

UCHWAŁA Nr 4/2021
Zarządu Związku Gmin Krajny
z dnia 10 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Biura Związku Gmin Krajny w Złotowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz § 28 ust. 3 Statutu Związku Gmin Krajny w Złotowie (Dz. Urz. Województwa Wielkopolskiego z 2016 r. poz. 8395 z późn. zm.) Zarząd Związku Gmin Krajny uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Biura Związku Gmin Krajny w Złotowie, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Dotychczasowe zakresy działania i czynności poszczególnych stanowisk pracy zachowują moc do czasu wydania nowych dokumentów w oparciu o Regulamin, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2020 Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie z dnia 09.10.2020 w sprawie ustanowienia zmian w organizacji pracy Biura Związku Gmin Krajny.

§ 4. Traci moc uchwała nr 16/2017 Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie z dnia 25 lipca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Gmin Krajny w Złotowie.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku Gmin Krajny.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 r.

Załącznik
do Uchwały Nr 4/2021
Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie
z dnia 10 marca 2021 r.

Regulamin Organizacyjny Biura Związku Gmin Krajny w Złotowie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Biura Związku Gmin Krajny w Złotowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Związku oraz jego zadania, zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy oraz strukturę organizacyjną.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- | | |
|----------------------------|---|
| 1) Związku | - należy przez to rozumieć Związek Gmin Krajny w Złotowie; |
| 2) organach Związku | - należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Gmin Krajny i Zarząd Związku Gmin Krajny |
| 3) Przewodniczącym Zarządu | - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny |
| 4) Głównym Księgowym | - należy przez to rozumieć: Głównego Księgowego Związku Gmin Krajny |
| 5) ustawie o samorządzie | - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm) |
| 6) Bip | - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Związku. |
| 7) Statucie Związku | - należy przez to rozumieć Statut Związku Gmin Krajny (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2016 r. poz. 8395 z późn. zm.) |

§ 3. 1. Związek jest jednostką, działającą z mocy ustawy o samorządzie gminnym.

2. Siedzibą Związku jest miejscowość Złotów, adres Związku to ul. Wawrzyniaka 4A 77-400 Złotów.
3. Związek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Dyrektorem Biura Związku – na podstawie § 28 ust.2 Statutu Związku Gmin Krajny jest Przewodniczący Zarządu. Za zgodą Zarządu Dyrektorem Biura Związku może zostać inna osoba niż Przewodniczący Zarządu.
5. Pracownicy Związku są pracownikami samorządowymi, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

- § 4. 1. Biuro Związku, w niezbędnym zakresie, prowadzi obsługę kasową dla interesantów.
2. Kasa Związku jest czynna w godzinach ustalonych przez Przewodniczącego Zarządu Związku.
 3. Związek posiada numer:
 - 1) identyfikacji REGON: **570009181**;
 - 2) identyfikacji podatkowej: **767-14-93-312**;

- § 5. 1. Wszelkie czynności urzędowe oraz składanie oświadczeń woli dokonuje się w języku polskim, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przy załatwianiu spraw i sporządzaniu dokumentacji urzędowej Związek stosuje ustawę z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1480 z późn. zm.).
 3. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.) chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Biurze Związku, obieg korespondencji i zasady przechowywania akt reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).
 5. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa Uchwała Zarządu ZGK w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w ZGK.
 6. Upoważnieni pracownicy dokonują sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodów księgowych, związanych z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku i ponoszą odpowiedzialność za skutki nieterminowego ich przekazywania.

- § 6. 1. W swych działaniach Związek kieruje się dobrem społeczności lokalnej, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury oraz przestrzega terminowej realizacji usług w sposób zapewniający satysfakcję klienta.
2. Biuro Związku Gmin Krajny doskonalą swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne i sprawne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

Rozdział 2

Zadania Biura Związku

§ 7. 1. Do zadań Biura Związku należy zapewnienie pomocy organom Związku w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Biura Związku należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez Związek;
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Związku;
 - 3) zapewnienie organom Związku możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia i wykonywania budżetu Związku oraz innych aktów organów Związku;
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Zgromadzenia Związku i Zarządu Związku;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń Zgromadzenia i Zarządu, oraz innych form pracy organów Związku;
 - 7) prowadzenie zbioru aktualnych przepisów umożliwiający powszechny dostęp do nich w siedzibie Związku i BIP;
 - 8) zapewnienie każdemu dostępu do informacji publicznej;
 - 9) dokumentowanie pracy wszystkich organów Związku oraz wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 10) realizacja obowiązków i uprawnień dotyczących Związku jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. W celu sprawnej i prawidłowej realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, pracownicy Biura Związku współdziałają ze sobą oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział 3

Organizacja Biura Związku

§ 8. 1. Przewodniczący Zarządu Związku kieruje Związkiem przede wszystkim poprzez wydawanie zarządzeń Przewodniczącego Zarządu Związku oraz ustnych lub pisemnych poleceń służbowych.

2. Przewodniczący Zarządu Związku zapewnia prawidłowe warunki pracy w Związku, uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. W czasie nieobecności Przewodniczącego Zarządu Związku zastępuje Zastępca Przewodniczącego Zarządu Związku.

4. Zastępca Przewodniczącego Zarządu Związku, w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Zarządu Związku, organizuje pracę Związku i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie.
5. W Związku Gmin Krajny tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) kierownik działu finansowego,
 - 2) kierownik działu gospodarki odpadami.

- § 9.** 1. Poszczególne stanowiska pracy realizują zadania, wynikające z Regulaminu oraz inne zadania wyznaczone przez Przewodniczącego Zarządu Związku. Podział zadań na poszczególne stanowiska określają zakresy działania (czynności), określone w opisach stanowisk pracy, zatwierdzone przez Przewodniczącego Zarządu Związku.
2. Wielkość zatrudnienia w Biurze Związku w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa Przewodniczący Zarządu Związku.
 3. Dobór kadry urzędniczej odbywa się w drodze naboru otwartego i konkurencyjnego, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert. Zasady prowadzenia naboru określa ustawa o pracownikach samorządowych.
 4. Pracownik, podejmujący po raz pierwszy pracę w Związku, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej.
 5. W uzasadnionych przypadkach, w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia, w Związku mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy, może być też świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
 6. W Związku mogą być organizowane staże absolwentów oraz prace interwencyjne i roboty publiczne – na podstawie umów z urzędami pracy oraz praktyki zawodowe uczniów i studentów, kształcących się w zawodach, które mają pokrycie w realizowanych przez Związek zadaniach – na podstawie umów ze szkołami lub uczelniami.

- § 10.** 1. Dla realizacji okresowych zadań mogą być powoływane komisje lub zespoły doraźne.
2. Skład osobowy komisji lub zespołów doraźnych, ich zakres działania i tryb pracy określa Przewodniczący Zarządu Związku w drodze odrębnego zarządzenia, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.
 3. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy Związku lub osoby spoza Związku, w zależności od potrzeb właściwej merytorycznej realizacji zadania, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.
 4. Obsługę merytoryczną, organizacyjną i kancelaryjno-biurową organów, o których mowa w ust. 1, zapewniają wyznaczeni przez Przewodniczącego Zarządu Związku pracownicy.

Zasady funkcjonowania Biura Związku

§ 11. Działalność Biura Związku oparta jest o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) racjonalnego doboru kadry pracowniczej;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) planowania pracy;
- 8) podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy oraz współdziałania;
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług;
- 10) etyki.

§ 12. 1. Biuro Związku prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Związku.
3. Gospodarując środkami publicznymi Biuro Związku zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania jak najlepszych efektów, z uwzględnieniem interesu publicznego.
4. Pracownicy, upoważnieni do wydatkowania środków finansowych, mają obowiązek dokonywać wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym i nie dopuszczać do zaciągania zobowiązań lub dokonania wydatku niemieszczącego się w planie finansowym.
5. Za nieprawidłowe działania lub zaniechania działania, o których mowa w ust. 4, pracownicy ponoszą odpowiedzialność na podstawie odrębnych przepisów.
6. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

§ 13. 1. W celu właściwego przekazu informacji i zawiadamiania społeczności lokalnej o zasadach pracy Biura Związku, w jego siedzibie umieszcza się:

- 1) tablicę ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych;
- 2) tablicę informacyjną o godzinach pracy Biura Związku i tablicę o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Biurze Związku;
- 3) informację o dniach przyjęć interesantów przez Przewodniczącego Zarządu Związku w sprawach skarg i wniosków;

- 4) tabliczki informacyjne przy lub na drzwiach pomieszczeń biurowych, zawierające imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika oraz skrócony zakres działania.
2. Podstawowe dane o trybie pracy Biura Związku zamieszcza się również w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 5

Zakres zadań Przewodniczącego Zarządu Związku oraz innych podmiotów

§ 14. 1. Do zadań Przewodniczącego Zarządu Związku należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Związku;
 - 2) realizacja zadań określonych w ustawie i w Statucie Związku;
 - 3) planowanie strategii rozwoju Związku;
 - 4) rozstrzygnięcie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami;
 - 5) podejmowanie decyzji dotyczących podziału zadań;
 - 6) udzielanie odpowiedzi na wnioski i zapytania członków Zgromadzenia Związku, posłów i senatorów;
 - 7) określanie standardów jakości usług świadczonych przez Związek i ich monitorowanie;
 - 8) nadzorowanie kontroli zarządczej;
 - 9) realizacja innych zadań prawem mu przypisanych.
2. Zadania Przewodniczącego Zarządu Związku, jako organu wykonawczego i reprezentanta Związku wynikają z ustawy o samorządzie oraz ustaw szczególnych.

§ 15. 1. W przypadku powołania do zadań Dyrektora Biura należą sprawy organizacji pracy i obsługi interesantów oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Związku, w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Związku i dbałość o prawidłowe wykonywanie zadań publicznych;
- 2) zapewnienie zgodności działania Związku z obowiązującymi przepisami prawa, w tym nadzór nad terminowym załatwianiem spraw, dyscypliną pracy i właściwym wykorzystaniem czasu pracy;
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Związku, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy, zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów i poprawności formalno-prawnej przygotowywanych spraw i decyzji;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej i kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) dekretowanie korespondencji urzędowej, wpływającej z zewnątrz na poszczególne komórki organizacyjne;

- 6) nadzór nad opracowywaniem projektów innych regulaminów dotyczących funkcjonowania Związku i spraw pracowniczych oraz ich zmian, a po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Związku – nadzór nad ich wdrażaniem i stosowaniem;
 - 7) opracowywanie opisów stanowisk pracy;
 - 8) organizacja naborów na wolne stanowiska pracy;
 - 9) organizacja służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników oraz praktyk zawodowych i staży absolwentów;
 - 10) opracowywanie zakresów działania i czynności pracowników;
 - 11) współdziałanie z Przewodniczącym Zarządu Związku w kształtowaniu polityki płac w Związku;
 - 12) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w Związku, w tym analiza sytuacji kadrowej;
 - 13) przedkładanie Przewodniczącemu Zarządu Związku propozycji dotyczących usprawnienia pracy Związku;
 - 14) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał organów Związku
 - 15) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony BIP Związku;
 - 16) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
 - 17) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego w Związku oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników;
 - 18) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio mu podległych i nadzór nad przeprowadzeniem ocen zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 19) wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych, potwierdzanie własnoręczności podpisu i stwierdzanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem – w zakresie uprawnień organów Związku;
 - 20) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic prawem chronionych, w tym nadzór nad ochroną danych osobowych;
 - 21) nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność Związku (m.in. na remonty bieżące, wyposażenie pomieszczeń biurowych, zakup materiałów biurowych, środki czystości, sprzęt, itp.), w tym sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur dotyczących funkcjonowania Związku;
 - 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Przewodniczącego.
2. Dyrektor Biura prowadzi ksiązkę kontroli i zbiorczą dokumentację kontroli zewnętrznych prowadzonych w Związku, z wyjątkiem dokumentacji kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej, którą prowadzi Główny Księgowy.

§ 16. 1. Główny Księgowy jest głównym księgowym budżetu Związku i kierownikiem działu finansowego oraz realizuje zadania określone w ustawach i w przepisach wykonawczych oraz ustalonym przez Przewodniczącego Zarządu Związku zakresie czynności.

2. Główny Księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki i organu, w tym obowiązek stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów (z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie spisu z natury), wyceny aktywów i pasywów oraz rozliczania inwentaryzacji, sporządzania sprawozdań budżetowych;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, po zatwierdzeniu dokumentów przez Przewodniczącego Zarządu Związku;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych; bieżącej kontroli dokumentów pod względem formalno-prawnym i rachunkowym, kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych;
- 5) nadzoru nad rachunkowością prowadzoną w Związku oraz w jednostkach organizacyjnych;
- 6) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Związku i stopniu realizacji budżetu;
- 7) wnioskowania do Przewodniczącego Zarządu Związku o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez innych pracowników Związku prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 8) współdziałanie z organami Związku w zakresie projektu budżetu Związku, opiniowania zmian, jego realizacją, a także w sprawach związanych z udzieleniem absolutorium;
- 9) opiniowanie projektów uchwał i decyzji Przewodniczącego Zarządu Związku wywołujących skutki finansowe dla Związku;
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 11) przygotowywanie wystąpień Przewodniczącego Zarządu Związku do właściwych organów w sprawach finansowo - budżetowych;
- 12) inicjowanie działań koniecznych do uzyskiwania środków finansowych, w tym współpraca z bankami i instytucjami finansowymi;
- 13) współpraca z organami podatkowymi i organami nadzoru finansowego;
- 14) uczestnictwo w pracach związanych z:
 - a) opracowaniem strategii rozwoju Związku,
 - b) procesem pozyskiwania środków pomocowych i ich rozliczania.
- 16) kierowanie pracą podległych pracowników i koordynowanie racjonalnego wykorzystania ich czasu pracy;

- 17) opracowywanie opisów stanowisk pracy, według zasad obowiązujących w Związku;
- 18) organizacja i wewnętrzny podział pracy w Referacie, przedkładanie Dyrektorowi Biura propozycji podziału zadań i zakresów obowiązków pracowników, według zasad obowiązujących w Biurze Związku;
- 19) zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny i czasu pracy oraz corocznego wykorzystania urlopu wypoczynkowego;
- 20) wnioskowanie do Dyrektora Biura o wyznaczenie osoby zastępującej na czas swojej nieobecności, określanie jej uprawnień i zakresu odpowiedzialności;
- 21) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników i dokonywanie ich okresowych ocen, zgodnie z zarządzeniem Przewodniczącego Zarządu Związku;
- 22) przedstawianie Dyrektorowi Biura Związku wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników;
- 23) organizacja służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych podległych pracowników, zgodnie z zarządzeniem Przewodniczącego;
- 24) przestrzeganie zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych;
- 25) nadzór nad przestrzeganiem tajemnic prawnie chronionych, w tym skarbowej;
- 26) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zasad (polityki) rachunkowości, w tym kontroli kasy;
- 27) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Przewodniczącego.

§ 17. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy - w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmioty przetwarzające oraz pracowników Związku, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających w zakresie ochrony danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym monitorowanie podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązanych z tym audytów,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 4) pełnie funkcji osoby kontaktowej dla osób, których dane są przetwarzane we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia w sprawie ochrony danych osobowych,
- 5) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
- 6) współpraca z organem nadzorczym.

§18. Przewodniczący Zarządu wyznacza co najmniej jedną osobę pełniącą funkcję koordynatora do spraw dostępności, do zadań której należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Związek
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Związek, zgodnie z wymaganiami określonymi
w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062),
- 3) monitorowanie działalności gminy, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

§ 19. Do zadań kierownika działu gospodarki odpadami należy w szczególności:

- 1) koordynowanie realizacji zadań powierzonych komórce oraz jej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Związku;
- 2) rozdzielenie zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w podległych komórkach organizacyjnych oraz kontrola ich realizacji;
- 3) przestrzeganie terminowości i rzetelności obiegu dokumentów i informacji;
- 4) zapewnienie właściwego zaopatrzenia podległych pracowników w potrzebne materiały i środki pracy;
- 5) informowanie przełożonych o przebiegu i postępie pracy, napotykanym trudnościach oraz podjętych środkach zabezpieczających realizację zadań;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 8) wydawanie poleceń służbowych pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
- 9) ocena wyników pracy podległych pracowników;
- 10) zgłaszanie propozycji dotyczących zatrudnienia lub zwalniania pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 11) zgłaszanie propozycji dotyczących nagradzania, w tym awansów i premii, oraz karania pracowników podległej komórki organizacyjnej.

§ 20. 1. Poszczególne stanowiska pracy w Związku podlegają kontroli wewnętrznej, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Związku i realizacji obowiązków pracowniczych.

2. Kontrolę wewnętrzną w zakresie swojej właściwości rzeczowej prowadzi Przewodniczący Zarządu lub Dyrektor Biura i Główny Księgowy.

Rozdział 6

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

- § 21. 1. Wszyscy pracownicy zajmujący poszczególne stanowiska pracy współdziałają w trybie uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.
2. W przypadku zadania, wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej Związku lub jeżeli do wykonania zadania konieczne jest współdziałanie kilku stanowisk pracy Przewodniczący Zarządu lub Dyrektor Biura wskazuje osobę wiodącą, biorąc pod uwagę, do której komórki organizacyjnej należy większość zagadnień lub zasadnicza część zadania.
3. Do obowiązków pracowników należy wykonywanie zadań z najwyższą starannością, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
4. Do wspólnych zadań stanowisk pracy w Związku należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności w zakresie ich właściwości rzeczowej na potrzeby organów Związku, w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań określonych w niniejszym Regulaminie oraz wewnętrznych aktach prawnych, a także zadań wynikających z poleceń Przewodniczącego Zarządu Związku i bezpośredniego przełożonego;
 - 2) staranne i bieżące prowadzenie dokumentacji zajmowanego stanowiska pracy – zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki;
 - 3) właściwe zabezpieczenie dokumentacji, pieczętek i pieczęci po godzinach urzędowania;
 - 4) dbałość o mienie Związku i podejmowanie działań zapewniających skuteczną jego ochronę zarówno w godzinach pracy, jak i po godzinach urzędowania;
 - 5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji uchwał organów Związku na zajmowanym stanowisku;
 - 6) składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie;
 - 7) opracowywanie projektów aktów prawnych organów Związku zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, przekazywanie ich do zaopiniowania pod względem prawnym radcy prawnemu;
 - 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych, a w razie potrzeby - wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 9) realizowanie zadań w zakresie ustanowionego w Związku systemu kontroli zarządczej;
 - 10) prowadzenie kontroli w trybie i zakresie określonym w przepisach odrębnych;

- 11) współdziałanie w zakresie tworzenia warunków dla rozwoju Związku, w tym opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju, według właściwości stanowiska;
- 12) współdziałanie ze Głównym Księgowym w opracowywaniu budżetu Związku w części wynikającej z zajmowanego stanowiska pracy, składanie wniosków do budżetu, bieżące monitorowanie wydatków z zakresu prowadzonych zadań oraz wnioskowanie o ewentualne zmiany w budżecie, przestrzeganie zasad i przepisów prawnych w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;
- 13) rozpatrywanie i załatwianie wniosków i interpelacji członków Zgromadzenia, Rzecznika Praw Obywatelskich, radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach wynikających z powierzonych obowiązków, opracowywanie projektów odpowiedzi w tych sprawach;
- 14) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji sprawozdań dla potrzeb organów Związku;
- 15) przygotowywanie projektów umów, porozumień i innych tego typu dokumentów z zakresu powierzonych zadań;
- 16) informowanie bezpośredniego przełożonego o zagrożeniach mających wpływ na wykonywanie zadań;
- 17) udział w naradach, szkoleniach, kursach - na polecenie kierownictwa oraz w szkoleniach wewnętrznych Związku;
- 18) dokładna znajomość prawa oraz wytycznych obowiązujących w zakresie powierzonych spraw, bieżące analizowanie zmian w prawie stosowanym na zajmowanym stanowisku;
- 19) zapewnienie prawidłowej archiwizacji dokumentacji wytworzonej na stanowisku, terminowe przekazywanie dokumentacji stanowiska do archiwum zakładowego, przestrzeganie instrukcji archiwalnej w tym zakresie;
- 20) przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej w Biurze Związku, wynikających z odrębnych przepisów i ustaleń w Związku;
- 21) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań statystycznych, wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem masowych badań statystycznych;
- 22) składanie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Zgromadzenia Związku oraz Zarządu Związku;
- 23) realizacja zadań i obowiązków dotyczących przetwarzania danych osobowych związanych z zajmowanym stanowiskiem – zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.(t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), przestrzeganie wewnętrznych unormowań w tym zakresie;

- 24) pomoc organom Związku w wykonywaniu ich zadań;
- 25) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz ich aktualizowanie;
- 26) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie interesantom informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 7

Zasady ogólne sporządzania i podpisywania dokumentów i korespondencji Związku

- § 22. 1. Komórki organizacyjne Biura Związku załatwiają sprawy w formie pisemnej, chyba, że Przewodniczący Zarządu Związku lub inna osoba kierująca sprawą uzna zapis elektroniczny za wystarczający na etapie uzgodnień wewnętrznych.
2. Pisma przedkładane do podpisu Przewodniczącego Zarządu Związku powinny być przygotowane pod względem stylistycznym i ortograficznym zgodnie z zasadami pisowni polskiej, na blankiecie odpowiedniego formatu, dostosowanego do zawartości treści.
 3. Pracownicy przedkładający do podpisu projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, stwierdzają swoje autorstwo i prawidłowość przygotowania własnoręcznym podpisem, zamieszczonym w lewym dolnym rogu ostatniej zapisanej strony przedkładanego projektu.
- § 23. 1. Do podpisu Przewodniczącego Zarządu Związku zastrzega się:
- 1) odpowiedzi na wnioski i zapytania Przedstawicieli Związku oraz wnioski i interpelacje członków Zgromadzenia oraz Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - 2) zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia, komunikaty, pisma ogólne i polecenia służbowe;
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Związku;
 - 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Związku;
 - 5) pisma zawierające oświadczenia woli Związku jako pracodawcy;
 - 6) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów Administracji;
 - 7) kierowane do NIK, RIO, Izby Skarbowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych lub resortowych;
 - 9) listy gratulacyjne, podziękowania, dyplomy;
 - 10) związane ze współpracą zagraniczną;

11) inne pisma i dokumenty, zastrzeżone przepisami odrębnymi do osobistej aprobaty Przewodniczącego Zarządu Związku.

2. Dyrektor Biura i Główny Księgowy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Przewodniczącego Zarządu Związku, do których mają umocowania prawne lub zostali upoważnieni przez Przewodniczącego Zarządu Związku.

§ 24. 1. Na uzasadnieniach do projektów uchwał, sprawozdaniach, informacjach itp. Pracownicy przygotowujący te dokumenty zamieszczają na końcu tekstu z lewej strony datę sporządzenia oraz dane sporządzającego (pieczętka lub opis): imię, nazwisko, stanowisko oraz swój podpis.

2. Parafy, o których mowa w ust. 1, są dowodem dokonania weryfikacji i poprawności oraz oznaczają, że sporządzający ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) merytoryczną i formalną treść przedkładanego dokumentu;
- 2) kompletność i formalną poprawność załączonych do sprawy dokumentów.

§ 25. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów zawarta w zasadach (polityki) rachunkowości.

Rozdział 8

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych i realizacji aktów prawnych

§ 26. 1. Aktami prawnymi, w rozumieniu niniejszego Regulaminu, są:

- 1) uchwały Zgromadzenia Związku;
- 2) uchwały Zarządu Związku;
- 3) zarządzenia Przewodniczącego Zgromadzenia;
- 4) zarządzenia Przewodniczącego Zarządu Związku;

2. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 1, opracowują pracownicy Biura Związku zgodnie z właściwością rzeczową w terminie, umożliwiającym rozesłanie projektu podmiotom opiniującym, a jeśli opinia nie jest wymagana – właściwemu organowi podejmującemu.

3. Akty prawne, o których mowa w ust. 1, opracowuje się z najwyższą starannością, stosując przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 283).

4. Do projektu aktu prawnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, dołącza się uzasadnienie, które powinno zawierać:

- 1) jasne, wyczerpujące zwięzłe, konkretne przedstawienie stanu prawnego i faktycznego sprawy, która ma być unormowana;

- 2) wykazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym stanem prawnym, a proponowanym w projekcie;
 - 3) wyjaśnienie celu i potrzeby wydania danego aktu ogólnego w całości oraz poszczególnych jego przepisów;
 - 4) omówienie podstawowych jego założeń, a w razie potrzeby wskazanie konkretnych skutków finansowych, etatowych itp.;
 - 5) miejsce, datę i podpis Przewodniczącego Zarządu Związku lub osoby upoważnionej.
5. Do projektów aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, opracowuje się uzasadnienie, jeżeli wymaga tego przepis szczególny lub przedmiot regulacji.
6. Radca prawny stwierdza zgodność pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych organów Związku, o których mowa w § 26 ust. 1, parafując je pod tekstem projektu, co oznacza, że projekt jest zgodny z aktualnym stanem prawnym i zasadami techniki prawodawczej.

§ 27. Pracownik merytoryczny, opracowujący projekt aktu prawnego, odpowiedzialny jest za:

- 1) przygotowanie projektu aktu prawnego wraz z uzasadnieniem, z uwzględnieniem wytycznych Przewodniczącego Zarządu Związku lub innej osoby z kierownictwa, upoważnionej przez Przewodniczącego Zarządu Związku do koordynowania danej sprawy;
- 2) konsultowanie projektu z innymi pracownikami lub jednostkami organizacyjnymi, jeżeli sprawa dotyczy ich zakresu działania lub konieczność uzgodnień wynika z przepisów prawa;
- 3) uzyskanie parafy (opinii) radcy prawnego;
- 4) uzyskanie ewentualnej kontrasygnaty Głównego Księgowego Związku;
- 5) przekazanie zaopiniowanego przez radcę prawnego projektu uchwały do pracownika obsługującego Zgromadzenie Związku celem przedłożenia go do rozpatrzenia przez Zgromadzenie Związku, a w przypadku zarządzeń Przewodniczącego Zarządu Związku – po uzgodnieniu numeru z rejestru zarządzeń - do podpisu Przewodniczącemu Zarządu Związku.

§ 28. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu z wymienieniem organu, który go wydaje oraz kolejnego numeru;
- 2) datę aktu;
- 3) zwięzłe określenie przedmiotu aktu;
- 4) podstawę prawną;
- 5) treść aktu;
- 6) oznaczenie organu realizującego akt oraz termin jego wykonania, gdy zachodzi taka konieczność;
- 7) klauzulę o ewentualnym uchyleniu dotychczas obowiązującego aktu;
- 8) określenie terminu wejścia w życie aktu.

§ 29. Projekty aktów prawnych sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których po jednym przekazuje się organowi podejmującemu jeden pozostaje na stanowisku sporządzającego.

§ 30. Pracownik, obsługujący Organy Związku odpowiedzialny jest za:

1. przyjęcie projektu uchwały;
2. powielenie w odpowiedniej ilości egzemplarzy i rozesłanie Członkom Zgromadzenia bądź Członkom Zarządu i innym podmiotom określonym w Statucie Związku;
3. ewentualne wystąpienie do Przewodniczącego Zarządu lub Dyrektora Biura o dodatkowe materiały;
4. przedłożenie projektu uchwały Zgromadzeniu Związku bądź Zarządowi do rozpatrzenia;
5. przesłanie podjętych uchwał do organu nadzoru;
6. jeżeli akt prawny wymaga publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego – przekazanie go niezwłocznie po podpisaniu w formie i na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach;
7. przekazanie podpisanego tekstu uchwały autorowi projektu.
8. zapewnianie merytorycznej oraz technicznej obsługi posiedzeń Zgromadzenia Związku i Zarządu oraz Komisji.

§ 31. 1. Akty prawne, o których mowa w § 26 ust. 1, po podpisaniu przez właściwy organ, są ewidencjonowane odpowiednio w rejestrze uchwał lub zarządzeń, i pozostają w zbiorze akt, prowadzonym przez wyznaczonych pracowników.

2. Organ lub osoba wyznaczona w akcie prawnym do jego wykonania jest obowiązana:

- 1) zlecić powielenie aktu w odpowiedniej ilości egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań, a także innym zainteresowanym podmiotom;
 - 2) podjąć niezbędne czynności, mające na celu zabezpieczenie pełnej realizacji aktu prawnego;
 - 3) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informację w określonych terminach;
3. Sposób wykonania uchwał Zgromadzenia określa Przewodniczący Zarządu Związku.

Rozdział 9

Zasady obiegu korespondencji w Związku

§ 32. 1. Obieg dokumentów w Związku odbywa się na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.

2. Korespondencję wpływającą do Związku otwiera i przygotowuje do dekretacji stanowisko ds. kancelaryjnych, zwane dalej „punktem kancelaryjnym”.

3. Punkt kancelaryjny ma obowiązek niezwłocznie po otrzymaniu korespondencji przygotować ją do dekretacji poprzez:
 - 1) otwarcie przesyłek i sprawdzenie, czy nie są mylnie skierowane;
 - 2) sprawdzenie, czy dołączone są załączniki wymienione w piśmie;
 - 3) na korespondencji wpływającej na nośniku papierowym - umieszczenie w prawym górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętki wpływu, określającej datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego oraz liczbę załączników;
 - 4) wprowadzenie wpływów – zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej – do programu kancelaryjnego „Proton Elektroniczny Obieg Dokumentów”;
 - 5) posegregowanie korespondencji według właściwości rzeczowej i staranne ułożenie w teczce Korespondencji;
 - 6) niezwłoczne przesłanie korespondencji wpływającej elektronicznie poprzez „Proton Elektroniczny Obieg Dokumentów” oraz przekazanie teczki z dokumentacją Przewodniczącemu Zarządu lub Dyrektorowi Biura.
4. Rodzaje przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny datowane są na kopertach i przekazywane w takim stanie Przewodniczącemu lub Dyrektorowi Biura po czym po weryfikacji trafiają do punktu kancelaryjnego.
5. Korespondencję imienną oraz adresowaną do Przewodniczącego Zarządu Związku przekazuje się niezwłocznie do adresatów, bez wprowadzania jej do programu kancelaryjnego „Proton Elektroniczny Obieg Dokumentów”.
6. Korespondencję, adresowaną do organów Związku punkt kancelaryjny przekazuje niezwłocznie w nienaruszonym stanie na stanowisko ds. obsługi organów Związku.
7. Przejrzaną i zadekretowaną korespondencję Przewodniczący Zarządu lub Dyrektor Biura niezwłocznie przekazuje do dalszego załatwienia określonym w zapisie dyspozycyjnym pracownikom Biura Związku lub innym adresatom, określonym w dyspozycji.

§ 33. Korespondencję wewnętrzną komórki organizacyjne przekazują sobie bez wprowadzania do programu kancelaryjnego „Proton Elektroniczny Obieg Dokumentów”.

§ 34. Korespondencję wychodzącą z Biura Związku, każdy pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sprawy wprowadza do systemu kancelaryjnego, a następnie przekazuje do punktu kancelaryjnego.

Rozdział 10

System oceny pracowników

- § 35.** 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają raz na dwa lata okresowym ocenom, których zasady przeprowadzania określa ustawa o pracownikach samorządowych i wydane na jej podstawie zarządzenie Przewodniczącego Zarządu Związku.
2. Celem systemu ocen pracowniczych jest dostarczenie niezbędnych i rzetelnych informacji dla prowadzenia skutecznej i przejrzystej polityki kadrowej w ramach zarządzania zasobami ludzkimi w Związku oraz:
- 1) kompleksowa ocena pracy, obejmująca całokształt efektów pracy ocenianego pracownika, elementy oceny jego wiedzy, umiejętności i zdolności oraz postaw;
 - 2) podnoszenie efektywności i jakości pracy;
 - 3) eliminowanie negatywnych praktyk w pracy poszczególnych pracowników;
 - 4) diagnoza potrzeb szkoleniowych i określenie sposobu ich zaspokajania.
4. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony w terminie, określonym w zarządzeniu Przewodniczącego Zarządu Związku.
5. Bezpośredni przełożony może wystąpić do Przewodniczącego z wnioskiem o wcześniejsze przeprowadzenie oceny pracownika, niż określona w ust. 1.
6. Przewodniczący Zarządu Związku może zarządzić przeprowadzenie oceny pracowników na innych stanowiskach, niż określone w ust. 1.
7. Niezwłocznie po dokonaniu oceny, Przewodniczący Zarządu lub Dyrektor Biura sprawdza zgodność jej sporządzenia z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych i zarządzeniem Przewodniczącego Zarządu Związku, a następnie umieszczenia ją w aktach osobowych pracownika.
- § 36.** 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Informacji o indywidualnej ocenie pracownika nie przekazuje się osobom nieupoważnionym.

Rozdział 11

Organizacja działalności kontrolnej

§ 37. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje i organy zewnętrzne, m.in. Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa, Urząd Skarbowy, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna, Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego
- 2) kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Zgromadzenie Związku i Zarząd Związku;

- 3) kontrolę funkcjonalną, sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych, rozumiane jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywanie poleceń służbowych;
- 4) bieżącą kontrolę finansową, pełnioną przez Przewodniczącego Zarządu Związku i Głównego Księgowego.

Rozdział 12

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 38. 1. Skargi i wnioski, dotyczące realizacji bieżących zadań wynikających z realizacji umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów mogą być przyjmowane w formie:

- 1) pisemnej;
 - 2) ustnej do protokołu;
 - 3) pocztą elektroniczną.
2. Skargi i wnioski wniesione pisemnie i pocztą elektroniczną, które nie zawierają imienia, nazwiska oraz adresu wnoszącego nie podlegają rozpatrzeniu w trybie, określonym w dziale VIII kpa – „Skargi i wnioski”.
3. Przewodniczący Zarządu Związku może postanowić o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, jeżeli informacje zawarte w piśmie, o którym mowa w ust. 2, są ważne ze względu na interes społeczny.
4. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Biura Związku przez Przewodniczącego Związku oraz przez Dyrektora Biura w sprawach załatwianych przez podległych pracowników i sprawach funkcjonowania Związku.

§ 39. 1. Skargi i wnioski rejestrowane są w jednym dla całego Związku rejestrze, prowadzonym przez wyznaczonego pracownika.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, raz w roku przygotowuje informację dotyczącą skarg i wniosków za rok poprzedni i przedkłada ją Przewodniczącemu Zarządu lub Dyrektorowi Biura, celem podjęcia działań eliminujących nieprawidłowości w funkcjonowaniu Biura Związku i pracy pracowników.

Rozdział 13

Zasady udzielania informacji

§ 40. 1. Mediom informacji o działalności Biura Związku udzielają:

- 1) Przewodniczący Zarządu Związku;

- 2) Dyrektor Biura – w zakresie właściwości swojego działania.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

§ 41. Zapewnienie dobrej obsługi prasowej Przewodniczącego Zarządu Związku polega w szczególności na:

- 1) przygotowaniu do publikacji informacji o przedsięwzięciach, decyzjach, zarządzeniach Przewodniczącego;
- 2) bieżącym przekazywaniu Przewodniczącemu Zarządu Związku informacji i publikacji dotyczących funkcjonowania Związku;
- 3) gromadzeniu dokumentacji z materiałów prasowych.

§ 42. Informację publiczną w zakresie merytorycznej działalności stanowiska, w granicach wyznaczonych przepisami prawa udostępniają pracownicy Związku.

Rozdział 14

Zasady przebywania pracowników oraz innych osób w budynku Związku

§ 43. 1. Pracownicy Związku i interesanci mogą przebywać w budynku Biura Związku w godzinach pracy Biura Związku oraz w godzinach przyjęć interesantów.

2. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zarządu lub Dyrektor Biura może wyrazić zgodę (w formie pisemnej, zgodnie z wzorem określonym w Regulaminie Pracy) na pracę poza normalnymi godzinami pracy i przebywanie pracownika w siedzibie Związku.
3. Przewodniczący Zarządu - Dyrektor Biura, niezwłocznie przekazuje zgodę na stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych i bhp, które odnotowuje ten fakt w rejestrze pracowników przebywających w Biurze Związku poza normalnymi godzinami pracy.
4. Szczegółowe zasady przebywania pracowników w Biurze Związku po godzinach pracy określa Regulamin Pracy.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 44. 1. Przy zmianach osobowych na stanowiskach obowiązuje protokolarnie przekazywanie stanowiska. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisują:

- 1) z lewej strony – pracownik przekazujący stanowisko;
- 2) z prawej strony – pracownik przejmujący stanowisko;

- 3) po środku – bezpośredni przełożony, w obecności którego stanowisko było przekazywane.
2. Jeżeli na stanowisku nie został zatrudniony lub przeniesiony inny pracownik przejęcia stanowiska dokonuje pracownik zastępujący lub inny, wyznaczony przez Przewodniczącego Zarządu - Dyrektora Biura.
3. Protokoły przekazania stanowisk, przechowuje Dyrektor Biura lub pracownik zatrudniony na stanowisku kadr.

§ 45. Poza zadaniami, wymienionymi w zakresie zadań poszczególnych stanowisk pracy Przewodniczący Zarządu Związku - Dyrektor Biura lub Główny Księgowy może polecać wykonanie innych zadań niż wymienione w Regulaminie.

§ 46. 1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Związku oraz porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy.

2. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa określa Regulamin wynagradzania pracowników Biura Związku.

§ 47. Zmiany do Regulaminu następują w trybie jego wprowadzenia.