

# UCHWAŁA NR XXII/5/96

Zgromadzenia Komunikacyjnego Związku Komunalnego  
GOP w Katowicach z dnia 29.03.1996 r.

W sprawie : przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Biura KZK GOP.

Na podstawie §10 ust.2 pkt 10 Statutu Komunikacyjnego  
Związku Komunalnego GOP z dnia 25.10.1991r z późniejszymi  
zmianami

Zgromadzenie Związku uchwała :

§1

Przyjąć Regulamin Organizacyjny Biura Związku w brzmieniu  
ustalonym w załączniku nr 1 stanowiącym integralną część  
niniejszej uchwały.

§2

Tracą moc uchwały nr IV/28/92 z dnia 10 kwietnia 1992 roku  
i nr X/3/94 z dnia 24 marca 1994 roku Zgromadzenia KZK GOP.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zgromadzenia

mgr inż. Henryk Zagula

16

Załącznik nr 1 do Uchwały  
Zgromadzenia Związku nr XXII/5/96

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

B I U R A

KOMUNIKACYJNEGO ZWIĄZKU KOMUNALNEGO

GÓRNOŚLĄSKIEGO OKRĘGU PRZEMYSŁOWEGO

W KATOWICACH

Katowice, dnia 29.03.1996 r.

# R O Z D Z I A Ł 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 12, poz. 190 z dnia 27.12.1991r. z późniejszymi zmianami 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 podwyższania 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.

## R O Z D Z I A Ł     I I

### 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 całości 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.

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. W Biurze działają jako podstawowe komórki organizacyjne pionny, działy, sekcje 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. Szczegółowego podziału zadań ramowych komórki organizacyjnej dokonuje kierownik.

### § 10.

Strukturę organizacyjną Biura tworzą:

1. Pion Dyrektora D
  - Zespół Radców Prawnych DR
  - Dział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych DO
  - Dział Analiz Ekonomicznych DE
  - Dział Infrastruktury Technicznej DT
  - Samodzielne stanowisko d/s Zamówień Publicznych DZ

oraz

bezpośrednio podporządkowani:

  - Z-ca Dyrektora d/s Planowania Komunikacji DP
  - Z-ca Dyrektora d/s Marketingu DM
  - Z-ca Dyrektora d/s Finansowo-Księgowych DF
    - Główny Księgowy DF
2. Pion Z-cy Dyrektora d/s Planowania Komunikacji DP
  - Dział Zleceń Komunikacyjnych PZ
  - Dział Rozkładów Jazdy PR
  - Dział Kontroli i Informacji PK
  - Dział Weryfikacji Przewozów PW

- |  |    |
|--|----|
| 3. Pion Z-cy Dyrektora d/s Marketingu                                | DM |
| - Dział Sprzedaży  | MS |
| - Dział Kontroli Biletów   | MK |
| - Dział Windykacji Opłat Dodatkowych                                 | MW |
| - Samodzielne stanowisko d/s Badań<br>i Przedsięwzięć Marketingowych | MM |
| 4. Pion Z-cy Dyrektora d/s Finansowo-Księgowych                      |    |
| - Głównego Księgowego  | DF |
| - Dział Księgowości  | FK |
| - Dział Finansowo-Budżetowy  | FB |
| - Dział Faktur   | FF |

§ 11.

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

## R O Z D Z I A Ł 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.
- 3. Prowadzenie spraw zastępstwa sądowego.
- 4. Opracowywanie informacji i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i jego interpretacji.
- 5. Informowanie o występujących uchybieniach w zakresie stosowania prawa.
- 6. Realizacja innych bieżąco zleconych zadań wynikających z treści ustawy z dnia 06.07.1982r. o radcach prawnych.

§ 13.

**Samodzielne stanowisko d/s 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,
- 5. Opracowywanie algorytmów postępowania przy realizacji 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 kwalifikacyjnymi 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 programatyki 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

### 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.
6. Prowadzenie spraw związanych z kontaktami zagranicznymi KZK GOP.
7. Współdziałanie z Zastępcą Dyrektora d/s Marketingu w przygotowywaniu propozycji zmian taryfowych (ceny, rodzaje biletów, rodzaj taryfy, ulgi itp.).

#### § 19

### Dział Infrastruktury Technicznej:

1. Opracowywanie programu polityki taborowej.
2. Koordynacja inwestycji taborowych.
3. Nawiązywanie kontaktów z instytucjami finansującymi zakupy taboru, oraz przygotowywanie tych operacji.
4. Przygotowywanie programów o charakterze proekologicznym dla potrzeb dla komunikacji miejskiej.
5. Tworzenie warunków dla grupowych zakupów taboru.
6. Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem taboru w systemy elektronicznego kasowania biletów.
7. Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem taboru w systemy elektronicznego gromadzenia danych o funkcjonowaniu komunikacji.
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.

## **PION Z-CY DYREKTORA D/S PLANOWANIA KOMUNIKACJI :**

### **§ 20.**

#### **Dział 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.

### **§ 21.**

#### **Dział 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.
9. Współpraca z gminami i organizatorami komunikacji.

§ 22.

**Dział 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.

§ 23.

**Dział Weryfikacji Przewozów:**

1. Weryfikacja realizacji zadań przewozowych.
2. Rozliczanie realizacji zadań przewozowych na linie, 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 D/S MARKETINGU:**

§ 24.

**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.

§ 25.

**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.

§ 26.

**Dział Windykacji Opłat Dodatkowych:**

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

§ 27

**Samodzielne stanowisko d/s Badań i Przedsięwzięć Marketingowych:**

1. Organizowanie badań marketingowych.
2. Analiza wyników badań marketingowych.
3. Przygotowywanie projektów marketingowych.
4. Organizacja wykonania przedsięwzięć marketingowych.

**PION Z-CY DYREKTORA D/S FINANSOWO - KSIĘGOWYCH  
- GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO:**

§ 28.

**Dział 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. Ewidencje kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym.
7. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z płacami, rozliczanie funduszu płac oraz ubezpieczeń społecznych.

§ 29.

**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.

§ 30.

**Dział 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.

**R O Z D Z I A Ł    I V**

**Ogólne zasady funkcjonowania Biura**

§ 31.

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.

#### § 32.

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.

#### § 33.

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

## R O Z D Z I A Ł V

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

#### § 34.

Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami pionów i działów rozstrzyga Dyrektor Biura.

#### § 35.

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Wymaga uchwały Zgromadzenia Związku.

# S P I S      T R E Ś C I :

## ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

## ROZDZIAŁ II

Organizacja Biura

Struktura organizacyjna Biura

## ROZDZIAŁ III

Ramowe zakresy działania poszczególnych działów oraz samodzielnych stanowisk pracy:

- Zespół Radców Prawnych
- Samodzielne stanowisko d/s Zamówień Publicznych
- Dział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych
- Dział Analiz Ekonomicznych
- Dział Zleceń Komunikacyjnych
- Dział Rozkładów Jazdy
- Dział Kontroli i Informacji
- Dział Weryfikacji Przewozów
- Dział Infrastruktury Technicznej
- Dział Sprzedaży
- Dział Kontroli Biletów
- Dział Windykacji Opłat Dodatkowych
- Samodzielne stanowisko d/s Badań i Przedsięwzięć Marketingowych
- Dział Księgowości
- Dział Finansowo-Budżetowy
- Dział Faktur

## ROZDZIAŁ IV

Ogólne zasady funkcjonowania Biura

## ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA KZK GOP

