracowywanie wniosków do budżetu Biura;
- 28) organizowanie okresowych spotkań/narad z pracownikami działu;
- 29) nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na składane skargi i wnioski dotyczące zakresu działania działu;
- 30) zapewnienie podległym pracownikom dostępu do aktualnych przepisów prawa;
- 31) ciągle doskonalenie działań w podległym dziale w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;



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

- 32) opracowywanie sprawozdań, analiz, ocen z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 33) nadzór nad przygotowywaniem projektów upoważnień do czynności wynikających z zakresu działania działu;
- 34) udział w szkoleniach i naradach;
- 35) sprawowanie kontroli nad ochroną bezpieczeństwa informacji w zakresie powierzonych aktywów;
- 36) nadzór nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z działu;
- 37) przygotowywanie materiałów i opracowań dla Zarządu i Zgromadzenia oraz innych pism w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 38) nadzór nad przygotowaniem projektów procedur wewnętrznych i ich aktualizacji w zakresie dotyczącym działu;
- 39) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 40) wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy, dbanie o optymalny podział zadań i czynności realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 41) współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 42) organizowanie archiwizacji dokumentacji i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem;
- 43) wnioskowanie w sprawach funkcjonowania działu do Dyrektora Biura;
- 44) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej działu;
- 45) opracowywanie planów finansowych działu;
- 46) nadzór nad powierzonym majątkiem podległego działu;
- 47) wnioskowanie w sprawach pracowniczych do Dyrektora Biura;
- 48) wnioskowanie do Dyrektora Biura w indywidualnych sprawach pracowniczych związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych podległych komórek organizacyjnych;
- 49) rozdzielanie korespondencji do załatwiania przez podległych mu pracowników;
- 50) tworzenie warunków do kreatywności i inicjatywy zespołu.

2. W celu realizacji wymienionych w ust. 1 obowiązków **Kierownik działu upoważniony jest do:**



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

- 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 przedstawiciela Biura, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa;
- 5) wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej w zakresie jej działania, obowiązków i odpowiedzialności;
- 6) wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych;
- 7) współdziałania przy dokonywaniu okresowej oceny podległych mu pracowników oraz oceny kandydatów na pracowników do podległej mu komórki organizacyjnej, odnośnie ich przydatności i wymaganych kwalifikacji;
- 8) przedstawiania bezpośrednio przełożonemu wniosków o nagrody i wyróżnienia;
- 9) wnioskowania o zastosowanie kar porządkowych i dyscyplinarnych wobec podległych pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy i innym i aktami normatywnymi;
- 10) wstępnej akceptacji wniosków urlopowych pracowników podległego mu działu;
- 11) wnioskowania do Dyrektora Biura o delegowanie pracownika na wyjazd służbowy;
- 12) 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;
- 13) 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;



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

- 14) opiniowania wniosków i wystąpień podległych pracowników zwracających się do przełożonych wyższego stopnia;
 - 15) wymagania od przełożonego, aby wszystkie polecenia i decyzje dotyczące podległych pracowników były przekazywane za jego pośrednictwem;
 - 16) dokonywania bieżącej kontroli i monitoringu nad realizacją umów i zleceń firmom i osobom fizycznym;
 - 17) dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań;
 - 18) rozdzielania korespondencji podległego działu;
 - 19) potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem” na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami.
3. **Kierownik Działu** podejmuje decyzje i podpisuje pisma nie zastrzeżone do kompetencji innych osób, a w szczególności:
- 1) podpisuje pisma i materiały kierowane do innych komórek organizacyjnych;
 - 2) podpisuje pisma kierowane do podatników i innych podmiotów;
 - 3) podpisuje wnioski w sprawach personalnych pracowników komórki.
4. Kierownik działu podpisuje pisma i dokumenty wynikające z imiennego upoważnienia, dotyczące załatwienia określonych spraw.
5. Kierownik działu w przypadku nieobecności w pracy ma obowiązek upoważnić inną osobę do wykonywania przez niego obowiązków i uprawnień, w tym do podpisywania dokumentów wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
6. Osoba zastępująca podpisuje ww. dokumenty na pieczęci kierownika z dopiskiem „w zastępstwie” lub „wz” oraz składa czytelny podpis.

§ 39.

1. **Kierownik Działu Administracyjno - Organizacyjnego** oprócz upoważnień wymienionych w § 38 ust. 2 uprawniony jest do:
- 1) kierowania zatrudnionych pracowników na badania wstępne, kontrolne i okresowe;



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

- 2) kierowania pracownika na szkolenia, w tym na szkolenia w zakresie bhp i p.poż ;
- 3) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 4) podpisywania protokołów zdawczo-odbiorczych z przekazania/obejmowania stanowiska pracy na czas zastępstwa;
- 5) podpisywania protokołów zdawczo – odbiorczych z realizacji postępowań prowadzonych zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) zatwierdzania wniosków urlopowych pracowników Biura w razie nieobecności Dyrektora Biura.

§ 40.

1. **Kierownik Działu Finansowo – Księgowego** oprócz upoważnień wymienionych w § 38 ust. 2 uprawniony jest do:

- 1) podpisywania zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia;
- 2) podpisywania przelewów z ograniczoną kwotą oraz przelewów do umów zawartych przez Zgromadzenie/Zarząd na podstawie stosownego upoważnienia Zarządu;
- 3) kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, kontroli wewnętrznej zgodnie z regulaminem;
- 4) podpisywania przelewów na płatności bezgotówkowe za towary i usługi niezbędne do realizacji zadań Związku przy kontrasygnacie Głównego Księgowego lub Dyrektora Biura;
- 5) podpisywania dokumentów (not) obciążających jednostki współfinansujące działalność Związku do wysokości założonego udziału w finansowaniu na podstawie danych otrzymanych z komórki odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zadania;
- 6) wydawania not księgowych i not korygujących w imieniu ZGRP;
- 7) dostępu do systemu bankowości elektronicznej w zakresie:
 - a) przygotowywania i podpisywania płatności przelewów bezgotówkowych za towary i usługi,
 - b) monitorowania wpłat/wypłat płatności na/z kont bankowych,
 - c) przygotowywania polecenia płatności w zakresie wypłaty gotówki w kasie banku,



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

- d) monitorowania prowizji i opłat bankowych.
- 8) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) wprowadzania danych do systemu finansowo-księgowego oraz innych wymaganych odrębnymi przepisami.
- 10) prowadzenia postępowań, wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach wchodzących w zakres działania działu;

§ 41.

1. **Kierownik Działu Gospodarki Odpadami** oprócz upoważnień wymienionych w § 38 ust. 2 uprawniony jest do:
 - 1) prowadzenia postępowań, wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach wchodzących w zakres działania działu;
 - 2) udzielania informacji w zakresie powierzonych zadań;
 - 3) kontaktu z mieszkańcami w sprawie skarg, uwag, wniosków w zakresie powierzonych zadań;
 - 4) kontaktu z Gminami – członkami Związku w zakresie powierzonych zadań;
 - 5) kontaktu z Wykonawcami realizującymi zadania w zakresie prowadzonych usług.

§ 42.

1. **Kierownik Działu Projektów i Programów** oprócz upoważnień wymienionych w § 38 ust. 2 uprawniony jest do:
 - 1) parafowania pism, odpowiedzi na interpelacje w zakresie powierzonych zadań;
 - 2) parafowania przygotowanych informacji o możliwości ubiegania się o środki pomocowe dla wskazanych projektów na realizację zadań własnych ZGRP lub gmin – członków ZGRP;
 - 3) udzielania informacji w zakresie powierzonych zadań;
 - 4) kontaktu z gminami – członkami Związku w zakresie powierzonych zadań;
 - 5) kontaktu z Wykonawcami w zakresie realizacji zawartych umów.



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

§ 43.

Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za:

1. Należyte i terminowe wykonywanie zadań podległej komórki organizacyjnej.
2. Przestrzeganie przepisów przez podległych pracowników.
3. Właściwe zabezpieczenie druków, pieczęci i innych znaków urzędowych.
4. Planowe zamówienia sprzętu i wyposażenia technicznego na potrzeby wykonywania zadań podległej komórki.
5. Kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w Dziale.
6. Właściwą współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Biura.

§ 44.

Do podstawowych obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności Zastępcy Kierownika Działu należy wykonywanie obowiązków o których mowa odpowiednio w § 38 - 43 w razie nieobecności Kierownika Działu lub niemożności wykonywania swoich obowiązków przez Kierownika Działu.

§ 45.

1. **Do podstawowych obowiązków Koordynatora Zespołu** należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie analiz i przygotowywanie materiałów dla potrzeb Zgromadzenia, Zarządu i Komisji Rewizyjnej Związku oraz Dyrektora Biura ZGRP i kierownika Działu w zakresie powierzonych zadań;
 - 2) opracowywanie procedur prowadzenia, kontroli i monitoringu zadań w zakresie działania zespołu oraz ich aktualizacja;
 - 3) współpraca przy administrowaniu i realizacji całokształtu zadań wynikających z eksploatacji sprzętu komputerowego i systemu informatycznego w podległym zespole;
 - 4) zgłaszanie modyfikacji i udoskonaleń systemu;
 - 5) współpraca przy okresowej weryfikacji uprawnień użytkowników systemów teleinformatycznych ZGRP;
 - 6) koordynowanie prac podległego/ych zespołu/stanowisk;
 - 7) kierowanie pracą pracowników podległego/ych zespołu/stanowisk i nadzór nad prawidłową realizacją prac prowadzonych przez zespół/stanowiska;



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

- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległej komórki organizacyjnej, w zakresie wynikającym z niniejszego regulaminu;
- 9) zapewnianie właściwej organizacji i koordynacji pracy zespołu/stanowisk w celu jego sprawnego funkcjonowania, w tym nadzór nad zabezpieczeniem logistycznym;
- 10) wnioskowanie w sprawach funkcjonowania zespołu/stanowisk do kierownika działu;
- 11) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad podległymi zadaniami;
- 12) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej zespołu/stanowisk;
- 13) współpraca przy opracowywaniu planów finansowych działu;
- 14) nadzór nad powierzonym majątkiem podległego zespołu/stanowisk;
- 15) rozdzielanie korespondencji do załatwiania przez podległych mu pracowników;
- 16) współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 17) tworzenie warunków do kreatywności i inicjatywy zespołu;
- 18) dbanie o współpracę między stanowiskami, zespołami i działami;
- 19) planowanie pracy i organizowanie wykonywania przydzielonych zadań;
- 20) sprawowanie nadzoru oraz kontroli prawidłowości i terminowości realizacji zadań;
- 21) załatwianie spraw przydzielanych doraźnie;
- 22) przekazywanie podległym pracownikom dyrektyw, co do sposobu wykonania zadań;
- 23) szczegółowe opracowywanie zadań planowych wyznaczonych do wykonania podległej komórce organizacyjnej i przydzielania ich poszczególnym stanowiskom pracy w uzgodnieniu z kierownikiem działu;
- 24) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności podległych pracowników przy współudziale kierownika działu;
- 25) opracowywanie ocen okresowych o podległych pracownikach przy współudziale kierownika działu;
- 26) współpraca z Działem Administracyjno – Organizacyjnym przy przygotowywaniu projektu Regulaminu organizacyjnego, pracy, wynagradzania, Statutu oraz innych instrukcji i procedur Biura;



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

- 27) dbanie o współpracę między stanowiskami, zespołami i działami;
- 28) organizowanie i przeprowadzanie narad z pracownikami zespołu;
- 29) przygotowywanie materiałów, opracowań, analiz i sprawozdawczości z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 30) podejmowanie działań mających na celu osiągnięcie lepszych wyników w działalności zespołu;
- 31) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu o zaistniałych wypadkach przy pracy i powstałych awariach oraz nadużyciach na szkodę ZGRP i przyczynach ich zaistnienia;
- 32) umożliwienie przeprowadzenia kontroli podległej komórki organizacyjnej przez przełożonego wyższego stopnia, względnie osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli;
- 33) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów i terminowym ich przekazywaniem;
- 34) sprawowanie kontroli nad ochroną bezpieczeństwa informacji;
- 35) nadzór nad przygotowaniem projektów procedur wewnętrznych i ich aktualizacji w zakresie dotyczącym zespołu;
- 36) przestrzeganie normatywnych aktów wewnętrznych Biura;
- 37) współpracy z organizacjami działającymi w ramach kierowanej komórki organizacyjnej;
- 38) właściwe gospodarowanie składnikami majątkowymi (środki trwałe, nietrwałe);
- 39) aktualizowanie przepisów prawnych z zakresu swego działania;
- 40) zapewnienie podległym pracownikom dostępu do aktualnych przepisów prawa;
- 41) informowanie podległych pracowników o wszystkich aspektach bezpieczeństwa i higieny związanych z pracą;
- 42) organizowanie archiwizacji dokumentacji i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem.

2. W celu realizacji wymienionych w ust. 1 obowiązków **Koordynator Zespołu upoważniony jest do:**

- 1) koordynacji pracy podległych mu bezpośrednio pracowników;



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

- 2) dokonywania bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z jednoczesnym prawem uchylecia podjętych przez nich działań;
- 3) wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przypisanych danemu zespołowi w zakresie jej działania, obowiązków i odpowiedzialności;
- 4) wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych;
- 5) reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa;
- 6) współdziałania 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, przeszerewowania, przeniesień lub zwolnień podległych pracowników oraz przyznawania lub pozbawiania ich premii, udzielania urlopów wypoczynkowych;
- 8) opiniowania wniosków i wystąpień podległych pracowników zwracających się do przełożonych wyższego stopnia;
- 9) 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;
- 10) 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) odbioru oryginałów faktur oraz potwierdzanie ich otrzymania;



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

- 13) potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem” na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami;
- 14) Koordynator podpisuje pisma i dokumenty wynikające z imiennego upoważnienia, dotyczące załatwienia określonych spraw.

3. Koordynator Zespołu ponosi odpowiedzialność za:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 2) przestrzeganie przepisów przez podległych pracowników;
- 3) kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w zespole;
- 4) właściwą współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Biura;
- 5) zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie sprzętu i wyposażenia technicznego pomieszczeń biurowych zespołu;
- 6) planowe zamówienia sprzętu i wyposażenia technicznego na potrzeby wykonywania zadań podległej komórki.

§ 46.

1. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Biura należy w szczególności:

- 1) obowiązek kształtowania pozytywnego wizerunku Związku Gmin Regionu Płockiego wśród mieszkańców Gmin – członków Związku;
- 2) prowadzenie instruktaży, szkoleń wśród mieszkańców gmin w zakresie właściwego gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 3) przestrzegania zapisów ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) przestrzegania zapisów Kodeksu pracy;
- 5) przestrzegania przepisów i zasad bhp;
- 6) przestrzegania zapisów Kodeksu etyki;
- 7) przestrzegania zapisów wewnętrznej polityki antymobbingowej;
- 8) przestrzegania zapisów Polityki Jakości oraz Księgi Jakości i procedur Systemu Zarządzania Jakością obowiązującej w Biurze;
- 9) przestrzegania regulaminów, instrukcji obowiązujących w Biurze ZGRP.



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

- 10) przygotowywanie materiałów i opracowań dla Zgromadzenia oraz Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego;
- 11) współdziałanie, koordynacja pracy oraz wymiana informacji z innymi działami/zespołami zgodnie z procedurami obowiązującymi w Biurze;
- 12) współdziałanie z Urzędami Gmin – Członkami ZGRP oraz innymi instytucjami zewnętrznymi;
- 13) zgłaszanie modyfikacji i udoskonaleń systemów;
- 14) przygotowywanie planu zamówień publicznych i planu zakupów w zakresie powierzonych zadań oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w wyżej wymienionych planach;
- 15) realizację zatwierdzonych planów zamówień publicznych, planów zakupów oraz budżetu zgodnie z obowiązującymi procedurami w Biurze;
- 16) sporządzanie sprawozdań, statystyki i analiz z realizacji powierzonych zadań;
- 17) przygotowywanie projektów: pism, decyzji, postanowień, odpowiedzi na interpelacje, analiz i innych dokumentów;
- 18) należyte prowadzenie oraz zabezpieczenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
- 19) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym obowiązku przygotowywania projektów zgłoszeń do rejestracji zbiorów danych osobowych oraz wszelkich zmian dokonywanych w tych zbiorach w porozumieniu z Działem Administracyjno - Organizacyjnym;
- 20) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 21) bieżąca analiza przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw i proponowanie zmian nimi wprowadzonych;
- 22) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja na potrzeby prowadzenia portali internetowych i baz danych BIP w zakresie realizowanych zadań;
- 23) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie wkładu merytoryczno – technicznego oraz formalno – prawnego w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej;
- 24) prowadzenie postępowań zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie prowadzonych zadań;



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

- 25) kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Biurze;
- 26) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów zespołu zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
- 27) współpraca z Działem Administracyjno- organizacyjnym w zakresie sporządzania inwentaryzacji majątku trwałego Biura;
- 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych zgodnie ze statutem Związku oraz Regulaminem organizacyjnym.

§ 47.

Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

1. Należyte, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie powierzonych zadań.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminów, instrukcji procedur obowiązujących w Biurze.
3. Właściwe zabezpieczenie druków, pieczęci i innych znaków urzędowych.
4. Kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w zespole.
5. Właściwą współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Biura.
6. Powierzone mienie do zwrotu lub rozliczenia się w przypadku zmiany stanowiska/rozwiązania umowy.

§ 48.

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.

§ 49.

Pracownicy Biura zobowiązani są do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów bhp, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.



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

ROZDZIAŁ VI. ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 50.

1. Do zadań Działu Gospodarki Odpadami należy w szczególności obsługa i kontrola systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gmin - członków Związku objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, nadzór nad wykonawcami usług, prowadzenie działań edukacyjnych i promocyjnych oraz sprawozdawczości, aktualizowanie bazy danych właścicieli nieruchomości oraz dbałość o należyte utrzymywanie czystości i porządku – spraw wynikających z następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) Ustawy o odpadach;
- 3) Ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;
- 4) Ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 5) Ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami;
- 6) Ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 8) Ustawy Ordynacja podatkowa;
- 9) Ustawy o samorządzie gminnym.

2. W ramach Działu Gospodarki Odpadami wyodrębnia się:

- 1) Zespół organizacji i rozliczania systemu GO**
- 2) Zespół obsługi właścicieli nieruchomości;**

3. Do zadań Zespołu organizacji i rozliczania systemu GO należy w szczególności:

- 1) całość spraw związanych z rozwojem systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 2) współpraca, koordynacja, nadzór i kontrola działania firm wywozowych wyłonionych w drodze przetargu na terenie gmin Związku objętych systemem;
- 3) nadzór i kontrola firm świadczących usługę odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie skanowania kodów kreskowych podczas odbioru odpadów oraz



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

- przekazywania raportów ze skanowania kodów kreskowych podczas odbioru odpadów;
- 4) współpraca z firmami świadczącymi usługę odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie bieżącego rozwiązywania problemów organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem systemu identyfikacji pojemników i worków za pomocą systemu kodów kreskowych na terenie gmin Związku objętych systemem;
 - 5) przygotowanie wkładu merytoryczno – technicznego oraz formalno – prawnego w zakresie postępowań przetargowych na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym m.in. przygotowanie projektu umowy;
 - 6) kontrolowanie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
 - 7) realizacja uchwał dotyczących zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Związku;
 - 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami samorządowymi;
 - 9) opracowywanie raportów z dokonywanych corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych, organizacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 10) 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;
 - 11) realizacja sprawozdawczości zgodnie z zapisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i innymi aktami prawnymi;
 - 12) sporządzanie sprawozdań z realizacji powierzonych zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 13) koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK);
 - 14) sporządzanie comiesięcznych informacji o kwocie należnej dla Wykonawcy.
 - 15) opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących funkcjonowania systemu gospodarki odpadami na potrzeby Działów ZGRP



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

- 16) opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących tworzenia warunków organizacyjnych i instytucjonalnych do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie ZGRP;
- 17) zbieranie i opracowywanie danych uzyskanych z raportów wykonawców oraz systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Biurze ZGRP m.in. z systemu identyfikacji pojemników i worków, z systemu GPS, fotopułapek;
- 18) sporządzanie statystyk i analiz z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi na podstawie otrzymywanych sprawozdań;
- 19) bieżąca współpraca z firmami świadczącymi usługę odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie wymiany danych nt. nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 20) sporządzanie analiz zebranych podczas skanowania kodów kreskowych w trakcie odbioru odpadów;
- 21) przygotowywanie materiałów do rocznej analizy gospodarki odpadami.

5. Do zadań Zespołu obsługi właścicieli nieruchomości należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oraz wstępna weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) pozyskiwanie od podmiotów zewnętrznych baz z danymi niezbędnymi do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem systemu GO.
- 3) weryfikacja formalnej poprawności deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do sprawdzenia zgodności z przedstawionymi deklaracjami za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie m.in. danych z raportów wykonania;
- 5) rozdysponowywanie zweryfikowanych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do poszczególnych Działów/Zespołów, w tym za pomocą elektronicznego obiegu dokumentów;
- 6) rozdysponowywanie informacji o konieczności wszczęcia postępowania podatkowego do Zespołu windykacji.
- 7) obsługa w zakresie m.in.:
 - udzielania informacji nt. systemu gospodarowania odpadami, w tym zasad segregacji,



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

- udzielania informacji nt. zasad wypełniania oraz pomocy przy w wypełnianiu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wniosków o odbiór odpadów remontowo – budowlanych i innych dokumentów związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - przyjmowania i realizacji wnoszonych reklamacji właścicieli nieruchomości poprzez program Temida,
 - udzielania wstępnej informacji o płatnościach/zaległościach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) drukowanie i rozdysponowywanie kodów kreskowych oraz udzielania informacji nt. systemu identyfikacji pojemników i worków,
- 9) organizacja oraz koordynacja dyżurów w gminach, w tym obsługa właścicieli nieruchomości w trakcie dyżurów.

§ 51.

1. Do zadań Działu Administracyjno- Organizacyjnego należy w szczególności realizacja zadań związanych z bieżącym funkcjonowaniem Biura, organizacją pracy, prowadzeniem spraw kadrowych, socjalnych, szkoleniowych, obsługą kancelaryjną, teleinformatyczną, logistyczną, informacyjną Biura, systemem zarządzania jakością, obsługą archiwum zakładowego Biura, ochroną danych osobowych, kontrolą zarządczą- sprawy wynikające z następujących aktów prawnych:

1. Ustawy o pracownikach samorządowych;
2. Ustawy o samorządzie gminnym;
3. Ustawy kodeks pracy;
4. Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
5. Ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych;
6. Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania;
7. Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
8. Rozporządzenia 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;



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

9. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych;
 10. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”;
 11. Ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 12. Ustawy o ochronie danych osobowych;
 13. Ustawy Prawo zamówień publicznych;
 14. Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
2. W ramach **Działu Administracyjno - Organizacyjnego** wyodrębnia się:
- 1) **Zespół administracyjno- organizacyjny**, w skład którego wchodzi:
 - a) wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno - organizacyjnych
 - b) wieloosobowe stanowisko - gońcy .
 - 2) **samodzielne stanowisko ds. organizacyjno - kaderowych.**
3. Do zadań Zespołu ds. administracyjno - organizacyjnych należy w szczególności:
- 1) **w zakresie wieloosobowego stanowiska ds. administracyjno - organizacyjnych:**
 - a) obsługa posiedzeń Zgromadzenia, Zarządu i Komisji Rewizyjnej;
 - b) prowadzenie kancelarii Biura, w tym m.in.:
 - przyjmowanie korespondencji;
 - prowadzenie elektronicznej ewidencji korespondencji miejscowej (sporządzanie wykazów pism);
 - koordynacja pracy wieloosobowego stanowiska pracy - gońcy, w tym min. rozliczanie gońców z wykonywania przydzielonych zadań, zgodnie z właściwym zarządzeniem w sprawie doręczania korespondencji miejscowej i pracy gońców, znajomość i opracowywanie wewnętrznych przepisów Biura, w



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

- szczegółności zarządzeń dotyczących sposobu doręczania korespondencji miejscowej i pracy gości;
- planowanie kolejności doręczania korespondencji: podział korespondencji na miejscowości/gminy i rozdysponowanie korespondencji na poszczególnych gościach;
 - prowadzenie komputerowej ewidencji korespondencji miejscowej wychodzącej z Biura;
 - nadzór nad terminowym doręczaniem korespondencji miejscowej oraz kontrolowanie skuteczności doręczania korespondencji;
 - prowadzenie spraw związanych z awizowanymi przesyłkami, w tym obsługa mieszkańców zgłaszających się po awizowane przesyłki;
 - nadzór nad wypełnianiem przez gości odpowiednimi adnotacjami zwrotnych potwierdzeń odbioru;
 - przygotowywanie zawiadomień powtórnych awizowanych przesyłek.
- c) prowadzenie sekretariatu Biura;
- d) prowadzenie spraw z zakresu struktury organizacyjnej Biura;
- e) opracowywanie projektu Regulaminu pracy, Regulaminu organizacyjnego, Statutu oraz innych instrukcji i procedur Biura;
- f) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Biurze;
- g) organizacja pracy Biura;
- h) przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych;
- i) nadzór i prowadzenie rejestru zamówień publicznych Biura ZGRP;
- j) prowadzenie archiwum zakładowego;
- k) prowadzenie rejestru umów Biura;
- l) prowadzenie rejestru skarg i wniosków Biura;
- m) prowadzenie postępowania z zakresu skarg i wniosków dotyczących działania Biura;



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

- n) prowadzenie biblioteki wydawnictw i czasopism;
- o) współpraca przy prowadzeniu spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
- p) obsługa teleinformatyczna Biura;
- q) przygotowywanie informacji i materiałów do zamieszczenia na portalach informacyjnych Biura przy współpracy z Działem Projektów i Programów;
- r) współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- s) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz z pracy Biura;
- t) prowadzenie ubezpieczeń rzeczowych;
- u) nadzór nad lokalami biurowymi;
- v) prowadzenie spraw gospodarczo – zaopatrzeniowych Biura
- w) prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych Biura;
- x) prowadzenie spraw eksploatacyjno – remontowych Biura;
- y) przekazywanie informacji do Działu Finansowo – Księgowego o liczbie mieszkańców poszczególnych gmin w celu ustalenia wysokości składki członkowskiej;
- z) współpraca ze służbą BHP;

3) w zakresie wieloosobowego stanowiska – gońcy:

- a) znajomość wewnętrznych przepisów Biura, a w szczególności zarządzeń dotyczących sposobu doręczania korespondencji miejscowej i pracy gońców;
- b) przyjmowanie korespondencji i potwierdzanie jej odbioru w rejestrze pism wychodzących Biura Związku Gmin Regionu Płockiego oraz planowanie kolejności dostarczania pism;
- c) terminowe doręczanie korespondencji miejscowej wysyłanej z Biura oraz innych materiałów informacyjnych na terenie Związku Gmin Regionu Płockiego;
- d) rozliczanie powierzonej korespondencji;
- e) bieżące wypełnianie odpowiednimi adnotacjami zwrotnych potwierdzeń odbioru;



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

4. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. organizacyjno - kadrowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biura;
- 2) wystawianie i wydawanie legitymacji służbowych;
- 3) koordynacja i nadzór nad przeprowadzaniem ocen okresowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem stażu w Biurze;
- 5) prowadzenie ewidencji oraz całości spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy, dokonywanie okresowych analiz wykorzystania czasu pracy (obecności, zwolnień, godzin nadliczbowych, urlopów);
- 7) rejestracja i kontrola zwolnień lekarskich;
- 8) prowadzenie spraw związanych z naborami do pracy w Biurze;
- 9) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- 13) współpraca z przychodnią medycyny pracy w zakresie badań lekarskich dla pracowników Biura;
- 14) przygotowywanie zaświadczenia o zatrudnieniu pracowników i osób współpracujących;
- 15) przygotowywanie okresowych i rocznego sprawozdania z pracy Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego;
- 16) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych;
- 17) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych/prywatnych;
- 18) współpraca przy prowadzeniu spraw z zakresu ochrony danych osobowych;

§ 52.

1. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,



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

wykonywanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, wymiarem, poborem, ewidencją księgową dochodów, wydawaniem zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników i osób współpracujących, ustalanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wykonywanie zadań związanych z windykacją obowiązków złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami, windykacją należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami oraz realizacja kompleksu prac związanych z rachunkowością, księgowością i sprawozdawczością finansową i budżetową ZGRP - sprawy wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy o finansach publicznych;
- 2) Ustawy o rachunkowości;
- 3) Ustawy o dochodach jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
- 5) Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 6) Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 8) Ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 9) Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
- 10) Ustawy Ordynacja podatkowa;
- 11) Ustawy o samorządzie gminnym.

2. W ramach **Działu Finansowo – Księgowego** wyodrębnia się:

- 1) **Zespół finansowo – księgowy**
- 2) **Zespół wymiaru i księgowości opłaty GO**
- 3) **Zespół windykacji**

3. Do zadań **Zespołu finansowo – księgowego** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentów podlegających ewidencji księgowej;
- 2) prowadzenie wstępnej kontroli dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym;
- 3) przekazanie dokumentów księgowych do opisu merytorycznego;



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

- 4) prowadzenie wstępnej kontroli 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 ZGRP oraz dokonywanie okresowych analiz;
- 6) prowadzenie dokumentacji księgowej Związku;
- 7) księgowanie operacji gospodarczych oraz sporządzanie miesięcznych obrotów i sald;
- 8) potwierdzanie sald;
- 9) organizowanie i prowadzenie rachunkowości Związku;
- 10) przygotowywanie przelewów na płatności bezgotówkowe za towary i usługi niezbędne do realizacji zadań Związku;
- 11) przygotowywanie dokumentów obciążających jednostki współfinansujące działalność Związku do wysokości założonego udziału w finansowaniu na podstawie danych otrzymanych z komórki odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zadania oraz dokumentów sprzedaży;
- 12) sporządzanie zestawień finansowych i sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących działalności Związku;
- 13) dokonywanie rozliczeń płacowych, ubezpieczeń oraz rozliczeń podatkowych;
- 14) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji z zakresu płac;
- 15) sporządzanie listy płac pracowników;
- 16) prowadzenie kartotek zarobkowych pracowników;
- 17) współpraca z bankiem w zakresie obsługi Związku, tworzenia lokat, itp.;
- 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi poprzez przekazywanie informacji finansowych w zakresie niezbędnym do przygotowania sprawozdań stanowiskowych oraz rozliczeń programów i projektów;
- 19) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań finansowych dotyczących realizacji zadań Związku Gmin zgodnie ze stosownymi wymogami oraz w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
- 20) sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdań i innych zestawień finansowych dotyczących projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;



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

- 21) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentacji księgowej, planu kont, zasad rachunkowości, instrukcji kasowej i innych regulacji wewnętrznych związanych z prowadzeniem rachunkowości;
- 22) przygotowanie projektu budżetu, zmian w budżecie, sprawozdań z jego wykonania oraz monitorowanie wykonania budżetu;
- 23) opracowywanie projektów planów finansowych;
- 24) przygotowywanie sprawozdań i informacji finansowych i budżetowych dla Zarządu i członków Związku oraz na stronę internetową ZGRP z realizacji programów i zadań;
- 25) prowadzenie kasy Biura ZGRP;
- 26) zabezpieczanie środków pieniężnych na bieżące potrzeby Biura oraz realizowane zadania

4. Do zadań Zespołu wymiaru i księgowości opłaty GO należy w szczególności:

- 1) stała aktualizacja bazy danych rejestru ZGRP wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym:
 - a) bieżące księgowanie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - b) prowadzenie na poszczególnych kontach podatników prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2) prowadzenie kart kontowych osób fizycznych i osób prawnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) bieżąca kontrola terminowości dokonywania wpłat przez podatników;
- 4) bieżąca analiza kart podatników pod kątem istniejących wpłat i zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 5) dokonywanie analizy stanu zaległości w opłacie;
- 6) przygotowywanie informacji dla Zespołu finansowo – księgowego w zakresie zwrotów nadpłat oraz zaksięgowaniu kosztów egzekucyjnych potrąconych przez urząd skarbowy;



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

- 7) zaliczanie nadpłat w całości lub części na poczet przyszłych należności w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi wg procedur wewnętrznych;
- 8) przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconej opłaty;
- 9) sporządzanie raportów dziennych dotyczących wpłat bankowych;
- 10) miesięczne sporządzanie zestawień i ich uzgodnień w zakresie zadań realizowanych przez zespół;
- 11) przygotowywanie danych do sprawozdań;
- 12) przygotowywanie zaświadczeń o dokonaniu wpłaty w przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu dowodu wpłaty na jego wniosek.

5. Do zadań Zespołu windykacji należy w szczególności:

- 1) bieżąca kontrola terminowości dokonywania wpłat przez podatników;
- 2) bieżąca analiza kart podatników pod kątem istniejących wpłat i zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 3) dokonywanie analizy stanu zaległości w opłacie oraz podejmowanie czynności windykacyjnych;
 - a) wyszukiwanie danych o potencjalnych źródłach majątkowych dłużnika pozwalających pokryć zaległości wierzyciela z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) przygotowywanie i wysyłanie upomnień do uregulowania zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) sporządzanie tytułów wykonawczych ich ewidencja oraz przekazywanie do odpowiedniego Naczelnika Urzędu Skarbowego.
- 4) przeprowadzanie postępowań podatkowych;
- 5) współdziałanie w Dyżurach, w tym obsługa właścicieli nieruchomości w trakcie dyżurów.
- 6) pozyskiwanie od podmiotów zewnętrznych baz z danymi niezbędnymi do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem systemu GO.

§ 53.

1. **Do zadań Działu Projektów i Programów należy w szczególności realizacja zadań w obszarze inwestycji, wykonywania zadań własnych ZGRP i członków ZGRP w tym zadań w**



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

obszarze szkoleń, doształcania, podnoszenia kwalifikacji i kapitału ludzkiego, dedykowanych potrzebom społeczności lokalnych ZGRP lub Gmin członków ZGRP, ubieganie się ZGRP i Gmin członków ZGRP 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.

2. W ramach Działu Projektów i Programów wyodrębnia się:

- 1) Zespół ds. projektów i programów inwestycyjnych
- 2) Zespół ds. projektów i programów nieinwestycyjnych

3. Do zadań Zespołu projektów i programów inwestycyjnych należy w szczególności:

- 1) 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;
- 2) bezpośrednia realizacja czynności związanych z realizacją programów i projektów zaaplikowanych przez ZGRP lub Gminy członków ZGRP;
- 3) 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;
- 4) gromadzenie i sprawdzanie dokumentacji z zakresu środków pomocowych na realizację zadań oraz przesyłanie stosownych informacji do gmin;
- 5) sporządzanie i przekazywanie Zarządowi 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;
- 6) przygotowywanie załączników niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego zgodnie z zasadami określonymi we właściwych dla danego programu dokumentach programowych i proceduralnych;



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

- 7) sporządzanie koncepcji, studiów wykonalności i biznesplanów niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego oraz zlecenie w trybie ustawy PZP branżowych wskazanych opracowań;
- 8) opiniowanie wraz z formułowaniem wniosków i wytycznych dokumentów planistycznych i strategicznych w zakresie zgodności z zapisami krajowych dokumentów programowych umożliwiających wykorzystanie środków pomocowych;
- 9) opiniowanie wraz z formułowaniem wniosków i wytycznych strategii rozwoju, budżetu, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego ZGRP w tym w zakresie planowanych zmian w w/w dokumentach w zakresie możliwości pozyskania funduszy pomocowych;
- 10) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o dostępnych programach pomocowych (europejskich i innych) oraz procedurach ich uzyskiwania, służących realizacji zadań Związku i rozwojowi lokalnemu;
- 11) opracowywanie wniosków o uzyskanie dotacji na realizację zadań Związku;
- 12) sporządzanie rozliczeń z wykonania i wykorzystania dotacji zgodnie z zawartymi umowami;
- 13) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej;
- 14) wysyłanie za pomocą Internetu ogłoszeń o rozpoczęciu i wyniku postępowań do BZP;
- 15) gromadzenie materiałów merytoryczno-informacyjnych dotyczących zamówień publicznych;
- 16) przygotowywanie sprawozdań i informacji dla Zarządu i członków Związku oraz na stronę internetową ZGRP z realizacji programów i zadań;
- 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) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących realizacji projektu zgodnie z wymogami Instytucji Finansującej i Instytucji Pośredniczącej oraz w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
- 20) 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;



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

- 21) kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych;
- 22) przyjmowanie dokumentów podlegających ewidencji księgowej;
- 23) sprawdzanie czy zobowiązanie wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym projektu;
- 24) prowadzenie dokumentacji projektu;
- 25) przygotowywanie dokumentów (not) obciążających jednostki współfinansujące projekt do wysokości założonego udziału w finansowaniu;
- 26) bezpośrednia współpraca z jednostkami uczestniczącymi/nadzorującymi/finansującymi projekt – udzielanie informacji dotyczących wysokości planu płatności;
- 27) sporządzanie innych zestawień i sprawozdań finansowych dotyczących projektu;
- 28) prowadzenie bazy danych w zakresie aktów prawnych Rzeczypospolitej Polskiej dostosowujących prawo polskie do wymogów Unii Europejskiej w obszarze działania działu.
- 29) Współpraca z Zespołem projektów i programów nieinwestycyjnych przy organizacji i koordynacji całokształtu działań promocyjnych realizowanych projektów i programów.

4. Do zadań Zespołu projektów i programów nieinwestycyjnych należy w szczególności oprócz zadań o których mowa w § 53 ust. 3 pkt. 1- 29.

- 1) organizacja i koordynacja całokształtu działań promocyjnych realizowanych projektów i programów;
- 2) organizacja i koordynacja promocji Związku Gmin Regionu Płockiego, w tym tworzenie, aktualizacja informacji zamieszczanych na stronach internetowych ZGRP oraz portalach społecznościowych we współpracy z poszczególnymi komórkami;
- 3) opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących tworzenia warunków organizacyjnych i instytucjonalnych do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie ZGRP;
- 4) tworzenie i aktualizacja dokumentów strategicznych związanych z systemem gospodarki odpadami;



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

§54.

Do zadań Zespołu ds. IT należy w szczególności realizacja zadań w obszarze informatycznym Związku Gmin Regionu Płockiego, w tym w szczególności administrowanie i realizacja całokształtu zadań wynikających eksploatacji sprzętu komputerowego i systemów informatycznych, nadzór oraz koordynacja całokształtu zadań związanych z realizacją umów informatycznych, nadzór oraz koordynacja całokształtu zadań związanych z systemami teleinformatycznymi funkcjonującymi w biurze, w tym realizacja całokształtu zadań związanych z systemem identyfikacji pojemników za pomocą kodów kreskowych:

1. W zakresie całokształtu zadań związanych z merytoryczną obsługą umów teleinformatycznych należy w szczególności:

- a) koordynowanie systemu identyfikacji pojemników i worków za pomocą systemu kodów kreskowych na terenie gmin Związku objętych systemem;
- b) opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących działania systemu identyfikacji pojemników i worków oraz oprogramowania do zarządzania systemem gospodarowania odpadami;
- c) zarządzanie systemem identyfikacji pojemników i worków za pomocą systemu kodów kreskowych na terenie gmin Związku objętych systemem;
- d) nadzór nad organizacyjno - technicznym funkcjonowaniem systemu identyfikacji pojemników i worków;
- e) udostępnienie firmom świadczącym usługę odbioru i zagospodarowania odpadów mobilnych czytników kodów kreskowych oraz nadzór nad ich eksploatacją;
- f) nadzór i kontrola firm świadczących usługę odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie skanowania kodów kreskowych podczas odbioru odpadów oraz przekazywania raportów ze skanowania kodów kreskowych podczas odbioru odpadów;
- g) współpraca z firmami świadczącymi usługę odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie bieżącego rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem systemu identyfikacji pojemników i worków za pomocą systemu kodów kreskowych na terenie gmin Związku objętych systemem;
- h) bieżąca współpraca z firmami świadczącymi usługę odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie wymiany danych nt. nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;



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

- i) sporządzanie analiz zebranych podczas skanowania kodów kreskowych w trakcie odbioru odpadów;
- j) nadzór, kontrola oraz koordynacja umów z firmami dostarczającymi oprogramowania do obsługi systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- k) bieżąca współpraca z dostawcą oprogramowania do zarządzania systemem gospodarki odpadami;
- l) okresowa weryfikacja uprawnień użytkowników systemów teleinformatycznych ZGRP;
- m) współpraca przy wydruku i rozdysponowywaniu kodów kreskowych;
- n) prowadzenie analiz tras wywozowych na podstawie systemu GPS firm wywozowych;
- o) współpraca z Działem Gospodarki Odpadami w zakresie przygotowywania tabeli i analiz niezbędnych przy rozliczaniu i kontroli Wykonawcy.

2. W zakresie całokształtu zadań związanych z obsługą informatyczną należy w szczególności:

- 1) administrowanie i realizacja całokształtu zadań wynikających z eksploatacji sprzętu komputerowego i systemów informatycznych w tym w szczególności:
- 2) aktualizacja sterowników i oprogramowania,
- 3) czyszczenie, konserwacja, drobne naprawy sprzętu komputerowego,
- 4) diagnozowanie i usuwanie uszkodzeń oprogramowania,
- 5) sporządzanie ewidencji sprzętu informatycznego Biura Związku Gmin Regionu Płockiego oraz okresowej weryfikacji stanu sprzętu w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego.
- 6) zgłaszanie problemów, propozycji modyfikacji i udoskonaleń systemów;
- 7) przygotowywaniu planów zakupu sprzętu biurowego i informatycznego oraz przygotowywaniu przedmiotu zamówienia oraz wszelkich niezbędnych dokumentów do realizacji zamówienia na sprzęt biurowy i informatyczny zgodnie z wymogami Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z art. 4 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) okresowa weryfikacja uprawnień użytkowników systemów teleinformatycznych ZGRP na podstawie informacji przekazywanych przez Zespół ds. organizacyjno - kadrowy;
okresowa weryfikacja uprawnień ZGRP jako użytkownika systemów teleinformatycznych;
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem systemu i oprogramowania do zarządzania systemem gospodarki odpadami, systemem identyfikacji pojemników i worków, programem



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

TEMIDA oraz innych systemów i programów wykorzystywanych przez Biuro ZGRP w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania, w tym w szczególności:

- a) udostępnianie firmom świadczącym usługę odbioru i zagospodarowania odpadów, mobilnych czytników kodów kreskowych
 - b) raportowania i eksportowania danych;
 - c) nadzoru nad eksploatacją i bieżącym rozwiązywaniem problemów związanych z rozwiązaniami technologiczno-informatycznymi, w tym obsłudze serwerów ftp, czytników i systemu identyfikacji pojemników i worków za pomocą kodów kreskowych, systemu GPS;
 - d) import danych z systemu identyfikacji pojemników i worków za pomocą systemu kodów kreskowych i przekazanie odpowiednim Działom/zespołom, w tym współpraca przy wydruku i rozdysponowywaniu kodów kreskowych;
- 10) współpraca z Działem Gospodarki Odpadami w zakresie przygotowywania tabeli i analiz niezbędnych przy rozliczaniu i kontroli Wykonawcy.
- 11) generowanie raportów od/dla wykonawców;
- 12) bieżącej pomocy technicznej oraz merytorycznej przy obsłudze systemów i programów informatycznych;
- 13) aktualizowanie rejestru nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami oraz przesyłanie aktualizacji Wykonawcom;
- 14) administrowanie środowiskiem sieciowym i serwerowym użytkowanym przez ZGRP;
- 15) aktualizowanie planu rozwoju Biura Związku Gmin Regionu Płockiego w zakresie wdrażania nowych rozwiązań technologiczno-informatycznych pozwalających stworzyć platformę do kontaktu on-line obywateli z Biurem Związku Gmin Regionu Płockiego, takich jak m.in. e-puap, elektroniczny obieg dokumentów, e-urząd z uwzględnieniem stanu faktycznego i wskazaniem konkretnych rozwiązań technologiczno - informatycznych, a jeżeli zajdzie taka konieczność to również organizacyjnych, które mają usprawnić procesy pracy w Związku Gmin Regionu Płockiego i zefektywizować te procesy pod kątem wytycznych Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji, przepisów prawa w tym zakresie oraz dostępnych rozwiązań technologiczno - informatycznych, w tym reagowaniu na bieżące potrzeby Związku Gmin Regionu Płockiego nie określone w niniejszej umowie, jednakże wynikające z potrzeb Biura Związku Gmin Regionu Płockiego w zakresie zaopatrzenia w infrastrukturę technologiczno-informatyczną;



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

- 16) administrowanie stronami internetowymi Związku, domeną ZGRP oraz serwerem ZGRP, w tym uaktualnianiu oraz modernizowaniu stron internetowych Związku, nadzór techniczny nad rozbudową i tworzeniem stron, zarządzanie treścią;
- 17) opracowywanie graficzne materiałów na zlecenie komórek organizacyjnych materiałów promocyjnych itp.;
- 18) zabezpieczenie medialne spotkań, konferencji, szkoleń itp. organizowanych przez Związek Gmin Regionu Płockiego;
- 19) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych na mocy nadanego upoważnienia.
realizacja polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych, zapobieganie naruszeniom oraz nadzór nad archiwizowaniem i bezpieczeństwem gromadzonych i przesyłanych danych;

§ 55

Do zadań Zespołu ds. kontroli należy w szczególności realizacja całokształtu czynności związanych z nadzorem oraz kontrolą zarówno podatkową jak i kontrolą w rozumieniu ustawy – prawo ochrony środowiska, o swobodzie działalności gospodarczej nad funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz najwyższymi standardami, w tym w szczególności:

- 1) kontrola w terenie działania firm wywozowych wyłonionych w drodze przetargu na terenie gmin Związku objętych systemem w zakresie prawidłowości odbioru odpadów komunalnych i zagospodarowania, w tym w szczególności:
 - a) kontrola odbierania odpadów komunalnych w terminach określonych w harmonogramie;
 - b) kontrola podjęcia przez Wykonawcę prac interwencyjnych w zakresie odbioru odpadów ze wskazanego miejsca w ustalonym terminie;
 - c) kontrola wykonawcy w zakresie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości którzy nie zostali zarejestrowani w systemie/ rejestrze ZGRP;
 - d) kontrola wyposażenia nieruchomości w pojemniki i worki na odpady komunalne;
 - e) kontrola w zakresie likwidacji przez wykonawcę dzikich wysypisk.



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

- 2) kontrola w terenie działania firm wywozowych wyłonionych w drodze przetargu na terenie gmin Związku objętych systemem w zakresie skanowania kodów kreskowych podczas odbioru odpadów z nieruchomości, w tym w szczególności:
 - a) kontroli w zakresie używania i eksploatacji mobilnych czytników kodów kreskowych przez Wykonawcę;
 - b) kontroli w zakresie skanowania kodów z pojemników i worków przy pomocy mobilnych czytników kodów kreskowych przez Wykonawcę;
 - c) kontroli realizacji procedur przez Wykonawcę w sytuacji nieczytelnego kodu lub jego braku.
- 3) kontrola w terenie właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie realizacji obowiązków gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z danych zawartych w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) kontrola w terenie właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie podawania prawdziwych danych w deklaracji i należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) przygotowywanie protokołów, sprawozdań, zestawień i innych dokumentów z przeprowadzanych kontroli.
przekazywanie wyników kontroli do merytorycznie odpowiedzialnych komórek organizacyjnych Biura w celu podjęcia dalszych czynności.

§ 56.

Komisja Przetargowa wykonuje zadania w pełnym zakresie stosownie do przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz z przyjętym Regulaminem w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 tys. euro.

§ 57.

Komisja Socjalna wykonuje zadania zgodnie z przyjętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.



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

ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58.

Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie mogą być regulowane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora Biura.

§ 59.

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są zaznajomić wszystkich podległych pracowników z przepisami niniejszego regulaminu w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie.

§ 60.

Regulamin organizacyjny wywiesza się w siedzibie Biura w miejscu ogólnodostępnym.

Karta Stanowiska Pracy - Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego ZGRP

W Z Ó R

KARTA STANOWISKA PRACY

Nr

Komórka organizacyjna:

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe ;

.....

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI, UPRAWNIEN I OBOWIĄZKÓW

Nazwa stanowiska pracy	
Symbol wg nomenklatury regulaminu organizacyjnego i schematu organizacyjnego	
Forma zatrudnienia lub ścieżka awansu zawodowego	

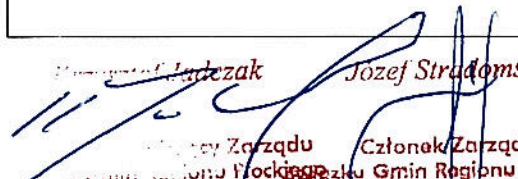
A. DANE PODSTAWOWE - OPIS STANOWISKA PRACY

1. Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej

1.1. IMIĘ I NAZWISKO	
.....	
1.2. Instytucja / ADRES	1.3. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
BIURO ZWIĄZKU GMIN REGIONU PŁOCKIEGO	-----

2. Dane dotyczące struktury organizacyjnej

2.1. OSOBA ZAJMUJĄCA STANOWISKO PODLEGA
bezpośredni nadzór:
2.2. STANOWISKA PODLEGŁE OSOBIE ZAJMUJĄCEJ OPISYWANE STANOWISKO


Przewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego


Józef Struś
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego


Zbigniew Białecki
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

organizacyjnej.

9. Prowadzi bieżącą analizę przepisów prawa dotyczących prowadzonych spraw i wdraża zmiany nimi wprowadzone.
10. Rozpatruje i załatwia skargi, wnioski oraz przedkłada przygotowane odpowiedzi do podpisu merytorycznemu przełożonemu.

1.2. WSPÓŁPRACA Z INNYMI STANOWISKAMI

1. Współpraca z w zakresie
2. Współpraca z w zakresie prawidłowości przygotowywania dokumentacji przekazywanej do archiwum.
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania dokumentów niezbędnych do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Współpracuje z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowej realizacji zadań merytorycznych oraz wynikających ze wspólnego zakresu działania.

1.3. WSPÓŁPRACA ZEWNĘTRZNA

1. Współpraca z w zakresie załatwiania spraw bieżących oraz posiadanych kompetencji.
2. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie wykonywanych zadań i posiadanych kompetencji.

2. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Odpowiada za:

1. Prowadzenie i prawidłowość pod względem formalno – merytorycznym
2. Prawidłowość danych zawartych w sprawozdaniachprzekazywanych na zewnątrz.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz za ochronę danych zawartych w dokumentacji
4. Wykonywanie zadań wymienionych w zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz odrębnych umów.

Odpowiedzialność w ramach wykonywanych czynności oraz współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi:

1. Współpracuje z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowości przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum.
2. Odpowiada za prawidłowe przygotowanie dokumentów oraz tworzenie teczek aktowych.
3. Odpowiada za terminowe wykonywanie powierzonych zadań oraz związanych z nimi czynności.
4. Odpowiada za współpracę w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych .
5. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i środki, zgodnie z arkuszami inwentaryzacyjnymi i dokumentami majątkowymi – art. 124 Kodeksu Pracy.

ZARZĄD ZWIĄZKU GMIN REGIONU PŁOCKIEGO

GŁÓWNY KSIĘGOWY
BUDŻETU

DYREKTOR
ZWIĄZKU GMIN REGIONU PŁOCKIEGO

Dział
Finansowo-Księgowy
Kierownik / Zastępca Kierownika

Dział
Gospodarki Odpadami
Kierownik

Dział
Administracyjno-Organizacyjny
Kierownik

Zespół ds. IT
Koordynator

Zespół ds. Kontroli
Koordynator

Dział
Projektów i Programów
Kierownik

Zespół
Finansowo-Księgowy
Koordynator

Zespół rozliczeń
i organizacji
systemu GO
Koordynator

Zespół
Administracyjno-Organizacyjny
Koordynator

Zespół
projektów i programów
inwestycyjnych
Koordynator

Zespół
wymiaru i księgowości
opłaty GO
Koordynator

Zespół obsługi
właścicieli
nieruchomości
Koordynator

Samodzielne stanowisko
ds. organizacyjno-kadrowych

Zespół
projektów i programów
nieinwestycyjnych
Koordynator

Zespół
windykacji GO
Koordynator

Józef Stradomski
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Zbigniew Bidlecki
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Krzysztof Jadczyk
Wiceprzewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Załącznik nr 2 do *Regulaminu*
Działalności
Związku Gmin Regionu Płockiego