

Uchwała Nr 41/I/ 2019
Zarządu Związku Powiatowo – Gminnego „JEDŹ Z NAMI”
z dnia 3 lipca 2019 roku

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

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

§ 1.

1. Przyjmuje się się Regulamin Organizacyjny Biura Związku Powiatowo-Gminnego "JEDŹ Z NAMI", stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Biura Związku zatwierdzony uchwałą Nr 46/I/2017 Zgromadzenia Związku Powiatowo – Gminnego „JEDŹ Z NAMI” z dnia 4 grudnia 2017 r.

§ 2.

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

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia zatwierdzenia Regulaminu przez Zgromadzenie Związku.

Członek Zarządu
Związku Powiatowo-Gminnego
"JEDŹ Z NAMI"
Łukasz Jastrzębski

Przewodniczący Zarządu
Związku Powiatowo-Gminnego
"JEDŹ Z NAMI"
Waldemar Gaida

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

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcść 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 2019 r. poz. 511),
- b) statutu Związku,
- c) niniejszego regulaminu.

§ 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

Do zadań i kompetencji Inspektora ds. organizacji i transportu należy:

- 1) Przygotowywanie organizacyjne posiedzeń Zarządu, Zgromadzeń i innych spotkań, których organizatorem jest Związek,
- 2) Opracowywanie dokumentacji na posiedzenia Zarządu, Zgromadzenia i inne spotkania organizowane przez Związek,
- 3) Prowadzenie rejestru uchwał Zgromadzenia i Zarządu oraz ich przekazywanie organom nadzoru,
- 4) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 5) Prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Związku w sprawach osobowych pracowników,
- 6) Prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) Prowadzenie bieżących spraw dotyczących transportu publicznego bezpośrednio związanych z podmiotem wewnętrznym Związku.

3. Pracownicy Biura przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Biura.

§ 16

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 Inspektor ds. organizacji i transportu.

§ 17

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

VI. Przepisy końcowe

§ 18

- 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

