

UCHWAŁA NR II/15/2025
**ZARZĄDU ZWIĄZKU POWIATOWO-GMINNEGO "OTWOCKIE PRZEWOZY GMINNO-
POWIATOWE"**

z dnia 6 marca 2025 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe”

Na podstawie § 21 ust. 2 pkt 19 i 20 Statutu Związku Powiatowo Gminnego „Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe” – dalej „**Związek**” Zarząd Związku uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin organizacyjny Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Biura

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

1.
Prezes Zarządu

2.
Wiceprezes Zarządu

3.
Członek Zarządu

Załącznik do uchwały Nr II/15/2025
Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego "Otwockie
Przewozy Gminno-Powiatowe"
z dnia 6 marca 2025 r.

**Regulamin organizacyjny Biura
Związku Powiatowo-Gminnego „Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe”**

**Rozdział I
Postanowienia Ogólne**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa zasady kierowania i wewnętrzną organizację Biura Związku.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 2

1. Strukturę organizacyjną Biura tworzą:
 - 1) Dyrektor Biura
 - 2) Główny Księgowy Biura,
 - 3) Pracownicy Biura, w tym:
 - a. osoby świadczące pracę na podstawie umowy o pracę 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.
2. Podczas nieobecności Dyrektora Biura pracami biura kieruje Prezes Zarządu lub osoba przez niego wyznaczona, a w przypadku gdy Dyrektor Biura jest jednocześnie Prezesem Zarządu pracami kieruje Przewodniczący Zgromadzenia lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Dyrektor Biura w swych działaniach jest bezpośrednio podległy Prezesowi Zarządu i reprezentuje stanowisko Zarządu Związku, a w przypadku gdy Dyrektor Biura jest jednocześnie Prezesem Zarządu podlega on Przewodniczącemu Zgromadzenia.

§ 4

1. Pracownicy biura podlegają służbowo Dyrektorowi Biura.
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 Dyrektor Biura.

**Rozdział III
Zakres działania biura**

§ 5

Do zadań Biura Związku należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw Zarządu Związku;

2. organizacja i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Związku;
3. obsługa posiedzeń Zarządu, Zgromadzenia i Komisji Rewizyjnej oraz koordynacja przygotowania materiałów na posiedzenia;
4. przekazywanie wszystkim członkom Zarządu informacji wpływających do związku, w tym przesyłanie ich pocztą elektroniczną;
5. podejmowanie działań mających na celu realizację zadań statutowych Związku;
6. zapewnienie zgodności działania biura z obowiązującymi przepisami prawa;
7. prowadzenie polityki finansowej Związku;
8. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami;
9. przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania budżetu;
10. prowadzenie analizy budżetu i bieżące informowanie Zarządu o jego realizacji;
11. archiwizacja dokumentacji;
12. przygotowanie informacji, sprawozdań i analiz z realizacji budżetu;
13. prowadzenie rejestru uchwał Zgromadzenia i rejestru protokołów z posiedzeń Zgromadzenia oraz przechowywanie oryginałów tych uchwał wraz z protokołami z posiedzeń;
14. organizowanie publicznego transportu zbiorowego i zarządzanie nim;
15. wykonywanie innych prac zleconych przez Zarząd;

§ 6

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) racjonalne gospodarowanie funduszami Związku;
- 7) udział w spotkaniach, konferencjach, mających istotne znaczenie dla realizacji celów Związku;
- 8) organizowanie spotkań, szkoleń dla członków Związku w zakresie zgłaszanych przez nich potrzeb;
- 9) przygotowanie rocznych sprawozdań z działalności Biura dla Zarządu Związku;
- 10) przekazywanie Zarządowi na bieżąco informacji z prowadzonych przez Biuro prac;
- 11) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Dyrektora;
- 12) wykonywanie innych czynności wynikających z zapisów Statutu Związku, uchwał Zarządu Związku i poleceń służbowych Prezesa Zarządu.

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) umowy o pracę, umowy zlecenia pracowników biura po akceptacji Zarządu Związku,
 - 4) zakresy czynności pracowników Biura;
 - 5) inne dokumenty w zakresie upoważnień udzielonych przez Zarząd Związku.
2. Pisma przygotowane do podpisu Dyrektora Biura powinny być parafowane na kopii przez odpowiedzialnego merytorycznego pracownika Biura.

Rozdział V Przepisy końcowe

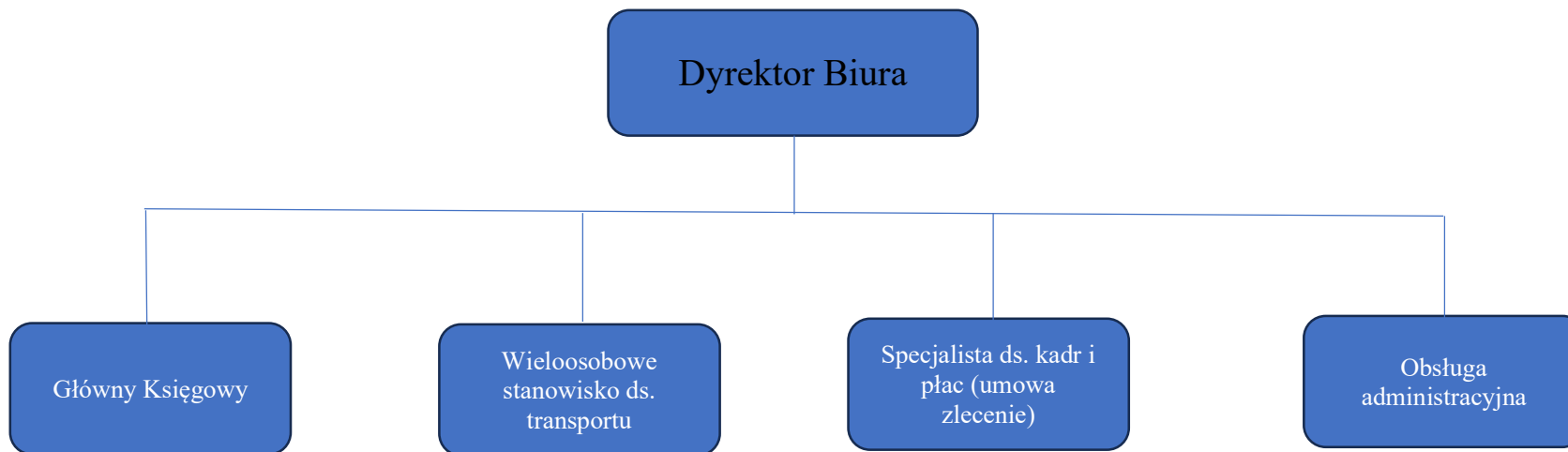
§ 8

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

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Związku.

Schemat organizacyjny Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe”



Uzasadnienie

Zgodnie z § 21 ust. 2 pkt 19 i 20 Statutu Związku Powiatowo Gminnego „Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe” do kompetencji Zarządu Związku należy uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku oraz bieżący nadzór nad działalnością Biura Związku.