Druk nr 89

Uchwała nr __/__/__/2026
Zgromadzenia Związku Powiatowo-Gminnego
„Wielkopolski Transport Regionalny"
z dnia _____ 2026 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 2025 r., poz. 9961), uchwala 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.

Traci moc uchwała nr IX/169/II/2025 Zgromadzenia Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" z dnia 21 listopada 2025 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do uchwały Zgromadzenia Związku
Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski
Transport Regionalny" nr ___/___/___/2026

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

Ilekroć 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) **Głównym Księgowym Związku** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny";
4) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostkę wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej,
5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny Biura Związku,
6) **Statucie Związku –** należy przez to rozumieć Statut Związku powiatowo-gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny",
7) **Uczestnikach Związku** – należy przez to rozumieć uczestników wymienionych w § 1 ust. 3 Statutu Związku,
8) **Zastępcy Dyrektora Biura Związku** – należy przez to rozumień Zastępcę Dyrektora Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny";

9) **Zarządzie Związku** – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny";
10) **Zgromadzeniu** - należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Powiatowo-Gminnego Gminny „Wielkopolski Transport Regionalny",
11) **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 uprawnienia 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 oraz odpowiednie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy.
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, w tym w szczególności gospodaruje środkami publicznymi w sposób celowy i oszczędny.
2. Dyrektor Biura Związku zapewnienia funkcjonowanie kontroli zarządczej 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) Zastępca Dyrektora Biura Związku,
   3) Główny Księgowy Związku,

4) stanowisko ds. księgowości,
5) stanowisko ds. biurowo-administracyjnych,
6) stanowisko ds. organizacyjno-prawnych,
7) stanowisko ds. rozliczania usług przewozowych,
8) stanowisko ds. kształtowania i rozwoju sieci komunikacyjnej
9) 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 lub długotrwałej nieobecności obowiązki Dyrektora Biura Związku pełni tymczasowo Zastępca Dyrektora Biura Związku, a w razie jego braku lub długotrwałej nieobecności jeden z członków Zarządu Związku, zgodnie z zarządzeniem Przewodniczącego Zarządu Związku.
2. Na czas krótkotrwałej nieobecności Dyrektor Biura Związku czynności w jego imieniu wykonuje Zastępca Dyrektora Biura Związku.
3. Dyrektorowi Biura Związku podlegają bezpośrednio niżej wymienione komórki organizacyjne:
   1) Zastępca Dyrektora Biura Związku,
   2) stanowisko ds. biurowo-administracyjnych,
   3) stanowisko ds. kształtowania i rozwoju sieci komunikacyjnej,
   4) stanowisko ds. utrzymania systemów informatycznych.
4. Zastępcy Dyrektora Biura Związku podlegają bezpośrednio niżej wymienione komórki organizacyjne:
   1) stanowisko ds. organizacyjno-prawnych.
   2) stanowisko ds. rozliczania usług przewozowych.
5. Głównemu Księgowemu Związku podlega bezpośrednio stanowisko ds. księgowości.
6. Dyrektor Biura Związku wykonuje swoje zadania przy pomocy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 i 4-8 powyżej.
7. Kwestie sporne pomiędzy komórkami organizacyjnymi w Biurze Związku rozstrzyga Dyrektor Biura Związku.

§ 9

1. Dyrektor Biura Związku oraz Główny Księgowy Związku są odpowiedzialni bezpośrednio przed Zarządem Związku za wykonywanie obowiązków i uprawnień ustalonych w treści Regulaminu.
2. Merytorycznie Główny Księgowy Związku 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 Związku lub jego krótkotrwałej nieobecności w zakresie merytorycznym jego obowiązki pełni tymczasowo osoba zatrudniona na stanowisku ds. księgowości.

§ 10

1. Poszczególne komórek organizacyjne, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt. 2 i 4-8 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 postepowania administracyjnego, opracowanie projektów zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego, wynikających z ustawy z dnia 16 grudnia 2010 roku o publicznym transporcie zbiorowym - 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) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych,
5) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
6) monitorowanie i nadzór nad systemem kontroli zarządczej,
7) zatwierdzanie dokumentów księgowych w zakresie bieżącej działalności Związku,
8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie powierzonych im zadań,
9) nadzór nad koordynacją działań komórek organizacyjnych w zakresie współpracy z obywatelami i jednostkami zewnętrznymi,
10) nadzór nad rejestrami prowadzonymi na stanowiskach,
11) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa danych przechowywanych w wersji elektronicznej,
12) nadzorowanie i prowadzenie postępowań z zakresu udzielania zamówień publicznych.
13) przygotowywanie wniosków umożliwiających pozyskanie dodatkowych środków finansowych na działanie Związku i nadzór nad ich rozliczeniem.

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) dysponowanie funduszem nagród,
   4) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Biurze Związku,
   5) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy,
   6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników oraz akceptowanie zastępstwa pracownikom, w przypadku ich urlopu lub długotrwałej nieobecności.

§ 12

Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora Biura Związku** należy:

1. bieżąca współpraca i wsparcie Dyrektora Biura Związku w zakresie jego zadań i kompetencji, zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem Dyrektora Biura Związku;
2. zapewnienie działania i ciągłości pracy Biura Związku, warunków jego działania, a także organizacji pracy, w szczególności poprzez:
   1) 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,
   2) nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski, petycje a także interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów oraz członków Zgromadzenia,
   3) nadzór nad administrowaniem oraz zabezpieczeniem mienia Biura Związku,
   4) kontraktowanie i nadzór nad realizacją umów przewozowych;
   5) nadzór i ustalanie strategii medialnej, standardów działań informacyjnych, edukacyjnych oraz promocyjnych związanych z działalnością Związku,

6) współpracę z Archiwum Państwowym w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, udostępniania i zabezpieczania materiałów archiwalnych – archiwum zakładowego Biura Związku.

3. organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy, bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora Biura Związku.
4. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad bhp i ppoż.

§ 13

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) prowadzenie teczek spraw wraz ze spisem spraw na danym stanowisku,
   18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura Związku przy realizacji zadań Związku.

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.

§ 15

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

1. wykonywanie czynności kancelaryjnych,
2. zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji przychodzącej, tj. przedkładanie Dyrektorowi Biura Związku wpływającej korespondencji, zapewnienie doręczenia tej korespondencji na odpowiednie stanowiska pracy,
3. zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji wychodzącej,
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. prowadzenie archiwum zakładowego Związku, tj. gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przez wszystkie komórki organizacyjne i pracowników Biura Związku, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
7. bieżący monitoring oraz nadzór nad realizacją umów najmu pomieszczeń, sprzętu oraz innych ruchomości (w tym samochodów służbowych), usług telekomunikacyjnych oraz wnioskowanie do Dyrektora Biura Związku lub Głównego Księgowego Związku o dokonanie zmian w Planie Finansowym Związku wynikających z realizacji tych umów,
8. współpraca z właścicielem obiektu, na terenie którego działa Biuro Związku w zakresie prawidłowego funkcjonowania wynajmowanej powierzchni biurowej oraz z innymi właścicielami wynajmowanych/dzierżawionych ruchomości w celu właściwego ich działania,
9. monitorowanie i bieżące śledzenie informacji na temat możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych i rzeczowych na realizację działań Związku w tym: inwestycji, promocji lub innych związanych z bieżącą działalnością Związku oraz w celach decyzyjnych przygotowywanie zwięzłych informacji na temat warunków, terminów i dokumentów umożliwiających aplikację o te środki,
10. prowadzenie teczek spraw wraz ze spisem spraw oraz przygotowywanie projektów dokumentów dla spraw załatwianych bezpośrednio przez Dyrektora Biura Związku,

11. przeprowadzanie postępowań na wybór ubezpieczyciela mienia Związku, zgłaszanie do ubezpieczyciela innych szkód dotyczących mienia Związku wraz obsługą szkód zgłaszanych przez posiadacza autobusów będących własnością Związku, który ubezpiecza pojazdy,
12. zapewnienie zaopatrzenia w wyposażenie, materiały i usługi niezbędne do funkcjonowania Związku, po określeniu potrzeb pozostałych pracowników Biura Związku, z zachowaniem odpowiedniej procedury zamówień publicznych oraz opisaniem dokumentów potwierdzających dokonanie wydatku,
13. gospodarowanie i utrzymanie mienia będącego na stanie Biura Związku,
14. przygotowywanie zaświadczeń oraz zmian do tych zaświadczeń, zgodnie z ustawą z dnia 16 grudnia 2010 roku o publicznym transporcie zbiorowym, a także zapewnienie zaopatrzenia w niezbędne do tego druki,
15. prowadzenie spraw, związanych ze skargami i wnioskami pasażerów, kierowanymi do Biura Związku,
16. realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności: monitorowanie i koordynacja rozpatrywania wniosków o udzielenie informacji publicznej i opracowywanie projektu odpowiedzi lub projektu decyzji odmawiającej udzielenia takiej informacji, przy wsparciu kancelarii prawnej obsługującej Związek,
17. gromadzenie i kompletowanie dokumentacji związanej z obsługą zamówień publicznych, prowadzonych przez podmioty trzecie, w tym kancelarię prawną obsługującą Związek,
18. prowadzenie rejestrów i zbiorów (w tym elektronicznie):
    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,
    4) korespondencji przychodzącej do Biura Związku,
    5) korespondencji wychodzącej z Biura Związku.
19. współpraca z Dyrektorem Biura przy organizowaniu posiedzeń Zgromadzenia i jego Komisji oraz posiedzeń Zarządu Związku, w tym protokołowanie narad Dyrektora i sporządzanie notatek służbowych,
20. samodzielna organizacja obsługi techniczno-logistycznej posiedzeń Zgromadzenia i jego Komisji oraz posiedzeń Zarządu Związku (w tym przesyłanie zaproszeń do uczestników tych posiedzeń), z wyłączeniem zakresu merytorycznego,
21. bieżąca współpraca z zewnętrznymi interesariuszami takimi jak firmy zewnętrzne, Członkowie Związku, Urząd Wojewódzki i Urząd Marszałkowski w zakresie prowadzonych spraw,
22. sporządzanie sprawozdań zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących zakresu czynności wykonywanych na danym stanowisku pracy,
23. prowadzenie teczek spraw wraz ze spisem spraw na danym stanowisku,
24. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura Związku w zakresie zbieżnym z charakterem komórki organizacyjnej.

§ 16

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 (w tym elektronicznie):
    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) oraz nadzór i koordynacja zadań związanych z gromadzeniem, ewidencjonowaniem, porządkowaniem, opisywaniem i przechowywaniem i zabezpieczaniem przez poszczególnych pracowników dokumentów Związku, odpowiedzialność za właściwe prowadzenie Archiwum Zakładowego,
6. współpraca z podmiotem obsługującym Związek w zakresie zamówień publicznych, a w szczególności:
    1) udział w pracach komisji przetargowych i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
    2) weryfikowanie kompletności, przechowywania, archiwizowanie dokumentacji związanej z przeprowadzanymi postępowaniami w zakresie udzielania zamówień,
    3) pomoc pozostałym pracownikom Biura Związku w procesie wydatkowania środków publicznych z zachowaniem odpowiedniej procedury,
7. współpraca (kancelaryjna) z organami spółek prawa handlowego, których udziały/akcje stanowią własność Związku,
8. bieżąca współpraca z Uczestnikami Związku oraz kandydatami na Uczestników Związku w zakresie stanowiska w tym: pozyskiwania ich wewnętrznych aktów prawnych, przekazywania pism informacyjnych, których wymaga Statut Związku z zachowaniem terminów w nim określonych, prowadzenie, gromadzenie, przechowywanie oraz archiwizowanie związanej z tym korespondencji,
9. realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności: redagowanie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
10. ustalanie wzorów, kontrola przechowywania, prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i imiennych,
11. przechowywanie oświadczeń majątkowych i lustracyjnych,
12. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu działalności Biura Związku, z wyjątkiem regulacji księgowo-finansowych,
13. prowadzenie spraw szkolenia zawodowego, w tym służby przygotowawczej, dokształcania pracowników oraz organizacja i obsługa administracyjna szkoleń pracowników,
14. sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem stanowiska oraz przygotowywanie danych cząstkowych z zakresu obsługiwanego stanowiska dla pozostałych sprawozdań sporządzanych przez Biuro Związku,

15. pozyskiwanie, zbieranie, scalenie i przekazywanie informacji i materiałów dotyczących bieżącej działalności Związku posiedzeń Zgromadzenia, Zarządu oraz innych ważnych działań i przekazywanie ich firmie zajmującej się promocją Związku w celu przygotowania informacji na stronach internetowych dedykowanych Związkowi,
16. nadzór nad przygotowaniem oraz obiegiem materiałów informacyjnych dotyczących promocji Związku, w tym pozyskiwanie gotowych materiałów i przekazywanie ich właściwym pracownikom w celu dalszego rozpowszechniania, projektowanie, planowanie, przygotowywanie kampanii promocyjnych i edukacyjnych Związku przy współpracy z firmami zewnętrznymi w tym zakupu gadżetów reklamowych wraz odpowiedzialnością za ich dystrybucję,
17. prowadzenie teczek spraw wraz ze spisem spraw na danym stanowisku,
18. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura w zakresie zbieżnym z charakterem tej komórki organizacyjnej.

§ 17

Do zadań **stanowiska ds. rozliczania usług przewozowych,** należy w szczególności:

1. bieżący nadzór nad realizacją zawartych umów z operatorami na świadczenie usług przewozowych w szczególności w zakresie realizowanej liczby kilometrów, zgodności przebiegu linii, ilości niezrealizowanych kursów i innych zapisów umownych,
2. monitoring oraz bieżąca analiza wysokości rekompensaty należnej operatorom określonej na podstawie sprawozdań miesięcznych o wysokości kosztu jednostkowego, przychodów ze sprzedaży biletów i refundacji ulg ustawowych, dopłat z Funduszu Rozwoju Połączeń Autobusowych na poszczególnych liniach oraz łącznie na terenie obsługiwanym przez danego operatora,
3. przygotowywanie postępowań, zgodnie z obowiązującą procedurą zamówień publicznych, na wybór firmy audytującej wysokość należnej operatorom rekompensaty w ramach realizowanych umów,
4. zebranie ofert i wybór operatora publicznego transportu zbiorowego na linie, stanowiące uzupełnienie sieci obsługiwanej przez podmiot wewnętrzny Związku z zastosowaniem właściwej procedury dotyczącej zamówień publicznych,
5. współudział, koordynacja, nadzór merytoryczny nad opracowaniem wspólnej polityki taryfowej dla całego Związku, bieżąca kontrola cen biletów innych przewoźników (PKP, komunikacja miejska inne firmy świadczące usługi przewozowe) w celu integracji i zwiększenia konkurencyjności,
6. Zbieranie i analiza danych oraz opracowywanie wniosków w celu stworzenia i funkcjonowania wspólnego systemu informacji pasażerskiej na terenie działania Związku,
7. we współpracy ze specjalistą ds. kształtowania i rozwoju sieci 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,
8. przygotowanie rocznego rozliczenia pracy wykonanej pracy przewozowej na terenie obsługiwanym przez Związek na podstawie rzeczywistej, zrealizowanej pracy przewozowej na terenie poszczególnych Uczestników Związku i na tej postawie ustalenie ostatecznej wysokości rocznej składki należnej Związkowi,

9. opracowywanie materiałów analitycznych, w tym danych niezbędnych dla prowadzenia kampanii informacyjnych i promocyjnych przez Związek, poszczególnych uczestników Związku oraz operatorów,
10. prowadzenie teczek spraw wraz ze spisem spraw na danym stanowisku.
11. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura Związku w zakresie zbieżnym z charakterem komórki organizacyjnej.

§ 18

Do zadań **stanowiska ds. kształtowania i rozwoju sieci komunikacyjnej,** należy w szczególności:

1. udział w procesie tworzenia rocznych rozkładów jazdy, analizowanie możliwości wdrożenia nowych połączeń i optymalizacja tras w celu stworzenia optymalnego układu komunikacyjnego na terenie działania Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny".
2. przygotowanie propozycji nowych połączeń na podstawie wniosków składanych przez poszczególnych Uczestników Związku i pasażerów oraz weryfikacja zmian zgłaszanych przez operatorów, Badanie danych frekwencyjnych, tworzenie prognoz i raportów dotyczących przewozów pasażerskich, bieżąca analiza potrzeb transportowych, badanie potoków pasażerskich, przygotowywanie informacji sprawozdawczych,
3. tworzenie modeli analitycznych dla zaspokojenia potrzeb transportowych mieszkańców Gmin i Powiatów należących do Związku, analiza kosztów i przychodów oraz innych danych niezbędnych dla minimalizacji wykluczeni transportowych na terenie działania Związku
4. przygotowywanie i składanie wniosków miesięcznych o wypłatę dofinansowania, zgodnie z umową zawartą przez Związek z Wojewodą Wielkopolskim oraz uczestników, którym Związek pomaga w aplikowaniu o środki z Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych i przygotowuje miesięczne wnioski o wypłatę środków,
5. sporządzanie korekt wniosków o wypłatę dofinansowania oraz rocznego rozliczenia należnego dofinansowania z Funduszu Rozwoju Połączeń Autobusowych,
6. zbieranie, opracowywanie i analiza danych niezbędnych do sporządzania wymaganych przepisami prawa sprawozdań związanych z funkcjonowaniem publicznego transportu zbiorowego na terenie działania Związku oraz przesłanie tych sprawozdań do odpowiednich organów
7. opracowywanie materiałów, w tym danych niezbędnych dla prowadzenia kampanii informacyjnych i promocyjnych przez Związek, poszczególnych uczestników Związku oraz operatorów w zakresie bieżącego funkcjonowania oraz planowanych i wdrażanych zmianach w komunikacji,
8. koordynacja pracy z zewnętrznymi interesariuszami Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim oraz innymi jednostkami Samorządu terytorialnego, współpraca z przedstawicielami Uczestników Związku oraz operatorami w celu optymalizacji procesów,
9. uczestnictwo w strategicznych projektach transportowych, takich jak tworzenie modeli transportowych, pozyskiwanie zewnętrznych środków na finansowanie bieżących i nowych zadań wraz ze wsparciem ich realizacji,
10. prowadzenie teczek spraw wraz ze spisem spraw na danym stanowisku,
11. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura Związku w zakresie zbieżnym z charakterem komórki organizacyjnej.

§ 19

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

§ 20

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 przydzielonych 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, 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.

§ 21

1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wyznaczeni przez Dyrektora Biura Związku mogą dokonywać potwierdzenia zgodności kopii pisma lub dokumentu z oryginałem z wyłączeniem dokumentów, dla których możliwość potwierdzenia zgodności z oryginałem jest zastrzeżone prawem dla notariusza, radcy prawnego czy organu administracji.
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.

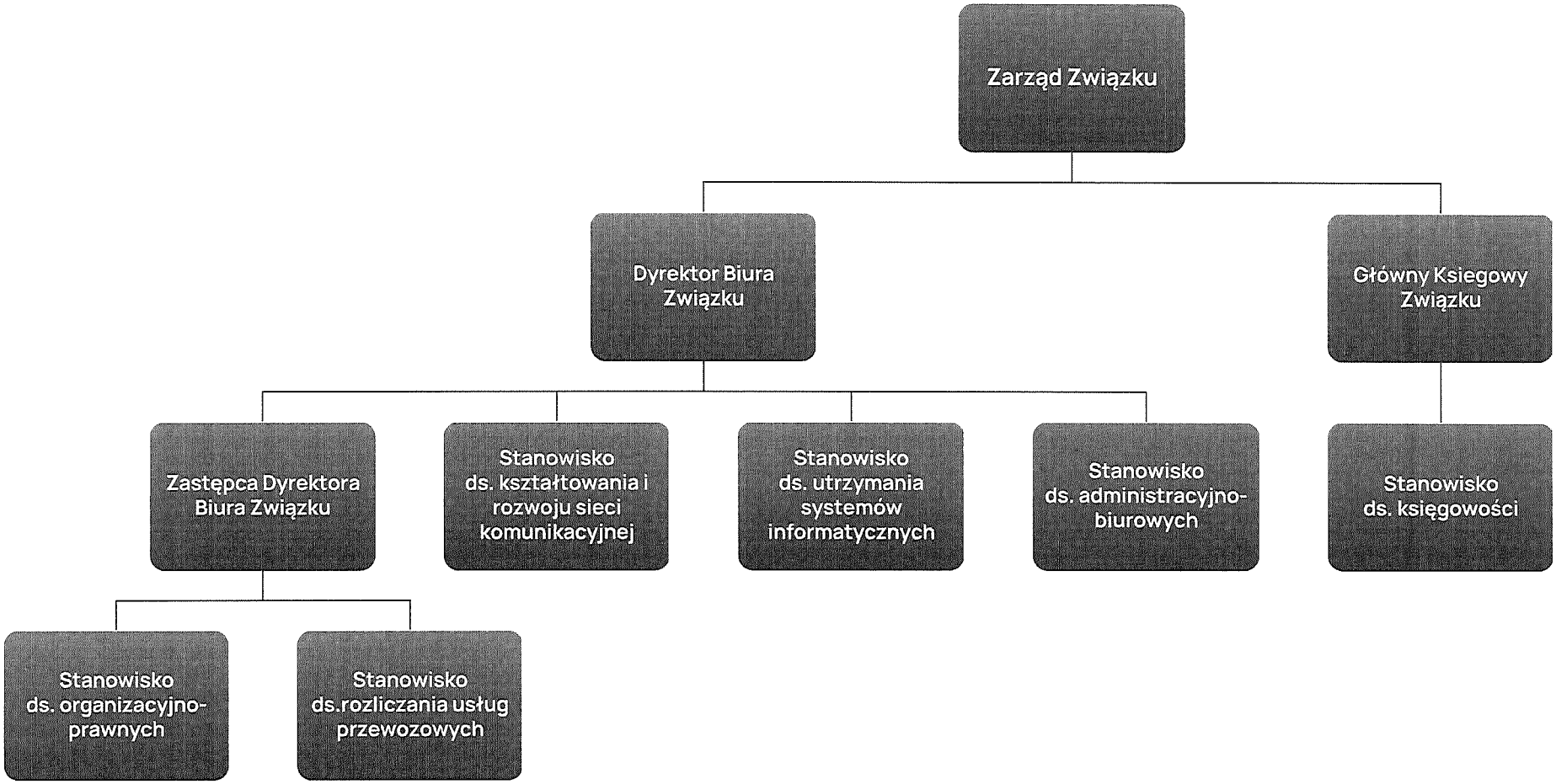
ROZDZIAŁ 5
Postanowienia końcowe

§ 22

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,
BZ – oznacza skrót dla stanowiska Zastępcy Dyrektora Biura Związku,
BF - oznacza skrót dla Głównego Księgowego,
BB – oznacza skrót dla stanowiska ds. księgowości,
BA - oznacza skrót dla stanowiska ds. biurowo – administracyjnych,
BO - oznacza skrót dla stanowiska ds. organizacyjno-prawnych;
BR - oznacza skrót dla stanowiska ds. rozliczania usług przewozowych;
BK – oznacza skrót dla stanowiska ds. kształtowania i rozwoju sieci komunikacyjnej;
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.