

Regulamin Organizacyjny Biura

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIURA KOMUNALNEGO ZWIĄZKU GMIN
„DOLINA REDY I CHYLONKI” W GDYNI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Biura, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Biura Komunalnego Związku Gmin "Dolina Redy i Chylonki" z siedzibą w Gdyni.

§2

Ilekroć w Regulaminie mowa o:

1. Związku, KZG - należy przez to rozumieć Komunalny Związek Gmin "Dolina Redy i Chylonki",
2. Statucie - należy przez to rozumieć Statut KZG,
3. Zgromadzeniu - należy przez to rozumieć Zgromadzenie KZG,
4. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd KZG,
5. Gminach - należy przez to rozumieć gminy uczestniczące w Związku,
6. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu KZG,
7. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura KZG,
8. Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego budżetu Związku,
9. Budżecie - należy przez to rozumieć budżet (plan finansowy) Związku.
10. Pracownik / Pracownicy - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Biurze KZG.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA BIURA ZWIĄZKU I PODZIAŁ KOMPETENCJI

§3

1. Biuro działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu i wydanych w oparciu o niego uchwał i zarządzeń oraz niniejszego Regulaminu.
2. Biuro jest organem pomocniczym Zarządu, wykonuje też obsługę Zgromadzenia Związku i jego komisji.
3. Pracą Biura Związku kieruje Przewodniczący Zarządu Związku.
4. Przewodniczący Zarządu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Związku. Przewodniczący Zarządu zawiera umowy o pracę z pracownikami Biura i wykonuje wobec nich uprawnienia i obowiązki kierownika zakładu pracy przewidziane w prawie pracy.
5. Do niektórych czynności z zakresu prawa pracy Przewodniczący Zarządu może upoważnić Dyrektora Biura lub innego pracownika.
6. Biuro Związku korzysta z konsultacji prawnych Radcy Prawnego.

§4

1. W Biurze wyodrębniono następujące komórki organizacyjne - działy:
 1. Dział Organizacyjno-Kadrowy (DOK)
 2. Dział Finansowo-Księgowy (DFK)
 3. Dział Gospodarki Odpadami (DGO)
 4. Dział Ochrony Środowiska (DOS)
2. W strukturze Biura wyodrębniono Archiwum Zakładowe.
3. Działami kierują kierownicy.
4. W miarę potrzeby Przewodniczący powołuje zastępców kierowników działów.
5. Przewodniczący Zarządu po uzyskaniu opinii Dyrektora Biura i kierowników komórek organizacyjnych decyduje o stanie zatrudnienia poszczególnych działów oraz o wymiarze etatów na poszczególnych stanowiskach.
6. Strukturę wewnętrzną Działu zatwierdza Przewodniczący Zarządu na wniosek jego kierownika, po uzyskaniu opinii Dyrektora Biura.
7. W strukturze Biura mogą również działać samodzielne stanowiska pracy oraz komórki organizacyjne powoływane przez Przewodniczącego Zarządu jak również zespoły pracowników powoływane do wykonywania określonych zadań lub indywidualnych projektów, których pracą kierują koordynatorzy.

§5

Do zadań i kompetencji Przewodniczącego Zarządu w szczególności należą:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Związku,
2. organizowanie i kierowanie pracą Zarządu,
3. nadzorowanie realizacji budżetu Związku,
4. ogłaszanie uchwał Zgromadzenia w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz wysyłanie uchwał organom nadzoru,
5. wykonywanie uchwał Zgromadzenia i Zarządu,
6. przedkładanie na posiedzeniach Zgromadzenia i posiedzeniach Zarządu sprawozdań z wykonania uchwał,
7. gospodarowanie funduszem płac Związku,
8. kształtowanie struktury zatrudnienia m.in. określanie ilości etatów,
9. powoływanie zespołów pracowników, samodzielnych stanowisk pracy,

10. wykonywanie nadzoru nad pracą Biura,
11. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy kierownikami działów i samodzielnymi pracownikami,
12. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla kompetencji Przewodniczącego Zarządu przepisami prawa powszechnie obowiązującego,

§ 6

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora Biura Związku należy w szczególności:
 1. organizowanie i nadzór pracy Działu Organizacyjno - Kadrowego,
 2. przygotowywanie danych i innych niezbędnych materiałów do projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia Związku,
 3. koordynowanie działań związanych z organizacją i obsługą posiedzeń organów Związku i Komisji Zgromadzenia,
 4. prowadzenie spraw zakupów usług związanych z działaniem Biura Związku,
 5. prowadzenie dokumentacji Związku,
 6. uczestnictwo w komisjach przetargowych,
 7. koordynowanie aktualizacji baz danych Biuletynu Informacji Publicznej,
 8. zarządzanie zasobami informatycznymi Biura,
 9. koordynacja współpracy samodzielnych stanowisk oraz pracowników outsourcingowych,
 10. wykonywanie zadań administratora skrzynki doręczeń elektronicznych (EZD).

1. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu, Dyrektor Biura wykonuje zadania kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy, a w przypadku nieobecności w jednym czasie Przewodniczącego Zarządu Związku i Dyrektora Biura zadania te mogą być wykonywane przez innego pracownika Biura Związku, upoważnionego w formie pisemnej przez Przewodniczącego Zarządu .

§ 7

Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego Związku należy:

Wykonywanie obowiązków określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych, a w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. opracowywanie projektu budżetu (planu finansowego) oraz jego zmian w porozumieniu z Dyrektorem Biura Związku oraz Kierownikami działów,
3. opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
4. dokonywanie analizy budżetu (planu finansowego) i bieżące informowanie Zarządu o jego realizacji,
5. dokonywanie kontroli finansowej,
6. sporządzanie informacji, sprawozdań i analiz z realizacji budżetu (planu finansowego) Związku,
7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości w tym m.in. Zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i

- rozliczania inwentaryzacji,
8. zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
 9. realizacja i obsługa kredytów zaciąganych przez Związek,
 10. opracowanie strategii perspektywicznej i bieżącej polityki finansowej Związku,
 11. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi,
 12. prowadzenie windykacji należności Związku.

§ 8

1. Kierownicy działów organizują, kierują i nadzorują ich pracę, zapewniając w szczególności:
 1. terminowość i rzetelność załatwiania spraw,
 2. dyscyplinę pracy podległych pracowników,
 3. należyte przygotowania wydanych przez dział dokumentów i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność za pracę pracowników ich działów.
2. Do zadań kadry kierowniczej biura należy:
 1. nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 2. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu organizacyjnego, dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawnych,
 3. organizowanie pracy i bieżący podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
 4. prowadzenie bieżącej kontroli wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników stosowanie do zakresu działania komórek organizacyjnych i obowiązujących przepisów,
 5. dbałość o powierzone mienie Związku,
 6. nadzór nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów,
 7. inicjowanie oraz nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Zarządu, uchwał Zgromadzenia, Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu i innych uregulowań wewnętrznych, w zakresie zadań komórek organizacyjnych,
 8. dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie,
 9. czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu w zakresie spraw i zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
 10. wykonywanie innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania komórki organizacyjnej na polecenie Przewodniczącego Zarządu lub Dyrektora Biura.
3. Przy wykonywaniu zadań osoby zajmujące stanowiska kierownicze są upoważnieni do:
 1. współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,
 2. brania udziału w posiedzeniach Zgromadzeń i Zarządów po uzgodnieniu z Przewodniczącym Zarządu.

§9

1. Pracownicy biura ponoszą odpowiedzialność za:
 1. dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
 2. przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 3. prawidłowe przytaczanie w projektach dokumentów nazw, imion i nazwisk, powoływanie źródeł aktów prawnych, obliczeń, itp.,
 4. prawidłowe wykorzystanie materiałów autorskich poprzez powoływanie się na źródło ich

- pochodzenia,
5. właściwą obsługę interesantów,
 6. ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 7. zabezpieczenie dokumentów przed dostępem osób postronnych,
 8. sygnalizowanie stwierdzonych problemów i nieprawidłowości przełożonym,
 9. sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
 10. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
 11. racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi,
 12. przestrzeganie regulaminu pracy.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków są przydzielane poszczególnym pracownikom w momencie zatrudnienia i stanowią integralną część ich akt osobowych.

§ 10

Do zadań Działu Organizacyjno-Kadrowego należy:

1. Prowadzenie sekretariatu Związku;
2. Prowadzenie kancelarii Związku, w tym obiegu dokumentów;
3. Prowadzenie spraw kadrowych Związku, w tym szczególnie:
 1. prowadzenie dokumentacji kadrowej zatrudnionych w Związku pracowników,
 2. prowadzenie spraw BHP i P.POŻ,
 3. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 4. prowadzenie listy obecności,
 5. organizowanie szkoleń pracowników,
 6. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych
 7. przygotowywanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
 8. organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
4. Obsługa administracyjna posiedzeń organów Związku;
5. Prowadzenie spraw gospodarczych biura Związku, w tym:
 1. wynajmu, konserwacji i utrzymania w czystości pomieszczeń Biura Związku,
 2. zakupu i konserwacji sprzętu i wyposażenia,
 3. zaopatrzenia Biura Związku w materiały eksploatacyjne niezbędne do funkcjonowania Biura Związku;
6. Prowadzenie spraw z zakresu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
7. Aktualizacja baz danych Biuletynu Informacji Publicznej oraz obsługa strony internetowej Związku;
8. Inicjowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji i narzędzi pracy
Zarządzanie zasobami informatycznymi Biura Związku;
9. Koordynacja współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych i Radcą prawnym Związku;
10. Prowadzenie Archiwum Zakładowego.

§ 11

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy całość spraw związanych z finansami i budżetem

Związku, w szczególności:

1. opracowanie projektu budżetu (planu finansowego) Związku, projektów zmian w budżecie oraz projektów Wieloletniej Prognozy Finansowej,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki budżetowej i innymi środkami będącymi w dyspozycji jednostki,
3. prowadzenie likwidatury w zakresie wydatków budżetu Związku,
4. sporządzanie sprawozdań o dochodach i wydatkach budżetu Związku,
5. prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej,
6. prowadzenie rachuby płac pracowników Związku,
7. prowadzenie windykacji należności w zakresie składek członkowskich oraz wynikających z umów zawartych przez Związek,
8. opracowywanie bieżących analiz z wykonania budżetu Związku,
9. gromadzenie i przetwarzanie informacji ekonomicznych,
10. prowadzenie spraw podatkowych oraz składek na ubezpieczenia społeczne określonych ustawami,
11. wystawianie faktur z tytułu wykonanych usług,
12. prowadzenie windykacji należności Związku,
13. sprawy pomocy publicznej.

§ 12

Do zadań Działu Gospodarki Odpadami należy:

1. Programowanie i koordynacja wspólnych działań gmin w zakresie gospodarki odpadami, a w szczególności:
 1. gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi i prezentacja Zgromadzeniu KZG i innym partnerom,
 2. proponowanie założeń programowo - realizacyjnych dotyczących zagospodarowania i unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych pochodzących od mieszkańców oraz z obiektów użyteczności publicznej,
 3. udział w opracowaniu programów finansowo - inwestycyjnych dot. gospodarki odpadami,
 4. prowadzenie prac przygotowawczych do podjęcia inwestycji związanych z gospodarką odpadami,
 5. koordynacja przepisów lokalnych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
 6. koordynacja, nadzór i kontrola działania systemu zagospodarowania odpadów określonego uchwałami Zgromadzenia.
2. Ponadto do zadań Działu należy:
 1. przygotowywanie przetargów i sporządzanie projektów umów w zakresie zadań Działu,
 2. przygotowanie budżetu dla planowanych działań od strony rzeczowej,
 3. w razie podjęcia przez Gminy stosownych ustaleń, prowadzenie inwestycji w dziedzinie gospodarki odpadami:
 - opracowanie programu działań i dokumentacji,
 - opracowanie planów i budżetów,

- przygotowanie przetargów i sporządzanie umów,
 - kontrola bieżąca i koordynacja przebiegu inwestycji,
 - weryfikacja kosztorysów, faktur i uruchamianie płatności.
1. sprawowanie nadzoru nad zrekultywowanym składowiskiem odpadów w Łęczycach gm. Wejherowo, w ramach którego prowadzone są wymagane decyzjami badaniami monitoringowe oraz bieżące prace pielęgnacyjne,
 2. organizacja i eksploatacja systemu zbiórki odpadów niebezpiecznych pochodzących od mieszkańców, w tym zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
 3. współpraca z podmiotami odbierającymi odpady niebezpieczne i ZSEE, wyszukiwanie najkorzystniejszych ofert firm odbierających sprzęt RTV i AGD, przygotowywanie umów o współpracy, umawianie odbiorów odpadów, sporządzanie KPO i rozliczanie wag,
 4. przygotowywanie harmonogramów zbiórek odpadów niebezpiecznych i określanie ilości potrzebnych do dystrybucji materiałów informacyjnych,
 5. współpraca z placówkami oświatowymi i użyteczności publicznej w zakresie przygotowywania umów na odbiór zużytych baterii zbieranych od mieszkańców, dystrybucji pojemników i ewidencji wykonanych odbiorów baterii,
 6. organizacja i nadzór konkursu zbiórki baterii dla placówek oświatowych, przygotowywanie co pół roku katalogów nagród, kontakt z placówkami i dostawcami nagród, przygotowywanie protokołów, rozliczenia zbieranych punktów,
 7. prowadzenie ewidencji odpadów w systemie BDO, generowanie Kart Przekazania Odpadów dla przedsiębiorców odbierających ZSEE oraz odpadów niebezpiecznych dostarczanych do instalacji, korygowanie kart, sporządzanie Kart Ewidencji Odpadów dla poszczególnych PZON,
 8. sporządzanie rocznych sprawozdań o ilości zebranych i wytworzonych odpadów w systemie BDO oraz wniosków aktualizacyjnych.

§ 13

1. W Dziale Gospodarki Odpadami wyodrębniono zespół ds. sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami kierowany przez koordynatora.
2. Zakres działania zespołu ds. ds. sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami.
 1. Weryfikacja prawidłowości i rzetelności rocznych sprawozdań przekazywanych za pośrednictwem informatycznej *Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO)* przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbioru odpadów komunalnych, prowadzących PSZOK oraz punkty skupu.
 2. Obliczanie dla poszczególnych miast i gmin należących do Związku osiągniętych poziomów odzysku i recyklingu, przygotowania do ponownego użycia odpadów komunalnych oraz poziomu ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.
 3. Wykonywanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi w imieniu gmin wchodzących w skład KZG i przekazywanie ich za pośrednictwem informatycznego systemu BDO do Urzędu Marszałkowskiego i Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska.
 4. Sporządzanie corocznych analiz na podstawie rocznych sprawozdań gmin należących do Związku.
 5. Naliczanie kar za nieterminowe lub nierzetelnie złożone sprawozdanie.

6. Współpraca z Instalacją Komunalną „EKO DOLINA” i innymi odbiorcami odpadów w zakresie uzyskania informacji o stosowanych przez nich procesach odzysku i recyklingu przyjmowanych odpadów.
7. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej – RDR w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
8. Sporządzanie dla marszałka województwa corocznego wykazu podmiotów wpisanych w danym roku do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru.

§ 14

Do zadań Działu Ochrony Środowiska należy:

1. Programowanie i inicjowanie kampanii informacyjnych dotyczących ochrony środowiska, a w szczególności propagujących:
2. nowoczesne zasady gospodarki odpadami,
3. energooszczędne i przyjazne dla środowiska techniki grzewcze,
4. zasady oszczędnej gospodarki zasobami naturalnymi, w tym szczególnie wodą,
5. zmniejszenie obciążenia środowiska zanieczyszczeniami komunikacyjnymi.
6. Wspieranie działań edukacyjnych prowadzonych przez placówki oświatowe, gminy i inne organizacje.
7. Kształtowanie postaw proekologicznych poprzez prowadzenie szerokiej akcji informacyjnej i edukacyjnej nakierowanej do różnych grup odbiorców, w tym prowadzenie internetowej wymiany informacji.
8. Opracowywanie wniosków o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych.
9. Przygotowywanie postępowań w sprawie udzielenia zamówień na dostawy i usługi oraz sporządzanie projektów umów w zakresie zadań Działu.
10. Przygotowywanie projektu budżetu (planu finansowego) dla planowych działań.
11. Prowadzenie magazynu materiałów niezbędnych do pracy Działu.
12. Przygotowywanie i udostępnianie informacji o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych działań.

§ 15

1. W Dziale Ochrony Środowiska wyodrębniono zespół ds. gospodarki wodno – ściekowej kierowany przez koordynatora.
2. Zakres działania zespołu ds. gospodarki wodno – ściekowej.
 1. Przygotowywanie uwarunkowań, wniosków oraz opiniowanie przesyłanych przez gminy Związku planów ogólnych, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, prognoz oddziaływania na środowisko, zintegrowanych planów inwestycyjnych (mpzp wykonywanych na zlecenie inwestora), planów zagospodarowania przestrzennego obszarów morskich - pod względem uwarunkowań technicznych, uwarunkowań środowiskowych, w tym: warunków gruntowo-wodnych, ograniczeń prawnych oraz wymagań lokalizacyjnych i budowlanych dot. granic aglomeracji Gdynia, ochrony zasobów wodnych na obszarze Związku, kolizji planowanych inwestycji z granicami GZWP nr 110, strefami ujęć wód podziemnych itp.
 2. Gromadzenia i przetwarzania informacji szczególnie w zakresie ochrony wód podziemnych

- oraz powierzchniowych, ochrony przeciwpowodziowej, przeciwdziałaniu skutkom suszy, planów zagospodarowania przestrzennego, obszarów i obiektów przyrodniczych prawnie chronionych, zintegrowanej gospodarki odpadami oraz grupowego systemu gospodarki wodno - kanalizacyjnej na terenie gmin Związku szczególnie w Aglomeracji Gdynia;
3. Gromadzenia i przetwarzania informacji dot. wspólnotowych uregulowań administracyjno-prawnych w zakresie gospodarki wodą, w tym szczególnie dyrektywy wodnej, ściekowej, kąpieliskowej, powodziowej wraz z działaniami planowanymi i podejmowanymi na terenie gmin Związku;
 4. Opiniowanie wojewódzkich, powiatowych i gminnych programów ochrony środowiska,
 5. Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji dotyczącej działań prowadzonych w ramach krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych (KPOŚK) i przekazywanie informacji z tym związanych do gminy wiodącej tj. gminy miasta Gdynia;
 6. Koordynacja w pracach dot. tworzenia lub zmiany granic i obszaru Aglomeracji Gdynia niezbędnych dla realizacji KPOŚK;
 7. Kontroli stopnia realizacji przez przedsiębiorstwa wodno-kanalizacyjne zadań w zakresie rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych na terenie gmin Związku w odniesieniu do realizacji zadań KPOŚK;
 8. Prowadzeniem ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków (poś) w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 9. Weryfikacja sprawozdań przygotowanych przez podmioty prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalniach ścieków i transportu nieczystości ciekłych;
 10. Sporządzanie okresowego sprawozdania dot. gospodarowania nieczystościami ciekłymi i przekazanie do odpowiednich instytucji określonych przepisami prawa;
 11. Weryfikacji wniosków i wydawanie decyzji dla przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
 12. Weryfikacja wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych przedkładanych przez przedsiębiorstwa wodno - kanalizacyjne prowadzące swoją działalność na obszarze Związku;
 13. Przygotowanie projektu uchwały na wniosek przedsiębiorstwa wodno - kanalizacyjnego dot. *Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie uczestniczących w Komunalnym Związku Gmin „Dolina Redy i Chylonki”, gmin: Gmina Miasto Gdynia, Miasto Rumia, Miasto Reda, Miasto Wejherowo oraz Gmin Kosakowo, Szemud i Wejherowo;*
 14. Gromadzenia i przetwarzania informacji dot. sprawozdań finansowych, i informacji o jakości usług realizowanych przez przedsiębiorstwa wodno-kanalizacyjne;
 15. Kontroli jakości usług prowadzonych przez przedsiębiorstwa, w tym niezgodności z zatwierdzonym *Regulaminem dostarczania wody i odprowadzania ścieków;*
 16. Rozpatrywania skarg i wniosków oraz interwencji w przypadkach naruszenia przez przedsiębiorstwa ustaleń *Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków;*
 17. Gromadzenia i przetwarzania informacji dot. nadzoru nad jakością wody dostarczanej przez przedsiębiorstwa do spożycia poprzez bieżącą współpracę z przedsiębiorstwami wodno-kanalizacyjnymi oraz inspekcją sanitarną;
 18. Uczestniczenia w pracach dot. weryfikacji sprawozdań przedsiębiorstw wodno-kanalizacyjnych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.

Archiwum zakładowe

1. Przewodniczący Zarządu powierza prowadzenie Archiwum Zakładowego wyznaczonemu pracownikowi w ramach obowiązków służbowych.
2. Akta sprawy przechowuje się w komórkach organizacyjnych — działach i w Archiwum Zakładowym.
3. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw— przed przekazaniem ich do Archiwum Zakładowego.
4. W celu przechowywania akt sprawy ostatecznie załatwionych Biuro prowadzi Archiwum Zakładowe.
5. Akta sprawy ostatecznie załatwionych Biuro przechowuje na nośnikach papierowych, bądź nośnikach informatycznych w Archiwum Zakładowym.
6. Akta spraw ostatecznie załatwionych są przekazywane do Archiwum Zakładowego po upływie 2 lat od końca roku ostatecznego załatwienia sprawy.
7. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, w porozumieniu z kierownikami działów, ustala corocznie termin przekazywania akt do Archiwum Zakładowego.

ROZDZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§17

1. Regulamin organizacyjny Biura przyjmuje Przewodniczący Zarządu.
2. Schemat organizacyjny Biura stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin organizacyjny Biura podaje się do wiadomości pracownikom.
4. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Biura mogą być wprowadzane przez Przewodniczącego Zarządu Związku na wniosek Zarządu albo Dyrektora Biura.