UCHWAŁA NR XXXV/48/2013
ZARZĄDU ZWIĄZKU KOMUNALNEGO GMIN ZIEMI LUBARTOWSKIEJ
Z DNIA 19 LUTEGO 2013 ROKU

w sprawie: zatwierdzenia trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia na rekultywację składowisk odpadów innych niż obojętne i niebezpieczne w miejscowościach Kolechowice Gmina Ostrów Lubelski i Niedźwiada Gmina Niedźwiada, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego o ustalonej wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej równowartość 5 000 000 euro, w ramach projektu „Budowa nowoczesnego systemu gospodarki odpadami, rekultywacja nieczynnych składowisk oraz usuwanie azbestu na terenie gmin należących do Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010. Nr 113 poz. 759) oraz § 19 ust. 2 pkt. 6 statutu Związku (Dz.U. Województwa Lubelskiego z 2004r. Nr 138 poz. 2020 ze zm.)- Zarząd Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej w składzie:

1. Radosław Szumiec — Przewodniczący Zarządu Związku,
2. Krzysztof Kopyść — Zastępca Przewodniczącego Zarządu
3. Krzysztof Karczmarz — Zastępca Przewodniczącego Zarządu
4. Janusz Marzęda — Członek Zarządu
5. Ryszard Smerdel — Członek Zarządu
6. Stanisław Marzęda — Członek Zarządu

uchwala co następuje:

§1

Zatwierdza się tryb postępowania przetargowego zgodny z art. 39 ustawy prawo zamówień publicznych - przetarg nieograniczony w procedurze poniżej progu określonego na podstawie art. 11 ust. 8 prawa zamówień publicznych.

§2

Zatwierdza się specyfikację istotnych warunków zamówienia w treści załącznika Nr 1 do niniejszej uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Radosław Szumiec

UCHWAŁA NR XXXV/49/2013
Zarządu Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej
z dnia 19 lutego 2013 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej

Na podstawie art. 19 ust. 2 pkt 11 Statutu Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej (Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego z 2004r, Nr 138, poz. 2020 z późn. zm.) uchwala się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej, zwanego dalej Regulaminem.

§ 1.

§ 4 Regulaminu otrzymuje brzmienie: „Funkcję Dyrektora Biura Związku pełni Dyrektor Zakładu Zagospodarowania Odpadów w Lubartowie."

§ 2.

§ 5 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Biura wchodzą następujące stanowiska pracy:

Stanowiska samodzielne:

1) Dyrektor Biura;
2) Skarbnik – Główny Księgowy Związku
3) Stanowiska ds. edukacji ekologicznej,
4) Stanowisko ds. kadrowo -administracyjnych,
5) Radca prawny

Dział inwestycji:

1) Kierownik działu,
2) Stanowisko ds. zamówień publicznych
3) Stanowisko ds. nadzoru i rozliczeń
4) Stanowisko ds. realizacji inwestycji

Dział gospodarki odpadami:

1) Kierownik działu
2) Stanowisko ds. ewidencji
3) Stanowisko ds. rozliczeń
4) Stanowisko ds. kontroli i weryfikacji
5) Stanowisko ds.finasowo –księgowych
6) Stanowisko ds.finasowo –księgowych"

2. Schemat organizacyjny biura Związku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3.

§ 12 Regulaminu otrzymuje brzmienie: „Obsługę prawną Biura Związku zapewnia adwokat lub radca prawny bądź spółka adwokatów/radców prawnych na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej ze Związkiem. Do zadań osoby prowadzącej obsługę prawną należy:

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu, projektów umów i dokumentów związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Sprawowanie obsługi prawnej działań Związku oraz jego Biura.
3. Udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Biura Związku w zakresie interpretacji przepisów.
4. Prowadzenie spraw sądowych Związku."

§ 4

§ 13. Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„Dział inwestycji realizuje następujące zadania:

1. Planowanie i nadzór realizacji inwestycji prowadzonych przez Związek.
2. Wdrażanie programów europejskich i pozyskiwanie środków unijnych, przygotowywanie programów i wniosków w celu pozyskania europejskich środków finansowych.
3. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi, jednostkami organizacyjnymi gmin w zakresie uzgadniania dokumentacji.
4. Współpraca z projektantami w procesie projektowania oraz wykonawcami i inspektorami nadzoru w zakresie realizacji inwestycji.
5. Przygotowanie specyfikacji przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych (specyfikacja istotnych warunków zamówienia) oraz niezbędnych informacji do ogłoszenia przetargu.
6. Przygotowanie i umieszczanie ogłoszeń w biuletynie zamówień publicznych,
7. Weryfikacja faktur i rachunków za wykonane projekty, nadzór i roboty budowlane.
8. Uczestnictwo w komisjach przetargowych, przekazania placów budowy i odbioru.
9. Przygotowanie rozliczeń rzeczowych i finansowych inwestycji.
10. Przygotowywanie materiałów na obrady Zarządu i Walnego Zgromadzenia.
11. Pozyskiwanie dofinansowania inwestycji z wszelkich możliwych źródeł w szczególności środków Unii Europejskiej (Fundusze Strukturalne i Spójności), Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i innych."

§ 5.

§ 14. Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„Dział gospodarki odpadami realizuje następujące zadania:

1. Przyjmowanie i ewidencja deklaracji właścicieli nieruchomości dot. opłaty za gospodarowanie odpadami.
2. Prowadzenie rejestru deklaracji i nieruchomości na obszarze Związku.
3. Kontrola prawidłowości złożonych deklaracji i zgodności deklaracji ze stanem faktycznym.
4. Organizowanie przetargów na odbiór odpadów komunalnych.
5. Nadzór nad wykonywaniem zadań i współpraca z przedsiębiorca odbierającym odpady.
6. Prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat i ich windykacją."

§ 6.

Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 7.

Przyjmuje się jednolity tekst regulaminu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 8.

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
Lublin, 29.01.2013

Michał Boguc
radca prawny

Przewodniczący Zarządu Związku

Radosław Szumeic

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIURA
Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Biura Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej, zwany dalej „Regulaminem", określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Biura Komunalnego Związku Gmin Ziemi Lubartowskiej, zwanego dalej „biurem".

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Związku - należy przez to rozumieć Związek Komunalny Gmin Ziemi Lubartowskiej,
2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Komunalnego Związku Gmin Ziemi Lubartowskiej,
3) Zgromadzeniu - należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej,
4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej,
5) Gminach - należy przez to rozumieć gminy – członków Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej,
6) Przewodniczącym - należy przez tu rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej,
7) Skarbniku – należy przez to rozumieć głównego księgowego budżetu Związku,
8) Budżecie - należy przez to rozumieć budżet Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej.

§ 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 i jego komisji.
3. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ 2
ORGANIZACJA BIURA

§ 4

Funkcję Dyrektora Biura Związku pełni Dyrektor Zakładu Zagospodarowania Odpadów w Lubartowie.

§ 5

1. W skład Biura wchodzą następujące stanowiska pracy:

Stanowiska samodzielne

1) Dyrektor Biura
2) Skarbnik – Główny Księgowy Związku
3) Stanowiska ds. edukacji ekologicznej,
4) Stanowisko ds. kadrowo -administracyjnych,
5) Radca prawny

Dział inwestycji

1) Kierownik działu,
2) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
3) Stanowisko ds. nadzoru i rozliczeń,
4) Stanowisko ds. realizacji inwestycji.

Dział gospodarki odpadami

1) Kierownik działu
2) Stanowisko ds. ewidencji,
3) Stanowisko ds. rozliczeń,
4) Stanowisko ds. kontroli i weryfikacji,
5) Stanowisko ds.finasowo –księgowych,
6) Stanowisko ds.finasowo –księgowych

2. Schemat organizacyjny biura Związku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

§ 6

W strukturze Biura mogą działać inne samodzielne stanowiska pracy powoływane przez Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ 3
PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 7

1. Dyrektor Biura przedkłada wnioski Przewodniczącemu dotyczące zatrudnienia pracowników, oraz ustala ich zakresy czynności.
2. Do kompetencji Dyrektora Biura należy w szczególności:
   3. Wykonywanie nadzoru nad pracą Biura,
   4. Wykonywanie uchwał Zgromadzenia i Zarządu,
   5. Przedkładanie Zarządowi projektów uchwał,
   6. Przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Zgromadzenia w terminie 7 dni od daty ich podjęcia
   7. Kierowanie bieżącymi sprawami biura i reprezentowanie na zewnątrz w zakresie pełnomocnictwa ustalonego przez Zarząd,
   8. Przedkładanie na posiedzeniach Zarządu sprawozdań z wykonania uchwał i bieżącej działalności,
   9. Podejmowanie czynności dla wykorzystania mienia Związku zgodnie z jego
   10. przeznaczeniem i zasadą racjonalnej gospodarki oraz składanie w tych
   11. sprawach wniosków i propozycji Zarządowi,
   12. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych,
   13. Bezpośredni nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników,
   14. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
   15. Ustalanie zakresów czynności dla pracowników biura,
   16. Decydowanie o przydzieleniu zadań,
   17. Kontrolowanie terminowości i rzetelności załatwionych spraw,
   18. Kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników.

§ 8

Stanowiska ds. edukacji ekologicznej realizują następujące zadania:

1. Prowadzenie edukacji ekologicznej na obszarze działania Związku na podstawie Programu edukacji ekologicznej,
2. Programowanie i koordynowanie działań legislacyjnych gmin w zakresie

szeroko pojętej ochrony środowiska,

3. Programowanie i inicjowanie kampanii informacyjnych dotyczących ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
4. Wspieranie działań edukacyjnych prowadzonych przez placówki oświatowe, gminy i inne organizacje,
5. Przygotowywanie założeń finansowych do Budżetu Związku w zakresie kosztów edukacji ekologicznej,
6. Prowadzenie szkoleń dla współpracowników Związku i zainteresowanych osób,
7. Gromadzenie informacji o Związku i przygotowywanie materiałów
8. promujących Związek na zewnątrz.

§ 9

Stanowiska ds. inwestycji realizują następujące zadania:

1. Planowanie i nadzór realizacji inwestycji prowadzonych przez związek,
2. Wdrażanie programów europejskich i pozyskiwanie środków unijnych,
3. przygotowywanie programów i wniosków w celu pozyskania europejskich środków finansowych.
4. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi, jednostkami organizacyjnymi
5. gmin w zakresie uzgadniania dokumentacji ,
6. Współpraca z projektantami w procesie projektowania oraz wykonawcami i inspektorami nadzoru w zakresie realizacji inwestycji,
7. Przygotowanie specyfikacji przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych (specyfikacja istotnych warunków zamówienia) oraz niezbędnych informacji do ogłoszenia przetargu,
8. Przygotowanie i umieszczanie ogłoszeń w biuletynie zamówień publicznych,
9. Weryfikacja faktur i rachunków za wykonane projekty, nadzór i roboty
    a. budowlane,
10. Uczestnictwo w komisjach przetargowych, przekazania placów budowy i odbioru.
11. Przygotowanie rozliczeń rzeczowych i finansowych inwestycji.
12. Przygotowywanie materiałów na obrady Zarządu i Walnego zgromadzenia.
13. Pozyskiwanie dofinansowania inwestycji z wszelkich możliwych źródeł w szczególności środków Unii Europejskiej (Fundusze Strukturalne i Spójności), Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i innych.

§ 10

Do zadań Skarbnika należy m.in.:

1. Prowadzenie rachunkowości Budżetu Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
    a)zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu Związku,
    b)bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
2. Prowadzenie gospodarki finansowej Związku zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
    a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji Związku,
    b) Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych ochrony wartości pieniężnych.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków funduszy celowych i środków specjalnych oraz innych będących w dyspozycji Związku,
4. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych,
5. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu Związku oraz projektów uchwał w sprawie zmian w Budżecie,
6. Opracowywanie pozostałych projektów uchwał w sprawach z zakresu gospodarki finansowej Związku,
7. Opracowanie sprawozdań dla Regionalnej Izby Obrachunkowej, oraz sprawozdań statystycznych dla WUS i innych jednostek,
8. Składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Budżetu.

§ 11

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowo – administracyjnym wykonuje następujące zadania:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników i spraw pracowniczych,
2. Prowadzenie spraw bhp, ochrony mienia i działalności socjalnej na rzecz pracowników biura związku,
3. Prowadzenie spraw dotyczących zarządu lokalami biurowymi,
4. Załatwianie spraw z zakresu zaopatrzenia materiałowego i technicznego na cele administracyjne,
5. Zapewnienie obsługi techniczno - biurowej Zarządu,

6. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych, rejestrów, ewidencji i zarządzeń dotyczących biura ,
7. Obsługa sekretariatu,
8. Obsługa środków łączności,
9. Nadzór nad archiwum,
10. Ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących,
11. Prowadzanie obsługi posiedzeń organizowanych przez Przewodniczącego,
12. Wysyłanie zawiadomień o terminie i miejscu posiedzeń Zgromadzenia.

§ 12

Obsługę prawną Biura Związku zapewnia adwokat lub radca prawny bądź spółka adwokatów/radców prawnych na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej ze Związkiem. Do zadań osoby prowadzącej obsługę prawną należy:

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu, projektów umów i dokumentów związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Sprawowanie obsługi prawnej działań Związku oraz jego Biura.
3. Udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Biura Związku w zakresie interpretacji przepisów.
4. Prowadzenie spraw sądowych Związku.

§13

Dział inwestycji realizują następujące zadania:

1) Planowanie i nadzór realizacji inwestycji prowadzonych przez Związek,
2) Wdrażanie programów europejskich i pozyskiwanie środków unijnych, przygotowywanie programów i wniosków w celu pozyskania europejskich środków finansowych.
3) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi, jednostkami organizacyjnymi gmin w zakresie uzgadniania dokumentacji,
4) Współpraca z projektantami w procesie projektowania oraz wykonawcami i inspektorami nadzoru w zakresie realizacji inwestycji,
5) Przygotowanie specyfikacji przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych (specyfikacja istotnych warunków zamówienia) oraz niezbędnych informacji do ogłoszenia przetargu,
6) Przygotowanie i umieszczanie ogłoszeń w biuletynie zamówień publicznych,

7) Weryfikacja faktur i rachunków za wykonane projekty, nadzór i roboty budowlane,
8) Uczestnictwo w komisjach przetargowych, przekazania placów budowy i odbioru.
9) Przygotowanie rozliczeń rzeczowych i finansowych inwestycji.
10) Przygotowywanie materiałów na obrady Zarządu i Walnego Zgromadzenia.
11) Pozyskiwanie dofinansowania inwestycji z wszelkich możliwych źródeł w szczególności środków Unii Europejskiej (Fundusze Strukturalne i Spójności), Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i innych.

§ 14

Dział gospodarki odpadami realizuje następujące zadania:
1. Przyjmowanie i ewidencja deklaracji właścicieli nieruchomości dot. opłaty za gospodarowanie odpadami.
2. Prowadzenie rejestru deklaracji i nieruchomości na obszarze Związku.
3. Kontrola prawidłowości złożonych deklaracji i zgodności deklaracji ze stanem faktycznym.
4. Organizowanie przetargów na odbiór odpadów komunalnych.
5. Nadzór nad wykonywaniem zadań i współpraca z przedsiębiorcą odbierającym odpady.
6. Prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat i ich windykacją.

ROZDZIAŁ 4
ORGANIZACJA PRACY

§ 15

1. Funkcjonowanie Biura Związku opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dyrektor Biura dokonuje szczegółowego podziału czynności pomiędzy
3. poszczególnych pracowników i ustala dla nich indywidualne zakresy czynności. W zakresie czynności należy również określić zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika oraz zastępstwa w razie jego nieobecności.
4. Nowo zatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności,
5. uprawnień i odpowiedzialności w dniu podpisania umowy o pracę, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
6. Do obowiązków pracowników Biura Związku należy w szczególności:
   a) przestrzeganie prawa,

b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
c) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Biura Związku, jeżeli prawo tego nie zabrania,
d) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi współpracownikami, oraz w kontaktach z obywatelami.

7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
8. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 16

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, ponoszą pracownicy Biura Związku - stosownie do ustalonych zakresów ich obowiązków.

ROZDZIAŁ 5
REGULAMIN PRACY BIURA ZWIĄZKU

1. Postanowienia ogólne

§ 17

1. Budynek Gimnazjum Nr2 w którym mieści się Biuro Związku nad wejściowymi drzwiami posiada tablice z następującymi napisem: „Związek Komunalny Gmin Ziemi Lubartowskiej".
2. Wewnątrz budynku na drzwiach wejściowych do siedziby Biura znajduje się tablica informacyjna z napisem „Związek Komunalny Gmin Ziemi Lubartowskiej".

1. Na drzwiach pokoi znajdują się informację dotyczące stanowisk wraz z imionami i nazwiskami pracowników.

§ 16

1. Obsługa interesantów przez pracowników Biura Związku winna być: grzeczna, rzeczowa i sprawna. Pracownik obowiązany jest zaprosić interesanta do zajęcia miejsca nim przystąpi do rozmowy, a jeśli sprawa wymaga czasu poprosić o zajęcie miejsca w korytarzu.

2. W przypadku udzielenia informacji telefonicznej pracownik przedstawia się imieniem i nazwiskiem oraz zajmowanym stanowiskiem. Rozmowa winna być krótka, rzeczowa i grzeczna.

2. Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 18

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
   1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
   2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
   3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
   4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
   5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
   6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
   7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
   8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 19

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy:
   1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
   2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
   3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
   4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
   5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
   6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 20

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
   1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
   2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
   3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
   4) otrzymać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
   5) posiadać aktualne orzeczenie lekarski stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

3. Czas pracy

§ 21

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 22

1. Pracownicy Biura pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7^{30} do 15^{30}.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 23

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22^{00} do godziny 6^{00} dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

4. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem".
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Okres po jakim uzyskuje się prawo do urlopu oraz wymiar urlopu wypoczynkowego określa szczegółowo kodeks pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 25

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 26

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 27

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 28

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

5. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 29

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za

pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 30

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 31

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

6. Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 32

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów

przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,
2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt1 – 3 Kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 33

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 34

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 35

1. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt

osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

4. Zasady wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 36

Wynagrodzenia pracowników Biura ustalane są zgodnie z przepisami w sprawie zasad wynagrodzenia pracowników samorządowych.

§ 37

1. Ustala się 27 dzień miesiąca jako termin wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc dla pracowników Biura Związku ,
2. W przypadku gdy 27 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy wypłata wynagrodzenia następuję w dzień roboczy poprzedzający ten termin.
3. W przypadku przelewania wynagrodzenia na konto osobowe – przelew winien być zrealizowany w taki sposób, aby właściciel konta mógł dysponować przelanymi środkami w terminach określonych w ust.1 i ust.2 niniejszego paragrafu.

§ 38

1. Z wynagrodzeń za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
   1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
   2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
   3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
   4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust.1.
3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
   1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
   2) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek

pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.

4. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ 7
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Zasady obiegu korespondencji, załatwiania spraw, tworzenia i archiwizowania dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Dz. U. Nr 14, poz. 67).
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zgromadzenie.

UCHWAŁA NR XXXV/50/2013
Zarządu Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej
z dnia 19 lutego 2013 roku

w sprawie: uchylenia uchwały Nr XXII/24/2009 Zarządu Związku w sprawie powierzenia Zakładowi Zagospodarowania Odpadów w Lubartowie obsługi administracyjnej Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej.

Na podstawie art. 19 ust. 2 pkt 11 Statutu Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej (Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego z 2004r, Nr 138, poz. 2020 z późn. zm.) Zarząd Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej w składzie:

1. Radosław Szumiec — Przewodniczący Zarządu Związku,
2. Krzysztof Kopyść — Zastępca Przewodniczącego Zarządu
3. Krzysztof Karczmarz — Zastępca Przewodniczącego Zarządu
4. Janusz Marzęda — Członek Zarządu
5. Ryszard Smerdel — Członek Zarządu
6. Stanisław Marzęda — Członek Zarządu

uchwala co następuje

§ 1

Uchyla się uchwałę Nr XXII/24/2009 Zarządu Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej z dnia 8 stycznia 2009 r. w sprawie powierzenia Zakładowi Zagospodarowania Odpadów w Lubartowie obsługi administracyjnej organów Związku.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

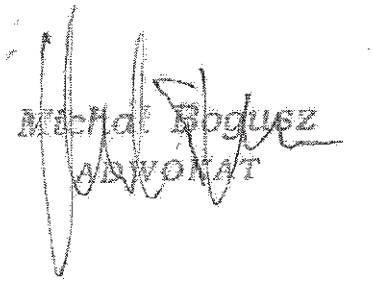
Przewodniczący Zarządu
Radosław Szumiec

2. .....
3. .....
4. .....

5.....

6.....

<u>Sprawdzono pod względem formalno-prawnym</u>
<u>Lublin, 02.02.2013</u>



UCHWAŁA NR XXXV/51/2013
ZARZĄDU ZWIĄZKU KOMUNALNEGO GMIN ZIEMI LUBARTOWSKIEJ
z dnia 19 lutego 2013 roku

w sprawie: zatwierdzenia wniosków o sfinansowanie osobom fizycznym nie będących przedsiębiorcami, usługi usuwania wyrobów zawierających azbest z posesji położonych na terenie gmin należących do Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej .

Na podstawie art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 2 pkt. 6 Statutu Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2004 r. Nr 138, poz. 2020 z późn. zm.), Zarząd Związku w składzie:

Radosław Szumiec	**Przewodniczący Zarządu**
Krzysztof Karczmarz	**Z-ca Przewodniczącego Zarządu**
Krzysztof Kopyść	**Z-ca Przewodniczącego Zarządu**
Janusz Marzęda	**Członek**
Stanisław Marzęda	**Członek**
Ryszard Smerdel	**Członek**

uchwala co następuje:

uchwala się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się do realizacji listę wniosków o sfinansowanie osobom fizycznym nie będącym przedsiębiorcami, usługi usuwania wyrobów zawierających azbest z posesji położonych na terenie gmin należących do Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej, sprawdzonych pod względem formalnym, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura Związku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Radosław Szumiec