

# UCHWAŁA NR 12/2006

## Zarządu Komunikacyjnego Związku Komunalnego GOP w Katowicach z dnia 23 maja 2006 roku

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Biura KZK GOP

Na podstawie §20 ust. 3 pkt 13 Statutu Komunikacyjnego Związku Komunalnego Górnośląskiego Okręgu Przemysłowego w Katowicach (tekst jedn. Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2005r., Nr 13, poz. 308)

### Zarząd Związku uchwała:

§1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Biura KZK GOP stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

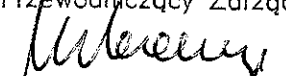
§2.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku.

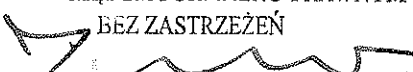
§3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 23.05.2006r.

Przewodniczący Zarządu

  
Roman Urbańczyk

POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM  
BEZ ZASTRZEŻEŃ

  
radca prawny Jędrzej Klatka

Załącznik nr 1 |  
do Uchwały Zarządu KZK GOP  
Nr 12/2006 z dnia 23.05.2006 r.

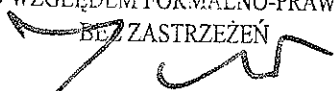
# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## BIURA

### **KOMUNIKACYJNEGO ZWIĄZKU KOMUNALNEGO GÓRNOŚLĄSKIEGO OKRĘGU PRZEMYSŁOWEGO W KATOWICACH**

Katowice, 23 maja 2006r.

POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM  
BEZ ZASTRZEŻEŃ

  
radca prawny Jędrzej Klatka

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE :

### §1

Biuro Komunikacyjnego Związku Komunalnego GOP w Katowicach zwane w dalszej części Biurem Związku działa na podstawie :

- Statutu Związku ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego Nr 13/2005 z dnia 31.01.2005r., oraz
- Postanowień niniejszego Regulaminu.

### §2

Siedzibą Biura jest miasto Katowice.

### §3

Biuro powołane jest w celu realizacji zadań Związku, a w szczególności do :

- prowadzenia badań rynku usług komunikacji miejskiej,
- opracowywania koncepcji rozwoju komunikacji miejskiej,
- planowania tras, linii i usług komunikacyjnych,
- opracowywania rozkładów jazdy,
- zabezpieczenia technicznego informacji dla pasażerów,
- ustalania rozwiązań taryfowych,
- gromadzenia wpływów ze sprzedaży biletów,
- badania ekonomicznego poziomu kosztów funkcjonowania komunikacji miejskiej,
- zawierania umów na działalność przewozową,
- kontrolowania działalności przewozowej (skala i jakość usług),
- informacji i marketingu,
- opracowywania rozwiązań systemowych, techniczno-eksploatacyjnych i ekonomiczno-finansowych w zakresie lokalnego transportu zbiorowego,
- opracowywania programów polityki taborowej z uwzględnieniem podwyższenia standardów podróży oraz warunków bezpieczeństwa i ochrony środowiska,
- eksploatacji i rozwoju elektronicznych systemów oznaczania ważności biletów,
- współdziałania z gminami w zakresie organizacji przewozów.

## §4

Realizując wyżej wymienione zadania Biuro współpracuje z organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej oraz z podmiotami gospodarczymi działającymi na rynku na zasadach formalno-prawnych określonych obowiązującymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA BIURA**

## §5

1. Dyrektorem Biura jest Przewodniczący Zarządu Związku.

## §6

1. Dyrektor zarządza Biurem przy pomocy Z-ców Dyrektora poprzez :
  - Zarządzenia wewnętrzne,
  - Pisma okólne,
  - Polecenia służbowe oraz indywidualne decyzje.
2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności :
  - reprezentowanie Biura na zewnątrz,
  - tworzenie warunków do realizacji zadań Biura,
  - koordynowanie i kontrolowanie pracy Z-ców Dyrektora,
  - prowadzenie polityki kadrowej i płacowej Biura,
  - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z kierownikami pionów, działów oraz pozostałymi pracownikami tych działów, na zasadach uregulowanych odrębnymi ustawami,
  - zatwierdzanie dokumentów o podstawowym znaczeniu dla całokształtu działalności Biura,
  - kierowanie i nadzór nad całością zagadnień związanych z ochroną tajemnicy służbowej i państwowej,
  - udzielanie pełnomocnictw pracownikom w zakresie działalności Biura,
  - udzielanie informacji dla prasy, radia i telewizji,
  - przyjmowanie nadzoru lub wyznaczenie osoby kierującej pracą pionów, w przypadku nieobecności Z-ców Dyrektora.

**§7**

1. Do kompetencji Z-ców Dyrektora należy w szczególności :
  - organizowanie, kierowanie, koordynowanie, nadzór i kontrola całokształtu działalności podporządkowanych sobie komórek organizacyjnych,
  - wnioskowanie do Przewodniczącego Zarządu o podjęcie inicjatyw uchwałodawczych w sprawach dotyczących zakresu właściwości,
  - wnioskowanie do Dyrektora Biura o wydanie wewnętrznych aktów organizacyjnych,
  - wnioskowanie wydania aktów normatywnych,
  - inicjowanie, wdrażanie i egzekwowanie kierunków działania zmierzających do usprawnienia pracy oraz obniżenia kosztów nadzorowanej działalności,
  - dokonywanie oceny wyników pracy podległych pionów jako całości oraz poszczególnych kierowników,
  - wnioskowanie nagród, przeseregowań oraz kar regulaminowych,
  - wykonywanie czynności powierzonych przez Dyrektora Biura.
2. Szczegółowego rozdziału kompetencji pomiędzy Dyrektorem oraz Zastępcami, dokonuje Dyrektor Biura w formie zarządzenia.

**§8**

Funkcjonowanie Biura opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA****§9**

1. Na strukturę organizacyjną Biura składają się piony, wydziały, działy, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia sekcji oraz samodzielnych stanowisk pracy w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej.
3. Dyrektor Biura może zmieniać zakres działania poszczególnych działów.
4. Zależność służbowa jednostek organizacyjnych Biura przedstawiona jest na Schemacie Organizacyjnym stanowiącym integralną część niniejszego Regulaminu.

5. Podziału czynności na poszczególne stanowiska dokonuje kierownik komórki organizacyjnej.

§10

Strukturę Organizacyjną Biura tworzą :

- 1. Pion Dyrektora D
- Dział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych DO
- Referat ds. Administracji DOA
- Dział Prasowy DPR
- Dział Informatyki DI
- Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BHP
- Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego AW
- Zespół Radców Prawnych ZR

oraz

bezpośrednio podporządkowani :

- Z-ca Dyrektora ds. Przewozów DP
- Z-ca Dyrektora ds. Rozwoju DR
- Z-ca Dyrektora ds. Finansowo-Księgowych
- Główny Księgowy DF

- 2. Pion Z-cy Dyrektora ds. Przewozów DP
- Dział Planowania Komunikacji PP
- Dział Informacji Pasażerskiej PI
- Dział Zamówień Publicznych PZ
- Wydział Przewozów PW
- Dział Organizacji Przewozów PO
- Referat Kontroli PK
- Referat Weryfikacji Przewozów PWF

- 3. Pion Z-cy Dyrektora ds. Rozwoju DR
- Dział Badań i Rozwoju RM
- Dział Analiz Ekonomicznych RE
- Dział ds. Projektów Europejskich i Współpracy Zagranicznej RU
- Wydział Taryfowo – Biletowy RB
- Dział Sprzedaży RS
- Referat ds. Automatów i Punktów Obsługi Pasażera RSP

- |                              |     |
|------------------------------|-----|
| - Dział Kontroli Biletów     | RKB |
| - Dział Windykacji i Odwołań | RWO |

#### 4. Pion Z-cy Dyrektora ds. Finansowo-Księgowych

- |                              |    |
|------------------------------|----|
| - Głównego Księgowego        | DF |
| - Dział Finansowo-Budżetowy  | FB |
| - Dział Księgowości i Faktur | FK |

### §11

Sprawy wojskowe oraz tajne z zachowaniem przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej prowadzi przy współudziale Dyrektora upoważniony pracownik.

## ROZDZIAŁ III

### RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

### §12

#### **Zespół Radców Prawnych :**

Opiniowanie w aspekcie zgodności z obowiązującymi normami prawnymi projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu Związku oraz decyzji Dyrektora i jego zastępców o istotnym znaczeniu gospodarczym lub społecznym.

Opracowywanie opinii prawnych w sprawach :

- wydawania wewnętrznego aktu o charakterze ogólnym,
- zawarcia umów i porozumień,
- rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- umorzenia wierzytelności,
- powiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

Prowadzenie spraw zastępstwa sądowego.

Opracowywanie informacji i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.

Realizacja innych bieżąco zleconych zadań wynikających z treści ustawy z dnia 06.07.1982r. o radcach prawnych.

**§13**

**Dział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych**

**W zakresie spraw organizacyjnych :**

1. Przekazywanie właściwym działom oraz koordynowanie realizacji zadań wynikających z uchwał Zgromadzenia, wniosków Komisji Rewizyjnej oraz ustaleń Zarządu.
2. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Biura, organizowanie narad, kontaktów i współdziałania z Radami i Zarządami Gmin oraz innymi jednostkami.
3. Przygotowywanie oraz obsługa posiedzeń Zgromadzenia i Zarządu Związku.
4. Opracowywanie projektów uchwał, aktów wewnętrznych Biura, kontrola funkcjonowania Biura oraz przedstawienie wniosków usprawniających w tym zakresie.
5. Organizowanie oraz kontrola sposobu załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli.
6. Prowadzenie sekretariatu Dyrektora i jego Zastępców oraz obsługi kancelaryjnej Biura zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

**§14**

**W zakresie kadr :**

1. Prowadzenie spraw osobowych Zarządu, kierowników oraz pracowników Biura.
2. Organizowanie prac związanych z okresowymi przeglądami kadrowymi i ocenami kwalifikacyjnymi pracowników.
3. Koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem dyscypliny pracy.
4. Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
5. Prowadzenie spraw płacowych (zaszeregowania i przeszerewowania).
6. Załatwianie wszelkich spraw pracowniczych wynikających z pragmatyki urzędowej, rozporządzeń wykonawczych oraz Kodeksu Pracy.



**§15****W zakresie spraw techniczno – zaopatrzeniowych :**

1. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem prasy codziennej i fachowej, dzienników urzędowych oraz innych wydawnictw.
2. Zaopatrzenie materiałowo – techniczne Biura oraz prowadzenie ewidencji urządzeń i sprzętu.
3. Nadzór nad stanem technicznym i zabezpieczeniem urządzeń, sprzętu i pomieszczeń oraz przestrzeganiem przepisów p.poż.
4. Nadzór nad użytkowaniem samochodów służbowych (rozliczanie ilości zużycia paliwa oraz czasu pracy osób obsługujących samochody służbowe)
5. Zabezpieczenie małej poligrafii.
6. Prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. Zabezpieczenie potrzeb socjalno-bytowych pracowników.

**§16****Referat ds. Administracji**

1. Zawieranie i rozwiązywanie umów najmu lokali w budynku przy ul. Barbary 21A w Katowicach.
2. Zawieranie i rozwiązywanie umów o dostawę do nieruchomości energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, gazu, odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości oraz wykonywanie innych specjalistycznych usług związanych z funkcjonowaniem urządzeń technicznych nieruchomości.
3. Ustalanie dla najemców stawek czynszowych oraz bieżąca waloryzacja należności czynszowych w ramach obowiązujących przepisów.
4. Nadzór w zakresie terminowego regulowania czynszu przez najemców.
5. Bieżące informowanie merytorycznych komórek organizacyjnych o występujących zaległościach w płatnościach czynszów przez najemców celem wystąpienia na drogę sądową o zapłatę należności lub eksmisję.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej nieruchomości, w tym w szczególności wykazu najemców.
7. Przygotowywanie korespondencji do najemców oraz organów władzy i administracji publicznej w zakresie administrowania nieruchomościami.

- 8. Zlecenie wykonywania czynności związanych z ochroną przeciwpożarową oraz zawieranie stosownych umów ubezpieczenia nieruchomości od ognia i innych zdarzeń losowych.
- 9. Zlecenie wykonywania okresowych przeglądów oraz bieżących napraw i usuwania awarii w zakresie urządzeń doprowadzających wodę i odprowadzających ścieki, doprowadzających energię elektryczną i gaz.
- 10. Zlecenie usług kominiarskich i przeglądów instalacji kominowych, w tym bieżących napraw i konserwacji.
- 11. Zlecenie umów i nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na całym terenie nieruchomości.
- 12. Prowadzenie dla budynku książki obiektu budowlanego zgodnie z wymogami prawa budowlanego.
- 13. Podejmowanie wszelkich innych niezbędnych działań mających na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania budynku, w tym w szczególności działań prowadzących do należytego i bezpiecznego korzystania z pomieszczeń.
- 14. W zakresie remontów budynku przygotowywanie umów i procedur przetargowych, zgodnie z obowiązującym prawem zamówień publicznych i prawem budowlanym.
- 15. Koordynacja i nadzór prac remontowych pomieszczeń biurowych oraz innych wykonywanych na zlecenie KZK GOP przez firmy usługowe.
- 16. Przygotowywanie specyfikacji, umów zleceń i aneksów oraz prowadzenie procedur zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych wynikających z zakresu kompetencji.

§17

**Dział Informatyki**

- 1. Inicjowanie i nadzór nad projektowaniem, wdrażanie i rekonstrukcja systemów informatycznych i informacyjnych.
- 2. Bieżąca konserwacja systemów informatycznych.
- 3. Realizacja funkcji Administratora sieci.

§18

**Dział Prasowy**

- 1. Pozyskiwanie oraz redagowanie informacji dotyczących działalności KZK GOP.

2. Redagowanie oraz wydawanie biuletynu informacyjnego dotyczącego działalności KZK GOP.
3. Współpraca z mediami.
4. Kształtowanie zewnętrznego wizerunku KZK GOP w mediach.
5. Obserwacja publikacji dotyczących działalności KZK GOP.
6. Przygotowywanie odpowiedzi na krytykę działalności KZK GOP publikowaną w mediach.

### §19

#### **Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa dla pracodawcy wraz z propozycjami perspektywicznych rozwiązań.
3. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i nowych inwestycji pod kątem uwzględnienia nowoczesnych rozwiązań techniczno-organizacyjnych.
4. Udział w ocenie założeń dotyczących planów rozwoju i nowych inwestycji oraz wnioskowanie o uwzględnienie wymagań bezpieczeństwa.
5. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
6. Ocena ryzyka zawodowego.
7. Współpraca z ośrodkami naukowo-badawczymi i służbą zdrowia.
8. Popularyzacja zagadnienia ergonomii, dostosowania warunków pracy do możliwości pracownika.
9. Współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy i zakładowymi organizacjami związkowymi.

### §20

#### **Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego**

1. Przygotowywanie rocznego planu audytu oraz sporządzanie sprawozdań z prac za każdy rok.
2. Dokonywanie analizy ryzyka w zakresie wykorzystywania środków publicznych przez Związek.

3. Badanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
4. Ocenianie pod względem adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli oraz przestrzegania procedur w zakresie wykorzystania środków publicznych.
5. Ocenianie przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków.
6. Sprawdzanie finansów Związku pod względem przestrzegania zasad rachunkowości oraz zgodności zapisów z dowodami księgowymi oraz planem finansowym.
7. Opracowywanie programów realizacji zadań audytowych.

**PION Z-CY DYREKTORA DS. PRZEWOZÓW**

**§21**

**Dział Planowania Komunikacji**

1. Planowanie oferty przewozowej.
2. Analiza układu połączeń komunikacyjnych.
3. Optymalizacja układu połączeń komunikacyjnych.
4. Analiza zasadności oraz celowości obsługi linii komunikacyjnych.
5. Koordynacja obsługi połączeń komunikacyjnych z innym organizatorami przewozów, lub przewoźnikami.
6. Prowadzenie spraw związanych z systemami elektronicznego gromadzenia danych o potokach pasażerskich i funkcjonowaniu komunikacji.
7. Prowadzenie spraw związanych z systemami sterowania ruchem.

**§22**

**Dział Informacji Pasażerskiej**

1. Bieżąca informacja o funkcjonowaniu komunikacji.
2. Informacja o połączeniach na sieci.
3. Informacja o taryfie komunikacyjnej.
4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją informacji wizualnej w systemie komunikacyjnym KZK GOP.
5. Kontrola wykonywania zleceń dotyczących informacji pasażerskiej.

6. Współdziałanie z gminami w zakresie infrastruktury przystankowej komunikacji publicznej.
7. Przyjmowanie skarg, uwag i wniosków w zakresie funkcjonowania komunikacji.
8. Analiza skarg, uwag i wniosków.
9. Reagowanie na interwencje pasażerów.

### § 23

#### **Dział Zamówień Publicznych**

1. Udzielanie wyjaśnień i dokonywanie instrukcji w ramach stosowania procedury postępowania przy zamówieniach publicznych.
2. Wnioskowanie o powołanie Komisji Przetargowej.
3. Prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień publicznych oraz przygotowywanie informacji w tym zakresie dla władz Związku.
4. Opracowywanie wniosków i spostrzeżeń w zakresie udzielonych zamówień publicznych.

### §24

#### **Wydział Przewozów**

1. Realizacja przyjętej polityki przewozowej.
2. Nadzór oraz podejmowanie działań w zakresie organizacji obsługi sieci połączeń komunikacyjnych.
3. Analiza funkcjonowania oraz optymalizacja rozwiązań systemu kontroli realizacji przewozów.
4. Przygotowywanie do wdrożenia koncepcji i projektów rozwiązań optymalizujących sieć połączeń komunikacyjnych.
5. Wydział koordynuje prace podległych komórek organizacyjnych.

### §25

#### **Dział Organizacji Przewozów**

##### **W zakresie zleceń komunikacyjnych:**

1. Analiza ofert przewozowych.
2. Udział w zamówieniach publicznych na usługi komunikacyjne.
3. Przygotowanie umów, aneksów i poleceń.

- 4. Przygotowywanie umów, aneksów i porozumień z organizatorami komunikacji.
- 5. Organizacja komunikacji zastępczej.
- 6. Rozliczanie zawartych umów i porozumień.
- 7. Analiza stawek za usługi komunikacyjne.

**§26**

**W zakresie rozkładów jazdy:**

- 1. Analiza potoków pasażerskich.
- 2. Analiza wniosków i postulatów.
- 3. Przygotowywanie i wdrażanie rozkładów jazdy.
- 4. Czasowe zmiany rozkładów jazdy.
- 5. Układ tras, linii i przystanków.
- 6. Koordynacja linii i rozkładów jazdy.
- 7. Plan pracy przewozowej.
- 8. Przygotowywanie rozkładów jazdy do publikacji.

**§27**

**Referat Kontroli**

- 1. Kontrola realizacji i jakości usług przewozowych.
- 2. Kontrola stanu i wyposażenia taboru.
- 3. Kontrola infrastruktury komunikacyjnej.
- 4. Analiza wyników kontroli.
- 5. Naliczanie kar umownych i rozpatrywanie odwołań.

**§28**

**Referat Weryfikacji Przewozów**

- Weryfikacji realizacji zadań przewozowych.
- Rozliczanie realizacji zadań przewozowych na linii, gminy i przewoźników.
- Weryfikacja sprawozdań przewoźników z raportami kontroli.
- Rozliczanie komunikacji zastępczej i objazdów.
- Weryfikacja faktur za realizację zadań przewozowych.

## PION Z-CY DYREKTORA DS. ROZWOJU

### §29

#### **Dział Analiz Ekonomicznych**

1. Prowadzenie analiz ekonomicznych wynikających z potrzeb KZK GOP.
2. Wykonywanie obliczeń i symulacji związanych z tworzeniem budżetu KZK GOP.
3. Rozliczanie budżetu KZK GOP w zakresie dotacji z Gmin.
4. Przygotowywanie projektów i opinii dotyczących różnych rozwiązań w komunikacji miejskiej.
5. Prowadzenie korespondencji z urzędami centralnymi w zakresie rozwiązań systemowych dotyczącej komunikacji miejskiej.

### §30

#### **Dział Badań i Rozwoju**

1. Opracowywanie projektów dotyczących strategii Związku.
2. Przygotowanie opracowań dla organów Związku oraz innych instytucji w miarę potrzeb.
3. Dokonywanie analiz strategicznych dotyczących różnych aspektów rozwoju i działalności KZK GOP.
4. Przygotowywanie informacji i analiz na potrzeby Komisji Rozwoju Zgromadzenia.
5. Prowadzenie badań linii komunikacyjnych oraz analiza wyników tych badań i formułowanie wniosków.
6. Działanie w zakresie rozwoju systemu taryfowego.
7. Analizy funkcjonowania nowych systemów taryfowych.
8. Organizacja i analiza wyników badań marketingowych.
9. Przygotowywanie projektów i kampanii marketingowych.
10. Informowanie gmin, na podstawie prowadzonych badań, o potrzebach komunikacyjnych mieszkańców.
11. Analiza rozwiązań organizacyjnych, prawnych i finansowych funkcjonujących w różnych ośrodkach komunikacji miejskiej w Europie i na świecie.

### §31

#### **Dział ds. Projektów Europejskich i Współpracy Zagranicznej**

1. Prowadzenie spraw związanych z możliwością uzyskania dofinansowania z Unii Europejskiej.

2. Gromadzenie informacji z zakresu regulacji prawnych Unii Europejskiej.
3. Tłumaczenie oraz opracowywanie materiałów i pism zagranicznych dotyczących zagadnień transportowych – dla potrzeb Biura oraz publikacji w polskiej prasie czy też biuletynie KZK GOP.
4. Prowadzenie korespondencji z zagranicznymi firmami.
5. Nawiązywanie kontaktów w celu współpracy z organami odpowiedzialnymi za organizację transportu zbiorowego w różnych miastach Europy.
6. Przygotowywanie wyjazdów zagranicznych (korespondencja dotycząca udziału w konferencjach poświęconych problemom organizacji i finansowania komunikacji zbiorowej, rezerwacje hotelu, organizacja przejazdów, kalkulacje diet, rozliczanie wyjazdów).
7. Bieżąca analiza możliwości pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych.
8. Inicjowanie i koordynowanie przygotowania projektów, które mogą być finansowane z funduszy strukturalnych.
9. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów.
10. Koordynacja realizacji i rozliczenia projektów.

§32

**Wydział Taryfowo – Biletowy**

1. Opracowywanie oraz przygotowywanie zmian Taryfy przewozu osób i bagażu środkami komunikacji organizowanej przez KZK GOP.
2. Analiza oraz przygotowywanie wniosków dotyczących metod sprzedaży biletów.
3. Przygotowywanie propozycji dotyczących modyfikacji lub zmian rodzajów biletów.
4. Analiza oraz wnioskowanie w zakresie metod i sposobu organizacji kontroli biletów.
5. Analiza oraz przygotowywanie rozwiązań dotyczących sposobów oraz metod postępowania przy windykacji opłat dodatkowych.
6. Prowadzenie prac w zakresie stosowania systemów kasowania biletów.
7. Wydział koordynuje i nadzoruje bezpośrednio pracę podległych komórek organizacyjnych.

§33

**Dział Sprzedaży**

1. Prognozowanie kierunków rozwoju sprzedaży.
2. Przygotowywanie umów o produkcji i dystrybucji biletów oraz wydawnictw.



3. Organizacja produkcji i dystrybucji biletów.
4. Weryfikacja producentów i kanałów dystrybucji biletów.
5. Podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do wzrostu efektywności sprzedaży.

#### §34

### **Referat ds. Automatów i Punktów Obsługi Pasażera**

#### **W zakresie Automatów:**

1. Bieżąca obsługa automatów biletowych – przeglądy, konserwacje, drobne naprawy.
2. Rozliczanie wpływów z automatów biletowych – raporty sprzedaży.
3. Przyjmowanie zgłoszeń o awariach i reklamacjach pracy automatów biletowych.
4. Testowanie nowych automatów biletowych oraz urządzeń do kasowania biletów.

#### §35

#### **W zakresie Punktu Obsługi Pasażera:**

1. Informowanie pasażerów o aktualnej ofercie przewozowej i Taryfie KZK GOP.
2. Sprzedaż detaliczna pełnej gamy biletów będących w ofercie KZK GOP.
3. Przyjmowanie wpłat opłaty dodatkowej i manipulacyjnej.
4. Przyjmowanie uwag, wniosków oraz skarg i korespondencji pasażerów dotyczących funkcjonowania komunikacji miejskiej.
5. Przyjmowanie odwołań od nałożonej opłaty dodatkowej oraz ich rozpatrywanie w zakresie §10 pkt 1 i 2 Taryfy, w pozostałych przypadkach – przekazywanie ich do Biura KZK GOP.
6. Wyjaśnianie kwestii związanych z kasowaniem biletów (nieczytelne i nieprawidłowe kody kasowników odbite na biletach).

#### §36

### **Dział Kontroli Biletów**

1. Nadzór nad produkcją i dystrybucją biletów.
2. Szkolenie kontrolerów.
3. Przygotowywanie i wykonywanie umów o działalności kontrolerskiej.
4. Bieżący nadzór nad pracą kontrolerów.

§37

**Dział Windykacji i Odwołań**

1. Prowadzenie windykacji, w tym windykacji sądowej bezpośrednio przez dział, jak również poprzez wykorzystanie firm zewnętrznych.
2. Przygotowywanie założeń do specyfikacji przetargowych z zakresu windykacji opłat dodatkowych. Prowadzenie, nadzorowanie i rozliczanie umów z firmami zewnętrznymi wybranymi w wyniku postępowań przewidzianych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
3. Bieżące obserwowanie stosowanych w kraju rozwiązań wspomagających windykację opłat dodatkowych i przygotowanie ich wdrożenia w KZK GOP.
4. Bieżące przyjmowanie odwołań od pasażerów oraz udzielanie informacji z zakresu taryfy i procedur związanych z windykacją opłat dodatkowych.
5. Współpraca z pracownikami Punktów Obsługi Pasażera oraz innymi pracownikami Biura KZK GOP w zakresie przyjmowania odwołań i ich rozpatrywania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.

**PION Z-CY DYREKTORA DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**  
**- GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

§38

**Dział Finansowo-Budżetowy**

1. Opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia dotyczących realizacji planu finansowego Związku.
2. Bieżąca analiza wykonania planu finansowego Związku.
3. Rozliczanie dotacji do komunikacji z Gminami – członkami Związku.
4. Rozliczanie udziałów z tytułu sprzedaży biletów.
5. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z płacami i rozliczanie funduszu płac.
6. Rozliczanie się z budżetem w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń społecznych.

7. Sporządzanie sprawozdawczości bilansowej i budżetowej.
8. Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i prowadzenie rozrachunków w tym zakresie.
9. Prowadzenie całokształtu prac związanych z podatkiem dochodowym od osób prawnych.
10. Prowadzenie całokształtu prac w zakresie PFRON i ZFŚS.
11. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami kasy głównej KZK GOP.
12. Sprawowanie nadzoru merytorycznego i rachunkowego nad dokumentacją kas.
13. Dekretacja i księgowanie raportów kasowych ( kasa główna i POP-y).
14. Dekretacja i księgowanie wyciągów bankowych.
15. Gospodarowanie czasowo wolnymi środkami finansowymi.
16. Rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych.

### §39

#### **Dział Księgowości i Faktur**

1. Opracowywanie projektu zarządzenia dot. zasad ( polityki ) rachunkowości.
2. Prowadzenie ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług.
3. Ewidencja kosztów w układzie rodzajowym.
4. Prowadzenie ewidencji i sprawowanie nadzoru rozliczeń pobranych zaliczek i dokonanych przedpłat.
5. Terminowe przygotowywanie przelewów z tytułu wszelkich zobowiązań.
6. Egzekwowanie terminowej realizacji należności.
7. Bieżące prowadzenie ewidencji bilansowej i pozabilansowej rzeczowych składników majątku trwałego, naliczanie i ewidencja amortyzacji i umorzenia środków trwałych oraz rozliczanie inwentaryzacji.
8. Ubezpieczanie majątku KZK GOP.
9. Bieżące prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji umorzenia w tym zakresie.
10. Prowadzenie całokształtu prac związanych z podatkiem VAT.
11. Wystawianie faktur z tytułu sprzedaży i prowadzenie rejestrów sprzedaży.
12. Przeprowadzanie inwentaryzacji należności i zobowiązań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. Przeprowadzanie całokształtu prac związanych z zamknięciem ksiąg na koniec roku (bilans zamknięcia) i otwarciem na początek roku obrachunkowego (bilans otwarcia).

## **ROZDZIAŁ IV**

### **OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA BIURA**

#### **§40**

1. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Biura podpisuje Dyrektor bądź jego Zastępca, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Dyrektora do swojej wyłącznej kompetencji.
2. Rejestracja korespondencji oraz obieg dokumentów odbywa się z zachowaniem zasad określonych instrukcją kancelaryjną.
3. Tryb załatwiania skarg oraz przyjmowania obywateli w ramach skarg i wniosków reguluje zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Biura.

#### **§41**

1. Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora.
2. Powyższą zasadę stosuje się odpowiednio w przypadku nieobecności Z-ców Dyrektora oraz Kierowników Działów.
3. W czasie nieobecności pracowników danej komórki organizacyjnej zastępstwo pełni wyznaczony przez kierownika pracownik lub obowiązki przejmuje kierownik.
4. Zastępstwo w pracy winno być uwidocznione w aktach osobowych pracownika.

#### **§42**

1. Przekazywanie stanowisk kierowniczych odbywa się protokolarnie.
2. Protokół podpisany jest przez pracownika zdającego i przejmującego stanowisko oraz przez bezpośredniego zwierzchnika służbowego.

## **ROZDZIAŁ V**


### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§43**

Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami pionów i działów rozstrzyga Dyrektor Biura.

#### **§44**

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego wymaga uchwały Zarządu Związku.

POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM  
BEZ ZASTRZEŻEŃ  
  
radca prawny Jędrzej Klatka

## SPIS TREŚCI

### ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

### ROZDZIAŁ II

Organizacja Biura

Struktura organizacyjna Biura

### ROZDZIAŁ III

Ramowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

- Zespół Radców Prawnych
- Dział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych
  - Referat ds. Administracji
- Dział Prasowy
- Dział Informatyki
- Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
- Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego
- Dział Planowania Komunikacji
- Dział Informacji Pasażerskiej
- Dział Zamówień Publicznych
- Wydział Przewozów
- Dział Organizacji Przewozów
- Referat Kontroli
- Referat Weryfikacji Przewozów
- Dział Analiz Ekonomicznych
- Dział Badań i Rozwoju
- Dział ds. Projektów Europejskich i Współpracy Zagranicznej
- Wydział Taryfowo - Biletowy
- Dział Sprzedaży
  - Referat ds. Automatów i Punktów Obsługi Pasażera
- Dział Kontroli Biletów
- Dział Windykacji i Odwołań
- Dział Finansowo-Budżetowy
- Dział Księgowości i Faktur

### ROZDZIAŁ IV

Ogólne zasady funkcjonowania Biura

### ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

