Uchwała Nr 31/XII/2006

Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju
z dnia 11 grudnia 2006 roku

w sprawie: **przyjęcia projektu uchwały na Zgromadzenie Związku dotyczącej zmiany Regulaminu Organizacyjnego Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju.**

Na podstawie § 18 pkt 4 Statutu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego

Zarząd Związku
u c h w a l a:

§ 1

Przyjąć projekt uchwały na Zgromadzenie MZK **w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju,** stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU MZK
mgr inż. Wacław Mandrysz

RADCA PRAWNY
Andrzej Koczur

Projekt

Uchwała nr .....

Zgromadzenia Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju z dnia .....

w sprawie: **zmiany w Regulamine Organizacyjnym Biura Związku**.

Na podstawie art. 69 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591z późn. zm.) oraz § 14 ust.4 Statutu Związku, na wniosek Zarządu, **Zgromadzenie Związku**

u c h w a l a :

§ 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 XVII/49/96 Zgromadzenia MZK z dnia 26 czerwca 1996r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku.

§ 4

Uchwała obowiązuje z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w siedzibie Związku oraz w siedzibach Urzędów Gmin - członków Związku.

RADCA PRAWNY
Andrzej Kocur

Załącznik do Uchwały
Nr .....
Zgromadzenia MZK
z dnia .....

REGULAMIN

Organizacyjny 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 ustawy szczególne i przepisy wykonawcze do tychże 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 referatami 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:
   - referaty – do kompleksowego wykonywania rodzajowo zbliżonych grup zadań,
   - samodzielne stanowiska – w sytuacji gdy nie zachodzi potrzeba powoływania referatu.

2. Referatami kierują kierownicy, przy czym referatem finansowo-księgowym Skarbnik.

3. Struktura organizacyjna Biura:

		Symbol
1.	Referat Organizacyjno-Kadrowy	OK
2.	Referat Finansowo-Księgowy	FK
3.	Referat Kontroli i Nadzoru Ruchu,	KNR
4.	Referat Planowania i Organizacji Komunikacji	POK
5.	Radca Prawny	RP

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

I. Referat Organizacyjno – Kadrowy - OK

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:

   - usługi informatyczne;
   - obsługa prawna;
   - spedycja poczty;
   - dzierżawa pomieszczeń biurowych;
   - media (energia elektryczna, energia cieplna, woda i ścieki);
   - zaopatrzenie 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.

II. Referat 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. Przyjmowanie gotówki od kontrolerów własnych i obcych oraz dokonywanie wypłat wg przeliczników i innych dowodów.

7. Prowadzenie ewidencji mandatów gotówkowych.

8. Opracowywanie projektów budżetów (planu finansowego) Związku na poszczególne lata.

9. Opracowywanie okresowych oraz rocznych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu dla potrzeb organów Związku.

10. Zamawianie, dystrybucja oraz rozliczanie sprzedaży biletów obowiązujących w Związku.

11. Opracowywanie i przeprowadzanie stosownych procedur przetargowych.

III. Referat 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. Przygotowanie umów dla kontrolerów „społecznych.

13. Wydawanie i ewidencjonowanie biletów wolnej jazdy.

14. Prowadzenie harmonogramu pracy pracowników zatrudnionych w terenie.

15. Opracowywanie i przeprowadzanie stosownych procedur przetargowych.

IV. Referat 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.

V. Radca Prawny - RP

Do zakresu zadań radcy prawnego należy zgodnie z ustawą o radcach prawnych prowadzenie obsługi prawnej organów Związku oraz jego jednostek organizacyjnych, prowadzenie doradztwa prawnego i w ramach odrębnych pełnomocnictw, zastępstwa przed sądami i innymi organami państwowymi czy samorządowymi.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU MZK
mgr inż. Wacław Mandrysz

S c h e m a t O r g a n i z a c y j n y
Międzygminnego Związku Komunikacyjnego
w Jastrzębiu Zdroju

