

Uchwała nr 14_2024 Zarządu z 17.10.2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Gmin Dolnej Odry

UCHWAŁA NR 14/2024 ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY z dnia 17 października 2024 r. zmieniająca uchwałę nr 35/2019 Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry z dnia 14 listopada 2019 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Gmin Dolnej Odry

UCHWAŁA NR 14/2024

ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY

z dnia 17 października 2024 r.

zmieniająca uchwałę nr 35/2019 Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry z dnia 14 listopada 2019 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Gmin Dolnej Odry

Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu Związku Gmin Dolnej Odry (t.j. Dz. Urz. Woj. Zachod. z 2003 r. Nr 24 poz. 326, z 2012 r. poz. 3212, z 2015 r. poz. 2851, z 2020 r. poz. 4127, z 2021 r. poz. 3787) Zarząd Związku Gmin Dolnej Odry uchwała, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Biura Związku Gmin Dolnej Odry wprowadzonym uchwałą nr 35/2019 Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry z dnia 14 listopada 2019 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Gmin Dolnej Odry wprowadza się następujące zmiany:

1) w rozdziale I Postanowienia Ogólne zmianie ulega § 1, który otrzymuje brzmienie:

„1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Biura Związku Gmin Dolnej Odry.

2. Związek Gmin Dolnej Odry obejmuje obsługę, nadzór i odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie PSZOK-ów prowadzonych przez Związek Gmin Dolnej Odry.

3. Biuro Związku Gmin Dolnej Odry nadzoruje i odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie PSZOK-ów, o których mowa w ust. 2.

4. Adresy PSZOK-ów oraz godziny ich otwarcia są podawane do wiadomości za pośrednictwem strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Związku Gmin Dolnej Odry.

5. Dyrektor Biura w porozumieniu z Przewodniczącym Zarządu Związku ustala odrębnie godziny otwarcia PSZOK-ów.

6. Szczegółowe zasady funkcjonowania PSZOK-ów zostaną określone w odrębnym regulaminie.”;

2) w rozdziale I Postanowienia Ogólne w § 2 ust. 1 po pkt 10 dodaje się pkt 11 o treści: „11) PSZOK – należy przez to rozumieć Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych.”;

3) w rozdziale III Organizacja Biura Związku Gmin Dolnej Odry w § 5 ust. 1 pkt 4 po lit. b dodaje się lit. c o treści: „c) stanowisko ds. obsługi PSZOK (KZ)”;

4) w rozdziale IV Zakres działania kierownictwa, referatu w § 13:

a) w ust. 1 po pkt 3 dodaje się pkt 4-6 w brzmieniu:

„4) zadania z zakresu prawidłowego funkcjonowania PSZOK w tym obsługa systemu BDO (Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami) i ewidencja odpadów, a także nadzór nad realizacją zadań w zakresie administracyjnym, technicznym i zaopatrzeniowym PSZOK;

5) zadania z zakresu nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z informatyzacją i komputeryzacją PSZOK w tym w zakresie bezpieczeństwa baz danych we współpracy z obsługą informatyczną Biura Związku;

6) zadania z zakresu współpracy z organami w zakresie funkcjonowania PSZOK.”;

b) w ust. 3 po pkt 64 dodaje się pkt 65 w brzmieniu: „65) wykonywanie zadań oraz prowadzenie czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania PSZOK w tym obsługa systemu BDO i ewidencja odpadów.”;

c) po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu: „4. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw obsługi PSZOK

należy:

- 1) przyjmowanie odpadów komunalnych od mieszkańców albo odmowa przyjęcia odpadów niedopuszczonych do zbiórki (zgodnie z regulaminem PSZOK-u), w tym:
 - a) kontrola rodzaju i ilości przywożonych odpadów,
 - b) weryfikacja zgodności przyjętych odpadów z regulaminem PSZOK-u;
- 2) przydzielanie odpadów do odpowiednich pojemników lub miejsc magazynowania zgodnie z kategoriami odpadów w tym ich odpowiednie zabezpieczenie zgodnie z regulaminem PSZOK oraz obowiązującymi przepisami;
- 3) zapewnienie porządku w miejscu pracy oraz w strefach przeznaczonych na poszczególne rodzaje odpadów, zgodnie z wewnętrznymi wytycznymi i standardami higieny;
- 4) obsługa narzędzi i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania PSZOK-u w tym regularna kontrola stanu technicznego sprzętu, dbanie o prawidłowy stan urządzeń oraz zgłaszanie ewentualnych usterek i awarii do odpowiednich referatów;
- 5) wydawanie mieszkańcom oświadczeń dotyczących oddania odpadów, zgodnie z wymogami regulaminu lub przepisów;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo-jakościowej przyjętych odpadów, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 7) dbałość o sprawną obsługę interesantów oraz kreowanie pozytywnego wizerunku PSZOK-u, poprzez uprzejmą i kompetentną pomoc mieszkańcom;
- 8) udzielanie informacji na temat zasad funkcjonowania PSZOK-u w tym dotyczących segregacji odpadów i obowiązujących przepisów;
- 9) pomoc w rozładunku odpadów, jeśli sytuacja tego wymaga, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ergonomii pracy;
- 10) prawidłowe składowanie odpadów zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa oraz wykazem przyjmowanych odpadów, w celu zapewnienia bezpiecznego magazynowania i późniejszego transportu;
- 11) zapobieganie niebezpiecznym sytuacjom oraz odpowiednie reagowanie na zagrożenia w tym reagowanie na awarie, pożary, rozlanie substancji niebezpiecznych, przestrzeganie i wdrażanie przepisów BHP, współpraca z odpowiednimi służbami w razie wystąpienia incydentów;
- 12) regularne utrzymywanie czystości i porządku na terenie PSZOK-u w szczególności dbanie o czystość kontenerów, pojemników oraz urządzeń znajdujących się na terenie PSZOK-u;
- 13) współpraca z firmami zajmującymi się transportem i utylizacją odpadów, w tym koordynowanie wywozu odpadów;
- 14) obsługa systemu BDO (Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami) w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji odpadów,
 - b) wykonanie innych niezbędnych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami;
- 15) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych dotyczących codziennego funkcjonowania PSZOK-u, zgodnie z bieżącymi potrzebami operacyjnymi.”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Sławomir Jasek