

**UCHWAŁA Nr II/ 97 /2013**

**ZGROMADZENIA ZWIĄZKU GMIN  
„PODKARPACKA KOMUNIKACJA SAMOCHODOWA”  
z dnia 19 czerwca 2013 roku**

**w sprawie : uchwalenia na wniosek Zarządu Regulaminu Organizacyjnego Biura Zarządu Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa”.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 i art. 71 ustawy z dnia o samorządzie gminnym (Dz.U. z Nr poz. z późn. zm.) w zw. z § 18 ust. 3 pkt 8 Statutu Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa” , uchwała się co następuje.

**§ 1**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Biura Zarządu Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa” w treści stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa”.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zgromadzenia  
Wiesław Dronka

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Biura Zarządu Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa”**

### **ROZDZIAŁ I ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY KIEROWANIA BIUREM**

#### **§ 1**

1. Biuro Zarządu Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa” jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd Związku jako organ wykonawczy wykonuje zadania Związku określone Statutem i przepisami prawa.
2. Funkcjonowanie Biura Zarządu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa.

### **ROZDZIAŁ II PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 2**

1. Biurem Zarządu kieruje Przewodniczący Zarządu przy pomocy Zastępcy, Głównej Księgowej Związku.
2. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy między innymi:
  - 1) nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez Biuro Zarządu,
  - 2) reprezentowanie związku na zewnątrz,
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec Pracowników Biura Zarządu,
  - 4) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z bieżącą pracą Biura Zarządu,
  - 5) przedkładanie Zgromadzeniu Związku Gmin projektów uchwał,
  - 6) współpraca z mediami,
  - 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Przewodniczącego przez przepisy prawa, Uchwały Zgromadzenia Związku Gmin oraz niniejszy Regulamin.
3. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zarządu należy:
  - 1) realizacja zadań zawartych w § 2 pkt. 2 pod nieobecność Przewodniczącego Zarządu lub w przypadku wystąpienia innych przyczyn powodujących niemożność pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego Zarządu
  - 2) uczestnictwo w pracach Zarządu Związku,
  - 3) reprezentowanie Związku na zewnątrz w sprawach objętych zadaniami Zarządu Związku.

4. Do zadań Głównej Księgowej Związku należy wykonywanie powierzonych przez Przewodniczącego Zarządu zadań w zakresie gospodarki finansowej Związku, a w szczególności:
  - 1) wykonywanie i koordynowanie czynności związanych z opracowaniem budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej Związku, przygotowanie uchwał i zarządzeń niezbędnych do jego realizacji
  - 2) zapewnienie bieżącej kontroli wykonywania budżetu Związku,
  - 3) zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
  - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych
  - 5) opracowanie instrukcji polityki rachunkowości
  - 6) dokonywanie operacji finansowych i księgowych związanych z wpływem środków finansowych do budżetu Związku, w tym na realizację zadań zleconych
  - 7) analiz z wykonywania budżetu oraz wnioskowania w sprawach jego zmian lub blokowania planowanych wydatków
  - 8) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu, w tym sprawozdań zbiorczych
  - 9) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego
  - 10) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych w układzie analitycznym i syntetycznym,
  - 11) opiniowanie projektów uchwał wywołujących skutki finansowe dla budżetu Związku,
  - 12) współpraca z bankami i instytucjami finansowymi,
  - 13) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości
  - 14) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej
  - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.
  
5. Pracownicy Biura Zarządu na stanowiskach podinspektora, są odpowiedzialni przed Przewodniczącym Zarządu za należyłą organizację i wykonywanie zadań. Do zakresu zadań wspólnych pracowników na stanowiskach podinspektora należy:
  - 1) organizowanie przepływu informacji między Zarządem a jednostkami organizacyjnymi i Gminami;
  - 2) kompletowanie, kontrolowanie i porządkowanie aktów prawnych i dokumentów przedsiębiorstwa,
  - 3) przygotowywanie korespondencji zajmowanie się przychodzącą i wychodzącą pocztą (listową i elektroniczną): zapisywanie i rozdzielanie poczty,
  - 4) tworzenie informacji poprzez pisanie, redagowanie tekstów ,listów, danych dla Zarządu Związku lub klienta ,
  - 5) organizowaniu spotkań z Zarządem Związku, a w razie potrzeby odwoływanie ich i zapisywanie nowych terminów,
  - 6) obsługiwanie spotkań, posiedzeń, narad (rozdawanie potrzebnych materiałów, podawanie napojów),
  - 7) sprawowanie nadzoru nad zakupami bieżącymi, materiałów na potrzeby biurowe, reklamowe oraz związanych z organizacją spotkań,
  - 8) udzielanie informacji telefonicznych lub bezpośrednich osobom zainteresowanym lub kierowanie ich do właściwych jednostek,
  - 9) protokółowanie spotkań oraz sporządzanie notatek służbowych ,

- 10) załatwianie skarg, wniosków .
6. Do zadań na stanowisku podinspektora ds. obsługi Biura Zarządu oraz kadr w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - 2) Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników, przygotowywanie dokumentacji w zakresie wypłaty wynagrodzeń;
  - 3) przygotowywanie informacji do Urzędu Skarbowego w zakresie dochodów oraz pobranych zaliczek na podatek dochodowy (PIT-4R, PIT-11),
  - 4) sporządzanie dokumentów ubezpieczeniowych w programie „Płatnik”;
  - 5) przygotowywanie danych i przesyłanie sprawozdań GUS;
  - 6) uczestniczenie w pracach komisji socjalnej,
  - 7) rozliczanie wysokości rekompensat z tytułu świadczeń usług transportu zbiorowego na podstawie faktur przekazanych przez przewoźnika,
  - 8) przygotowywanie not księgowych dla Gmin wchodzących w skład Związku,
  - 9) rozliczenie kosztów, wyliczenie kwoty rekompensaty i przygotowanie faktur dla firm zlecających transport pracowników ,
  - 10) prowadzenie bieżących analiz na potrzeby Zarządu Związku,
  - 11) przygotowywanie materiałów związanych ze zmianami cen biletów,
  - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.
7. Do zadań na stanowisku pracy podinspektora ds. transportu i obsługi Biura Zarządu:
  - 1) prowadzenie strony internetowej Związku: przygotowywanie oraz zamieszczanie informacji, rozkładów, uchwał;
  - 2) opracowywanie rozkładów jazdy, weryfikowanie połączeń i wprowadzanie zmian w rozkładach już istniejących;
  - 3) wprowadzanie rozkładów jazdy do programu przewozy pasażerskie,
  - 4) przygotowywanie rozkładów jazdy do wniosków w sprawie wydania lub zmiany zezwolenia na wykonywanie przewozów,
  - 5) drukowanie tabliczek przystankowych;
  - 6) układanie zadań, krat kursowych dla kierowców;
  - 7) aktualizacja zmian w zakresie przystanków w programie przewozy pasażerskie;
  - 8) przyjmowanie wniosków pasażerskich w zakresie zmian rozkładów jazdy;
  - 9) konsultowanie zmian w rozkładach jazdy z Gminami wchodzącymi w skład Związku,
  - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

**ROZDZIAŁ III**  
**ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA**  
**INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

**§ 3**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez strony określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Biurze Związku określa Rozporządzenie z dnia 18 stycznia 2011 r. Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

#### **§ 4**

1. Pracownicy obsługujący interesantów są zobowiązani do załatwiania spraw w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego..
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.
3. Pracownicy Biura przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Biura Zarządu.
4. Rozkład czasu pracy Pracowników Biura określa Przewodniczący Zarządu.

### **ROZDZIAŁ IV ZASADY PODPISYWANIA DECYZJI I PISM**

#### **§ 5**

1. Przewodniczący Zarządu podpisuje wszystkie pisma i dokumenty Związku, niezastrzeżone do podpisu dla innych organów Związku.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Zarządu pisma, o których mowa w ust. 1 podpisuje Zastępca Przewodniczącego Zarządu.

#### **§ 6**

Dokumenty przedkładane do podpisu Przewodniczącego Zarządu muszą być w uzasadnionych przypadkach parafowane, przez radcę prawnego, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem prawnym.

#### **§ 7**

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Główną Księgową Związku.

### **ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 8**

Schemat struktury organizacyjnej Biura Zarządu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 9**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa”.

#### **§ 10**

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

## Struktura organizacyjna Biura Zarządu Zarządu Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa”

