

Uchwała Nr 38/XII/2020
Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego
z dnia 29 lipca 2020 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Gmin Regionu Płockiego oraz schematu organizacyjnego Biura Związku Gmin Regionu Płockiego

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

§1

Dokonać zmiany Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Gmin Regionu Płockiego oraz Schematu Organizacyjnego Biura Związku stanowiących załączniki nr 1 i nr 2 do uchwały nr 120/XXXVIII/2018 Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego z dnia 19 grudnia 2018 roku.

§2

Jednolita treść Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku oraz Schematu Organizacyjnego Biura Związku po zmianach stanowi odpowiednio załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszej uchwały.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4

Wykonanie uchwały powierzyć Przewodniczącemu Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego.

Zarząd Związku Gmin Regionu Płockiego:

1. *Wiceprzewodniczący Zarządu*
Stowarzyszenie Wąchockie
Związku Gmin Regionu Płockiego
2. *Agnieszka Ruclak*
3. *Ruclak*
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego
4.
5.

Uzasadnienie

W celu dostosowania obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Gmin Regionu Płockiego (dalej Regulaminu) przyjętego Uchwałą Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego Nr 120/XXXXIII/2018 z dnia 19 grudnia 2018 roku oraz schematu Organizacyjnego Biura Związku do statutu Związku Gmin Regionu Płockiego przyjętego uchwałą Zgromadzenia Związku Gmin Regionu Płockiego nr 31/VII/2019 z dnia 4 października 2019 roku ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego w dniu 13 grudnia 2019 roku pod pozycją 15165 rekomenduje się dokonanie zmian, które mają związek z wykreśleniem ze statutu Związku zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gmin członków Związku. W związku z tym proponuje się:

1. W zakresie Rozdziału II. Przepisy organizacyjne:

- § 6 wykreślić ust 7. „Prowadzenie systemu gospodarki odpadami komunalnymi zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach” oraz w ust 14. wykreślić „(...)oraz realizowanie dla trzynastu Gmin – członków Związku systemu gospodarowania odpadami komunalnymi”. Zespół ds. kontroli /ZK/

- §14 wykreślić ust. 5 Dział Gospodarki Odpadami/DGO/; ust. 8. Zespół ds. IT /IT/; ust. 9 Zespół ds. kontroli /ZK/

2. W zakresie Rozdziału III. Przepisy proceduralne:

- §27 wykreślić Dział Gospodarki Odpadami/DGO/; Zespół ds. kontroli /ZK/; Zespół ds. IT /IT/

- § 41 wykreślić ust 1 Kierownik Działu Gospodarki Odpadami oprócz upoważnień wymienionych w § 39 ust. 2 uprawniony jest do:

prowadzenia postępowań, wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach wchodzących w zakres działania działu; udzielania informacji w zakresie powierzonych zadań;

kontaktu z mieszkańcami w sprawie skarg, uwag, wniosków w zakresie powierzonych zadań; kontaktu z Gminami – członkami Związku w zakresie powierzonych zadań; kontaktu z Wykonawcami realizującymi zadania w zakresie prowadzonych usług.

3. W zakresie Rozdziału VI. Zakres zadań komórek organizacyjnych:

- § 50 wykreślić ust 1 o brzmieniu „ 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: Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; Ustawy o odpadach; Ustawy o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym; Ustawy Prawo ochrony środowiska; Ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami; Ustawy Prawo zamówień publicznych; Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego; Ustawy Ordynacja podatkowa; Ustawy o samorządzie gminnym. Ustawy o ochronie danych osobowych; Rozporządzenia 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)” oraz **wykreślić ust. 2. o brzmieniu** „W ramach Działu Gospodarki Odpadami wyodrębnia się: Zespół rozliczeń i organizacji systemu GO, Zespół obsługi właścicieli nieruchomości;” oraz **wykreślić ust. 3. o brzmieniu** „Do zadań Zespołu rozliczeń i organizacji systemu GO należy w szczególności: całokształt spraw związanych z rozwojem systemu gospodarki odpadami komunalnymi; współpraca, koordynacja, nadzór i kontrola działania firm wywozowych wyłonionych w drodze przetargu na terenie gmin Związku objętych systemem; 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; 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; 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; kontrolowanie osiągania odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania; realizacja uchwał dotyczących zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Związku; współpraca z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami samorządowymi; opracowywanie raportów z dokonywanych corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych, organizacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi; 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; realizacja sprawozdawczości zgodnie z zapisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i innymi aktami prawnymi; sporządzanie sprawozdań z realizacji powierzonych zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi; koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK); sporządzanie comiesięcznych informacji o kwocie należnej dla Wykonawcy. opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących funkcjonowania systemu gospodarki odpadami na potrzeby Działów ZGRP, opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących tworzenia warunków organizacyjnych i instytucjonalnych do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie ZGRP; 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, fotonułek; sporządzanie statystyk i analiz z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi na podstawie otrzymywanych sprawozdań; bieżąca współpraca z firmami świadczącymi usługę odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie wymiany danych nt. nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi; sporządzanie analiz zebranych podczas skanowania kodów kreskowych w trakcie odbioru odpadów; przygotowywanie materiałów do rocznej analizy gospodarki odpadami.”

oraz wykreślić ust.5. o brzmieniu „Do zadań Zespołu obsługi właścicieli nieruchomości należy w szczególności: przyjmowanie oraz wstępna weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi; pozyskiwanie od podmiotów zewnętrznych baz z danymi niezbędnymi do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem systemu GO oraz ich stała aktualizacja. weryfikacja formalnej poprawności deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi; ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do sprawdzenia zgodności z przedstawionymi deklaracjami za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie m.in. danych z raportów wykonania; rozdysponowywanie zweryfikowanych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do poszczególnych Działów/Zespołów, w tym za pomocą elektronicznego obiegu dokumentów; rozdysponowywanie informacji o konieczności wszczęcia postępowania podatkowego do Zespołu windykacji. obsługa w zakresie m.in.: udzielania informacji nt. systemu gospodarowania odpadami, w tym zasad segregacji, 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, drukowanie i rozdysponowywanie kodów kreskowych oraz udzielania informacji nt. systemu identyfikacji pojemników i worków, organizacja oraz koordynacja dyżurów w gminach, w tym obsługa właścicieli nieruchomości w trakcie dyżurów.”

4. W zakresie tabeli etatów wykreślić Dział Gospodarki Odpadami z opisem planowanych i rzeczywistych etatów.

5. W zakresie Działu Administracyjno – organizacyjnego w tabeli etatów rekomenduje się: etaty planowane 1i1/2.

§ 51 ust 2 o brzmieniu „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 – kadrowych.” **zastąpić § 47 ust. 2 o brzmieniu „W ramach Działu Administracyjno - Organizacyjnego wyodrębnia się wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno – organizacyjnych”**

- ust 3 i 4 § 51 o brzmieniu „ 3) w zakresie wieloosobowego stanowiska – gońcy: znajomość wewnętrznych przepisów Biura, a w szczególności zarządzeń dotyczących sposobu doręczania korespondencji miejscowej i pracy gońców;
przyjmowanie korespondencji i potwierdzanie jej odbioru w rejestrze pism wychodzących Biura Związku Gmin Regionu Płockiego oraz planowanie kolejności dostarczania pism;
terminowe doręczanie korespondencji miejscowej wysyłanej z Biura oraz innych materiałów informacyjnych na terenie Związku Gmin Regionu Płockiego;
rozliczanie powierzonej korespondencji;
bieżące wypełnianie odpowiednimi adnotacjami zwrotnych potwierdzeń odbioru;

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

prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biura;
wystawianie i wydawanie legitymacji służbowych;
koordynacja i nadzór nad przeprowadzaniem ocen okresowych pracowników;
prowadzenie spraw związanych z odbywaniem stażu w Biurze;
prowadzenie ewidencji oraz całości spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników;
prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy, dokonywanie okresowych analiz wykorzystania czasu pracy (obecności, zwolnień, godzin nadliczbowych, urlopów);
rejestracja i kontrola zwolnień lekarskich;
prowadzenie spraw związanych z naborami do pracy w Biurze;
organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z kontrolą zarządczą;
współpraca z przychodnią medycyny pracy w zakresie badań lekarskich dla pracowników Biura;
przygotowywanie zaświadczenia o zatrudnieniu pracowników i osób współpracujących;
przygotowywanie okresowych i rocznego sprawozdania z pracy Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego;
prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych;
prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych/prywatnych;
współpraca przy prowadzeniu spraw z zakresu ochrony danych osobowych; **zastąpić § 47 ust. 3 o brzmieniu** „Do zadań Działu Administracyjno – organizacyjnego w zakresie wieloosobowego stanowiska ds. administracyjno – organizacyjnych należy w szczególności:
obsługa posiedzeń Zgromadzenia, Zarządu i Komisji Rewizyjnej;
prowadzenie kancelarii Biura, w tym m.in.:
przyjmowanie korespondencji;
prowadzenie elektronicznej ewidencji korespondencji miejscowej (sporządzanie wykazów pism);
prowadzenie komputerowej ewidencji korespondencji miejscowej wychodzącej z Biura;
prowadzenie sekretariatu Biura;
prowadzenie spraw z zakresu struktury organizacyjnej Biura;
opracowywanie projektu Regulaminu pracy, Regulaminu organizacyjnego, Statutu oraz innych instrukcji i procedur Biura;
organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Biurze;
organizacja pracy Biura;
przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych;
nadzór i prowadzenie rejestru zamówień publicznych Biura ZGRP;
prowadzenie archiwum zakładowego;

prowadzenie rejestru umów Biura;
prowadzenie rejestru skarg i wniosków Biura;
prowadzenie postępowania z zakresu skarg i wniosków dotyczących działania Biura;
prowadzenie biblioteki wydawnictw i czasopism;
współpraca przy prowadzeniu spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
obsługa teleinformatyczna Biura oraz informatyczna Biura;
przygotowywanie informacji i materiałów do zamieszczenia na portalach informacyjnych Biura przy współpracy z Działem Projektów i Programów;
współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z kontrolą zarządczą;
prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz z pracy Biura;
prowadzenie ubezpieczeń rzeczowych;
nadzór nad lokalami biurowymi;
prowadzenie spraw gospodarczo – zaopatrzeniowych Biura
prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych Biura;
prowadzenie spraw eksploatacyjno – remontowych Biura;
przekazywanie informacji do Działu Finansowo – Księgowego o liczbie mieszkańców poszczególnych gmin w celu ustalenia wysokości składki członkowskiej;
współpraca ze służbą BHP;
prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biura;
wystawianie i wydawanie legitymacji służbowych;
koordynacja i nadzór nad przeprowadzaniem ocen okresowych pracowników;
prowadzenie spraw związanych z odbywaniem stażu w Biurze;
prowadzenie ewidencji oraz całości spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników;
prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy, dokonywanie okresowych analiz wykorzystania czasu pracy (obecności, zwolnień, godzin nadliczbowych, urlopów);
rejestracja i kontrola zwolnień lekarskich;
prowadzenie spraw związanych z naborami do pracy w Biurze;
organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z kontrolą zarządczą;
współpraca z przychodnią medycyny pracy w zakresie badań lekarskich dla pracowników Biura;
przygotowywanie zaświadczenia o zatrudnieniu pracowników i osób współpracujących;
przygotowywanie okresowych i rocznego sprawozdania z pracy Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego;
prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych;
prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych/prywatnych;
współpraca przy prowadzeniu spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
W zakresie całokształtu zadań związanych z obsługą informatyczną należy w szczególności:
administrowanie i realizacja całokształtu zadań wynikających z eksploatacji sprzętu komputerowego i systemów informatycznych w tym w szczególności:
aktualizacja sterowników i oprogramowania,
czyszczenie, konserwacja, drobne naprawy sprzętu komputerowego,
diagnozowanie i usuwanie uszkodzeń oprogramowania,
sporządzanie ewidencji sprzętu informatycznego Biura Związku Gmin Regionu Płockiego oraz okresowej weryfikacji stanu sprzętu w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego.
zgłaszanie problemów, propozycji modyfikacji i udoskonalień systemów;
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;
okresowa weryfikacja uprawnień użytkowników systemów teleinformatycznych ZGRP na podstawie informacji przekazywanych przez Zespół ds. organizacyjno - kadrowy;
okresowa weryfikacja uprawnień ZGRP jako użytkownika systemów teleinformatycznych;

nadzór nad funkcjonowaniem systemu i oprogramowania do zarządzania systemem gospodarki odpadami, systemem identyfikacji pojemników i worków, programem TEMIDA oraz innych systemów i programów wykorzystywanych przez Biuro ZGRP w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania, w tym w szczególności: udostępnianie udostępniania firmom świadczącym usługę odbioru i zagospodarowania odpadów, mobilnych czytników kodów kreskowych raportowania i eksportowania danych; 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; 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; współpraca z Działem Gospodarki Odpadami w zakresie przygotowywania tabeli i analiz niezbędnych przy rozliczaniu i kontroli Wykonawcy. generowanie raportów od/dla wykonawców; bieżącej pomocy technicznej oraz merytorycznej przy obsłudze systemów i programów informatycznych; aktualizowanie rejestru nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami oraz przesyłanie aktualizacji Wykonawcom; administrowanie środowiskiem sieciowym i serwerowym użytkowanym przez ZGRP; 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; 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; opracowywanie graficzne materiałów na zlecenie komórek organizacyjnych materiałów promocyjnych itp.; zabezpieczenie medialne spotkań, konferencji, szkoleń itp. organizowanych przez Związek Gmin Regionu Płockiego; 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;”

6. W zakresie Działu Finansowo- Księgowego /DFK/ § 52 ust. 2, 3,4 i 5 o

brzmieniu „ W ramach Działu Finansowo – Księgowego wyodrębnia się: Zespół finansowo – księgowy, Zespół wymiaru i księgowości opłaty GO, Zespół windykacji GO. 3. Do zadań Zespołu finansowo – księgowego należy w szczególności: przyjmowanie dokumentów podlegających ewidencji księgowej; prowadzenie wstępnej kontroli dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym; przekazanie dokumentów księgowych do opisu merytorycznego; prowadzenie wstępnej kontroli opisu merytorycznego dokumentu księgowego pod względem zgodności z „Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych”; monitorowanie wpłat i wypłat płatności na/z kont bankowych obsługujących ZGRP oraz dokonywanie okresowych analiz; prowadzenie dokumentacji księgowej Związku; księgowanie operacji gospodarczych oraz sporządzanie miesięcznych obrotów i sald; potwierdzanie sald;

organizowanie i prowadzenie rachunkowości Związku; przygotowywanie przelewów na płatności bezgotówkowe za towary i usługi niezbędne do realizacji zadań Związku; 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; sporządzanie zestawień finansowych i sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących działalności Związku; dokonywanie rozliczeń płacowych, ubezpieczeń oraz rozliczeń podatkowych; przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji z zakresu płac; sporządzanie listy płac pracowników; prowadzenie kartotek zarobkowych pracowników; współpraca z bankiem w zakresie obsługi Związku, tworzenia lokat, itp.; współpraca z komórkami organizacyjnymi poprzez przekazywanie informacji finansowych w zakresie niezbędnym do przygotowania sprawozdań stanowiskowych oraz rozliczeń programów i projektów; współpraca przy sporządzaniu sprawozdań finansowych dotyczących realizacji zadań Związku Gmin zgodnie ze stosownymi wymogami oraz w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych; sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdań i innych zestawień finansowych dotyczących projektów finansowanych ze środków zewnętrznych; opracowywanie instrukcji obiegu dokumentacji księgowej, planu kont, zasad rachunkowości, instrukcji kasowej i innych regulacji wewnętrznych związanych z prowadzeniem rachunkowości; przygotowanie projektu budżetu, zmian w budżecie, sprawozdań z jego wykonania oraz monitorowanie wykonania budżetu; opracowywanie projektów planów finansowych; przygotowywanie sprawozdań i informacji finansowych i budżetowych dla Zarządu i członków Związku oraz na stronę internetową ZGRP z realizacji programów i zadań; prowadzenie kasy Biura ZGRP; zabezpieczanie środków pieniężnych na bieżące potrzeby Biura oraz realizowane zadania.4. Do zadań Zespołu wymiaru i księgowości opłaty GO należy w szczególności: stała aktualizacja bazy danych rejestru ZGRP wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi; prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym: bieżące księgowanie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, prowadzenie na poszczególnych kontach podatników prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. prowadzenie kart kontowych osób fizycznych i osób prawnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi; bieżąca kontrola terminowości dokonywania wpłat przez podatników; bieżąca analiza kart podatników pod kątem istniejących wpłat i zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami; dokonywanie analizy stanu zaległości w opłacie; przygotowywanie informacji dla Zespołu finansowo – księgowego w zakresie zwrotów nadpłat oraz zaksięgowaniu kosztów egzekucyjnych potrąconych przez urząd skarbowy; zaliczanie nadpłat w całości lub części na poczet przyszłych należności w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi wg procedur wewnętrznych; przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconej opłaty; sporządzanie raportów dziennych dotyczących wpłat bankowych; miesięczne sporządzanie zestawień i ich uzgodnień w zakresie zadań realizowanych przez zespół; przygotowywanie danych do sprawozdań ;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: bieżąca kontrola terminowości dokonywania wpłat przez podatników; bieżąca analiza kart podatników pod kątem istniejących wpłat i zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami; dokonywanie analizy stanu zaległości w opłacie oraz podejmowanie czynności windykacyjnych; wyszukiwanie danych o potencjalnych źródłach majątkowych dłużnika pozwalających pokryć zaległości wierzyciela z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przygotowywanie i wysyłanie upomnień do uregulowania zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi, sporządzanie tytułów wykonawczych ich ewidencja oraz przekazywanie do odpowiedniego Naczelnika Urzędu Skarbowego. przeprowadzanie postępowań podatkowych; współudział w Dyżurach, w tym obsługa właścicieli nieruchomości w trakcie dyżurów. pozyskiwanie od podmiotów zewnętrznych baz z danymi niezbędnymi do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem systemu GO." **zastąpić § 48 o brzmieniu** „W ramach Działu Finansowo – Księgowego

wyodrębnia się: samodzielne stanowisko ds. finansowo- księgowych. wieloosobowe stanowisko ds. księgowości i windykacji opłaty. 3. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. finansowo – księgowych należy w szczególności: przyjmowanie dokumentów podlegających ewidencji księgowej; prowadzenie wstępnej kontroli dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym; przekazanie dokumentów księgowych do opisu merytorycznego; prowadzenie wstępnej kontroli opisu merytorycznego dokumentu księgowego pod względem zgodności z „Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych”; monitorowanie wpłat i wypłat płatności na/z kont bankowych obsługujących ZGRP oraz dokonywanie okresowych analiz; prowadzenie dokumentacji księgowej Związku; księgowanie operacji gospodarczych oraz sporządzanie miesięcznych obrotów i sald; potwierdzanie sald; organizowanie i prowadzenie rachunkowości Związku; przygotowywanie przelewów na płatności bezgotówkowe za towary i usługi niezbędne do realizacji zadań Związku; 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; sporządzanie zestawień finansowych i sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących działalności Związku; dokonywanie rozliczeń płacowych, ubezpieczeń oraz rozliczeń podatkowych; przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji z zakresu płac; sporządzanie listy płac pracowników; prowadzenie kartotek zarobkowych pracowników; współpraca z bankiem w zakresie obsługi Związku, tworzenia lokat, itp.; współpraca z komórkami organizacyjnymi poprzez przekazywanie informacji finansowych w zakresie niezbędnym do przygotowania sprawozdań stanowiskowych oraz rozliczeń programów i projektów; współpraca przy sporządzaniu sprawozdań finansowych dotyczących realizacji zadań Związku Gmin zgodnie ze stosownymi wymogami oraz w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych; sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdań i innych zestawień finansowych dotyczących projektów finansowanych ze środków zewnętrznych; opracowywanie instrukcji obiegu dokumentacji księgowej, planu kont, zasad rachunkowości, instrukcji kasowej i innych regulacji wewnętrznych związanych z prowadzeniem rachunkowości; przygotowanie projektu budżetu, zmian w budżecie, sprawozdań z jego wykonania oraz monitorowanie wykonania budżetu; opracowywanie projektów planów finansowych; przygotowywanie sprawozdań i informacji finansowych i budżetowych dla Zarządu i członków Związku oraz na stronę internetową ZGRP z realizacji programów i zadań; prowadzenie kasy Biura ZGRP; zabezpieczanie środków pieniężnych na bieżące potrzeby Biura oraz realizowane zadania

Do zadań na wieloosobowym stanowisku ds. księgowości i windykacji opłaty należy w szczególności:

prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym: bieżące księgowanie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, prowadzenie na poszczególnych kontach podatników prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
prowadzenie kart kontowych osób fizycznych i osób prawnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
bieżąca kontrola terminowości dokonywania wpłat przez podatników;
bieżąca analiza kart podatników pod kątem istniejących wpłat i zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami;
dokonywanie analizy stanu zaległości w opłacie;
przygotowywanie informacji dla stanowiska finansowo – księgowego w zakresie zwrotów nadpłat oraz zaksięgowaniu kosztów egzekucyjnych potrąconych przez urząd skarbowy;

zaliczanie nadpłat w całości lub części na poczet przyszłych należności w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi wg procedur wewnętrznych;
przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconej opłaty;
sporządzanie raportów dziennych dotyczących wpłat bankowych;
miesięczne sporządzanie zestawień i ich uzgodnień w zakresie zadań realizowanych przez zespół;
przygotowywanie danych do sprawozdań;
przygotowywanie zaświadczeń o dokonaniu wpłaty w przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu dowodu wpłaty na jego wniosek.
dokonywanie analizy stanu zaległości w opłacie oraz podejmowanie czynności windykacyjnych;
wyszukiwanie danych o potencjalnych źródłach majątkowych dłużnika pozwalających pokryć zaległości wierzyciela z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przygotowywanie i wysyłanie upomnień do uregulowania zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
sporządzanie tytułów wykonawczych ich ewidencja oraz przekazywanie do odpowiedniego Naczelnika Urzędu Skarbowego.
przeprowadzanie postępowań podatkowych;
pozyskiwanie od podmiotów zewnętrznych baz z danymi niezbędnymi do realizacji zadań."

W tabeli etatów w zakresie Działu Finansowo-Księgowego rekomenduje się na:
wieloosobowym stanowisku ds. księgowości i windykacji opłaty /KW/ etaty planowane 4.
Samodzielne stanowisko ds. finansowo-księgowych /FK/ etaty planowane 1/2.

7. Dokonać zmiany w zakresie Działu Projektów i Programów poprzez zastąpienie **§ 53 o brzmieniu** „Do zadań Działu Projektów i Programów należy realizacja zadań w obszarze inwestycji, wykonywania zadań własnych ZGRP i członków ZGRP w tym zadań w obszarze szkoleń, dokształcania, 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 Rzeczypospolitej Polskiej lub agend i instytucji według zasad określonych we właściwych dokumentach programowych oraz proceduralnych, dotyczących programów współfinansowanych ze środków pomocowych w tych obszarach, w tym w szczególności: 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; bezpośrednia realizacja czynności związanych z realizacją programów i projektów zaaplikowanych przez ZGRP lub Gminy członków ZGRP;
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;
gromadzenie i sprawdzanie dokumentacji z zakresu środków pomocowych na realizację zadań oraz przesyłanie stosownych informacji do gmin;
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;
przygotowywanie załączników niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego zgodnie z zasadami określonymi we właściwych dla danego programu dokumentach programowych i proceduralnych;
sporządzanie koncepcji, studiów wykonalności i biznesplanów niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego oraz zlecenie w trybie ustawy PZP branżowych wskazanych opracowań;
opiniowanie wraz z formułowaniem wniosków i wytycznych dokumentów planistycznych i strategicznych w zakresie zgodności z zapisami krajowych dokumentów programowych umożliwiającymi wykorzystanie środków pomocowych;

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;
pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o dostępnych programach pomocowych (europejskich i innych) oraz procedurach ich uzyskiwania, służących realizacji zadań Związku i rozwojowi lokalnemu;
opracowywanie wniosków o uzyskanie dotacji na realizację zadań Związku;
sporządzanie rozliczeń z wykonania i wykorzystania dotacji zgodnie z zawartymi umowami;
przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej;
wysyłanie za pomocą Internetu ogłoszeń o rozpoczęciu i wyniku postępowań do BZP;
gromadzenie materiałów merytoryczno-informacyjnych dotyczących zamówień publicznych;
przygotowywanie sprawozdań i informacji dla Zarządu i członków Związku oraz na stronę internetową ZGRP z realizacji programów i zadań;
sporządzanie wniosków o płatność projektu;
monitorowanie wpłat i wypłat płatności na/z konta bankowego obsługującego projekt oraz dokonywanie okresowych analiz w ramach udzielonych upoważnień;
sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących realizacji projektu zgodnie z wymogami Instytucji Finansującej i Instytucji Pośredniczącej oraz w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
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;
kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych;
przyjmowanie dokumentów podlegających ewidencji księgowej;
sprawdzanie czy zobowiązanie wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym projektu;
prowadzenie dokumentacji projektu;
przygotowywanie dokumentów (not) obciążających jednostki współfinansujące projekt do wysokości założonego udziału w finansowaniu;
bezpośrednia współpraca z jednostkami uczestniczącymi/nadzorującymi/ finansującymi projekt – udzielanie informacji dotyczących wysokości planu płatności;
sporządzanie innych zestawień i sprawozdań finansowych dotyczących projektu;
prowadzenie bazy danych w zakresie aktów prawnych Rzeczypospolitej Polskiej dostosowujących prawo polskie do wymogów Unii Europejskiej w obszarze działania działu.
organizacja i koordynacja całokształtu działań promocyjnych realizowanych projektów i programów;
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;
opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących tworzenia warunków organizacyjnych i instytucjonalnych do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie ZGRP;
tworzenie i aktualizacja dokumentów strategicznych związanych z systemem gospodarki odpadami;

§ 49 o brzmieniu „Do zadań Działu Projektów i Programów należy realizacja zadań w obszarze inwestycji, wykonywania zadań własnych ZGRP i członków ZGRP w tym zadań w obszarze szkoleń, doksztalcania, 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 Rzeczypospolitej Polskiej lub agend i instytucji według

zasad określonych we właściwych dokumentach programowych oraz proceduralnych, dotyczących programów współfinansowanych ze środków pomocowych w tych obszarach, w tym w szczególności: 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; bezpośrednia realizacja czynności związanych z realizacją programów i projektów zaaplikowanych przez ZGRP lub Gminy członków ZGRP;

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;

gromadzenie i sprawdzanie dokumentacji z zakresu środków pomocowych na realizację zadań oraz przesyłanie stosownych informacji do gmin;

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;

przygotowywanie załączników niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego zgodnie z zasadami określonymi we właściwych dla danego programu dokumentach programowych i proceduralnych;

sporządzanie koncepcji, studiów wykonalności i biznesplanów niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego oraz zlecenie w trybie ustawy PZP branżowych wskazanych opracowań;

opiniowanie wraz z formułowaniem wniosków i wytycznych dokumentów planistycznych i strategicznych w zakresie zgodności z zapisami krajowych dokumentów programowych umożliwiającymi wykorzystanie środków pomocowych;

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;

pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o dostępnych programach pomocowych (europejskich i innych) oraz procedurach ich uzyskiwania, służących realizacji zadań Związku i rozwojowi lokalnemu;

opracowywanie wniosków o uzyskanie dotacji na realizację zadań Związku;

sporządzanie rozliczeń z wykonania i wykorzystania dotacji zgodnie z zawartymi umowami;

przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej;

wysyłanie za pomocą Internetu ogłoszeń o rozpoczęciu i wyniku postępowań do BZP;

gromadzenie materiałów merytoryczno-informacyjnych dotyczących zamówień publicznych;

przygotowywanie sprawozdań i informacji dla Zarządu i członków Związku oraz na stronę internetową ZGRP z realizacji programów i zadań;

sporządzanie wniosków o płatność projektu;

monitorowanie wpłat i wypłat płatności na/z konta bankowego obsługującego projekt oraz dokonywanie okresowych analiz w ramach udzielonych upoważnień;

sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących realizacji projektu zgodnie z wymogami Instytucji Finansującej i Instytucji Pośredniczącej oraz w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;

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;

kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych;

przyjmowanie dokumentów podlegających ewidencji księgowej;

sprawdzanie czy zobowiązanie wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym projektu;

prowadzenie dokumentacji projektu;

przygotowywanie dokumentów (not) obciążających jednostki współfinansujące projekt do wysokości założonego udziału w finansowaniu;
bezpośrednia współpraca z jednostkami uczestniczącymi/nadzorującymi/ finansującymi projekt – udzielanie informacji dotyczących wysokości planu płatności;
sporządzanie innych zestawień i sprawozdań finansowych dotyczących projektu;
prowadzenie bazy danych w zakresie aktów prawnych Rzeczypospolitej Polskiej dostosowujących prawo polskie do wymogów Unii Europejskiej w obszarze działania działu.

organizacja i koordynacja całokształtu działań promocyjnych realizowanych projektów i programów;

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;

opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących tworzenia warunków organizacyjnych i instytucjonalnych do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie ZGRP;

W tabeli etatów w zakresie Działu Projektów i Programów rekomenduje się: etaty planowane w liczbie 2.

Wykreślić § 54 o brzmieniu „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:

koordynowanie systemem identyfikacji pojemników i worków za pomocą systemu kodów kreskowych na terenie gmin Związku objętych systemem;

opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących działania systemu identyfikacji pojemników i worków oraz oprogramowania do zarządzania systemem gospodarowania odpadami;

zarządzanie systemem identyfikacji pojemników i worków za pomocą systemu kodów kreskowych na terenie gmin Związku objętych systemem;

nadzór nad organizacyjno – technicznym funkcjonowaniem systemu identyfikacji pojemników i worków;

udostępnienie firmom świadczącym usługę odbioru i zagospodarowania odpadów mobilnych czytników kodów kreskowych oraz nadzór nad ich eksploatacją;

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;

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;

bieżąca współpraca z firmami świadczącymi usługę odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie wymiany danych nt. nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;

sporządzanie analiz zebranych podczas skanowania kodów kreskowych w trakcie odbioru odpadów;

nadzór, kontrola oraz koordynacja umów z firmami dostarczającymi oprogramowania do obsługi systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;

bieżąca współpraca z dostawcą oprogramowania do zarządzania systemem gospodarki odpadami;

okresowa weryfikacja uprawnień użytkowników systemów teleinformatycznych ZGRP;

współpraca przy wydruku i rozdysponowywaniu kodów kreskowych;

prowadzenie analiz tras wywozowych na podstawie systemu GPS firm wywozowych;

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:

administrowanie i realizacja całokształtu zadań wynikających z eksploatacji sprzętu komputerowego i systemów informatycznych w tym w szczególności:
aktualizacja sterowników i oprogramowania,
czyszczenie, konserwacja, drobne naprawy sprzętu komputerowego,
diagnozowanie i usuwanie uszkodzeń oprogramowania,
sporządzanie ewidencji sprzętu informatycznego Biura Związku Gmin Regionu Płockiego oraz okresowej weryfikacji stanu sprzętu w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego.
zgłaszanie problemów, propozycji modyfikacji i udoskonaleń systemów;
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;
okresowa weryfikacja uprawnień użytkowników systemów teleinformatycznych ZGRP na podstawie informacji przekazywanych przez Zespół ds. organizacyjno - kadrowy;
okresowa weryfikacja uprawnień ZGRP jako użytkownika systemów teleinformatycznych;
nadzór nad funkcjonowaniem systemu i oprogramowania do zarządzania systemem gospodarki odpadami, systemem identyfikacji pojemników i worków, programem TEMIDA oraz innych systemów i programów wykorzystywanych przez Biuro ZGRP w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania, w tym w szczególności:
udostępnianie udostępniania firmom świadczącym usługę odbioru i zagospodarowania odpadów, mobilnych czytników kodów kreskowych raportowania i eksportowania danych;
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;
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;
współpraca z Działem Gospodarki Odpadami w zakresie przygotowywania tabeli i analiz niezbędnych przy rozliczaniu i kontroli Wykonawcy.
generowanie raportów od/dla wykonawców;
bieżącej pomocy technicznej oraz merytorycznej przy obsłudze systemów i programów informatycznych;
aktualizowanie rejestru nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami oraz przesyłanie aktualizacji Wykonawcom;
administrowanie środowiskiem sieciowym i serwerowym użytkowanym przez ZGRP;
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;
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;

opracowywanie graficzne materiałów na zlecenie komórek organizacyjnych materiałów promocyjnych itp.;

zabezpieczenie medialne spotkań, konferencji, szkoleń itp. organizowanych przez Związek Gmiń Regionu Płockiego;

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;

Wykreślić § 55 o brzmieniu „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:

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:

kontrola odbierania odpadów komunalnych w terminach określonych w harmonogramie;

kontrola podjęcia przez Wykonawcę prac interwencyjnych w zakresie odbioru odpadów ze wskazanego miejsca w ustalonym terminie;

kontrola wykonawcy w zakresie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości którzy nie zostali zarejestrowani w systemie/ rejestrze ZGRP;

kontrola wyposażenia nieruchomości w pojemniki i worki na odpady komunalne;

kontrola w zakresie likwidacji przez wykonawcę dzikich wysypisk.

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:

kontroli w zakresie używania i eksploatacji mobilnych czytników kodów kreskowych przez Wykonawcę;

kontroli w zakresie skanowania kodów z pojemników i worków przy pomocy mobilnych czytników kodów kreskowych przez Wykonawcę;

kontroli realizacji procedur przez Wykonawcę w sytuacji nieczytelnego kodu lub jego braku.

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;

kontrola w terenie właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie podawania prawdziwych danych w deklaracji i należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

przygotowywanie protokołów, sprawozdań, zestawień i innych dokumentów z przeprowadzanych kontroli.

przekazywanie wyników kontroli do merytorycznie odpowiedzialnych komórek organizacyjnych Biura w celu podjęcia dalszych czynności.”

Dokonano zmiany numeracji paragrafów od 1 do 55 na 50 stronach wg załączonego projektu regulaminu.

Schemat Organizacyjny Biura Związku rekomenduje się zredukować w następujący sposób: Dyrektorowi Biura podporządkować Dział Administracyjny – Organizacyjny. oraz Dział Projektów i Programów, Głównemu Księgowemu Budżetu podporządkować Dział Finansowo – Księgowy. Wykreślić ze schematu: Dział Gospodarki Odpadami z podległymi zespołami: rozliczeń i organizacji systemu GO; obsługi właścicieli nieruchomości oraz Zespół IT, Zespół do spraw kontroli. Wykreślić Zespół administracyjno- organizacyjny w tym koordynatora oraz samodzielne stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych a także Zespoły: finansowo księgowy wraz z koordynatorem, wymiaru i księgowości opłaty GO wraz z koordynatorem; windykacji GO wraz z koordynatorem. Z działu Projektów i programów zastępcę kierownika.