

Uchwała nr ___/___/___/2024
Zgromadzenia Związku Powiatowo-Gminnego
„Wielkopolski Transport Regionalny”
z dnia _____ 2024 roku

w sprawie:

przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 31 statutu Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny” (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2024 r., poz. 1025), uchwała się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny 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 Powiatowo-Gminnego
„Wielkopolski Transport Regionalny”*

Krzysztof Jakoktochce
radca prawny



**Regulamin organizacyjny
Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny”
z siedzibą w Poznaniu**

**ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Związek Powiatowo-Gminny „Wielkopolski Transport Regionalny”, posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne, dla realizacji których został utworzony, we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność. Związek reprezentuje interesy Uczestników Związku w zakresie objętym przedmiotem jego działania, wobec organów administracji rządowej, samorządowej oraz innych podmiotów.
2. Zarząd Związku jako jego organ wykonawczy, wykonuje zadania Związku, określone ustawami, Statutem Związku, uchwałami Zgromadzenia i uchwałami Zarządu Związku przy pomocy Biura Związku.
3. Do podstawowych zadań Biura Związku należy zapewnianie bieżącej obsługi organów Związku. Biuro Związku jest jednostką, przy pomocy której Zgromadzenie oraz Zarząd Związku realizują swoje zadania statutowe.
4. Niniejszy regulamin organizacyjny Biura Związku określa zasady działania Biura Związku, jego organizację wewnętrzną oraz zakres spraw załatwianych przez komórki organizacyjne.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Biurze Związku** - należy przez to rozumieć Biuro Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny”;
- 2) **Dyrektorze Biura Związku** - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny”;
- 3) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostkę wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej,
- 4) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny Biura Związku,
- 5) **Statucie Związku** - należy przez to rozumieć Statut Związku powiatowo-gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny”;
- 6) **Uczestnikach Związku** - należy przez to rozumieć uczestników wymienionych w § 1 ust. 3 Statutu Związku,
- 7) **Zarządzie Związku** - należy przez to rozumieć Zarząd Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny”;
- 8) **Zgromadzeniu** - należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Powiatowo-Gminnego Gminny „Wielkopolski Transport Regionalny”;
- 9) **Związku** - należy przez to rozumieć Związek Powiatowo-Gminny Wielkopolski Transport Regionalny”.

§ 3

1. Siedzibą Biura Związku jest Poznań.

2. Terytorialny zakres działania Biura Związku obejmuje obszary terytorialne Uczestników Związku.

§ 4

1. Działalność Biura Związku jest jawna.
2. Biuro Związku zapewnia realizację uprawnień obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Związku na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
3. Realizując zadania, Biuro Związku w imieniu Związku gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe w granicach określonych przepisami prawa.
4. Biuro zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

§ 5

1. Do pracowników Biura Związku zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530z późn. zm.) oraz odpowiednie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).
2. Regulamin wiąże wszystkie osoby zatrudnione lub wykonujące zadania zlecone w Biurze Związku.

§ 6

1. Związek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), w tym w szczególności gospodaruje środkami publicznymi w sposób celowy i oszczędny.
2. Dyrektor Biura Związku zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz audytu wewnętrznego dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna oraz zasady kierowania i organizacja wewnętrzna Biura Związku

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Biura Związku tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor Biura Związku,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) stanowisko ds. księgowości,
 - 4) stanowisko ds. biurowo-administracyjnych,
 - 5) stanowisko ds. organizacyjno-prawnych,
 - 6) stanowisko ds. kształtowania sieci komunikacyjnej i rozliczania usług przewozowych,
 - 7) stanowisko ds. utrzymania systemów informatycznych.
2. Strukturę organizacyjną Biura Związku określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Do realizacji określonych prac lub wykonania zadań Dyrektor Biura może powoływać samodzielne stanowiska pracy, komisje lub zespoły problemowe, określając ich skład osobowy, a także zakres ich zadań oraz tryb działania.
4. Funkcjonowanie Biura Związku oparte jest na zasadach kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Pracą Biura Związku kieruje Dyrektor Biura Związku, a w czasie jego braku obowiązki Dyrektora Biura Związku pełni tymczasowo jeden z członków Zarządu Związku.
2. Na czas krótkotrwałej nieobecności Dyrektor Biura Związku może upoważnić wybranego przez siebie pracownika Biura Związku do wykonywania niektórych czynności w jego imieniu.
3. Dyrektorowi Biura Związku podlegają bezpośrednio niżej wymienione komórki organizacyjne:
 - 1) stanowisko ds. biurowo-administracyjnych,
 - 2) stanowisko ds. organizacyjno-prawnych,
 - 3) stanowisko ds. kształtowania sieci komunikacyjnej i rozliczania usług przewozowych,
 - 4) stanowisko ds. utrzymania systemów informatycznych.
4. Głównemu Księgowemu Związku podlega bezpośrednio stanowisko ds. księgowości.
5. Dyrektor Biura Związku wykonuje swoje zadania przy pomocy komórek organizacyjnych, o których mowa w w § 7 ust. 1 pkt 3-7 powyżej.
6. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi w Biurze Związku rozstrzyga Dyrektor Biura Związku.

§ 9

1. Dyrektor Biura Związku oraz Główny Księgowy są odpowiedzialni bezpośrednio przed Zarządem Związku za wykonywanie obowiązków i uprawnień ustalonych w treści niniejszego Regulaminu.
2. Merytorycznie Główny Księgowy podlega Zarządowi Związku.
3. Główny Księgowy Związku wykonuje również czynności o charakterze kadrowo-płacowym.
4. Główny Księgowy jest upoważniony do:
 - 1) uczestniczenia w posiedzeniach Zgromadzenia i Zarządu Związku,
 - 2) reprezentowania Związku na podstawie i w zakresie ustalonym w pełnomocnictwach udzielonych przez Zarząd Związku.
5. Główny Księgowy Związku odpowiada za prowadzenie właściwej gospodarki finansowej Związku.
6. W czasie braku Głównego Księgowego lub jego krótkotrwałej nieobecności jego obowiązki pełni tymczasowo osoba zatrudniona na stanowisku ds. księgowości.

§ 10

1. Poszczególne komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt. 3-7 powyżej, zapewniają prawidłowe i terminowe wykonywanie przypisanych im zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Biura Związku, w tym w szczególności:
 - 1) za terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów planistycznych, sprawozdawczych, analitycznych, informacyjnych - dla potrzeb sprawozdawczości oraz zadań realizowanych przez inne komórki organizacyjne,

- 2) za terminowe przekazywanie aktualizacji danych i informacji niezbędnych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Związku.
2. Dla zapewnienia prawidłowej koordynacji działań pracownicy Związku zobowiązani są do współdziałania między sobą.
3. W przypadku opracowywania spraw należących do kompetencji kilku komórek organizacyjnych, sprawy te prowadzi komórka koordynująca wskazana przez Dyrektora Biura Związku.

ROZDZIAŁ 3

Zakres zadań i odpowiedzialności komórek organizacyjnych Biura Związku

§ 11

Dyrektor Biura Związku:

1. wspiera realizację zadań Zarządu Związku, w szczególności poprzez:
 - 1) opracowywanie projektu strategii wynikającej z pełnienia przez Związek funkcji związanej z zaspokajaniem potrzeb mieszkańców Uczestników Związku w zakresie publicznego transportu zbiorowego w powiatowo-gminnych przewozach pasażerskich,
 - 2) opracowywanie planów rozwoju transportu publicznego na obszarze objętym właściwością Związku,
 - 3) opracowywanie założeń organizacji systemu transportowego Związku,
 - 4) inicjowanie i realizacja procesów inwestycyjnych z zakresu infrastruktury transportowej Związku,
 - 5) opracowywanie i realizacja planów realizacyjnych i finansowych Związku.
2. zapewnia działanie i ciągłość pracy Biura Związku, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności poprzez:
 - 1) opracowanie projektów decyzji i postanowień administracyjnych wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.), opracowanie projektów zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego, wynikających z ustawy z dnia 16 grudnia 2010 roku o publicznym transporcie zbiorowym (Dz.U. z 2023 r. poz. 2778 z późn. zm.) - w zakresie należącym do kompetencji Zarządu Związku,
 - 2) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu planu finansowego (budżetu) oraz jego realizacją,
 - 3) opracowywanie projektów uchwał Zarządu oraz Zgromadzenia w zakresie działalności Związku,
 - 4) gospodarowanie mieniem Biura Związku, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów oraz zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku Biura Związku, w zakresie upoważnienia do działania w imieniu Zarządu Związku,
 - 5) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.),
 - 6) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 7) monitorowanie i nadzór nad systemem kontroli zarządczej,
 - 8) zatwierdzanie dokumentów księgowych w zakresie bieżącej działalności Związku,
 - 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań,

- 10) nadzór nad koordynacją działań komórek organizacyjnych w zakresie współpracy z obywatelami i jednostkami zewnętrznymi,
 - 11) nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski, petycje a także interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów oraz członków Zgromadzenia,
 - 12) nadzór nad rejestrami prowadzonymi na stanowiskach,
 - 13) nadzór nad administrowaniem oraz zabezpieczeniem mienia Biura Związku,
 - 14) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa danych przechowywanych w wersji elektronicznej,
 - 15) nadzór i ustalanie strategii medialnej, standardów działań informacyjnych, edukacyjnych oraz promocyjnych związanych z działalnością Związku,
 - 16) nadzorowanie i prowadzenie postępowań z zakresu udzielania zamówień publicznych,
 - 17) współpracę z Archiwum Państwowym w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, udostępniania i zabezpieczania materiałów archiwalnych – archiwum zakładowego Biura Związku.
3. dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Biurze Związku oraz realizuje politykę personalną, w szczególności przez:
- 1) przygotowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi, dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
 - 2) zatwierdzanie kart stanowisk pracy (zakresów czynności) wszystkich pracowników zatrudnionych w Związku,
 - 3) organizowanie naboru na wolne stanowiska,
 - 4) dysponowanie funduszem nagród,
 - 5) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Biurze Związku,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad bhp i ppoż,
 - 7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników oraz akceptowanie zastępstwa pracownikom, w przypadku ich urlopu lub długotrwałej nieobecności.

§ 12

Do obowiązków **Głównego Księgowego** należy:

1. nadzór nad tworzeniem i realizacją planu finansowego Związku, koordynowanie zadań w zakresie gospodarowania mieniem Związku i prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowo-księgowej Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) zabezpieczanie środków na realizację planowanych zadań,
 - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem),
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
 - 6) organizowanie, kontrolowanie i doskonalenie obiegu dokumentów księgowych niezbędnych w rachunkowości, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
 - 7) bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów wszystkich operacji finansowych,

- 8) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - 9) opracowywanie projektu planu finansowego (budżetu) i nadzór nad jego wykonaniem, a także przygotowywanie materiałów dotyczących projektu budżetu Związku i jego zmian,
 - 10) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz informacji opisowych z realizacji planu finansowego (budżetu) Związku,
 - 11) stałe prowadzenie analizy wykonania planu finansowego (budżetu) oraz przygotowywanie wniosków wynikających z tych analiz,
 - 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości, w tym m.in. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - 13) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 14) opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia Związku, dotyczących spraw budżetowo-finansowych,
 - 15) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników Związku,
 - 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura w zakresie księgowości i finansów,
 - 17) udział w działaniach związanych ze statutową działalnością Związku,
 - 18) udzielenie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
 - 19) obsługa pożyczek i kredytów bankowych,
 - 20) tworzenie właściwej dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości,
 - 21) weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 22) nadzór nad egzekucją należności,
 - 23) wykonywanie obowiązków określonych w przepisach o rachunkowości i finansach publicznych,
 - 24) współpraca z innymi pionami organizacyjnymi Biura Związku przy realizacji zadań Związku,
2. wykonywanie czynności o charakterze kadrowo-płacowym, a w szczególności:
- 1) realizacja polityki kadrowej i płacowej Biura Związku,
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Biura Związku, oraz nadzór nad dyscypliną pracy w Biurze Związku,
 - 3) opracowanie planu finansowego w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń w Biurze Związku oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 4) opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem procedur, metod i narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi w Biurze, a w szczególności w zakresie:
 - a) wewnętrznej i zewnętrznej rekrutacji pracowników,
 - b) organizacji i prowadzenia służby przygotowawczej,
 - c) adaptacji zawodowej pracowników,
 - d) okresowej oceny pracy pracowników,
 - e) wartościowania stanowisk pracy,
 - f) finansowych i pozafinansowych systemów motywacyjnych;
 - 5) prowadzenie akt osobowych pracowników, w szczególności prowadzenie, aktualizowanie i przechowywanie rejestrów, kartotek oraz ewidencji osobowej pracowników;
 - 6) załatwianie spraw dotyczących zatrudniania i rozwiązywania umów o pracę, rent i emerytur, nagród jubileuszowych,

- 7) ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych, dodatków stażowych oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników Związku,
- 8) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń oraz sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników i zleceniobiorców,
- 9) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, prowadzenie kart zasiłkowych,
- 10) zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 11) rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzanie druków PIT dla pracowników i zleceniobiorców,
- 12) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla potrzeb pracowników oraz ZUS,
- 13) sporządzanie deklaracji wpłat na PFRON,
- 14) wykonywanie obsługi administracyjnej funduszu świadczeń socjalnych Związku,
- 15) rozliczanie wypłat dla pracowników z tytułu używania samochodów prywatnych do celów służbowych oraz używania samochodu służbowego do celów prywatnych,
- 16) prowadzenie całości spraw z ubezpieczenia zbiorowego pracowników na życie i od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 17) analizowanie potrzeb szkoleniowych, opracowywanie planów szkolenia doskonalenia kadr pracowniczych,
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura Związku przy realizacji zadań Związku.

§ 13

Do zadań **stanowiska ds. księgowości** należy w szczególności:

1. dekretowanie i księgowanie dokumentów,
2. księgowanie i wyliczenia rezerw, wycen walutowych, rozliczeń międzyokresowych kosztów itp.
3. prowadzenie ewidencji księgowych,
4. przygotowywanie deklaracji podatkowych oraz sprawozdań i raportów na potrzeby wewnętrzne oraz dla instytucji zewnętrznych,
5. współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS),
6. przygotowywanie przelewów bankowych i księgowanie wyciągów bankowych,
7. potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami,
8. prowadzenie teczek akt osobowych,
9. prowadzenie ewidencji czasu pracy
10. naliczanie wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami.

§ 14

Do zadań **stanowiska ds. biurowo-administracyjnych** należy bieżąca obsługa sekretariatu, w tym w szczególności:

1. wykonywanie czynności kancelaryjnych,
2. przedkładanie Dyrektorowi Biura Związku wpływającej korespondencji, zapewnienie doręczenia tej korespondencji na stanowiska pracy,

3. prowadzenie teczek oraz przygotowywanie projektów dokumentów dla spraw załatwianych bezpośrednio przez Dyrektora Biura Związku,
4. prowadzenie kalendarium zajęć Dyrektora Biura Związku, organizowanie narad i spotkań Dyrektora Biura Związku i ich obsługa, w tym protokołowanie i sporządzanie notatek,
5. współpraca przy organizowaniu posiedzeń Zgromadzenia i jego Komisji oraz posiedzeń Zarządu Związku,
6. gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych - archiwum zakładowego Dyrektora Biura Związku oraz Głównego Księgowego,
7. współpraca z właścicielem obiektu, na terenie którego działa Biuro Związku w zakresie prawidłowego funkcjonowania wynajmowanej powierzchni biurowej,
8. zgłaszanie do ubezpieczyciela szkód dotyczących mienia Związku,
9. koordynowanie przebiegu zaopatrzenia w wyposażenie, materiały i usługi niezbędne do funkcjonowania Związku,
10. gospodarowanie i utrzymanie mienia będącego na stanie Biura Związku,
11. prowadzenie rozliczeń dotyczących obsługi pocztowej oraz gromadzenie ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych - archiwum zakładowego,
12. przygotowywanie zaświadczeń zgodnie z ustawą z dnia 16 grudnia 2010 roku o publicznym transporcie zbiorowym (Dz.U. z 2023 r. poz. 2778 z późn. zm.) oraz zapewnienie zaopatrzenia w niezbędne do tego druki,
13. rozliczenie rekompensaty z tytułu refundacji ulg ustawowych na podstawie dokumentów przekazanych przez podmiot wewnętrzny,
14. prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - 1) umów zawieranych przez Związek, z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy,
 - 2) delegacji służbowych pracowników Biura Związku,
 - 3) zaświadczeń wydawanych operatorom zgodnie z ustawą z dnia 16 grudnia 2010 roku o publicznym transporcie zbiorowym (Dz.U. z 2023 r. poz. 2778 z późn. zm.).
15. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura Związku w zakresie zbieżnym z charakterem komórki organizacyjnej.

§ 15

Do zadań **stanowiska ds. organizacyjno-prawnych** należy w szczególności:

1. obsługa organizacyjna i protokolarna posiedzeń Zgromadzenia, Komisji Zgromadzenia oraz Zarządu Związku,
2. koordynacja prac związanych z wdrażaniem i realizacją aktów prawnych organów i Biura Związku,
3. prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - 1) uchwał Zgromadzenia, Komisji Zgromadzenia oraz Zarządu Związku,
 - 2) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw (odrębnie udzielanych przez organy i Dyrektora Biura Związku)
 - 3) interpelacji i zapytań członków, Zgromadzenia Związku, radnych, posłów i senatorów,
 - 4) skarg, wniosków oraz petycji,
 - 5) ewidencji protokołów Zgromadzenia, Komisji Zgromadzenia oraz Zarządu Związku,

- 6) nośników zapisu elektronicznego (nagrań audiowizualnych) z posiedzeń Zgromadzenia,
- 7) decyzji odmawiających udzielenia informacji publicznych;
4. prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych, w szczególności protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
5. współpraca z Archiwum Państwowym (funkcja koordynatora czynności kancelaryjnych),
6. współpraca (kancelaryjna) z organami spółek prawa handlowego, których udziały/akcje stanowią własność Związku,
7. realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.), a w szczególności: monitorowanie i koordynacja rozpatrywania wniosków o udzielenie informacji publicznej i opracowywanie projektu odpowiedzi lub projektu decyzji odmawiającej udzielenia takiej informacji,
8. realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności: redagowanie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
9. ustalanie wzorów, kontrola przechowywania, prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i imiennych,
10. przechowywanie oświadczeń majątkowych i lustracyjnych,
11. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu Biura Związku, z wyjątkiem regulacji księgowo-finansowych,
12. prowadzenie spraw, związanych ze skargami i wnioskami pasażerów, kierowanymi do Biura Związku,
13. prowadzenie spraw szkolenia zawodowego, w tym służby przygotowawczej, doształcania pracowników oraz organizacja i obsługa administracyjna szkoleń pracowników,
14. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura w zakresie zbieżnym z charakterem komórki organizacyjnej.

§ 16

Do zadań **stanowiska ds. kształtowania sieci komunikacyjnej i rozliczania usług przewozowych**, należy w szczególności:

1. bieżąca kontrola realizacji zadań przewozowych przez poszczególnych operatorów,
2. analiza potoków pasażerskich oraz wpływów osiągniętych przez poszczególnych operatorów, z którymi Związek zawarł stosowną umowę,
3. wybór operatora publicznego transportu zbiorowego na linie, stanowiące uzupełnienie sieci obsługiwanej przez podmiot wewnętrzny Związku,
4. przygotowanie propozycji nowych połączeń na podstawie wniosków składanych przez poszczególnych Uczestników Związku i pasażerów oraz weryfikacja zmian zgłaszanych przez operatorów,
5. przygotowywanie wniosków o objęcie linii komunikacyjnych dla których organizatorem jest Związek, dofinansowaniem zewnętrznym z Funduszu Rozwoju Połączeń Autobusowych, o którym mowa w ustawie z dnia 16 maja 2019 roku o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 2464 z późn. zm.)
6. składanie wniosków miesięcznych o dofinansowanie, zgodnie z umową zawartą przez Związek z Wojewodą Wielkopolskim,

7. zbieranie danych niezbędnych do wymaganych przepisami prawa sprawozdań związanych z funkcjonowaniem publicznego transportu zbiorowego oraz ich sporządzenie i przesłanie do odpowiednich organów,
8. przygotowanie rocznego rozliczenia pracy przewozowej i wpłaconej składki przez poszczególnych Uczestników Związku,
9. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura Związku w zakresie zbieżnym z charakterem komórki organizacyjnej.

§ 17

Do zadań **stanowiska ds. utrzymania systemów informatycznych**, należy w szczególności:

1. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania, administrowanie infrastrukturą telekomunikacyjną (telefonii stacjonarnej i komórkowej) i teleinformatyczną,
2. zapewnienie sprawności technicznej i eksploatacyjnej urządzeń teleinformatycznych oraz telekomunikacyjnych, stanowiących własność Związku oraz zgłaszanie ich awarii,
3. redagowanie treści i aktualizacja informacji na stronie internetowej Związku,
4. zapewnienie bezpieczeństwa danych gromadzonych i przetwarzanych przez pracowników Biura Związku,
5. przygotowanie założeń do postępowania na zakup urządzeń telekomunikacyjnych i teleinformatycznych oraz oprogramowania niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Biura Związku,
6. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura Związku w zakresie zbieżnym z charakterem komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ 4

Zasady podpisywania pism

§ 18

1. Zarząd Związku podpisuje pisma należące do spraw z zakresu jego właściwości ustalonej w Statucie oraz innych przepisach prawa.
2. Zarząd Związku może udzielić jednorazowego lub stałego pełnomocnictwa (upoważnienia): Dyrektorowi Biura, Głównemu Księgowemu oraz poszczególnym pracownikom do podpisywania pism w jego imieniu - w zakresie niezbędnym do realizacji przedzielonych im obowiązków, z zastrzeżeniem spraw wymagających każdorazowo akceptacji Zarządu Związku.
3. Osoby upoważnione składają swój podpis pod pismem w danej sprawie, decyzją administracyjną, postanowieniem administracyjnym wraz z adnotacją: *„z upoważnienia Zarządu Związku powiatowo-gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny”*”.
4. Dyrektor Biura Związku podpisuje pisma należące do jego właściwości i niezastrzeżone do podpisu Zarządu Związku, a w szczególności:
 - 1) dokonuje wstępnej aprobaty pism,
 - 2) podpisuje pisma, na które zostało udzielone pełnomocnictwo lub upoważnienie,
 - 3) zatwierdza dokumenty do wypłaty,
 - 4) podpisuje zlecenia wyjazdu służbowego pracownikom Związku.
5. Główny Księgowy podpisuje pisma w ramach uprawnień wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), a ponadto:

- 1) dokonuje wstępnej aprobaty pism z zakresu działania nadzorowanego pionu,
 - 2) podpisuje pisma, z zakresu na które zostało udzielone pełnomocnictwo lub upoważnienie,
6. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych:
- 1) parafują pisma przez siebie opracowane przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi Biura Związku,
 - 2) są upoważnieni do podpisywania pism (dokumentów urzędowych) zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

§ 19

1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wyznaczeni przez Dyrektora Biura Związku mogą dokonywać potwierdzenia zgodności kopii pisma lub dokumentu z oryginałem.
2. Uwierzytelnienie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, następuje poprzez umieszczenie pod tekstem z lewej strony klauzuli: „*Stwierdzam zgodność z oryginałem*”, a także daty, podpisu i nazwy stanowiska służbowego osoby stwierdzającej zgodność treści.

ROZDZIAŁ 5

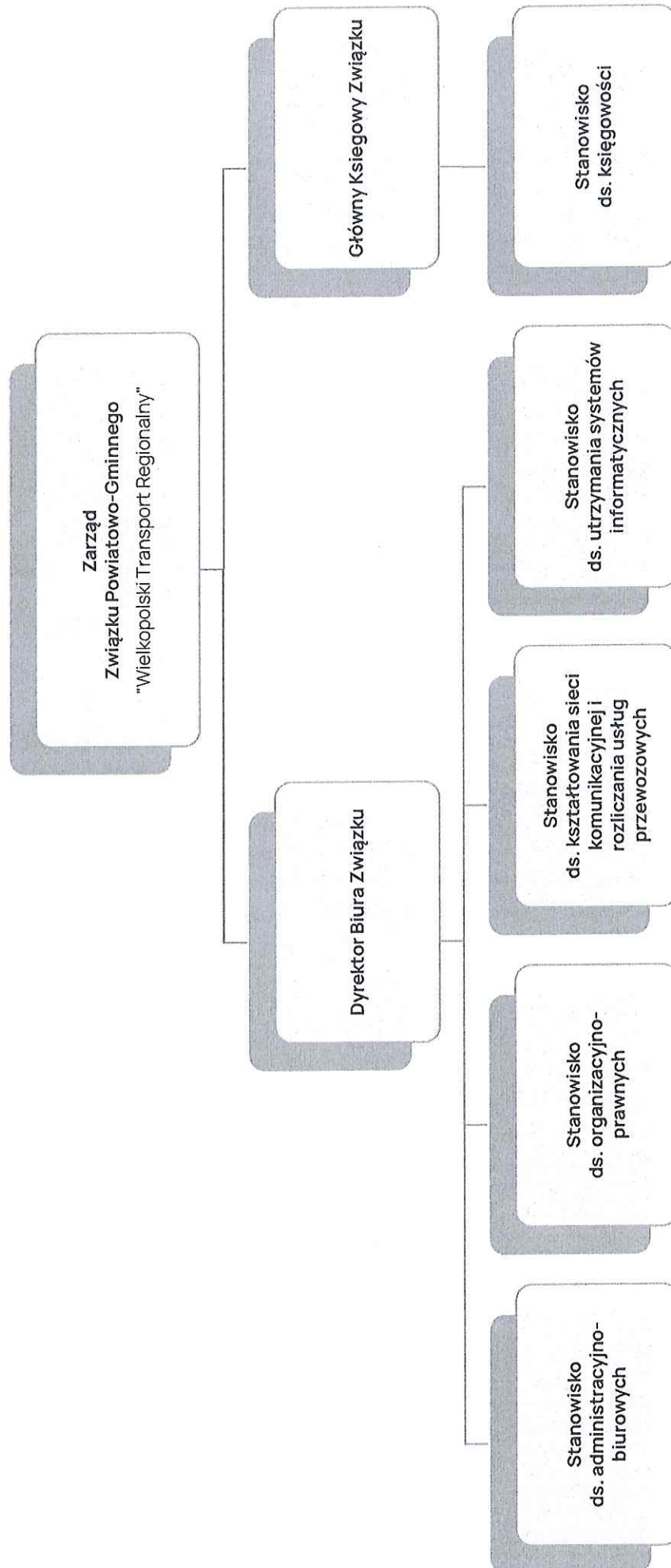
Postanowienia końcowe

§ 20

1. Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych, są przydzielane przez Dyrektora Biura Związku do załatwienia komórce, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.
2. Zasady wykonywania prac kancelaryjnych w Biurze Związku określają instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Zasady dotyczące obiegu dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.
4. Symbole poszczególnych komórek organizacyjnych oraz organów Związku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w trybie przyjętym do jego ustanowienia.

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulaminu organizacyjnego

Schemat organizacyjny Biura Związku



ZAŁĄCZNIK NR 2
do Regulaminu organizacyjnego

Symbole poszczególnych komórek organizacyjnych
Biura Związku oraz organów Związku

BD - oznacza skrót dla stanowiska Dyrektora Biura Związku,
BF - oznacza skrót dla Głównego Księgowego,
BA - oznacza skrót dla stanowiska ds. biurowo – administracyjnych,
BO - oznacza skrót dla stanowiska ds. organizacyjno-prawnych;
BR - oznacza skrót dla stanowiska ds. kształtowania sieci komunikacyjnej i rozliczania usług przewozowych;
BI - oznacza skrót dla stanowiska ds. utrzymania systemów informatycznych;

a przy tym:

ZA - oznacza skrót dla Zarządu Związku,
ZG - oznacza skrót dla Zgromadzenia,
ZGR - oznacza skrót dla Komisji Rewizyjnej Zgromadzenia,
ZGS - oznacza skrót dla Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Zgromadzenia.