

Załącznik do uchwały Zgromadzenia Nr
z dnia

- projekt -

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

BIURA MIĘDZYGMINNEGO ZWIĄZKU
KOMUNIKACYJNEGO

Z SIEDZIBĄ W JASTRZĘBIU-ZDROJU



A. Zakres działania i zasady funkcjonowania

1. Biuro Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju zwane dalej „Biurem” realizuje zadania określone ustawami, Statutem Związku, uchwałami Zgromadzenia, Zarządu oraz umowami zawartymi z gminami.
2. Biurem kieruje Dyrektor wykonując uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Biura.
3. Funkcjonowanie Biura opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego oraz ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych do tych ustaw.
5. Organizację prac kancelaryjnych w Biurze określa Instrukcja kancelaryjna obowiązująca dla organów gmin i związków międzygminnych.

B. Zakres działania i kompetencje

Dyrektor Biura

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Biura;
2. Reprezentowanie Biura na zewnątrz;
3. Przedkładanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zarządu projektów uchwał Zarządowi Związku;
4. Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Związku w ramach otrzymanych pełnomocnictw Zarządu Związku;
5. Podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz;
6. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Biura;
7. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Biura;
8. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Działami Biura;
9. Ogłaszanie budżetu (planu finansowego) na polecenie Przewodniczącego Zarządu Związku;
10. Składanie Zarządowi określonych sprawozdań z realizacji zadań Biura;
11. Realizacja zadań poprzez rozstrzygnięcia podejmowane osobiście i upoważnionych pracowników Biura.
12. W czasie nieobecności Dyrektora Biura (absencja chorobowa, urlop, itp.), bieżącą działalnością Biura kieruje upoważniony pełnomocnik.



C. Organizacja Biura

1. W Biurze tworzy się:

- **Działy** - do kompleksowego wykonywania rodzajowo zbliżonych grup zadań,
- **samodzielne stanowiska** - w sytuacji gdy nie zachodzi potrzeba powoływania Działu lub Referatu.

2. Działami kierują kierownicy, przy czym Działem Finansowo-Księgowym Główny Księgowy.

3. Struktura organizacyjna Biura:

	Symbol
Dział Finansowo-Księgowy	FK
Dział Kontroli i Nadzoru Ruchu,	KNR
Referat Windykacji	W
Referat Kontroli Biletowej i Przewoźników	KBiP
Referat Biuro Obsługi Klienta	BOK
Dział Planowania i Organizacji Komunikacji	POK
Stanowisko Kadrowo-Organizacyjne	KO
Stanowisko Administracyjne	A
Stanowisko ds. Systemów Transportowych	ST

4. W celu opracowania albo zaopiniowania projektów przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych Przewodniczący Zarządu może powołać Zespół działający pod przewodnictwem wyznaczonej przez siebie osoby.

D. Zakresy działania

Dział Finansowo-Księgowy - FK

1. Organizowanie systemu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia Biura.
2. Prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej poprzez m. innymi:
 - przekazywanie informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia społecznego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
3. Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej Międzygminnego Związku Komunikacyjnego zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - rozliczaniu pieniężnych należności i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych,



- zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń podobnych, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
 - dysponowaniu środkami pieniężnymi, zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniu z kredytów bankowych oraz budżetowych.
5. Analiza gospodarki finansowej Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego.
 6. Opracowywanie projektów budżetów (planu finansowego) Związku na poszczególne lata.
 7. Opracowywanie okresowych oraz rocznych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu dla potrzeb organów Związku.
 8. Opracowywanie i przeprowadzanie stosownych procedur przetargowych.

Dział Kontroli i Nadzoru Ruchu - KNR

1. Kontrola jakości wykonywanych usług :
 - punktualność i regularność kursowania autobusów,
 - czystość zewnętrzna i wewnętrzna autobusów,
 - właściwe oznakowanie autobusów,
 - wyposażenie autobusów,
 - realizacja rozkładu jazdy ustalonym w umowie taborem,
 - obserwacja jazdy kierowców ze szczególnym uwzględnieniem zatrzymywania się na przystankach, zapewnienia bezpieczeństwa pasażerom i przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym,
 - obserwacja potoków pasażerskich, ustalenie napętnień - frekwencji w kursach, kontrola wyjazdów i zjazdów autobusów.
2. Kontrola przestrzegania postanowień umów z przewoźnikami Związku.
3. Kontrola jakości infrastruktury przystankowej.
4. Kontrola dystrybucji biletów.
5. Organizacja i prowadzenie sprzedaży biletów na terenie Związku.
6. Kontrola biletowa pasażerów.
7. Prowadzenie rozliczeń opłat dodatkowych.
8. Prowadzenie windykacji opłat dodatkowych.
9. Prowadzenie korespondencji z przewoźnikami dotyczącej uwag zawartych w raportach sporządzonych przez kontrolerów.
10. Przyjmowanie i rozpatrywanie odwołań od nałożonych opłat dodatkowych.
11. Szkolenie kontrolerów.
12. Udzielanie informacji o sprawach taryfowo-biletowych.
13. Udział w pracach w opracowaniu Taryfy Związku.
14. Prowadzenie harmonogramu pracy pracowników zatrudnionych w terenie.
15. Opracowywanie i przeprowadzanie stosownych procedur przetargowych.



Dział Planowania i Organizacji Komunikacji - POK

1. Planowanie układu tras linii.
2. Przygotowywanie i wdrażanie rozkładów jazdy.
3. Przygotowywanie i wdrażanie korekt w rozkładach jazdy.
4. Określenie rodzaju taboru na poszczególnych liniach komunikacyjnych.
5. Przygotowywanie planów przewozowych dla przewoźników w rozbiciu na gminy i typ taboru.
6. Prowadzenie ewidencji wykonywanych wozokilometrów na liniach komunikacji miejskiej.
7. Rozliczanie przewoźników z wykonania planów przewozowych.
8. Przyjmowanie, realizacja i prowadzenie korespondencji dot. wniosków pasażerów i instytucji w sprawie rozkładów jazdy.
9. Opracowywanie i organizowanie objazdów.
10. Utrzymanie infrastruktury przystankowej na terenie działania MZK.
11. Analizowanie frekwencji podróży oraz rentowności linii.
12. Opracowywanie i przeprowadzanie stosownych procedur przetargowych.
13. Przygotowywanie stosownych umów i aneksów.
14. Udział w pracach związanych z przygotowaniem projektu taryfy biletowej.
15. Zarządzeniem ruchem w systemie realizacji umów z przewoźnikami Związku.

Samodzielne stanowisko - ds. Kadrowo-Organizacyjnych

1. Dbłość o przestrzeganie i stosowanie Regulaminu Pracy.
2. Prowadzenie ewidencji pracowników i spraw pracowniczych oraz dokumentacji kadrowej, wymaganej odrębnymi przepisami.
3. Współpraca ze służbą bhp - nadzór nad aktualizacją badań profilaktycznych okresowych pracowników Związku.
4. Prowadzenie spraw związanych z przydziałem odzieży roboczej, ochronnej oraz środków czystości.
5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
6. Opracowywanie i przeprowadzanie stosownych procedur przetargowych.
7. Sprawozdania dla Głównego Urzędu Statystycznego.
8. Przygotowywanie oraz obsługa posiedzeń Zgromadzenia i Zarządu.
9. Współpraca w sprawach dotyczących obsługi prawnej;
10. Obsługa kancelaryjna organów Związku.

Samodzielne stanowisko - ds. Administracyjnych

1. Prowadzenie spraw sekretariatu.
2. Współpraca z kontrahentami w sprawach dotyczących:
 - spedycji poczty;
 - dzierżawy pomieszczeń biurowych;
 - mediów (energia elektryczna, energia cieplna, woda i ścieki);
 - zaopatrzenia w wodę pitną.
3. Prowadzenie Archiwum Zakładowego.
4. Zaopatrzenie Biura w materiały biurowe.
5. Obsługa centrali telefonicznej.



Samodzielne stanowisko - ds. Systemów Transportowych

1. Nadzór nad systemami E-biletu, Informacji Pasażerskiej oraz Monitoringu, działającymi w ogólnym systemie Zarządzania Komunikacją w Związku.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU MZK
/-/ Grzegorz Dulemba



Międzygminny Związek Komunikacyjny z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju