Uchwała Nr 19/VI/2014

Zgromadzenia Międzygminnego
Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 15 października 2014 roku

w sprawie: **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu-Zdroju**

Na podstawie art. 69 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2013r. Dz.U. poz. 594 z późn. zm.) oraz § 14 ust. 4 Statutu Związku, na wniosek Zarządu,

Zgromadzenie Związku
uchwala:

§ 1.

Przyjąć Regulamin Organizacyjny Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu-Zdroju stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Związku przyjęty uchwałą nr 6/V/2007 Zgromadzenia Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z dnia 26 marca 2007r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01 listopada 2014r. i podlega ogłoszeniu w siedzibie Związku oraz w siedzibach Urzędów Gmin - członków Związku.

PRZEWODNICZĄCY
ZGROMADZENIA MZK
mgr Zbigniew Podleśny

RADCA PRAWNY
Andrzej Koczur

Załącznik do uchwały Zgromadzenia Związku
Nr 19/VI/2014 z dnia 15 października 2014 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA

MIĘDZYGMINNEGO ZWIĄZKU KOMUNIKACYJNEGO

W JASTRZĘBIU-ZDROJU

A. Zakres działania i zasady funkcjonowania

1. Biuro Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju zwane dalej „Biurem" realizuje zadania określone ustawami, Statutem Związku, uchwałami Zgromadzenia , Zarządu oraz umowami zawartymi z gminami.
2. Biurem kieruje Dyrektor wykonując uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Biura.
3. Funkcjonowanie Biura opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego oraz ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych do tych ustaw.
5. Organizację prac kancelaryjnych w Biurze określa Instrukcja kancelaryjna obowiązująca dla organów gmin i związków międzygminnych.

B. Zakres działania i kompetencje

Dyrektor Biura

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Biura;
2. Reprezentowanie Biura na zewnątrz;
3. Przedkładanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zarządu projektów uchwał Zarządowi Związku;
4. Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Związku w ramach otrzymanych pełnomocnictw Zarządu Związku;
5. Podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz;
6. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Biura;
7. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Biura;
8. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Działami Biura;
9. Ogłaszanie budżetu (planu finansowego) na polecenie Przewodniczącego Zarządu Związku;
10. Składanie Zarządowi określonych sprawozdań z realizacji zadań Biura;
11. Realizacja zadań poprzez rozstrzygnięcia podejmowane osobiście i upoważnionych pracowników Biura
12. W czasie nieobecności Dyrektora Biura (absencja chorobowa, urlop, itp.), bieżącą działalnością Biura kieruje upoważniony pełnomocnik.

C. Organizacja Biura

1. W Biurze tworzy się:

- ***Działy*** – do kompleksowego wykonywania rodzajowo zbliżonych grup zadań,

- ***samodzielne stanowiska*** – w sytuacji gdy nie zachodzi potrzeba powoływania Działu lub Referatu.

2. Działami kierują kierownicy, przy czym Działem Finansowo-Księgowym Główny Księgowy.

3. Struktura organizacyjna Biura:

	Symbol
Dział Finansowo-Księgowy	FK
Referat Księgowo- Budżetowy	KB
Referat Biura Obsługi Klienta	BOK
Dział Kontroli i Nadzoru Ruchu,	KNR
Referat Windykacji	W
Referat Kontroli Biletowej i Przewoźników	KBiP
Dział Planowania i Organizacji Komunikacji	POK
Stanowisko Kadrowo-Organizacyjne	KO
Stanowisko Administracyjne	A
Stanowisko ds. Systemów Transportowych	ST

4. W celu opracowania albo zaopiniowania projektów przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych Przewodniczący Zarządu może powołać Zespół działający pod przewodnictwem wyznaczonej przez siebie osoby.

D. Zakresy działania

Dział Finansowo-Księgowy - FK

1. Organizowanie systemu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia Biura.
2. Prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej poprzez m. innymi:
   - przekazywanie informacji ekonomicznych,
   - ochronę mienia społecznego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
   - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
3. Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej Międzygminnego Związku Komunikacyjnego zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
   - rozliczaniu pieniężnych należności i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych,
   - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
   - przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń podobnych, wynagrodzeń

i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
- dysponowaniu środkami pieniężnymi, zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniu z kredytów bankowych oraz budżetowych.

5. Analiza gospodarki finansowej Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego.
6. Opracowywanie projektów budżetów (planu finansowego) Związku na poszczególne lata.
7. Opracowywanie okresowych oraz rocznych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu dla potrzeb organów Związku.
8. Organizacja i prowadzenie sprzedaży e-biletu na terenie Związku.
9. Opracowywanie i przeprowadzanie stosownych procedur przetargowych.

Dział Kontroli i Nadzoru Ruchu - KNR

1. Kontrola jakości wykonywanych usług :
   - punktualność i regularność kursowania autobusów,
   - czystość zewnętrzna i wewnętrzna autobusów,
   - właściwe oznakowanie autobusów,
   - wyposażenie autobusów,
   - realizacja rozkładu jazdy ustalonym w umowie taborem,
   - obserwacja jazdy kierowców ze szczególnym uwzględnieniem zatrzymywania się na przystankach, zapewnienia bezpieczeństwa pasażerom i przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym,
   - obserwacja potoków pasażerskich, ustalenie napełnień – frekwencji w kursach, kontrola wyjazdów i zjazdów autobusów.
2. Kontrola przestrzegania postanowień umów z przewoźnikami Związku.
3. Kontrola jakości infrastruktury przystankowej.
4. Kontrola dystrybucji biletów.
5. Kontrola biletowa pasażerów.
6. Prowadzenie rozliczeń opłat dodatkowych.
7. Prowadzenie windykacji opłat dodatkowych.
8. Prowadzenie korespondencji z przewoźnikami dotyczącej uwag zawartych w raportach sporządzonych przez kontrolerów.
9. Przyjmowanie i rozpatrywanie odwołań od nałożonych opłat dodatkowych.
10. Szkolenie kontrolerów własnych i „społecznych".
11. Udzielanie informacji o sprawach taryfowo-biletowych.
12. Udział w pracach w opracowaniu Taryfy Związku.
13. Prowadzenie harmonogramu pracy pracowników zatrudnionych w terenie.
15. Opracowywanie i przeprowadzanie stosownych procedur przetargowych.

Dział Planowania i Organizacji Komunikacji - POK

1. Planowanie układu tras linii.
2. Przygotowywanie i wdrażanie rozkładów jazdy.
3. Przygotowywanie i wdrażanie korekt w rozkładach jazdy.
4. Określenie rodzaju taboru na poszczególnych liniach komunikacyjnych.
5. Przygotowywanie planów przewozowych dla przewoźników w rozbiciu na gminy i typ taboru.
6. Prowadzenie ewidencji wykonywanych wozokilometrów na liniach komunikacji miejskiej.

7. Rozliczanie przewoźników z wykonania planów przewozowych.
8. Przyjmowanie, realizacja i prowadzenie korespondencji dot. wniosków pasażerów i instytucji w sprawie rozkładów jazdy.
9. Opracowywanie i organizowanie objazdów.
10. Utrzymanie infrastruktury przystankowej na terenie działania MZK.
11. Analizowanie frekwencji podróżnych oraz rentowności linii.
12. Opracowywanie i przeprowadzanie stosownych procedur przetargowych.
13. Przygotowywanie stosownych umów i aneksów.
14. Udział w pracach związanych z przygotowywaniem projektu taryfy biletowej.
15. Zarządzeniem Ruchem w systemie realizacji umów z przewoźnikami Związku.

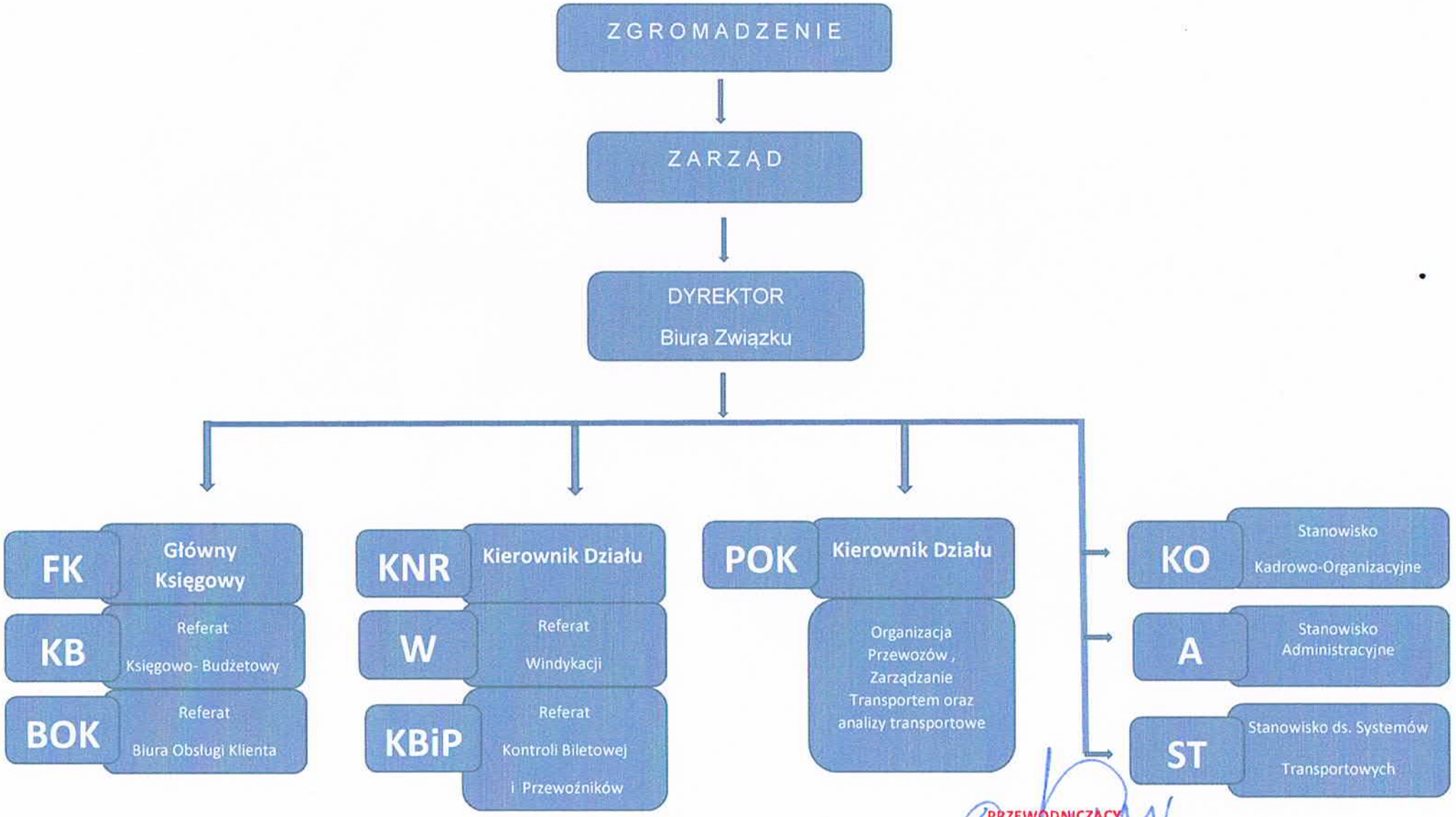
Samodzielne stanowiska - Kadrowo-Organizacyjne
- Administracyjne
- ds. Systemów Transportowych

1. Dbałość o przestrzeganie i stosowanie Regulaminu Pracy.
2. Prowadzenie ewidencji pracowników i spraw pracowniczych oraz dokumentacji kadrowej, wymaganej odrębnymi przepisami.
3. Współpraca ze służbą bhp – nadzór nad aktualizacją badań profilaktycznych okresowych pracowników Związku.
4. Prowadzenie spraw związanych z przydziałem odzieży roboczej, ochronnej oraz środków czystości.
5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
6. Współpraca z kontrahentami w sprawach dotyczących:
   - usług informatycznych;
   - obsługi prawnej;
   - spedycji poczty;
   - dzierżawy pomieszczeń biurowych;
   - mediów (energia elektryczna, energia cieplna, woda i ścieki);
   - zaopatrzenia w wodę pitną.
7. Opracowywanie i przeprowadzanie stosownych procedur przetargowych.
8. Sprawozdania dla Głównego Urzędu Statystycznego.
9. Prowadzenie spraw sekretariatu.
10. Przygotowywanie oraz obsługa posiedzeń Zgromadzenia i Zarządu.
11. Obsługa kancelaryjna organów Związku.
12. Prowadzenie Archiwum Zakładowego.
13. Zaopatrzenie Biura w materiały biurowe.
14. Obsługa centrali telefonicznej.
15. Nadzór nad systemami E-biletu, Informacji Pasażerskiej oraz Monitoringu, działającymi w ogólnym systemie Zarządzania Komunikacją w Związku.
16. Prowadzenie dokumentacji oraz pilotowanie prac związanymi z zamówieniami publicznymi ogłaszanymi przez Związek.

PRZEWODNICZĄCY
ZGROMADZENIA MZK
mgr Zbigniew Podleśny

Schemat Organizacyjny **M**iędzygminnego **Z**wiązku **K**omunikacyjnego

w Jastrzębiu-Zdroju



PRZEWODNICZĄCY
ZGROMADZENIA MZK
mgr Zbigniew Podleśny