

UCHWAŁA Nr 25/V/2025

Zgromadzenia Związku Powiatowo- Gminnego „Żyrardowskie Przewozy Autobusowe”

z dnia 28.02.2025 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku „Żyrardowskie Przewozy Autobusowe”.

Na podstawie §12 ust. 2 pkt 5 lit. a Statutu Związku Powiatowo- Gminnego „Żyrardowskie Przewozy Autobusowe” (Dz. U. Województwa Mazowieckiego z dnia 28 listopada 2024 r., poz. 11851), Zgromadzenie Związku Powiatowo- Gminnego „Żyrardowskie Przewozy Autobusowe” uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Biura Związku „Żyrardowskie Przewozy Autobusowe” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Zgromadzenia Związku „Żyrardowskie
Przewozy Autobusowe”

Lucjan Chrzanowski

Regulamin organizacyjny Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Żyrardowskie Przewozy Autobusowe”

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Biura Związku „Żyrardowskie Przewozy Autobusowe”, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa zadania, kompetencje i wewnętrzną organizację Biura Związku.

2. Siedzibą Biura Związku jest Żyrardów.

3. Użyte w Regulaminie pojęcia, wymienione poniżej, oznaczają:

- 1) – „**Związek**” – Związek Powiatowo Gminny „Żyrardowskie Przewozy Autobusowe”
- 2) – „**Statut**” - statut Związku obwieszczony przez Wojewodę Mazowieckiego w dniu 258 listopada 2024 roku pod pozycją 11581.
- 3) – „**Zgromadzenie**” – organ stanowiący i kontrolny Związku,
- 4) – „**Zarząd**” - organ wykonawczy Związku,
- 5) – „**Komisja Rewizyjna**” – organ kontrolny Związku powołany przez Zgromadzenie,
- 6) – „**Komisja petycji, skarg i wniosków**” – organ Związku powołany przez Zgromadzenie,
- 7) – „**Biuro**” – komórka organizacyjna Związku zapewniająca obsługę administracyjną Związku, kierowana przez Dyrektora Biura,
- 8) – „**Przewodniczący**” – osoba kierująca Zarządem Związku.

Rozdział II Struktura organizacyjna

§ 2.1. Strukturę organizacyjną Biura tworzą:

- 1) Dyrektor Biura,
 - 2) Skarbnik Związku,
 - 3) Pracownicy Biura, w tym:
 - a) osoby świadczące pracę na podstawie umowy o pracę
 - b) lub usługi na innej podstawie prawnej niż stosunek pracy.
2. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3. 1. Działalnością Biura kieruje Dyrektor Biura lub osoba, o której mowa w ust. 2. niniejszego paragrafu.

2. Na czas swojej nieobecności Dyrektor Biura może upoważnić osobę, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt. 3 lit. a, b do wykonywania niektórych czynności w swoim imieniu.

3. Na czas swojej nieobecności Skarbnik może upoważnić osobę, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt. 3 lit. a, b do wykonywania niektórych czynności w swoim imieniu.

4. Dyrektor Biura w swych działaniach jest bezpośrednio podległy Prezesowi Zarządu i reprezentuje stanowisko Zarządu Związku.

5. Skarbnik Związku w swych działaniach jest bezpośrednio podległy Prezesowi Zarządu i reprezentuje stanowisko Zarządu Związku.

§ 4. 1. Osoby, o których mowa w §2 ust. 1 pkt. 3 lit. a, b podlegają służbowo Dyrektorowi Biura i Skarbnikowi Związku zgodnie z zakresem obowiązków służbowych.

2. Stosunek pracy i inne stosunki cywilnoprawne, na podstawie których osoby trzecie świadczą dla Biura pracę i inne usługi nawiązuje, ustala ich warunki i rozwiązuje Prezes Związku.

Rozdział III **Zakres działania biura**

§ 5. 1. Do zadań Biura Związku należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie czynności kancelaryjnych;
- 2) Prowadzenie spraw Zarządu Związku;
- 3) Organizacja i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Związku;
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał Związku i Zgromadzenia;
- 5) Obsługa posiedzeń Zarządu, Zgromadzenia i Komisji Rewizyjnej, Komisji petycji, skarg i wniosków oraz koordynacja przygotowania materiałów na posiedzenia;
- 6) Przekazywanie wszystkim członkom Zarządu informacji wpływających do związku, w tym przesyłanie ich pocztą elektroniczną;
- 7) Podejmowanie działań mających na celu realizację zadań statutowych Związku;
- 8) Zapewnienie zgodności działania biura z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) Wybór operatora publicznego transportu zbiorowego
- 10) Przygotowywanie i zbieranie propozycji połączeń komunikacyjnych
- 11) Przygotowywanie wniosków o objęcie dopłatą linii komunikacyjnych z Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych lub odpowiednio innego funduszu zewnętrznego;
- 12) Składanie wniosków, korekt, pism, rozliczeń zgodnie z zawartą umową pomiędzy Związkiem a Wojewodą Mazowieckim lub innym dotującym .
- 13) Rozliczanie rekompensaty z tytułu refundacji ulg ustawowych na podstawie dokumentów przekazywanych przez Operatorów
- 14) Rozliczanie not księgowych wystawianych przez Operatora i ich weryfikacja zgodnie z umową i wnioskiem złożonym do Wojewody Mazowieckiego;
- 15) Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego
- 16) Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej
- 17) Prowadzenie polityki finansowej Związku;
- 18) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 19) Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania budżetu;
- 20) Prowadzenie analizy budżetu i bieżące informowanie Zarządu o jego realizacji;
- 21) Archiwizacja dokumentacji;
- 22) Przygotowanie informacji, sprawozdań i analiz z realizacji budżetu;
- 23) Udostępnianie na żądanie organów Związku lub osób trzecich dokumentacji Związku na zasadach i w trybie przewidzianych w przepisach obowiązujących, w tym przede wszystkim na podstawie postanowień Statutu;
- 24) Prowadzenie rejestru uchwał Zgromadzenia i rejestru protokołów z posiedzeń Zgromadzenia oraz przechowywanie oryginałów tych uchwał wraz z protokołami z posiedzeń;
- 25) Wykonywanie innych prac zleconych przez Zarząd;

26) Prowadzenie spraw kadrowych.

§ 6. 1. Do zadań Dyrektora Biura Związku należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie uchwał Zarządu Związku;
- 2) Realizowanie decyzji podjętych przez Przewodniczącego Zarządu i Zarząd;
- 3) Kierowanie pracą Biura Związku;
- 4) Przygotowanie posiedzeń Zarządu;
- 5) Reprezentowanie interesów członków Związku;
- 6) Udział w spotkaniach, konferencjach, mających istotne znaczenie dla realizacji celów Związku;
- 7) Organizowanie spotkań dla członków Związku w zakresie zgłaszanych przez nich potrzeb;
- 8) Przygotowanie rocznych sprawozdań z działalności Biura dla Zarządu Związku;
- 9) Przekazywanie Zarządowi na bieżąco informacji z prowadzonych przez Biuro prac;
- 10) Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Dyrektora;
- 11) Wykonywanie innych czynności wynikających z zapisów Statutu Związku, uchwał Zarządu Związku i poleceń służbowych Przewodniczącego Zarządu.

§ 7 1. Do zadań Skarbnika Związku należy w szczególności:

- 1) Udział w planowaniu oraz realizacji założeń polityki finansowej Związku;
- 2) przygotowanie okresowych analiz, ocen i wniosków dotyczących sytuacji finansowej Związku;
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia Związku w sprawie ustalenia procedury uchwalania planu finansowego Związku;
- 4) Opracowanie projektu planu finansowego Związku;
- 5) Opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Związku;
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał Zgromadzenia Związku w przedmiocie zmian w planie finansowym i Wieloletniej Prognozie Finansowej Związku;
- 7) opracowywanie i realizacja planu finansowego Związku oraz kontrola jego wykonywania;
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał Zgromadzenia Związku w przedmiocie zaciągania pożyczek i kredytów, w tym planowanie i analiza celowości zaciągania powyższych zobowiązań przez Związek;
- 9) Obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Związek w zakresie planowania i terminowości spłat rat kapitałowych oraz odsetek;
- 10) Zapewnienie obsługi bankowej, obsługa rachunków bankowych Związku, wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez Zarząd;
- 11) Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Związku;
- 12) Prowadzenie rachuby płac pracowników Związku wraz z pobieraniem i odprowadzaniem podatków, składek;
- 13) Prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń przysługujących pracownikom Biura Związku;
- 14) Kontrasygnowanie czynności prawnych Związku mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism i ustalania zakresów czynności pracowników.

§ 7. 1. Dyrektor Biura w ramach kompetencji podpisuje:

- 1) odpowiedzi na pisma kierowane do Biura;
- 2) zarządzenia wewnętrzne dookreślające funkcjonowanie Biura;
- 3) zakresy czynności pracowników Biura;
- 4) inne dokumenty w zakresie upoważnień udzielonych przez Zarząd Związku.

2. Pisma przygotowane do podpisu Dyrektora Biura powinny być parafowane na jednym egzemplarzu przez odpowiedzialnego merytorycznego pracownika Biura.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 8. Zmiany Regulaminu organizacyjnego Biura dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalania.

§ 9. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zgromadzenie Związku.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego Biura Związku
„Żyrardowskie Przewozy Autobusowe”
z dnia 28 lutego 2025 roku

