

UCHWAŁA Nr XIV.63.2018

**ZGROMADZENIA ZWIĄZKU GMIN
„Podkarpacka Komunikacja Samochodowa”**

z dnia 30 stycznia 2018 roku

**w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Biura Zarządu Związku Gmin
„Podkarpacka Komunikacja Samochodowa”**

Na podstawie art. 69 ust. 1 i art. 71 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 poz.1875 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

Traci moc uchwała Zgromadzenia nr II/97/2013 z dnia 19 czerwca 2013 r.

§ 3

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

§ 4

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 Głównego Księgowego 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. Do zadań Głównego specjalisty ds. realizacji projektów oraz koordynacji pracy Biura Zarządu Związku należy wykonywanie powierzonych przez Przewodniczącego Zarządu zadań w szczególności:
 - 1) akceptowanie i zatwierdzanie wszelkich dokumentów wychodzących z Biura Zarządu
 - 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych i finansowych,
 - 3) określanie kosztów realizacji zadań Biura Zarządu związanych z zakresem zadań oraz przewidywanych terminów realizacji tych zadań,
 - 4) przygotowanie danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz wnioskowanie o zmiany w planie finansowym,
 - 5) merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Gmin Związku
 - 6) merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na wnioski i skargi wpływające do Zarządu,
 - 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) organizacja przygotowania dokumentacji przetargowych
 - 9) organizacja i obsługa pracy Komisji Przetargowej.
 - 10) analiza możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy krajowych i europejskich,
 - 11) przygotowywanie i realizacja projektów w zakresie potrzeb i zakresu działania Zarządu,

- 12) wykonywanie zadań w zakresie projektów realizowanych przez Zarząd.
 - 13) prowadzenie promocji i publicznego rozpowszechniania informacji o projekcie ze szczególnym uwzględnieniem udziału środków UE w realizacji projektu
 - 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych,
 - 15) opracowywania projektów aktów wewnętrznych, zgodnie z zakresem zadań ustalonych dla danej komórki,
 - 16) sprawdzanie i opisywanie wpływających faktur pod względem merytorycznym,
 - 17) przedkładanie wniosków usprawniających działanie Zarządu oraz zapewniających skuteczne wykonanie zadań,
 - 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Zarząd Związku w ramach przepisów prawa, Uchwały Zgromadzenia Związku Gmin oraz niniejszy Regulamin.
6. Pracownicy Biura Zarządu na stanowiskach podinspektora, są odpowiedzialni przed Przewodniczącym Zarządu za należyłą organizację i wykonywanie zadań. Do zadań wspólnych pracowników należy:
- 1) organizowanie przepływu informacji między Zarządem a jednostkami organizacyjnymi i Gminami;
 - 2) kompletowanie, kontrolowanie i porządkowanie aktów prawnych i dokumentów Biura Związku,
 - 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) prowadzenie obsługi kancelaryjnej,
 - 6) organizowaniu spotkań z Zarządem Związku, a w razie potrzeby odwoływanie ich i zapisywanie nowych terminów,
 - 7) obsługiwanie spotkań, posiedzeń, narad,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad bieżącymi zakupami, materiałów na potrzeby Biura Związku , reklamy oraz związanych z organizacją spotkań,
 - 9) udzielanie informacji telefonicznych lub bezpośrednich osobom zainteresowanym bądź kierowanie ich do właściwych jednostek,
 - 10) udzielanie odpowiedzi na skargi, wnioski, dotyczącą zakresu działania komunikacji
7. Do zadań pracownika Biura Zarządu na stanowisku podinspektora ds. Administracji, kadr i płac oraz rozliczania przewozów w szczególności należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem pracowników
 - 4) prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych zawartych z osobami fizycznymi
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem, przeszeregowaniem, wyróżnianiem i awansowaniem pracowników
 - 6) sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych

- 7) obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy
 - 8) sporządzanie dokumentów ubezpieczeniowych i przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych.
 - 9) naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz sporządzanie stosownych deklaracji i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego (PIT-4R, PIT-11),
 - 10) przygotowywanie danych i przesyłanie sprawozdań GUS;
 - 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i współdziałanie z Komisją ZFŚS,
 - 12) rozliczanie wysokości rekompensat z tytułu świadczeń usług transportu zbiorowego na podstawie faktur przekazanych przez przewoźnika,
 - 13) przygotowywanie not księgowych dla Gmin wchodzących w skład Związku,
 - 14) rozliczenie kosztów, wyliczenie kwoty rekompensaty i przygotowanie faktur dla firm zlecających transport pracowników,
 - 15) prowadzenie bieżących analiz na potrzeby Zarządu Związku,
 - 16) przygotowywanie materiałów związanych ze zmianami cen biletów,
 - 17) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Zarządu
 - 18) prowadzenie ewidencji pieczęci
 - 19) gospodarowanie mieniem Zarządu oraz prowadzenie ewidencji mienia.
 - 20) współpraca z jednostkami w zakresie przygotowania i realizacji projektów,
 - 21) współpraca z gminami i innymi instytucjami w zakresie realizacji wspólnych projektów i przedsięwzięć,
 - 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu
8. Do zadań pracownika Biura Zarządu na stanowisku podinspektora ds. koordynacji przewozów oraz obsługi Biura Związku:
- 1) prognozowanie, planowanie i nadzór nad realizacją potrzeb przewozowych gmin związkowych
 - 2) opracowywanie koncepcji układu sieci komunikacyjnych
 - 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości i materiałów informacyjnych
 - 4) praca oraz podejmowanie decyzji dotyczących organizacji przewozów,
 - 5) współpraca z odpowiednimi organami gmin związkowych oraz przewoźnikami w sprawach dot. organizacji usług przewozowych
 - 6) opracowywanie rozkładów jazdy, weryfikowanie połączeń i wprowadzanie zmian w rozkładach już istniejących;
 - 7) wprowadzanie rozkładów jazdy do programu przewozy pasażerskie,
 - 8) przygotowywanie rozkładów jazdy do wniosków w sprawie wydania lub zmiany zezwolenia na wykonywanie przewozów,
 - 9) drukowanie tabliczek przystankowych;
 - 10) układanie zadań, krat kursowych dla kierowców;
 - 11) aktualizacja zmian w zakresie przystanków w programie przewozy pasażerskie;
 - 12) przyjmowanie wniosków pasażerskich w zakresie zmian rozkładów jazdy;
 - 13) konsultowanie zmian w rozkładach jazdy z Gminami wchodzącymi w skład Związku,
 - 14) archiwizacja dokumentów dotyczących realizacji komunikacji

- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.
9. Do zadań pracownika Biura Zarządu na stanowisku podinspektora ds. transportu i obsługi Biura Związku:
- 1) prowadzenie strony internetowej Związku: przygotowywanie oraz zamieszczanie informacji, rozkładów, uchwał;
 - 2) przyjmowanie wniosków pasażerskich w zakresie zmian rozkładów jazdy;
 - 3) współpraca z jednostkami w zakresie przygotowania i realizacji projektów,
 - 4) współpraca z gminami i innymi instytucjami w zakresie realizacji wspólnych projektów i przedsięwzięć,
 - 5) konsultowanie zmian w rozkładach jazdy z Gminami wchodzącymi w skład Związku
 - 6) opracowywanie rozkładów jazdy, weryfikowanie połączeń i wprowadzanie zmian w rozkładach już istniejących;
 - 7) wprowadzanie rozkładów jazdy do programu przewozy pasażerskie,
 - 8) przygotowywanie rozkładów jazdy do wniosków w sprawie wydania lub zmiany zezwolenia na wykonywanie przewozów,
 - 9) drukowanie tabliczek przystankowych
 - 10) opracowywanie zmian w układzie linii komunikacyjnych związanych z okresowym zamykaniem ulic i ograniczeniami w ruchu drogowym,
 - 11) kontrola regularności kursowania autobusów,
 - 12) badanie potoków - frekwencji pasażerskich
 - 13) protokółowanie spotkań oraz sporządzanie notatek służbowych ,archiwizacja dokumentów dotyczących realizacji komunikacji
 - 14) prowadzenie archiwum akt Zarządu,
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY PRYJMOWANIA, 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 Związku.
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 Głównego Księgowego 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.

PRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA

Wiesław Dronka

Struktura organizacyjna Biura Zarządu Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa”

