

Uchwała Nr XLVI/3/2000
Zgromadzenia Komunikacyjnego Związku Komunalnego GOP
w Katowicach
z dnia 07 lipca 2000r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Biura KZK GOP

Na podstawie §12 ust. 1 Statutu Komunikacyjnego Związku Komunalnego GOP (tekst jednolity Dz. Urz. Woj. Katowickiego Nr 15/96 z dnia 26.08.1996r.) oraz uchwał nr nr IV/28/92 z dnia 10.04.1992r. i XLIII/13/99 z dnia 29.10.1999r. Zgromadzenia KZK GOP w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Biura KZK GOP

Zgromadzenie Związku uchwała:

§1

Zmienić Regulamin Organizacyjny Biura Związku zgodnie z załącznikiem nr 1 stanowiącym integralną część niniejszej uchwały.

§2

Przyjąć tekst jednolity Regulaminu w treści ustalonej załącznikiem nr 2.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA

inż. Antoni Marcinkiewicz

Załącznik nr 2 do Uchwały Zgromadzenia
Nr XLVI/3/2000 z dnia 07.07.2000r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

BIURA

KOMUNIKACYJNEGO ZWIĄZKU KOMUNALNEGO GÓRNOŚLĄSKIEGO OKRĘGU PRZEMYSŁOWEGO W KATOWICACH

Katowice, 07 lipiec 2000r.

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 Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym Nr 15/96 z dnia 26.08.1996r., 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,
- zabezpieczenie techniczne 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,
- opracowywanie programów polityki taborowej z uwzględnieniem podwyższenia standardów podróży oraz warunków bezpieczeństwa i ochrony środowiska,
- eksploatacji i rozwoju elektronicznych systemów oznaczania ważności biletów,
- współdziałanie 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, przeszeręgowań 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 tworzenie 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 |
| - Zespół Radców Prawnych | ZR |
| - Dział Infrastruktury Technicznej | DT |
| - Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych | DZ |
| oraz | |
| bezpośrednio podporządkowani : | |
| - <i>Z-ca Dyrektora ds. Przewozów</i> | <i>DP</i> |
| - Z-ca Dyrektora ds. Rozwoju | DR |
| - Z-ca Dyrektora ds. Finansowo-Księgowych | |
| - Główny Księgowy | DF |
| 2. Pion Z-cy Dyrektora ds. Przewozów | <i>DP</i> |
| - <i>Dział ds. Planowania Komunikacji</i> | <i>PP</i> |
| - <i>Wydział Przewozów</i> | <i>PW</i> |
| - <i>Dział Organizacji Przewozów</i> | <i>PO</i> |
| - <i>Referat Kontroli i Informacji</i> | <i>PKI</i> |
| - <i>Referat Weryfikacji Przewozów</i> | <i>PWF</i> |
| 3. Pion Z-cy Dyrektora ds. Rozwoju | DR |
| - Dział Badań i Rozwoju | RM |
| - Dział Analiz Ekonomicznych | RE |
| - Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Zagranicą | RZ |
| - <i>Wydział Taryfowo – Biletowy</i> | <i>RB</i> |
| - <i>Dział Sprzedaży</i> | <i>RS</i> |
| - <i>Referat Obsługi Automatów Biletowych</i> | <i>RSP</i> |
| - <i>Referat Kontroli Biletów</i> | <i>RKB</i> |

- Referat Windykacji Opłat Dodatkowych

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 :**

1. 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.
2. 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.
3. Prowadzenie spraw zastępstwa sądowego.
4. Opracowywanie informacji i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.

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

§13

Samodzielne Stanowisko ds. 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.

§14

Dział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych

W zakresie spraw organizacyjnych :

1. Przekazywanie właściwym działom oraz koordynowanie realizacji zadań wynikających z uchwał Zgromadzenia, wniosków z 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 Związku i Zarządu.
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.

§15

W zakresie kadr :

1. Prowadzenie spraw osobowych Zarządu, kierowników oraz pracowników Biura.
2. Organizowanie prac związanych z okresowymi przeglądami kadrowymi i ocenami kwalifikacyjnego pracowników.
3. Koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem dyscypliny pracy.
4. Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.

5. Prowadzenie spraw płacowych (zaszeregowania i przeszeregowania).
6. Załatwianie wszelkich spraw pracowniczych wynikających z pragmatyki urzędowej, rozporządzeń wykonawczych oraz Kodeksu Pracy.

§16

W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych :

1. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz Dzienników Urzędowych.
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. Zabezpieczenie małej poligrafii.
5. Prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Zabezpieczenie potrzeb socjalno-bytowych pracowników.

§17

W zakresie 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

W zakresie informacji i promocji:

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

Dział Infrastruktury Technicznej:

1. *Opracowywanie programu polityki taborowej.*
2. *Koordinacja inwestycji taborowych.*
3. *Nawiązywanie kontaktów z instytucjami finansującymi zakupy taboru, oraz przygotowywanie tych operacji.*
4. *Przygotowywanie programów o charakterze proekologicznym dla potrzeb komunikacji miejskiej.*
5. *Tworzenie warunków do grupowych zakupów taboru.*
6. *Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem taboru w systemy elektronicznego gromadzenia danych o funkcjonowaniu komunikacji.*
7. *Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem taboru w systemy elektronicznego kasowania biletów.*
8. *Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją informacji wizualnej w systemie komunikacyjnym KZK GOP (tabor i infrastruktura przystankowa).*
9. *Współdziałanie z gminami w zakresie zagospodarowania przystanków komunikacji publicznej.*
10. *Prowadzenie inwestycji i remontów obiektów i urządzeń związanych z funkcjonowaniem systemu komunikacyjnego KZK GOP.*
11. *Kontrola wykonywania zleceń dotyczących infrastruktury technicznej.*
12. *Kontrola oraz inwentaryzacja elementów infrastruktury przystankowej.*
13. *Prace w zakresie systemów sterowania ruchem, propozycje kierunków rozwoju włącznie z rozwiązaniami technicznymi.*

PION Z-CY DYREKTORA DS. PRZEWOZÓW

§20

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. *Koordinacja obsługi połączeń komunikacyjnych z innym organizatorami przewozów, lub przewoźnikami.*

§21

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.*

§22

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.*

§23

Dział Organizacji Przewozów:


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. *Koordinacja linii i rozkładów jazdy.*
7. *Plan pracy przewozowej.*
8. *Przygotowywanie rozkładów jazdy do publikacji.*


§24

Referat Kontroli i Informacji

- 
1. Kontrola realizacji i jakości usług przewozowych.
 2. Kontrola stanu i wyposażenia taboru.
 3. Analiza wyników kontroli.
 4. Naliczanie kar umownych.
 5. Bieżąca informacja o funkcjonowaniu komunikacji.
 6. Informacja o połączeniach na sieci.
 7. Informacja o taryfie komunikacyjnej.
 8. Przyjmowanie skarg, uwag i wniosków w zakresie funkcjonowania komunikacji.

§25

Referat Weryfikacji Przewozów

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

PION Z-CY DYREKTORA DS. ROZWOJU

§26

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.

§27

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. Przygotowanie 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.

§28

Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Zagranicą

1. Tłumaczenie oraz opracowywanie materiałów i pism zagranicznych dotyczących zagadnień transportowych – dla potrzeb Biura oraz publikacji w polskiej prasie czy też biuletynie KZK GOP.
2. Gromadzenie informacji z zakresu regulacji prawnych Unii Europejskiej.
3. Prowadzenie korespondencji z zagranicznymi firmami.
4. Nawiązywanie kontaktów w celu współpracy z organami odpowiedzialnymi za organizację transportu zbiorowego w różnych miastach Europy.
5. Przygotowywanie wyjazdów zagranicznych (korespondencja dotycząca udziału w konferencjach poświęconych problemom organizacji i finansowania komunikacji zbiorowej, rezerwacje hotelu, organizacja przejazdów, kalkulacje diet, rozliczanie wyjazdów).

§29

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. *Analiz oraz przygotowywanie rozwiązań dotyczących sposobów oraz metod postępowania przy windykacji opłat dodatkowych.*
6. *Prowadzenie prac w zakresie stosowania systemów kasowania biletów.*
7. *Wydział koordynuje pracę podległych komórek organizacyjnych.*

§30

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.

§31

Referat Obsługi Automatów Biletowych:

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.*

§32

Referat 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.

§33

Referat Windykacji Opłat Dodatkowych

1. Egzekucja opłaty dodatkowej (mandatowej).
2. Przyjmowanie i rozpatrywanie odwołań od nałożonej opłaty dodatkowej.

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

§34

Dział Finansowo-Budżetowy

1. Prowadzenie wszelkich czynności i operacji finansowych związanych z opracowywaniem i realizacją planu finansowego Związku.
2. Rozliczanie się z budżetem.

3. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kasy w myśl obowiązujących przepisów.
4. Kontrola raportów kasowych oraz prowadzenie rejestru kasowego.
5. Kontrola wyciągów bankowych oraz prowadzenie rejestru bankowego.
6. Prowadzenie wszelkich rozliczeń z kontrahentami.
7. Prowadzenie ewidencji zaliczek pobieranych na zakupy, wyjazdy służbowe.
8. Kontrola faktur i ich likwidacja.
9. Sporządzanie przelewów z tytułu wszelkich zobowiązań.
10. Egzekwowanie wszelkich należności.

§35

Dział Księgowości i Faktur

W zakresie księgowości :

1. Sporządzanie sprawozdawczości bilansowej.
2. Dokonywanie bieżącej analizy poszczególnych operacji gospodarczych.
3. Księgowanie na odpowiednich kontach wartości syntetycznych i analitycznych.
4. Prowadzenie zestawień obrotów i sald.
5. Rozliczanie faktur zakupów i usług.
6. Ewidencja kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym.
7. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z płacami, rozliczanie funduszu płac oraz ubezpieczeń społecznych.

§36

W zakresie faktur :

1. Prowadzenie rejestrów i dokumentacji sprzedaży biletów.
2. Prowadzenie rejestrów korygujących.
3. Wystawianie faktur sprzedaży biletów.
4. Kontrola dokumentów magazynowych.
5. Sporządzanie informacji w zakresie pracy działu.

ROZDZIAŁ IV

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA BIURA

§37

1. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Biura podpisuje Dyrektor bądź jego Zastępcy, 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.

§38

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.

§39

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

§40

Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami pionów i działów rozstrzyga Dyrektor Biura.

§41

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego wymaga uchwały Zgromadzenia Związku.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II

Organizacja Biura

Struktura organizacyjna Biura

ROZDZIAŁ III

Ramowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

- Zespół Radców Prawnych
- Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych
- Dział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych
- Dział Infrastruktury Technicznej
- *Dział Planowania Komunikacji*
- *Wydział Przewozów*
- *Dział Organizacji Przewozów*
- *Referat Kontroli i Informacji*
- *Referat Weryfikacji Przewozów*
- Dział Analiz Ekonomicznych
- Dział Badań i Rozwoju
- Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Zagranicą
- *Wydział Taryfowo - Biletowy*
- Dział Sprzedaży
- *Referat Obsługi Automatów Biletowych*
- *Referat Kontroli Biletów*
- *Referat Windykacji Oplat Dodatkowych*
- Dział Finansowo-Budżetowy
- Dział Księgowości i Faktur

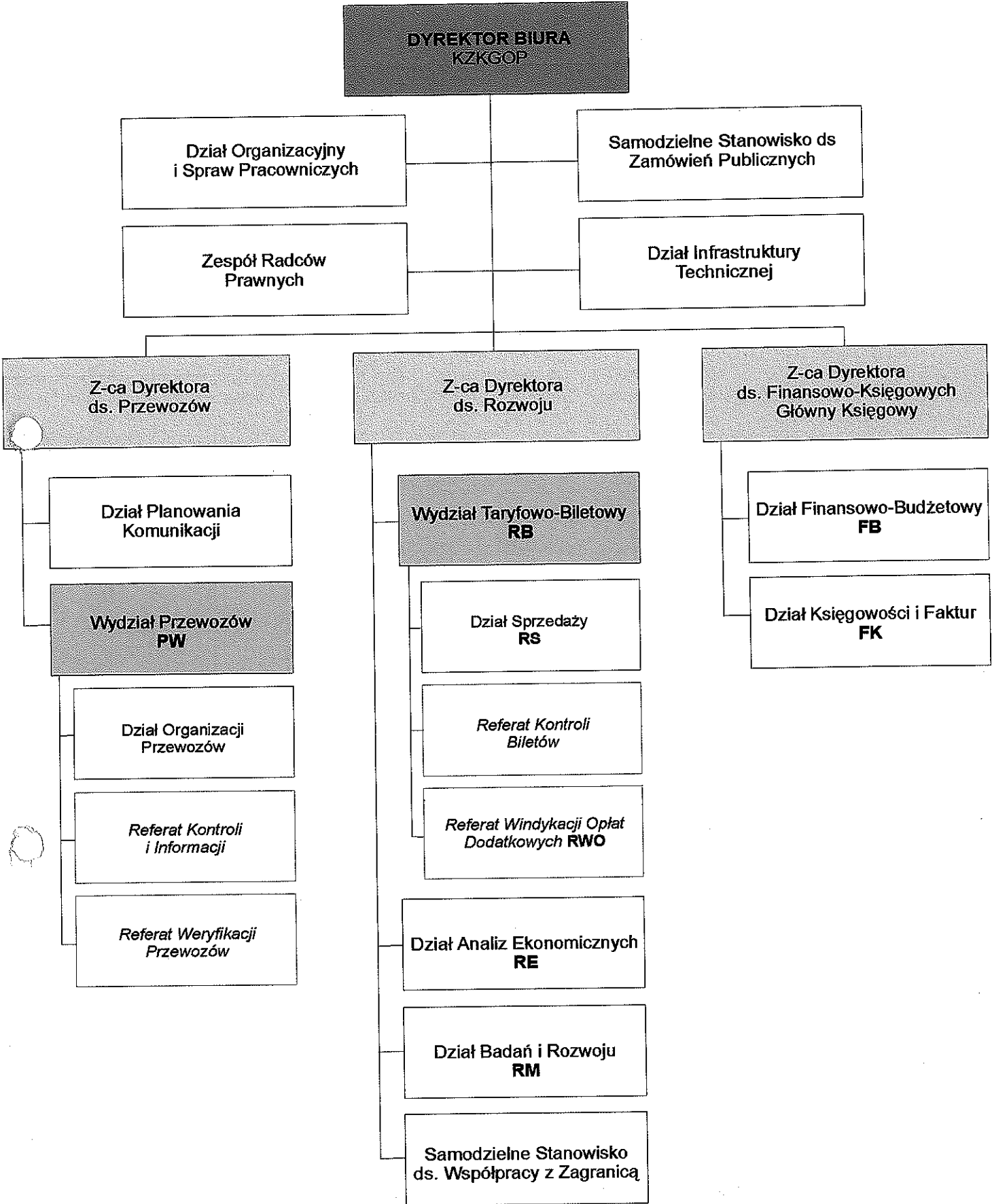
ROZDZIAŁ IV

Ogólne zasady funkcjonowania Biura

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA KZK GOP W KATOWICACH



Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Biura KZK GOP:

1. W Rozdziale II §9 pkt. 1 otrzymuje brzmienie :

„I. Na strukturę organizacyjną Biura składają się piony, wydziały, działy, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.”

Pozostała treść §9 – bez zmian.

2. W Rozdziale II §10 pkt. 1 - 3 otrzymują brzmienie :

„Strukturę organizacyjną Biura tworzą:

- 1. Pion Dyrektora
 - Dział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych D
 - Zespół Radców Prawnych DO
 - Dział Infrastruktury Technicznej ZR
 - Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych DT
 - DZ
- oraz
- bezpośrednio podporządkowani :
- *Z-ca Dyrektora ds. Przewozów* DP
- *Z-ca Dyrektora ds. Rozwoju* DR
- *Z-ca Dyrektora ds. Finansowo-Księgowych* DF
- Główny Księgowy DF

- 2. Pion *Z-cy Dyrektora ds. Przewozów* DP
 - *Dział ds. Planowania Komunikacji* PP
 - *Wydział Przewozów* PW
 - *Dział Organizacji Przewozów* PO
 - *Referat Kontroli i Informacji* PKI
 - *Referat Weryfikacji Przewozów* PWF

- 3. Pion *Z-cy Dyrektora ds. Rozwoju* DR
 - Dział Analiz Ekonomicznych RE
 - Dział Badań i Rozwoju RM
 - Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Zagranicą RZ
 - *Wydział Taryfowo – Biletowy* RB
 - Dział Sprzedaży RS
 - *Referat Obsługi Automatów Biletowych* RSP
 - *Referat Kontroli Biletów* RKB
 - *Referat Windykacji i Opłat Dodatkowych* RWO

- 4. Pion *Z-cy Dyrektora ds. Finansowo – Księgowych* DF
 - Dział Finansowo – Budżetowy FB
 - Dział Księgowości i Faktur FK”

3. W rozdziale III dodaje się §18 o następującym brzmieniu:

„§18

W zakresie informacji i promocji:

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 jako organizatora komunikacji publicznej.*
6. *Przygotowywanie odpowiedzi na krytykę działalności KZK GOP publikowaną w mediach”*

4. W Rozdziale III dotychczasowy §18 otrzymuje nr 19 oraz następujące brzmienie:

„§19

Dział Infrastruktury Technicznej:

1. *Opracowywanie programu polityki taborowej.*
2. *Koordinacja inwestycji taborowych.*
3. *Nawiązywanie kontaktów z instytucjami finansującymi zakupy taboru, oraz przygotowywanie tych operacji.*
4. *Przygotowywanie programów o charakterze proekologicznym dla potrzeb komunikacji miejskiej.*
5. *Tworzenie warunków do grupowych zakupów taboru.*
6. *Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem taboru w systemy elektronicznego gromadzenia danych o funkcjonowaniu komunikacji.*
7. *Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem taboru w systemy elektronicznego kasowania biletów.*
8. *Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją informacji wizualnej w systemie komunikacyjnym KZK GOP (tabor i infrastruktura przystankowa).*
9. *Współdziałanie z gminami w zakresie zagospodarowania przystanków komunikacji publicznej.*
10. *Prowadzenie inwestycji i remontów obiektów i urządzeń związanych z funkcjonowaniem systemu komunikacyjnego KZK GOP.*
11. *Kontrola wykonywania zleceń dotyczących infrastruktury technicznej.*
12. *Kontrola oraz inwentaryzacja elementów infrastruktury przystankowej.*
13. *Prace w zakresie systemów sterowania ruchem, propozycje kierunków rozwoju włącznie z rozwiązaniami technicznymi.”*

5. W Rozdziale III dotychczasowy §19 skreśla się.

6. Tytuł Rozdziału III: „Pion Z-cy Dyrektora ds. Planowania Komunikacji” otrzymuje następujące brzmienie: „*Pion Z-cy Dyrektora ds. Przewozów*”.

7. W Rozdziale III w „*Pionie Z-cy Dyrektora ds. Przewozów*” dodaje się §20 i §21 o następującym brzmieniu:

„§20

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. *Koordinacja obsługi połączeń komunikacyjnych z innym organizatorami przewozów lub przewoźnikami.”*

§21

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”*

8. W Rozdziale III dotychczasowe §20 i 21 otrzymują nr 22 i 23 oraz następujące brzmienie;

„§22

Dział Organizacji Przewozów

W zakresie zleceń komunikacyjnych:

1. *Analiza ofert przewozowych.*
2. *Przygotowanie i udział w zamówieniach publicznych na usługi komunikacyjne.*
3. *Przygotowanie umów, aneksów i poleceń.*
4. *Przygotowanie mów, aneksów i porozumień z organizatorami komunikacji.*
5. *Załatwianie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na przewozy.*
6. *Organizacja komunikacji zastępczej.*
7. *Rozliczanie zawartych umów i porozumień.*
8. *Analiza stawek za usługi komunikacyjne.*

§23

Dział Organizacji Przewozów

W zakresie rozkładów jazdy:

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

- 9. W Rozdziale III dotychczasowy §22 otrzymuje nr 24 oraz nazwę w brzmieniu: „*Referat Kontroli i Informacji*”, pozostała treść paragrafu pozostaje bez zmian;
- 10. W Rozdziale III dotychczasowy §23 otrzymuje nr 25 oraz nazwę w brzmieniu: „*Referat Weryfikacji Przewozów*”, pozostała treść paragrafu pozostaje bez zmian;
- 11. W Rozdziale III dotychczasowy § 24 i §25 otrzymują numerację odpowiednio 26 i 27;
- 12. W Rozdziale III dotychczasowy §29 otrzymuje nr 28;
- 13. W Rozdziale III dodaje się §29 o następującym brzmieniu:

„§29

Wydział Taryfowo – Biletowy:

- 6. *Opracowywanie oraz przygotowywanie zmian Taryfy przewozu osób i bagażu środkami komunikacji organizowanej przez KZK GOP.*
- 7. *Analiza oraz przygotowywanie wniosków dotyczących metod sprzedaży biletów.*
- 8. *Przygotowywanie propozycji dotyczących modyfikacji lub zmian rodzajów biletów.*
- 9. *Analiza oraz wnioskowanie w zakresie metod i sposobu organizacji kontroli biletów.*
- 10. *Analiz oraz przygotowywanie rozwiązań dotyczących sposobów oraz metod postępowania przy windykacji opłat dodatkowych.*
- 11. *Prowadzenie prac w zakresie stosowania systemów kasowania biletów.*
- 12. *Bieżące przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi na wnioski, uwagi oraz odwołania zgłaszane przez pasażerów i związane z Taryfą KZK GOP.*
- 13. *Wydział koordynuje prace podległych komórek organizacyjnych”*

- 14. W Rozdziale III dotychczasowy §26 otrzymuje nr 30;
- 15. W Rozdziale III dodaje się §31 o następującym brzmieniu:

„§31

Referat Obsługi Automatów Biletowych:

- 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.”*

- 16. W Rozdziale III dotychczasowy §27 otrzymuje nr 32 oraz nazwę w brzmieniu: „*Referat Kontroli Biletów*”, pozostała treść paragrafu pozostaje bez zmian;

17. W Rozdziale III dotychczasowy §28 otrzymuje nr 33 oraz nazwę w brzmieniu: „**Referat Windykacji Oplat Dodatkowych**”, pozostała treść paragrafu pozostaje bez zmian;

18. W pozostałych Rozdziałach: dotychczasowe §30÷37 otrzymują kolejne nr 34÷41.