

UCHWAŁA NR 25/2013
Zarządu Komunikacyjnego Związku Komunalnego GOP
w Katowicach z dnia 19.03.2013r.

W sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Komunikacyjnego Związku Komunalnego GOP w Katowicach.

Na podstawie § 35 ust. 4 Statutu Komunikacyjnego Związku Komunalnego GOP w Katowicach (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2009r. Nr 187, poz. 3401)

Zarząd Związku uchwała:

§ 1.

Przyjąć Regulamin Organizacyjny Biura Komunikacyjnego Związku Komunalnego GOP w Katowicach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Tracą moc uchwały Zarządu KZK GOP: Nr 31/2008 z 13.05.2008r., 25/2010 z 27.04.2010r., Nr 53/2010 z 26.10.2010r., Nr 24/2011 z 05.04.2011r., 1/2013 z 07.01.2013r.

§ 3.

Obowiązujące uregulowania prawne (uchwały, zarządzenia wewnętrzne, pisma okólne, polecenia służbowe i inne) pozostają w mocy do czasu ich dostosowania do Regulaminu Organizacyjnego Biura KZK GOP, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.


§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu


Roman Urbańczyk

Załącznik:

- Regulamin Organizacyjny Biura Komunikacyjnego Związku Komunalnego GOP w Katowicach.

Naczelnik Wydziału
Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych


Grażyna Bogacz

Załącznik nr 1
do Uchwały Zarządu KZK GOP
Nr 25/2013 z dnia 19.03.2013

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

BIURA

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

Katowice, 19.03.2013r.

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 z 2009r. Nr 187 poz. 3401 oraz
- postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 2

Siedzibą Biura jest miasto Katowice.

§ 3

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

- obsługi organów Związku oraz bieżącej realizacji uchwał Zgromadzenia i Zarządu KZK GOP,
- prowadzenia badań rynku usług komunikacji miejskiej,
- planowania tras, linii i usług komunikacyjnych,
- opracowywania rozkładów jazdy,
- zabezpieczenia technicznego informacji dla pasażerów,
- przygotowania projektów regulacji taryfowych,
- emisji i dystrybucji biletów KZK GOP, gromadzenia wpływów ze sprzedaży biletów, kontroli biletowej pasażerów, windykacji należności z tytułu opłat dodatkowych,
- badania kosztów funkcjonowania komunikacji miejskiej,
- zawierania umów o świadczenie usług przewozowych z przewoźnikami,
- kontrolowania należytego wykonywania umów o świadczenie usług przewozowych przez przewoźników, w tym jakości świadczonych 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,
- rozpatrywania wniosków gmin i współdziałania z gminami w zakresie zadań wykonywanych przez KZK GOP.

§ 4

Realizując wymienione w § 3 zadania Biuro współpracuje z organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej oraz z przedsiębiorcami działającymi w obrocie gospodarczym.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA BIURA

§ 5

1. Dyrektorem Biura jest Przewodniczący Zarządu Związku.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o Zastępcach Dyrektora Biura należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Biura ds. Przewozów, Zastępcę Dyrektora Biura ds. Rozwoju lub Zastępcę Dyrektora Biura ds. Finansowo – Księgowych.
3. Zastępcy Dyrektora Biura mogą być członkami Zarządu Związku. W przypadku etatowych członków Zarządu, Przewodniczący Zarządu/Dyrektor Biura określa zakres ich kompetencji i upoważnień (zakres ten nie może obejmować czynności członka Zarządu jako organu kolegialnego).

§ 6

1. Dyrektor zarządza Biurem przy pomocy Z-ców Dyrektora poprzez:
 - zarządzenia wewnętrzne,
 - pisma okólne,
 - polecenia służbowe,
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, wydziałów oraz pozostałymi pracownikami tych wydziałów, na zasadach uregulowanych odrębnymi ustawami,
- podpisywanie korespondencji o podstawowym znaczeniu dla działalności KZK GOP,
- kierowanie i nadzór nad całością zagadnień związanych z ochroną tajemnicy służbowej i państwowej,
- udzielanie pełnomocnictw,
- udzielanie informacji dla prasy, radia i telewizji,
- wyznaczenie osoby kierującej pracą pionów, w przypadku nieobecności Z-ców Dyrektora.

§ 7

1. Do kompetencji Z-ców Dyrektora należy w szczególności:

- organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór nad działalnością podporządkowanych sobie komórek organizacyjnych,
- składanie oświadczeń woli, w tym podpisywanie umów według zasad i zgodnie z zakresem posiadanych pełnomocnictw,
- podpisywanie korespondencji w zastępstwie Przewodniczącego Zarządu / Dyrektora Biura podczas jego nieobecności, wspólnie z podległymi komórkami organizacyjnymi przygotowywania projektów uchwał organów KZK GOP dotyczących spraw będących w kompetencji pionu oraz przedkładanie projektów Przewodniczącemu Zarządu,
- przygotowywanie lub wnioskowanie do Dyrektora Biura o wydanie zarządzeń wewnętrznych, pism okólnych lub poleceń służbowych,
- inicjowanie, wdrażanie i egzekwowanie działań zmierzających do usprawnienia pracy oraz racjonalnego wydatkowania środków finansowych,
- dokonywanie oceny wyników pracy podległych pionów jako całości oraz poszczególnych kierowników,
- wnioskowanie o przyznanie nagród, przeszerogowań oraz nałożenie kar regulaminowych,
- zastępowanie Dyrektora Biura podczas nieobecności oraz w sytuacjach wskazanych przez Dyrektora, jak również wykonywanie czynności powierzonych przez Dyrektora Biura.

2. Podział kompetencji pomiędzy Dyrektorem / Przewodniczącym Zarządu oraz Zastępcami Dyrektora wynika z niniejszego Regulaminu, zakresów obowiązków oraz z wydanych zarządzeń lub upoważnień.

§ 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 pion, wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Dyrektor Biura może tworzyć i likwidować referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, zmieniać zakres działania referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
3. Zależność służbowa jednostek organizacyjnych Biura przedstawiona jest na Schemacie Organizacyjnym stanowiącym integralną część niniejszego Regulaminu.
4. Podziału czynności na poszczególne stanowiska dokonuje kierownik komórki organizacyjnej.

§ 10

Strukturę Organizacyjną Biura tworzą:

- | | | |
|----|--|-----|
| 1. | Pion Dyrektora Biura | D |
| | – Wydział Prawny | ZR |
| | – Wydział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych | DO |
| | – Referat ds. Administracji | DOA |
| | – Wydział Informatyki | DI |
| | – Wydział Prasowy | DPR |
| | – Służba Bezpieczeństwa i Higiena Pracy | BHP |
| | – Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego i Kontroli Zarządczej | AW |
| | – Wydział Śląskiej Karty Usług Publicznych | DS |
| | – Referat Obsługi Informatycznej Systemu ŚKUP | DSI |

oraz bezpośrednio podporządkowani:

- Z-ca Dyrektora ds. Przewozów DP
 - Z-ca Dyrektora ds. Rozwoju DR
 - Z-ca Dyrektora ds. Finansowo – Księgowych DF
2. Pion Z-cy Dyrektora ds. Przewozów DP
- Wydział Planowania Systemu Komunikacyjnego PP
 - Wydział Organizacji Przewozów PO
 - Referat Budżetowania i Weryfikacji Usług Przewozowych PB
 - Wydział Zarządzania Jakością Usług Przewozowych PU
 - Referat Kontroli Usług Przewozowych PK
 - Samodzielne Stanowisko ds. Dworców i Przystanków Komunikacyjnych PD
 - Wydział Zamówień Publicznych PZ
3. Pion Z-cy Dyrektora ds. Rozwoju DR
- Wydział Sprzedaży RS
 - Referat Obsługi Automatów Biletowych RSP
 - Referat Punktów Obsługi Pasażerów RPO
 - Wydział Kontroli Biletów i Windykacji Opłat Dodatkowych RK
 - Referat Kontroli Biletów RKB
 - Referat Windykacji Opłat Dodatkowych RWO
 - Wydział Analiz Ekonomicznych oraz Strategii RE
 - Referat Badań i Rozwoju RM
 - Referat ds. Projektów Europejskich i Współpracy Zagranicznej RPW
4. Pion Z-cy Dyrektora ds. Finansowo Księgowych DF
- Główny Księgowy Związku FG
 - Wydział Finansowo – Budżetowy FB
 - Wydział 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 WYDZIAŁÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

PION DYREKTORA BIURA

§ 12

Wydział Prawny

1. Opiniowanie projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu KZK GOP pod względem zgodności z obowiązującymi normami prawnymi.
2. Opiniowanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz pism okólnych Przewodniczącego Zarządu / Dyrektora Biura i jego Zastępców.
3. Sprawdzanie poprawności pod względem formalno – prawnym wszystkich umów zawieranych przez Związek.
4. Sprawdzanie poprawności specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym projektów umów stanowiących załączniki do tych specyfikacji.
5. Zajmowanie stanowiska w sprawie rozstrzygnięcia protestów wnoszonych przez przewoźników ubiegających się o udzielenie zamówienia na świadczenie usług autobusowego transportu publicznego na liniach komunikacji miejskiej.
6. Zastępowanie KZK GOP w postępowaniu przed Krajową Izbą Gospodarczą Urzędu Zamówień Publicznych.
7. Zajmowanie stanowiska w sprawie korespondencji oraz innych dokumentów o kluczowym znaczeniu dla KZK GOP.
8. Zajmowanie stanowiska w sprawie rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia, odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, umorzenia wierzytelności, powiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw o popełnieniu przestępstwa.
9. Zastępowanie KZK GOP w postępowaniach pojednawczych, mediacji, sądowych, egzekucyjnych i administracyjnych.
10. Opracowywanie opinii prawnych, informacji i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
11. Realizacja innych bieżąco zleczanych zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 06.07.1982r. o radcach prawnych.

§ 13

Wydział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych**I. W zakresie spraw organizacyjnych:**

1. Opracowywanie projektów uchwał Zgromadzenia, uchwał Zarządu, zarządzeń wewnętrznych, pism okólnych i pisemnych poleceń służbowych Dyrektora, we współpracy z Wydziałem Prawnym oraz właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnym Biura. Przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych Biura KZK GOP uchwał oraz innych ustaleń podjętych przez Zgromadzenie Związku oraz przez Zarząd Związku.
2. Przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym do wykonania zadań wynikających z uchwał Zgromadzenia, wniosków Komisji Rewizyjnej oraz uchwał Zarządu oraz koordynowanie ich realizacji.
3. Przygotowywanie oraz obsługa posiedzeń Zgromadzenia Związku i Zarządu Związku, w szczególności protokołowanie posiedzeń, kompletowanie i rozsyłanie materiałów, archiwizacja podjętych uchwał i protokołów z posiedzeń.
4. Organizowanie narad, kontaktów i współdziałania z Radami Miast będących członkami KZK GOP i Prezydentami / Burmistrzami / Wójtami oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji państwowej.
5. Kontrolowanie funkcjonowania Biura oraz przedstawienie wniosków racjonalizatorskich w tym zakresie.
6. Organizowanie oraz kontrolowanie sposobu załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli, prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej.
7. Prowadzenie sekretariatu Dyrektora oraz obsługa kancelaryjna Biura zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
8. Prowadzenie innych spraw związanych z funkcjonowaniem Biura.
9. Prowadzenie spraw w zakresie kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Biura KZK GOP.

II. W zakresie kadr:

1. Prowadzenie spraw osobowych członków Zarządu, kierowników oraz pracowników Biura. Zapewnienie kompletności akt osobowych pracowników Biura. Zapewnienie zgodności podpisywanych umów o pracę z przepisami prawa pracy. Załatwianie

wszelkich spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.

2. Okresowe przeglądy kadrowe i oceny kwalifikacyjne pracowników Biura KZK GOP, nadzorowanie aktualizacji zakresów obowiązków, udzielanych pełnomocnictw i upoważnień. Rozliczanie czasu pracy pracowników Biura KZK GOP oraz planowanie i rozliczanie urlopów.
3. Organizowanie szkoleń pracowników celem podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych.
4. Koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem dyscypliny pracy.
5. Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
6. Prowadzenie spraw płacowych, przeszeręgowań.
7. Przygotowywanie sprawozdań związanych z czynnościami będącymi w kompetencji Wydziału.

III. W zakresie spraw techniczno – zaopatrzeniowych:

1. Zaopatrzenie materiałowo – techniczne Biura oraz prowadzenie ewidencji urządzeń i sprzętu.
2. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów oraz rozliczaniem obsługi telefonicznej biura KZK GOP (telefonia stacjonarna oraz komórkowa).
3. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem prasy codziennej i fachowej, dzienników urzędowych oraz innych wydawnictw.
4. Nadzór nad używaniem 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.

§ 14

Referat ds. Administracji

1. Zawieranie, aneksowanie i rozwiązywanie umów najmu lokali w budynku przy ul. Barbary 21 A w Katowicach
2. Zawieranie i rozwiązywanie umów o dostawę do nieruchomości energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, gazu, odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości oraz wykonywanie innych usług związanych z funkcjonowaniem urządzeń technicznych nieruchomości.

3. Ustalanie dla najemców stawek czynszowych oraz ich bieżąca waloryzacja.
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 nieruchomością.
8. Zlecenie i nadzór nad wykonaniem czynności związanych z ochroną przeciwpożarową oraz zawieranie stosownych umów ubezpieczenia nieruchomości od ognia i innych zdarzeń losowych. Nadzór nad stanem technicznym i zabezpieczeniem urządzeń, sprzętu i pomieszczeń oraz przestrzeganiem przepisów p. poż.
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 i nadzór nad wykonaniem 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 oraz zapewnienie nadzoru nad wykonaniem zawartych umów.
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.

§ 15**Wydział Informatyki**

1. Inicjowanie i nadzór nad projektowaniem, wdrażaniem i unowocześnianiem systemów informatycznych i informacyjnych. Organizacja postępowań przetargowych oraz nadzór nad realizacją zawartych umów związanych z zakupem sprzętu informatycznego oraz oprogramowania.
2. Zapewnienie ciągłości oraz bezpieczeństwa pracy systemu informatycznego KZK GOP.
3. Bieżąca konserwacja systemów informatycznych.
4. Realizacja zadań Administratora sieci komputerowej.
5. Bieżąca aktualizacja witryny BIP, we współpracy z Wydziałem Prasowym oraz Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych.
6. Bieżąca aktualizacji strony internetowej KZK GOP we współpracy z Wydziałem Prasowym.

§ 16**Wydział Prasowy**

1. Współpraca z mediami, udzielanie odpowiedzi na pytania przedstawicieli mediów w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem Biura KZK GOP.
2. Pozyskiwanie oraz redagowanie informacji dotyczących działalności KZK GOP.
3. Redagowanie oraz wydawanie biuletynu informacyjnego dotyczącego działalności KZK GOP, współpraca przy tworzeniu audycji radiowych i telewizyjnych.
4. Kształtowanie zewnętrznego wizerunku KZK GOP w mediach.
5. Organizacja imprez promujących korzystanie z miejskiego transportu zbiorowego.
6. Obserwacja publikacji o działalności KZK GOP.
7. Przygotowywanie przewidywanych prawem prasowym sprostowań i odpowiedzi na krytykę działalności KZK GOP publikowaną w mediach.
8. Przygotowywanie procedur przetargowych w zakresie przedmiotu zamówienia będących w kompetencji Wydziału.

§ 17**Służba Bezpieczeństwa i Higiena Pracy**

1. Przeprowadzenia kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Sporządzanie dla pracodawcy okresowych analiz bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami zmian w tym zakresie.
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.

§ 18

Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego i Kontroli Zarządczej

1. Systematyczna ocena kontroli zarządczej w zakresie jej adekwatności, skuteczności i efektywności.
2. Ocena wykonywania zadań pod kątem:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.
3. Wspieranie Dyrektora Biura w realizacji celów i zadań poprzez czynności doradcze.
4. Proponowanie usprawnień w systemie kontroli zarządczej.
5. Wskazywanie słabości kontroli zarządczej oraz ich przyczyn.
6. Sporządzanie planu audytu.
7. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu.
8. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzonymi w Biurze kontrolami zewnętrznymi oraz gromadzenia dokumentacji z przeprowadzonych kontroli.

§ 19**Wydział Śląskiej Karty Usług Publicznych**

1. Zarządzanie projektem Śląskiej Karty Usług Publicznych w skrócie „projekt ŚKUP” na poziomie operacyjnym, we współpracy z odpowiednimi służbami Biura KZK GOP.
2. Bieżąca współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WSL.
3. Przygotowywanie projektów uchwał organów Związku w przedmiocie projektu ŚKUP, jak też składanie im informacji na temat realizacji projektu w terminach przez nie podanych.
4. Przygotowywanie projektu planu finansowego ŚKUP oraz monitorowanie jego wykonywania.
5. Współpraca z Partnerami projektu ŚKUP, stosownie do zawartej umowy na realizację projektu ŚKUP.
6. Przygotowywanie postępowań o zamówienie publiczne oraz ich prowadzenie w ustalonym zakresie przez Regulamin udzielania zamówień publicznych w KZK GOP.
7. Działania promocyjne na rzecz projektu ŚKUP.

§20**Referat Obsługi Informatycznej Systemu ŚKUP**

1. Administrowanie zasobami danych gromadzonymi w systemie ŚKUP.
2. Bieżący nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych pracujących w CPD1 i CPD2.
3. Obsługę i nadzór nad pracą systemów monitorujących pomieszczenia i urządzenia w CPD1 i CPD2.
4. Współpraca z Wykonawcą systemu ŚKUP w zakresie informatycznym i technologicznym podczas wdrażania i utrzymania systemu ŚKUP.
5. Analiza zagrożeń informatycznych i teleinformatycznych mogących mieć wpływ na prawidłowe funkcjonowanie systemu ŚKUP.
6. Współpraca z Wykonawcą przy usuwaniu awarii oraz wprowadzaniu poprawek do systemu ŚKUP.
7. Nadzorowanie sieci WAN, LAN, APN pracujących w ramach systemu ŚKUP.
8. Przeprowadzanie i nadzorowanie wykonywania kopii zapasowych danych przetwarzanych w systemie ŚKUP.

9. Przygotowanie i udział w procesach związanych z rozbudową systemu ŚKUP w zakresie funkcjonowania infrastruktury informatycznej (wprowadzanie nowej funkcjonalności i nowych użytkowników systemu ŚKUP).

PION Z-CY DYREKTORA DS. PRZEWOZÓW

§ 21

Wydział Planowania Systemu Komunikacyjnego

1. Analiza układu połączeń komunikacyjnych, planowanie oferty przewozowej, optymalizacja układu połączeń komunikacyjnych oraz analiza zasadności oraz celowości obsługi linii komunikacyjnych.
2. Analiza bieżących i przyszłych potrzeb przewozowych w obrębie obszaru działania KZK GOP.
3. Przygotowywanie i nadzór nad wdrażaniem strategii rozwoju systemu komunikacyjnego.
4. Przygotowywanie i opiniowanie nowych rozwiązań w systemie komunikacji zbiorowej.
5. Koordynacja obsługi połączeń komunikacyjnych z innymi organizatorami przewozów lub przewoźnikami.
6. Koordynacja zagadnień związanych z planowaniem zagospodarowania przestrzennego gmin tworzących Związek.
7. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem sieci komunikacji tramwajowej.
8. Prowadzenie spraw związanych z systemami elektronicznego gromadzenia danych o potokach pasażerskich i funkcjonowaniu komunikacji oraz systemami sterowania ruchem.
9. Analiza i opiniowanie aktów prawnych dotyczących komunikacji miejskiej i transportu publicznego.
10. Koordynacja zadań związanych z realizacją ustawy o transporcie drogowym i innych aktów prawnych dotyczących komunikacji miejskiej i transportu publicznego, w tym realizacja zadań powierzonych KZK GOP przez instytucje wskazane w tych aktach prawnych.

11. Wykonywanie analiz sytuacji rynkowej w zakresie usług przewozowych wykonywanych na obszarze działania KZK GOP, w tym usług organizowanych przez inne podmioty.
12. Koordynacja zagadnień związanych z inwestycjami dotyczącymi systemu komunikacji publicznej.

§ 22

Wydział Organizacji Przewozów

I. W zakresie zleceń komunikacyjnych:

1. Zapewnienie ciągłości obsługi komunikacyjnej, przygotowywanie postępowań przetargowych w zakresie przedmiotu zamówienia, projektów umów o świadczenie usług przewozowych oraz aneksów do tych umów.
2. Udział w przygotowywaniu procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych dotyczących usług przewozowych.
3. Przygotowywanie dokumentacji związanej z umowami, aneksami i porozumieniami zawieranymi z przewoźnikami, gminami nie uczestniczącymi w KZK GOP, związkami gmin i innymi podmiotami w zakresie usług przewozowych.
4. Opracowywanie i przedkładanie opinii, opracowywanie projektów uchwał organów KZK GOP w zakresie wynikającym z kompetencji Wydziału.
5. Organizacja komunikacji zastępczej.
6. nadzór nad rozliczaniem zawartych umów, w tym waloryzacja stawek za wozokilometr na zasadach określonych w umowach.
7. Analiza rynku przewozowego, w tym kształtowania się cen usług przewozowych.
8. Gromadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych dotyczącej taboru obsługującego linie komunikacyjne KZK GOP.

II. W zakresie rozkładów jazdy:

1. Analiza potrzeb przewozowych, danych dotyczących potoków pasażerskich, opiniowanie zgłaszanych wniosków i postulatów dotyczących obsługi komunikacyjnej.
2. Opracowywanie, uzgadnianie, wdrażanie i przygotowywanie do publikacji rozkładów jazdy linii komunikacyjnych KZK GOP.
3. Prowadzenie korespondencji z pasażerami, gminami, związkami gmin i innymi podmiotami w zakresie oferty przewozowej, w tym rozkładów jazdy.

4. Przygotowywanie czasowych zmian rozkładów jazdy, związanych w szczególności z wyłączeniami ulic z ruchu i objazdami.
5. Bieżąca aktualizacja bazy danych rozkładów jazdy linii komunikacyjnych KZK GOP oraz aktualizacja i nadzór merytoryczny nad oprogramowaniem służącym projektowaniu rozkładów jazdy.
6. Wykonywanie planów pracy przewozowej.

§ 23

Referat Budżetowania i Weryfikacji Usług Przewozowych

1. Przygotowywanie założeń do budżetu w części dotyczącej usług przewozowych.
2. Nadzór nad realizacją budżetu w części dotyczącej usług przewozowych.
3. Bieżąca współpraca z pionem finansowym Biura Związku w zakresie informacji o realizowanych usługach przewozowych.
4. Weryfikacja realizacji zadań przewozowych określonych w umowach zawartych przez KZK GOP.
5. Rozliczanie realizacji zadań przewozowych w rozbiciu na linie, gminy, przewoźników i innych kontrahentów Związku.
6. Weryfikacja sprawozdań przewoźników z raportami z kontroli.
7. Rozliczanie komunikacji zastępczej i objazdów.
8. Weryfikacja faktur za realizację zadań przewozowych.
9. Opracowywanie ostatecznych wyników realizacji zadań przewozowych zleconych poszczególnym przewoźnikom.
10. Przygotowywanie informacji i analiz dotyczących kształtowania się kosztów przewozów.
11. Wdrażanie rozwiązań techniczno – informatycznych służących rozliczaniu i analizie realizacji zadań przewozowych.

§ 24

Wydział Zarządzania Jakością Usług Przewozowych

- I. **W zakresie jakości usług przewozowych:**
 1. Nadzór nad kreowaniem i egzekucją standardów jakości usług komunikacji miejskiej.
 2. Nadzór nad przepływem informacji o ofercie przewozowej KZK GOP.

3. Koordynacja przedsięwzięć związanych z podnoszeniem jakości usług przewozowych świadczonych na zlecenie Związku.

II. W zakresie informacji pasażerskiej:

1. Przygotowywanie i udostępnianie informacji o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej, w tym informacji wizualnej na przystankach i dworcach komunikacji miejskiej oraz rozkładów jazdy i komunikatów przewozowych w serwisie internetowym KZK GOP.
2. Zapewnienie funkcjonowania telefonicznej infolinii KZK GOP. Udzielanie bieżącej informacji o funkcjonowaniu komunikacji, połączeniach na sieci komunikacyjnej oraz informacji o regulacjach taryfowych. Przyjmowanie skarg, uwag i wniosków w zakresie funkcjonowania komunikacji.
3. Przygotowywanie koncepcji i nadzór nad wdrażaniem nowoczesnych rozwiązań w zakresie informacji pasażerskiej.
4. Przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz umów na wykonywanie informacji wizualnej, w szczególności na przystankach (znaki przystankowe, rozkłady jazdy), w pojazdach (tablice kierunkowe) oraz w serwisie internetowym KZK GOP.
5. Bieżąca aktualizacja informacji pasażerskiej.
6. Bieżące zlecenie, rozliczanie, kontrola oraz ewidencja wykonanych prac w zakresie informacji.
7. Ewidencja i bieżący nadzór nad obiektami informacji pasażerskiej znajdującymi się w gestii Związku.
8. Prowadzenie oraz nadzorowanie umów związanych z infrastrukturą służącą komunikacji i użyczoną przewoźnikom (kasowniki).
9. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie promocji usług komunikacji miejskiej.

§ 25

Referat Kontroli Usług Przewozowych

1. Kontrola wykonywania usług przewozowych pod względem zgodności z postanowieniami umów o świadczenie usług przewozowych.
2. Naliczanie przewoźnikom kar umownych oraz rozpatrywanie ich odwołań.

3. Prowadzenie korespondencji z pasażerami, gminami, przewoźnikami i innymi podmiotami w sprawie jakości usług komunikacji miejskiej.
4. Wyjaśnianie skarg dotyczących wykonywanych przewozów.
5. Analiza skarg, uwag i wniosków dotyczących usług przewozowych. Przygotowanie projektów odpowiedzi na zgłaszane skargi.
6. Gromadzenie i przekazywanie Dyrektorowi Biura Związku, jego Zastępcom oraz pracownikom Wydziału Prasowego informacji dotyczących usług wykonywanych na zlecenie KZK GOP.
7. Działania interwencyjne w zakresie jakości usług przewozowych, w tym kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne.
8. Współpraca z Policją i Strażą Miejską w zakresie egzekwowania bezpiecznej realizacji usług przewozowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.
9. Przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz umów z zakresu działalności Referatu.

§ 26

Samodzielne Stanowisko ds. Dworców i Przystanków Komunikacyjnych

1. Bieżąca kontrola prac związanych z informacją i infrastrukturą przystankową w terenie, w zakresie zgodności z warunkami zawartych umów oraz kompletności zrealizowanych prac.
2. Bieżąca koordynacja realizacji zadań określonych w obowiązujących aktach prawnych dotyczących infrastruktury przystankowej, w szczególności ujętych w ustawie o publicznym transporcie zbiorowym, ustawie o transporcie drogowym, prawie przewozowym oraz aktach wykonawczych do tych ustaw.
3. Nadzorowanie osób wykonujących zadania związane z bieżącym przygotowaniem i udostępnianiem informacji o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej, przede wszystkim informacji wizualnej na przystankach i dworcach komunikacji miejskiej.
4. Współdziałanie z gminami oraz Policją i Strażą Miejską w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa użytkowanych obiektów informacji pasażerskiej na przystankach i dworcach komunikacji miejskiej.
5. Przyjmowanie zgłoszeń z zakresu stanu informacji pasażerskiej w terenie.

§ 27**Wydział Zamówień Publicznych**

1. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z udzielanymi przez KZK GOP zamówieniami publicznymi, w szczególności w zakresie określonym przez Zarządzenia Dyrektora Biura KZK GOP.
2. Przygotowywanie projektów instrukcji w zakresie udzielania zamówień publicznych przez Związek.
3. Przygotowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wzorcowych umów załączonych do tych specyfikacji.
4. Wnioskowanie o powołanie komisji przetargowych.
5. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowych.
6. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnoszone protesty we współpracy z właściwą merytorycznie jednostką organizacyjną Biura oraz z Wydziałem Prawnym.
7. Reprezentowanie KZK GOP, wspólnie z Wydziałem Prawnym, w postępowaniu odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą Urzędu Zamówień Publicznych.
8. Prowadzenie korespondencji dotyczącej postępowań zgodnie z zakresem wskazanym przez Dyrektora Biura w ramach posiadanych upoważnień.
9. Udzielanie pracownikom Biura KZK GOP wyjaśnień dotyczących procedury postępowania o udzielenie zamówień publicznych.
10. Prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień publicznych oraz przygotowywanie informacji w tym zakresie dla Zgromadzenia i Zarządu Związku.
11. Opracowywanie wniosków i spostrzeżeń w zakresie udzielonych zamówień publicznych.
12. Współpraca z podmiotami i instytucjami właściwymi do spraw zamówień publicznych.

PION Z-CY DYREKTORA DS. ROZWOJU**§ 28****Wydział Sprzedaży**

1. Zapewnienie ciągłości sprzedaży i dostępności biletów KZK GOP na całym obszarze działania Związku. Odpowiedzialność za odpowiednią liczbę punktów sprzedaży biletów.
2. Opracowywanie oraz przygotowywanie zmian Taryfy przewozu osób i bagażu środkami komunikacji organizowanej przez KZK GOP w zakresie dotyczącym cen i rodzajów biletów.

3. Bieżące monitorowanie funkcjonowania sieci sprzedaży biletów KZK GOP, podejmowanie działań w przypadku pojawienia się nieprawidłowości.
4. Organizacja i kontrola procesu dystrybucji biletów, w tym przygotowywanie umów oraz nadzór nad właściwą realizacją umów dotyczących dystrybucji biletów i stosowanych zabezpieczeń.
5. Prowadzenie dystrybucji biletów oraz wykonywanie innych czynności będących w kompetencji Wydziału, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi, w tym w szczególności prawa przewozowego, uchwałami Zgromadzenia i Zarządu KZK GOP oraz zarządzeniami wewnętrznymi i pismami okólnymi Dyrektora Biura KZK GOP.
6. Prowadzenie działań będących w kompetencji Wydziału zmierzających do realizacji planu finansowego, nadzorowanie wielkości wydatków związanych z pracą Wydziału.
7. Koordynacja i nadzór pracy bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych.
8. Prognozowanie kierunków rozwoju sprzedaży.
9. Przygotowywanie umów o produkcji i dystrybucji biletów oraz wydawnictw.
10. Organizacja produkcji i dystrybucji biletów.
11. Weryfikacja producentów i kanałów dystrybucji biletów.
12. Podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do wzrostu efektywności sprzedaży.

§ 29

Referat Obsługi Automatów Biletowych

1. Zapewnienie ciągłości oraz bezpiecznej pracy automatów. Bieżąca obsługa automatów biletowych – przeglądy, konserwacje, drobne naprawy, dbanie o czystość automatów.
2. Bieżące pobieranie środków pieniężnych z automatów biletowych celem dokonania wpłat. Rozliczanie wpływów z automatów biletowych – raporty sprzedaży.
3. Zapewnienie właściwej oferty biletowej w automatach.
4. Przyjmowanie zgłoszeń o awariach i reklamacjach pracy automatów biletowych.
5. Testowanie nowych automatów biletowych oraz urządzeń do kasowania biletów.

§ 30

Referat Punktów Obsługi Pasażera

1. Organizacja pracy Punktów Obsługi Pasażera, w szczególności dbanie o odpowiednie zabezpieczenie punktów, bezpieczne i zgodne z przepisami transportowanie środków pieniężnych oraz biletów.

2. Zapewnienie w Punktach Obsługi Pasażera ciągłej sprzedaży wszystkich biletów będących w ofercie KZK GOP, aktualnych informacji o ofercie przewozowej i Taryfie KZK GOP.
3. Przyjmowanie wpłat opłaty dodatkowej i manipulacyjnej, uwag, wniosków oraz skarg i korespondencji pasażerów dotyczących funkcjonowania komunikacji miejskiej, 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. Wyjaśnianie kwestii związanych z kasowaniem biletów (nieczytelne i nieprawidłowe kody kasowników odbite na biletach).

§ 31

Wydział Kontroli Biletów i Windykacji Opłat Dodatkowych

1. Udzielanie pasażerom odpowiedzi na skargi i odwołania dotyczące kontroli biletowej.
2. Nadzorowanie pracy podległych referatów.

§ 32

Referat Kontroli Biletów

1. Organizacja oraz bezpośredni nadzór nad kontrolami biletowymi pasażerów. Zapewnienie odpowiedniej liczby kontroli biletowych.
2. Przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz umów z zakresu kontroli biletowej. Nadzór nad realizacją postanowień umów dotyczących kontroli biletowej.
3. Sporządzanie rozliczeń finansowych związanych z wykonywaniem kontroli biletów przez osoby prawne i osoby fizyczne oraz określenie wielkości należności wynikających z tytułu tych umów.
4. Prowadzenie kontroli biletowej i innych czynności będących w kompetencji Referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, uchwałami Zgromadzenia i Zarządu KZK GOP oraz zarządzeniami wewnętrznymi i pismami okólnymi Dyrektora Biura KZK GOP.
5. Wyjaśnienie skarg, zażaleń oraz zgłaszanych nieprawidłowości związanych z kontrolą biletową w środkach komunikacji KZK GOP. W uzasadnionych przypadkach związanych z kontrolą biletową występowanie do Prokuratury i Policji o podjęcie czynności sprawdzających.

6. Bieżący nadzór nad pracą kontrolerów.
7. Udzielanie informacji związanych z prowadzonymi kontrolami biletowymi pasażerów.

§ 33

Referat Windykacji Opłat Dodatkowych

1. Prowadzenie windykacji opłat dodatkowych nałożonych na pasażerów, w tym windykacji sądowej bezpośrednio przez referat, 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. Prowadzenie windykacji oraz podejmowanie decyzji dotyczących nałożonych opłat dodatkowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi, w tym w szczególności ustawą o ochronie danych osobowych, uchwałami Zgromadzenia oraz Zarządu KZK GOP, zarządzeniami wewnętrznymi i pismami okólnymi Dyrektora Biura KZK GOP w zakresie upoważnień określonych przez te akty.
4. Bieżące obserwowanie stosowanych w kraju rozwiązań wspomagających windykację opłat dodatkowych i przygotowanie ich do wdrożenia w KZK GOP.
5. Bieżące przyjmowanie odwołań od pasażerów oraz udzielanie informacji z zakresu taryfy i procedur związanych z windykacją opłat dodatkowych.
6. 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.

§ 34

Wydział Analiz Ekonomicznych oraz Strategii

1. Prowadzenie analiz ekonomicznych wynikających z potrzeb KZK GOP.
2. Wykonywanie obliczeń i symulacji związanych z tworzeniem planu finansowego KZK GOP. Opracowywanie części opisowych do planu oraz informacji o jego wykonaniu.
3. Przygotowywanie projektów rozliczeń planu finansowego KZK GOP w zakresie dotacji Gmin.

4. Analiza rozwiązań organizacyjnych, prawnych i finansowych funkcjonujących w różnych ośrodkach komunikacji miejskiej w Europie i na świecie.
5. Przygotowywanie projektów i opinii dotyczących różnych rozwiązań w komunikacji miejskiej.

§ 35

Referat Badań i Rozwoju

1. Dokonywanie analiz strategicznych dotyczących różnych aspektów rozwoju i działalności KZK GOP. Przygotowanie postępowań przetargowych, organizacja prac zmierzających do opracowywania i bieżącej aktualizacji strategii Związku.
2. Przygotowanie materiałów dla komisji oraz organów Związku, a także w zależności od potrzeb innych instytucji.
3. Organizacja oraz bieżący nadzór nad osobami odbywającymi w KZK GOP praktyki uczniowskie lub studenckie.
4. Organizacja i analiza wyników badań marketingowych, w tym w szczególności organizacja badań napelnień linii komunikacyjnych, których wyniki są podstawą obliczenia dotacji przez poszczególne gminy tworzące KZK GOP. Analiza wyników badań oraz formułowanie wniosków.
5. Analiza wykonywania Porozumienia taryfowo – biletowego zawartego z Międzygminnym Związkiem Komunikacji Pasażerskiej w Tarnowskich Górach.

§ 36

Referat ds. Projektów Europejskich i Współpracy Zagranicznej

1. Prowadzenie spraw związanych z możliwością uzyskania dofinansowania z Unii Europejskiej, w tym bieżąca analiza możliwości pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych oraz realizacji projektów.
2. Prowadzenie korespondencji z zagranicznymi firmami.
3. Nawiązywanie kontaktów w celu współpracy z organami odpowiedzialnymi za organizację transportu zbiorowego w różnych miastach Europy.
4. Inicjowanie i koordynowanie przygotowania projektów, które mogą być finansowane z funduszy strukturalnych.
5. Przygotowywanie wniosków i celowości dokumentacji o dofinansowanie realizacji projektów, wspólnie z Wydziałami właściwymi pod względem merytorycznym.

6. Koordynacja i prowadzenie z właściwymi Wydziałami pod względem merytorycznym celowości zagadnień związanych z przedsięwzięciami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych, tj. przetargi, umowy na dostawy, sprawozdania i rozliczenia środków.
7. Przygotowywanie projektów uchwał organów KZK GOP (Zgromadzenie, Zarząd) związanych z aplikowaniem i realizacją przedsięwzięć współfinansowanych ze środków funduszy europejskich. Realizacja ustaleń zgodnie z zakresem kompetencji Wydziału.

PION Z-CY DYREKTORA DS. FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

§ 37

Z-ca Dyrektora ds. Finansowo – Księgowych wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:

1. Zarządzania płynnością finansową Związku, w tym zarządzania zobowiązaniami i należnościami.
2. Nadzoru i kontroli realizacji budżetu oraz długoterminowych planów finansowych.
3. Odpowiedzialności za kontakty i współpracę w zakresie audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej oraz z organami podatkowymi i firmami ubezpieczeniowymi.
4. Zapewnienia właściwej obsługi bankowej KZK GOP. Przygotowania oraz nadzorowania obsługi bankowej KZK GOP.
5. Koordynacji i nadzoru prac bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych, w tym Głównego Księgowego Związku.

§ 38

Główny Księgowy Związku

Główny Księgowy Związku wykonuje obowiązki przewidziane w ustawie o finansach publicznych, w szczególności wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:

1. Prowadzenia rachunkowości KZK GOP.
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych KZK GOP z planem finansowym KZK GOP.

4. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych KZK GOP.
5. Opracowywania dokumentacji polityki rachunkowości i bieżąca aktualizacja.
6. Prowadzenia ewidencji i nadzoru nad wielkością zaciąganych zobowiązań, zwłaszcza w sytuacji umów wieloletnich.
7. Organizacji pracy oraz koordynowania przygotowania materiałów dla Komisji Rewizyjnej KZK GOP.
8. Wykonywania obowiązków będących w kompetencji pionu DF, powierzonych bezpośrednio przez Z-cę Dyrektora ds. Finansowo – Księgowych lub Dyrektora Biura.
9. Zastępowania Z-cę Dyrektora ds. Finansowo – Księgowych w jego obowiązkach.
10. Koordynacji i nadzoru prac Wydziału Finansowo – Budżetowego oraz Wydziału Księgowości i Faktur.

§ 39

Wydział Finansowo – Budżetowy

1. Opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia KZK GOP dotyczących realizacji planu finansowego Związku.
2. Bieżąca analiza wykonania planu finansowego Związku.
3. Rozliczanie dotacji do komunikacji z Gminami – uczestnikami Związku.
4. Rozliczanie wpływów z tytułu sprzedaży biletów.
5. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z płacami i rozliczanie funduszu płac.
6. Wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i składek 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, prowadzenie wymaganych procedury w przypadku korzystania przez KZK GOP z kredytów i pożyczek.
16. Rozliczanie krajowych delegacji służbowych.
17. Rozliczanie zagranicznych delegacji służbowych we współpracy z Referatem ds. Projektów Europejskich i Współpracy Zagranicznej.

§ 40

Wydział Księgowości i Faktur

1. Opracowywanie projektu zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Biura KZK GOP 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. Potwierdzanie faktur i innych dokumentów będących podstawą zapłaty w zakresie zgodności z umowami pod względem rachunkowym. 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 od ognia i kradzieży.
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****§ 41**

1. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Biura podpisuje Dyrektor bądź jego Zastępcy, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Dyrektora do swojej wyłącznej kompetencji. Ponadto korespondencja może być podpisywana przez kierowników lub pracowników komórek organizacyjnych w ramach upoważnień lub ustaleń dokonanych w zarządzeniach wewnętrznych lub pismach okólnych Dyrektora Biura KZK GOP.
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.

§ 42

1. Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora.
2. Powyższą zasadę stosuje się odpowiednio w przypadku nieobecności Z-ców Dyrektora oraz Kierowników wydziałów i referatów.
3. W czasie nieobecności pracowników danej komórki organizacyjnej zastępstwo pełni wyznaczony przez kierownika pracownik lub obowiązki przejmuje kierownik.
4. Zastępstwo wynika z treści kart urlopowych, zakresu obowiązków, udzielonych upoważnień pisemnych lub ustnych.

§ 43

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****§ 44**

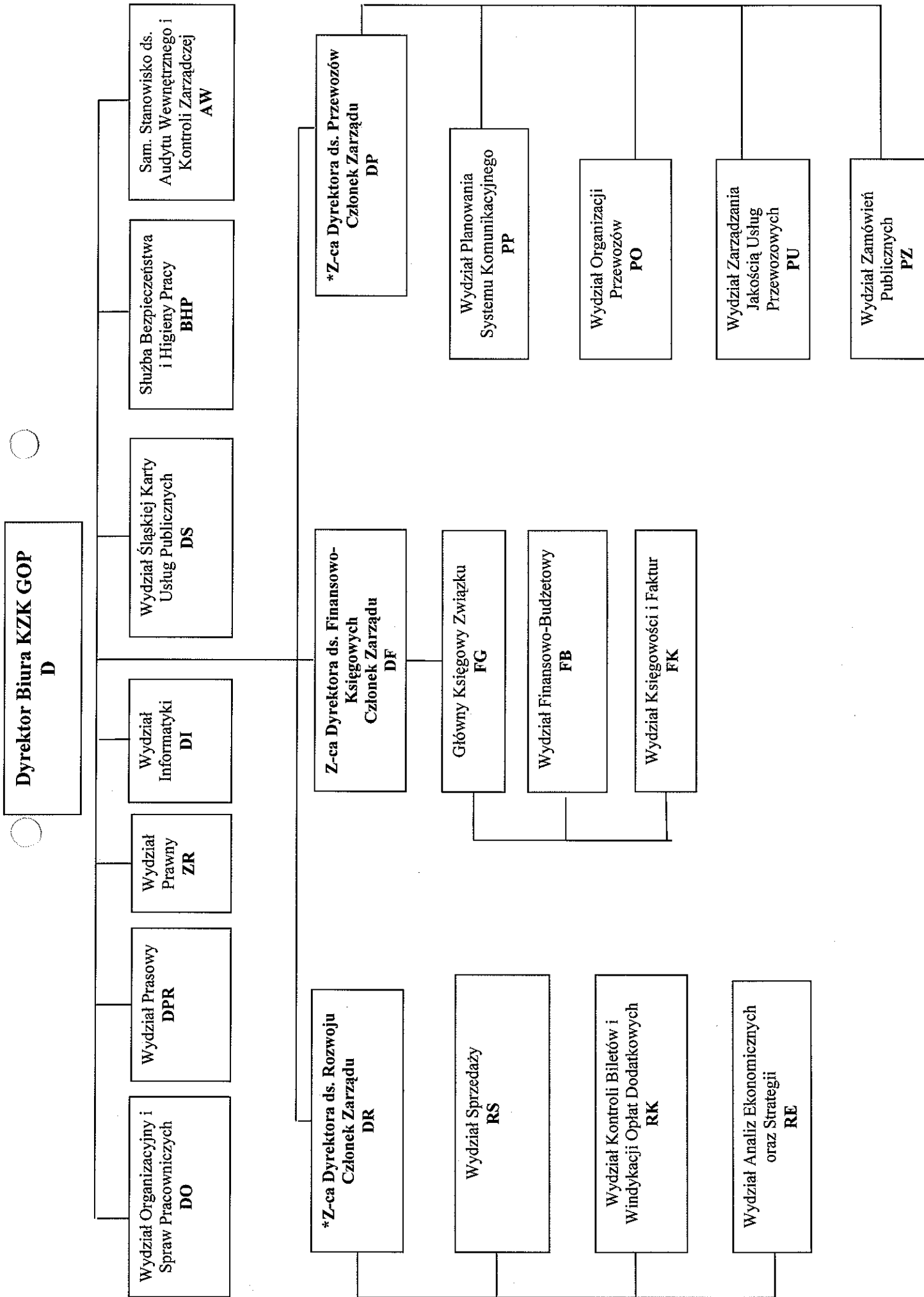
Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami pionów i wydziałów rozstrzyga Dyrektor Biura.

§ 45

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego w zakresie dotyczącym pionów oraz wydziałów wymaga uchwały Zarządu Związku. Dyrektor Biura upoważniony jest do tworzenia i likwidowania referatów.

Naczelnik Wydziału
Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych


Grażyna Bogacz



* Z-ca Dyrektora może być Członkiem Zarządu

SPIS TREŚCI

	strona
ROZDZIAŁ I	2
Postanowienia ogólne	2
ROZDZIAŁ II	3
Organizacja Biura	3
Struktura organizacyjna Biura	5
ROZDZIAŁ III	7
Ramowe zakresy działania poszczególnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk Pracy	7
Wydział Prawny	7
Wydział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych	8
Referat ds. Administracji	9
Wydział Informatyki	11
Wydział Prasowy	11
Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	11
Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego i Kontroli Zarządczej	12
Wydział Śląskiej Karty Usług Publicznych	13
Referat Obsługi Informatycznej Systemu ŚKUP	13
Wydział Planowania Systemu Komunikacyjnego	14
Wydział Organizacji Przewozów	15
Referat Budżetowania i Weryfikacji Usług Przewozowych	16
Wydział Zarządzania Jakością Usług Przewozowych	16
Referat Kontroli Usług Przewozowych	17
Samodzielne Stanowisko ds. Dworców i Przystanków Komunikacyjnych	18
Wydział Zamówień Publicznych	19
Wydział Sprzedaży	19
Referat Obsługi Automatów Biletowych	20
Referat Punktów Obsługi Pasażera	20
Wydział Kontroli Biletów i Windykacji Opłat Dodatkowych	21
Referat Kontroli Biletów	21
Referat Windykacji Opłat Dodatkowych	22
Wydział Analiz Ekonomicznych oraz Strategii	22
Referat Badań i Rozwoju	23

Referat ds. Projektów Europejskich i Współpracy Zagranicznej	23
Zastępca Dyrektora ds. Finansowo-Księgowych	24
Główny Księgowy Związku	24
Wydział Finansowo-Budżetowy	25
Wydział Księgowości i Faktur	26
ROZDZIAŁ IV	27
Ogólne zasady funkcjonowania Biura	27
ROZDZIAŁ V	28
Postanowienia końcowe	28
Schemat organizacyjny Biura KZK GOP	29
Spis treści	30