

Uchwała Nr 46/I/2017
Zgromadzenia Związku Powiatowo -Gminnego "JEDŹ Z NAMI"
z dnia 4 grudnia 2017 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Powiatowo-Gminnego "JEDŹ Z NAMI"

Działając na podstawie § 29 ust. 3 Statutu Związku Powiatowo – Gminnego „JEDŹ Z NAMI” uchwala się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Biura Związku Powiatowo – Gminnego „JEDŹ Z NAMI”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego „JEDŹ Z NAMI”.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Przewodniczący Zgromadzenia
Związku Powiatowo-Gminnego
"JEDŹ Z NAMI"*
Józef Swaczyna

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Biura Związku Powiatowo – Gminnego „JEDŹ Z NAMI” w Strzelcach Opolskich

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Związku – należy przez to rozumieć Związek Powiatowo-Gminny „JEDŹ Z NAMI” w Strzelcach Opolskich,
- 2) Zgromadzeniu – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Powiatowo-Gminnego „JEDŹ Z NAMI” w Strzelcach Opolskich,
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Związku Powiatowo-Gminnego „JEDŹ Z NAMI” w Strzelcach Opolskich,
- 4) Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Związku Powiatowo-Gminnego „JEDŹ Z NAMI” w Strzelcach Opolskich.

§ 2

1. Biuro jest aparatem pomocniczym, przy pomocy którego organy Związku realizują swoje zadania statutowe.
2. Biuro prowadzi sprawy poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Związku oraz pełną obsługę Zgromadzenia i Zarządu w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.

§ 3

Biuro działa w oparciu o przepisy:

- a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1868),
- b) statutu Związku,
- c) niniejszego regulaminu.

II. Kierowanie pracą Biura

§ 4

1. Biuro funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego, podporządkowania, podziału uprawnień i kompetencji oraz indywidualnej odpowiedzialności za realizację jego zadań.

§ 5

1. Pracą Związku kieruje Przewodniczący Zarządu przy pomocy Kierownika Biura.
2. Przewodniczący Zarządu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Biura.
3. W razie nieobecności Kierownika Biura zastępuje Główny Księgowy.

III. Struktura organizacyjna Biura

§ 6

W strukturze organizacyjnej Biura wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Biura,
- 2) Główny Księgowy.

§ 7

Do zadań i kompetencji Kierownika Biura należy:

- 1) Prowadzenie bieżących spraw Związku,
- 2) Realizacja zadań zleconych przez Zgromadzenie i Zarząd,
- 3) Gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Związku,
- 4) Przygotowywanie organizacyjne posiedzeń Zarządu, Zgromadzeń i innych spotkań, których organizatorem jest Związek,
- 5) Opracowywanie dokumentacji na posiedzenia Zarządu, Zgromadzenia i inne spotkania organizowane przez Związek,
- 6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
- 7) Prowadzenie rejestru uchwał Zgromadzenia i Zarządu oraz ich przekazywanie organom nadzoru,
- 8) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 9) Prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Związku w sprawach osobowych pracowników,
- 10) Prowadzenie archiwum zakładowego,
- 11) Współpraca z Członkami Związku Powiatowo – Gminnego „JEDŹ Z NAMI” w zakresie realizacji zadań statutowych Związku,
- 12) Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- 13) Wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

§ 8

Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy:

- 1) Opracowywanie projektu planu finansowego, odpowiedzialność za prawidłowe jego wykonanie oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji,
- 2) Przygotowywanie wniosków w sprawie koniecznych zmian w planie finansowym,
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) Prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Związku oraz odpowiedzialność za jego właściwe wykorzystanie,
- 7) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 8) Składanie deklaracji podatkowych oraz związanych z rozliczeniem składek przekazywanych do ZUS,
- 9) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi i bankami,
- 10) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Przewodniczącego Zarządu.

§ 9

Obsługa prawna oraz sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są na podstawie umów cywilnoprawnych przez wyspecjalizowane podmioty pozostające poza strukturą Biura Związku w zakresie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

IV. Zasady podpisywania pism

§ 10

Przewodniczący Zarządu Związku Powiatowo – Gminnego „JEDŹ Z NAMI” podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz z Biura Związku.

§ 11

Upoważnienie innych pracowników do podpisywania pism następuje w drodze indywidualnego upoważnienia.

§ 12

Dokumenty przedstawione do podpisu Przewodniczącemu Zarządu powinny być parafowane przez pracownika przygotowującego pismo.

V. Tryb przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 13

Skargi i wnioski wpływające do Związku rozpatrują i załatwiają:

- 1) Zgromadzenie - w sprawach dotyczących Zarządu,
- 2) Zarząd – w sprawach dotyczących Pracowników Biura.

§ 14

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego i przepisy szczególne.
2. Obsługę interesantów przyjmowanych przez Przewodniczącego Zgromadzenia i Zarządu w ramach skarg i wniosków prowadzi Kierownik Biura.
3. Pracownicy Biura przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Biura.

§ 15

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Biura w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestry, o których mowa w ust. 1 prowadzi Kierownik Biura.

§ 16

Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków.

VI. Przepisy końcowe

§ 17

- 1 Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
- 2 Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w formie właściwej dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA ZWIĄZKU

Zgromadzenie Związku

Zarząd Związku

Przewodniczący Zarządu Związku

Główny Księgowy

Kierownik Biura