

UCHWAŁA Nr XX.82.2021
ZGROMADZENIA ZWIĄZKU GMIN
„Podkarpacka Komunikacja Samochodowa”

z dnia 16 grudnia 2021 roku

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego
Biura Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa”.

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 69 ust. 1 i art. 71 ustawy z dnia o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 poz. 1372 ze zm.) oraz § 18 ust. 3 pkt. 8 Statutu Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa”,

Zgromadzenie Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa”
uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się regulamin organizacyjny Biura Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

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

§ 3.

Traci moc uchwała Nr XIV.59.2020 Zgromadzenia Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa” z dnia 14 grudnia 2020 roku w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Biura Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa”.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA


Edward Dobrzański

Regulamin organizacyjny Biura Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa”

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Biuro Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa”, zwane dalej „Biurem Związku”, jest jednostką organizacyjną Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa”, zwanego dalej „Związkiem”, przy pomocy, której Zarząd Związku wykonuje swoje zadania.
2. Regulamin organizacyjny Biura Związku, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację Biura Związku, a w szczególności zasady kierowania pracą Biura Związku, jego strukturę organizacyjną oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników Biura Związku.

Rozdział II. Zarząd Związku

§ 2.

Zarząd Związku jest organem wykonawczym Związku, w skład, którego wchodzi Przewodniczący Zarządu i Zastępca Przewodniczącego Zarządu.

§ 3.

Do kompetencji Przewodniczącego Zarządu należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu i jego biura;
- 2) reprezentowanie Związku na zewnątrz;
- 3) uczestniczenie w posiedzeniach Zgromadzenia;
- 4) podejmowanie czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, a następnie przedstawianie ich do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu;
- 5) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Biura Związku oraz pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy;
- 6) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Związku (za wyjątkiem członków Zarządu);
- 7) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Związku oraz zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowych;
- 8) nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez Biuro Związku;
- 9) wydawanie zarządzeń i poleceń w sprawach związanych z bieżącą pracą Biura Związku;
- 10) przedkładanie Zgromadzeniu Związku projektów uchwał;
- 11) współpraca z mediami;
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Przewodniczącego Zarządu przez przepisy prawa, uchwały Zgromadzenia Związku oraz postanowienia regulaminu.

§ 4.

Do kompetencji Zastępcy Przewodniczącego Zarządu należy:

- 1) reprezentowanie Związku na zewnątrz;
- 2) uczestnictwo w pracach Zarządu;
- 3) wykonywanie uprawnień Przewodniczącego Zarządu, jeżeli Przewodniczący Zarządu nie może pełnić swych obowiązków;
- 4) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Zastępcy Przewodniczącego Zarządu przez przepisy prawa, uchwały Zgromadzenia Związku oraz postanowienia regulaminu.

Rozdział III. Struktura organizacyjna Biura Związku

§ 5.

1. Zarządowi Związku podlegają bezpośrednio główny księgowy i dyrektor Biura Związku.
2. Dyrektorowi Biura Związku podlegają następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. administracji, rozliczeń, kadr i płac;
 - 2) w ramach działu organizacji transportu stanowiska:
 - stanowisko ds. organizacji i koordynacji przewozów i obsługi Biura;
 - stanowisko ds. organizacji, rozliczeń i planowania publicznego transportu zbiorowego,
 - stanowisko ds. analizy i kontroli usług transportowych
 - 3) stanowisko ds. infrastruktury komunikacyjnej;
 - 4) stanowisko ds. realizacji projektów i obsługi Biura.

§ 6.

Pracownicy Biura Związku posługują się przy oznaczaniu prowadzonych spraw i akt następującymi symbolami literowym przypisanymi dla poszczególnych stanowisk:

- 1) główny księgowy - KS.ZG;
- 2) dyrektor Biura Związku - BZ.ZG;
- 3) stanowisko ds. administracji, rozliczeń, kadr i płac - KiP.ZG;
- 4) w ramach działu organizacji transportu stanowiska:
 - stanowisko ds. organizacji i koordynacji przewozów i obsługi Biura,
 - stanowisko ds. organizacji, rozliczeń i planowania publicznego transportu zbiorowego,
 - stanowisko ds. analizy i kontroli usług transportowych - T.ZG;
- 5) stanowisko ds. infrastruktury komunikacyjnej - IK.ZG;
- 6) stanowisko ds. realizacji projektów i obsługi Biura - RP.ZG.

§ 7.

1. Do realizacji określonych zadań Przewodniczący Zarządu może powoływać zespoły składające się z pracowników Biura Związku oraz osób spoza Biura Związku posiadających odpowiednie kompetencje.
2. Powołanie zespołu określonego w ust. 1 następuje na podstawie zarządzenia, w którym określa się w szczególności skład osobowy zespołu, czas funkcjonowania, kompetencje i obowiązki oraz zasady działania zespołu.

§ 8.

Zadania z zakresu obsługi prawnej, informatycznej, zamówień publicznych, rozliczenia projektów współfinansowanych ze środków wspólnotowych, ochrony danych osobowych, audytu, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz inne zadania nieprzypisane do poszczególnych stanowisk pracy wykonywane są na podstawie umów cywilnoprawnych.

Rozdział IV. Główny księgowy

§ 9.

1. Do zadań głównego księgowego Związku należy realizacja obowiązków powierzonych przez Zarząd Związku w zakresie prowadzenia rachunkowości Związku, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Związku.
2. W szczególności do zadań i obowiązków głównego księgowego Związku należy:
 - 1) obsługa finansowo-księgowa Związku, jako jednostki budżetowej w zakresie dochodów i wydatków;
 - 2) wykonywanie i koordynowanie czynności związanych z opracowaniem budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej Związku oraz przygotowanie związanych z nimi projektów uchwał i zarządzeń;
 - 3) zapewnienie bieżącej kontroli wykonywania budżetu Związku;
 - 4) prowadzenie księgowości Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 7) opracowanie instrukcji polityki rachunkowości;
 - 8) dokonywanie operacji finansowych i księgowych związanych z wpływem środków finansowych do budżetu Związku, w tym na realizację zadań zleconych;
 - 9) dokonywanie analiz z wykonywania budżetu oraz wnioskowania w sprawach jego zmian lub blokowania planowanych wydatków;
 - 10) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu, w tym sprawozdań zbiorczych;
 - 11) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego;
 - 12) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych w układzie analitycznym i syntetycznym;
 - 13) opiniowanie projektów uchwał wywołujących skutki finansowe dla budżetu Związku;
 - 14) współpraca z bankami i instytucjami finansowymi;
 - 15) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
 - 16) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 17) rozliczanie inwentaryzacji;
 - 18) archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych;
 - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.

Rozdział V. Dyrektor Biura Związku

§ 10.

1. Do zadań dyrektora Biura Związku należy realizacja obowiązków powierzonych przez Zarząd Związku w zakresie obsługi organizacyjnej i technicznej zadań Związku oraz nadzoru nad realizacją zadań przez podległych dyrektorowi Biura Związku pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.
2. W szczególności do zadań i obowiązków dyrektora Biura Związku należy:
 - 1) nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez Biuro Związku;
 - 2) akceptowanie i zatwierdzanie dokumentów wychodzących z Biura Związku;
 - 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych i finansowych Związku;
 - 4) określanie kosztów realizacji zadań Związku oraz przewidywanych terminów realizacji tych zadań;
 - 5) przygotowanie danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz wnioskowanie o zmiany w planie finansowym Związku;
 - 6) merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na pisma, wnioski i skargi kierowane do Związku;
 - 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 9) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Związku;
 - 10) sprawdzanie i opisywanie wpływających faktur pod względem merytorycznym;
 - 11) przedkładanie wniosków usprawniających działanie Związku oraz zapewniających skuteczne wykonanie zadań,
 - 12) kierowanie pracą pracowników zatrudnionych w Biurze Związku;
 - 13) koordynacja zadań realizowanych przez podmioty realizujące zadania na rzecz Związku na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Zarząd Związku w ramach przepisów prawa oraz uchwał organów Związku.

Rozdział VI. Pracownicy Biura Związku

§ 11.

1. Do zadań wspólnych pracowników Biura Związku należą sprawy związane z realizacją zadań Związku, a w szczególności:
 - 1) organizowanie przepływu informacji między Zarządem a gminami - członkami Związku;
 - 2) kompletowanie, kontrolowanie i porządkowanie aktów prawnych i dokumentów Biura Związku;
 - 3) przygotowywanie korespondencji, zajmowanie się korespondencją przychodzącą i wychodzącą (listowną i elektroniczną);
 - 4) tworzenie informacji poprzez redagowanie pism i danych;
 - 5) prowadzenie obsługi kancelaryjnej;

- 6) organizowanie spotkań z Zarządem Związku;
 - 7) obsługa posiedzeń organów Związku oraz spotkań i narad;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad bieżącymi zakupami materiałów i usług na potrzeby Związku;
 - 9) udzielanie informacji telefonicznych lub bezpośrednich osobom zainteresowanym;
 - 10) protokołowanie posiedzeń, spotkań i narad oraz sporządzanie notatek służbowych;
 - 11) monitorowanie i wyjaśnianie skarg i wniosków;
 - 12) prowadzenie spraw administracyjnych Zarządu Związku;
 - 13) prowadzenie archiwum Związku;
 - 14) prowadzenie ewidencji pieczęci;
 - 15) prowadzenie ewidencji mienia Związku.
2. Pracownicy Związku zobowiązani są współdziałać ze sobą w zakresie wykonywania zadań Związku, przestrzegać przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych.

§ 12.

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracji, rozliczeń, kadr i płac należy realizacja obowiązków w zakresie obsługi administracyjnej oraz spraw kadrowo-płacowych Związku, a w szczególności:

- 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 cywilnoprawnych zawartych z osobami fizycznymi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem, przeszerogowaniem, 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 ich do ZUS;
- 9) naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz sporządzanie deklaracji i przekazywanie ich do urzędu skarbowego;
- 10) przygotowywanie danych i przesyłanie sprawozdań do GUS;
- 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i współdziałanie z komisją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 12) przygotowanie rozliczeń i analiz transportowych dotyczących świadczenia usług transportu zbiorowego;
- 13) przygotowanie not księgowych dla gmin - członków Związku;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez zarząd Związku lub dyrektora Biura Związku.

W ramach działu organizacji transportu stanowiska:

§ 13.

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacji i koordynacji przewozów i obsługi Biura należy realizacja obowiązków w zakresie obsługi działalności przewozowej Związku, a w szczególności:
 - 1) prognozowanie, planowanie i nadzór nad realizacją potrzeb przewozowych gmin - członków Związku;

- 2) opracowywanie rozkładów jazdy, weryfikowanie połączeń i wprowadzanie zmian w rozkładach jazdy;
- 3) wprowadzanie rozkładów jazdy do programu przewozy pasażerskie;
- 4) układanie zadań oraz kart kursowych dla kierowców;
- 5) przygotowywanie rozkładów jazdy na potrzeby zaświadczeń na wykonywanie przewozów;
- 6) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania przewozów;
- 7) terminowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości i materiałów informacyjnych;
- 8) prowadzenie prac dotyczących całokształtu organizacji przewozów;
- 9) współpraca z gminami - członkami Związku oraz przewoźnikami w sprawach dotyczących organizacji przewozów;
- 10) prowadzenie strony internetowej Związku w zakresie przygotowywania oraz zamieszczania informacji dotyczącej działalności przewozowej;
- 11) drukowanie tabliczek przystankowych;
- 12) aktualizacja zmian w zakresie przystanków w programie przewozy pasażerskie;
- 13) konsultowanie zmian w rozkładach jazdy z gminami - członkami Związku;
- 14) archiwizacja dokumentów dotyczących realizacji działalności przewozowej;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez zarząd Związku lub dyrektora Biura Związku.

2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacji, rozliczeń i planowania publicznego transportu zbiorowego należy realizacja obowiązków w zakresie zadań dotyczących przewozów o charakterze użyteczności publicznej a w szczególności:

- 1) badania i analizy potrzeb przewozowych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej wraz z prowadzeniem stosownej bazy danych;
- 2) określanie standardów funkcjonowania systemu publicznego transportu zbiorowego;
- 3) opracowywaniu modeli sieci i obsługi pasażerskiej przewozów o charakterze użyteczności publicznej;
- 4) prowadzenie działań z zakresu zintegrowania usług przewozowych w transporcie publicznym na obszarze gmin związku i leżących w jego sąsiedztwie i funkcjonalnie z nim powiązanych;
- 5) aktualizacja zmian w zakresie przystanków w programie przewozy pasażerskie;
- 6) konsultowanie zmian w rozkładach jazdy z gminami;
- 7) rozliczanie kosztów transportu w ramach zadań dotyczących realizacji przewozów o charakterze użyteczności publicznej;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał, porozumień i innych dokumentów związanych z integracją obszarową i systemową;
- 9) opiniowanie rozkładów jazdy dla stałych linii komunikacyjnych;
- 10) udział w określaniu przepisów taryfowych;
- 11) aktualizacja zmian w zakresie przystanków w programie przewozy pasażerskie;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez zarząd Związku lub dyrektora Biura Związku.

3. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. analizy i kontroli usługi transportowej należy realizacja obowiązków w zakresie kontroli prawidłowości realizowania umowy zawartej z przewoźnikiem w zakresie publicznego transportu zbiorowego:

- 1) przeprowadzanie kontroli terenowych w zakresie zgodności wykonywania transportu osób z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami określonymi w udzielonym zezwoleniu;
 - 2) weryfikacja prawidłowości realizowania umowy z przewoźnikiem,
 - 3) kontrola i analiza punktualności kierowców realizujących zadania linii MKS;
 - 4) występowanie z wnioskami o nałożenie kar pieniężnych w przypadku stwierdzenia naruszeń umowy z przewoźnikiem;
 - 5) badanie potoków pasażerskich na podstawie bazy danych z systemu oprogramowania kas biletowych;
 - 6) badanie preferencji komunikacyjnych mieszkańców gmin;
 - 7) współpraca z organami gmin w zakresie organizacji usług przewozowych;
 - 8) analiza komunikacji, służąca monitorowaniu osiągnięcia wskaźników rezultatu projektu transportowego realizowanego z udziałem środków unijnych;
 - 9) ustalenie ilości i struktury taboru niezbędnego do obsługi sieci komunikacyjnych;
 - 10) analiza i nadzór, nad jakością realizowanych zadań przez operatora (komfort jazdy);
 - 11) analiza napelnienia pojazdów na poszczególnych liniach komunikacji zbiorowej;
 - 12) analiza dziennych raportów wozokilometrów w zakresie odstępstwa od wielkości planu wynikającego z obowiązujących rozkładów jazdy;
 - 13) prowadzenie bieżących rozliczeń w zakresie transportu;
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez zarząd Związku lub dyrektora Biura Związku.
4. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. infrastruktury komunikacyjnej należy realizacja obowiązków w zakresie pieczy nad infrastrukturą komunikacyjną Związku, a w szczególności:
- 1) gospodarowanie mieniem Związku oraz prowadzenie ewidencji mienia;
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją środków transportu, w tym obsługi w zakresie ubezpieczeń komunikacyjnych;
 - 3) prowadzenie działalności w zakresie reklamy;
 - 4) przygotowywanie i wyliczanie podatków w zakresie mienia i środków transportu;
 - 5) kontrola regularności kursowania autobusów;
 - 6) badanie frekwencji potoków pasażerskich;
 - 7) lokalizowanie przystanków i pętli przy udziale zarządcy dróg;
 - 8) obsługa przystanków w zakresie rozkładów jazdy oraz informacji pasażerskiej;
 - 9) przygotowanie dokumentacji i realizacja zadań inwestycyjnych związanych z infrastrukturą transportową;
 - 10) prowadzenie ewidencji pieczęci;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez zarząd Związku lub dyrektora Biura Związku.

§ 14.

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. realizacji projektów i obsługi Biura należy realizacja obowiązków związanych z realizacją i wdrażaniem projektów Związku, a w szczególności:

- 1) współpraca z gminami i innymi instytucjami w zakresie przygotowania i realizacji projektów i przedsięwzięć;
- 2) analiza możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy krajowych i europejskich;
- 3) przygotowywanie i realizacja projektów Związku;

- 4) prowadzenie promocji i publicznego rozpowszechniania informacji o projekcie ze szczególnym uwzględnieniem udziału środków unijnych w realizacji projektu;
- 5) prowadzenie analiz w zakresie realizacji projektów;
- 6) organizacja przygotowania dokumentacji na potrzeby realizowanych projektów, w tym dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 8) organizacja i obsługa pracy komisji przetargowej;
- 9) przygotowywanie materiałów związanych ze zmianami cen biletów;
- 10) prowadzenie strony internetowej Związku w zakresie przygotowywania oraz zamieszczania informacji dotyczącej działalności Związku;
- 11) prowadzenie archiwum Związku;
- 12) wprowadzanie zmian w rozkładach jazdy, drukowanie tabliczek przystankowych;
- 13) protokołowanie spotkań oraz sporządzanie notatek służbowych;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez zarząd Związku lub dyrektora Biura Związku.

Rozdział VII. Zasady podpisywania pism oraz przyjmowania stron

§ 15.

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Zarządu przygotowują w ramach swoich obowiązków dyrektor Biura Związku, główny księgowy lub właściwy pracownik Biura Związku.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu Zarządu powinny posiadać adnotację zawierającą imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby przygotowującej dokument, a jeżeli oświadczenie zawarte w dokumencie może powodować skutki finansowe - także kontrasygnatę Głównego Księgowego.
3. Dokumenty przedkładane do podpisu Zarządu powinny być w uzasadnionych przypadkach parafowane przez radcę prawnego.
4. Projekty umów przedkładane do podpisu Zarządu wymagają kolejno uprzedniej akceptacji następujących osób:
 - 1) pracownika przygotowującego projekt umowy, a w przypadku umów zawieranych z zakresu zamówień publicznych - osoby odpowiedzialnej za zamówienia publiczne;
 - 2) radcy prawnego;
 - 3) głównego księgowego.
5. Podpisy składane na dokumentach, przez osoby, o których mowa w ust. 2-4, oznaczają, że dokument te zostały sporządzone oraz sprawdzone przez:
 - 1) przez właściwego pracownika pod względem formalnym i merytorycznym oraz pod względem zgodności z planem rzeczowo-finansowym;
 - 2) radcę prawnego - pod względem zgodności z przepisami prawa;
 - 3) głównego księgowego - pod względem zgodności z planem finansowym oraz przepisami o finansach publicznych, przepisami o rachunkowości i przepisami podatkowymi.

§ 16.

1. Przewodniczący Zarządu lub Zastępca Przewodniczącego Zarządu przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w odrębnie ustalonych terminach.

2. Skargi i wnioski wpływające do Związku są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków przez Dyrektora Biura.
3. Przyjmowanie interesantów przez pracowników Biura Związku odbywa w godzinach pracy Biura.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§ 17.

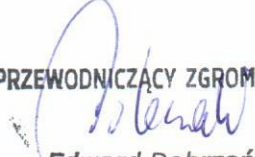
Schemat struktury organizacyjnej Biura Związku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 18.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa”.

§ 19.

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA

Edward Dobrzański

Schemat struktury organizacyjnej Biura Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa”

