

UCHWAŁA NR 11 / 2026
Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego „Synergia Powiatu Gdańskiego”
z dnia 05 lutego 2026 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Synergia Powiatu Gdańskiego”

Na podstawie § 23 ust. 3 pkt 11 oraz § 28 ust. 1 i 3 Statutu Związku Powiatowo-Gminnego „Synergia Powiatu Gdańskiego” (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2025 r. poz. 3474), uchwała się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Synergia Powiatu Gdańskiego” w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu Związku.


§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

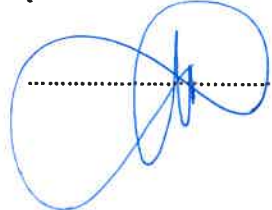
1. Weronika Wróbel - Prezes Zarządu Związku

..... 

2. Weronika Chmielowiec – Wiceprezes Zarządu Związku

..... 

3. Dawid Pietrucha – Członek Zarządu Związku

..... 

Załącznik do uchwały Nr 11 / 2026
Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego
„Synergia Powiatu Gdańskiego”
z dnia 05 lutego 2026 r.

**Regulamin Organizacyjny Biura
Związku Powiatowo-Gminnego „Synergia Powiatu Gdańskiego”**

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Synergia Powiatu Gdańskiego”, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, zakres działania oraz zasady funkcjonowania Biura.
2. Biuro Związku Powiatowo-Gminnego „Synergia Powiatu Gdańskiego”, zwane dalej „Biurem”, stanowi wewnętrzną komórkę organizacyjną Związku, zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i merytoryczną Związku, jego organów i komisji.
3. Biuro działa na podstawie przepisów prawa, Statutu Związku oraz niniejszego Regulaminu.
4. Biuro realizuje zadania Związku wynikające z uchwał Zgromadzenia Związku i Zarządu.

§ 2.

1. Do pracowników Biura 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.

§ 3.

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 zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz audytu wewnętrznego dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 4.

1. W ramach struktury organizacyjnej Biura wyodrębnia się następujące stanowiska:
 - 1) Dyrektor/Dyrektorka Biura Związku;
 - 2) Główny Księgowy/Główna Księgowa;
 - 3) Specjalista/Specjalistka do spraw publicznego transportu zbiorowego.
2. Szczegółową liczbę etatów oraz zakres zadań przypisanych do poszczególnych stanowisk określa Zarząd Związku w odrębnych dokumentach.



§ 5.

1. Pracą Biura kieruje Dyrektor Biura, który wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biura.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Biura jego obowiązki pełni tymczasowo jeden z członków Zarządu Związku.
3. Na czas krótkotrwałej nieobecności Dyrektor Biura może upoważnić wybranego przez siebie pracownika Biura do wykonywania niektórych czynności w jego imieniu.
4. Prezes Zarządu Związku wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora Biura.

§ 6.

1. Dyrektor Biura 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 wyznaczona przez Zarząd Związku, spełniająca wymagania określone w przepisach prawa

§ 7.

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, 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, 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) gospodarowanie mieniem Biura, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów oraz zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku Biura, 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,
 - 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 osobami zatrudnionymi i wykonującymi czynności na zlecenie w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań.
 - 10) nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski, petycje, a także interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów oraz członków Zgromadzenia,
 - 11) nadzór nad rejestrami prowadzonymi w Biurze Związku,
 - 12) nadzór nad administrowaniem oraz zabezpieczeniem mienia Biura Związku,
 - 13) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa danych przechowywanych w wersji elektronicznej,
 - 14) nadzór i ustalanie strategii medialnej, standardów działań informacyjnych, edukacyjnych oraz promocyjnych związanych z działalnością Związku,
 - 15) nadzorowanie i prowadzenie postępowań z zakresu udzielania zamówień publicznych,
 - 16) 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 poprzez:
- 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 pracowników, w przypadku ich urlopu lub długotrwałej nieobecności.

§ 8.

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) udzielanie 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,
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Biura Związku oraz nadzór nad dyscypliną pracy w Biurze,
 - 3) opracowanie planu finansowego w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń w Biurze Związku oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 4) opracowanie 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.

§ 9.

Do zadań specjalisty ds. publicznego transportu zbiorowego 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) przygotowanie propozycji nowych połączeń na podstawie wniosków składanych przez poszczególnych Uczestników Związku i pasażerów oraz weryfikacja zmian zgłaszanych przez operatorów,
- 4) 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,
- 5) składanie wniosków kwartalnych o dofinansowanie, zgodnie z umową zawartą przez Związek z Wojewodą Pomorskim.
- 6) zbieranie danych niezbędnych do wymaganych przepisami prawa sprawozdań związanych z funkcjonowaniem publicznego transportu zbiorowego oraz ich sporządzenie i przesłanie do odpowiednich organów,
- 7) przygotowanie rocznego rozliczenia pracy przewozowej i wpłaconej składki przez poszczególnych członków Związku,

- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura Związku w zakresie zbieżnym z charakterem stanowiska.

§ 10.

Zadania Biura są wspierane przez:

1. Informatyka – świadczącego usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej,
2. Radcę Prawnego – świadczącego obsługę prawną w formie usług zewnętrznych,
3. Inspektora Ochrony Danych Osobowych – wykonującego zadania w formie usług zewnętrznych.

§ 11

1. Informatyk zapewnia obsługę systemów informatycznych i bezpieczeństwo teleinformatyczne Związku.
2. Radca prawny zapewnia bieżącą obsługę prawną Związku, w szczególności opiniowanie projektów uchwał umów i pism.
3. Inspektor ochrony danych osobowych realizuje zadania wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 12.

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 „Synergia Powiatu Gdańskiego””.
4. Dyrektor Biura 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) podpisuje pisma, z zakresu na które zostało udzielone pełnomocnictwo lub upoważnienie,
 - 2) parafuje pisma przez siebie opracowane przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi Biura Związku lub Prezesowi Zarządu,
 - 3) jest upoważniony do podpisywania pism (dokumentów urzędowych) zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

§ 13.

1. Dyrektor Biura jest upoważniony do potwierdzenia zgodności kopii pisma lub dokumentu z oryginałem opracowanych lub wydanych w Związku Powiatowo Gminnym.
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.

§ 14.

1. Sprawy nie wymienione w zakresie działania stanowisk i zleceń, są przydzielane przez Dyrektora Biura do załatwienia osobie, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.
2. Zasady wykonywania prac kancelaryjnych w Biurze określają instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Zasady dotyczące obiegu dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w trybie przyjętym do jego ustanowienia.

1. Weronika Wróbel - Prezes Zarządu Związku

2. Weronika Chmielowiec – Wiceprezes Zarządu Związku

3. Dawid Pietrucha – Członek Zarządu Związku