Regulamin organizacyjny do 30.06.2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ W GDYNI

Postanowienia ogólne

§ 1
1. Zarząd Komunikacji Miejskiej w Gdyni zwany dalej „ZKM” utworzony został Uchwałą Nr XLVI/ 346 / 92 Rady Miasta Gdyni z dnia 26.08.1992 r.
2. Statut ZKM przyjęty został Uchwałą Rady Miasta Gdyni XXV/572/04 z dnia 24 listopada 2004.
3. ZKM jest zarejestrowany w Wojewódzkim Urzędzie Statystycznym w Gdańsku-Wrzeszczu pod nr P-190606287.

§ 2
Przedmiot i zakres działania ZKM określa Statut ZKM.

§ 3
Działalność ZKM regulują następujące dokumenty:
a) Statut ZKM;
b) Regulamin Pracy;
c) Regulamin Organizacyjny.

Organizacja ZKM

§ 4
1. Działalnością ZKM, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Gdyni, kieruje i zarządza Dyrektor ZKM.
2. W zastępstwie Dyrektora, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora ZKM, kieruje i zarządza działalnością ZKM Zastępca Dyrektora, w zakresie wskazanym w ww pełnomocnictwie.
3. Rachunkowość ZKM prowadzi, na podstawie ustawy o finansach publicznych, Główny Księgowy. Ponadto Główny Księgowy dysponuje środkami pieniężnymi i prowadzi wstępną kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji.
4. Strukturę organizacyjną ZKM tworzą wyspecjalizowane komórki organizacyjne oraz stanowiska podlegające bezpośrednio Dyrektorowi ZKM.
5. Poszczególnymi komórkami kierują powołani do tego przez Dyrektora ZKM naczelnicy i kierownicy.
6. Do pracowników na kierowniczych stanowiskach zalicza się:
a) Dyrektora;
b) Z-cę Dyrektora;
c) Głównego Księgowego;
d) Naczelników Wydziałów;
e) Kierowników Samodzielnych Sekcji;
f) Zastępców Naczelników Wydziałów;
g) Kierowników sekcji.
7. Główni specjaliści, nie kierujący komórkami organizacyjnymi podlegają bezpośrednio Dyrektorowi ZKM.

8. Specjalista ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZKM.
9. Strukturę organizacyjną w zakresie tworzenia, zmian i likwidacji komórek i stanowisk podlegających bezpośrednio Dyrektorowi ZKM, a także ich etatyzację ustala w drodze zarządzenia Dyrektor ZKM.
10. Strukturę organizacyjną do szczebla samodzielnej komórki organizacyjnej i stanowisk bezpośrednio podlegających Dyrektorowi ZKM, prezentuje schemat graficzny, będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.
11. Komórkom organizacyjnym i stanowiskom podlegającym bezpośrednio Dyrektorowi ZKM przyporządkowane są odpowiednie oznaczenia literowe. Oznaczenia te mogą być rozbudowywane w ramach poszczególnych komórek, o ile jest to wskazane z uwagi na gromadzoną dokumentację.

§ 5
Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie podległej im komórki, ustalają podział zadań pomiędzy podległych pracowników, kontrolują i oceniają wykonaną przez nich pracę, odpowiadają za prawidłową realizację zadań powierzonych podległej komórce, prowadzą kontrolę zarządczą w komórce, odpowiadają za przygotowanie i archiwizowanie dokumentacji tworzonej w komórce, w tym dotyczącej zamówień realizowanych przez daną komórkę, opracowują procedury i wytyczne do realizacji zadań w podległych komórkach.

§ 6
1. Pracownicy ZKM otrzymują zadania służbowe od przełożonych w formie pisemnej w postaci karty stanowiskowej lub w formie ustnej.
2. Karta stanowiskowa wskazuje miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej ZKM, podległość służbową, stanowiska zastępujące i zastępowane oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§ 7
W celu wykonania szczególnych zadań Dyrektor ZKM może powołać (niezależnie od struktury organizacyjnej firmy) doraźne zespoły, komisje itp.

§ 8
Porządek wewnętrzny w ZKM oraz związane z procesem pracy obowiązki ZKM i pracowników ustala Regulamin Pracy.
Zakres zadań osób na stanowiskach podlegających bezpośrednio dyrektorowi

§ 9

1. Zakres zadań Zastępcy Dyrektora obejmuje w szczególności:
a) kierowanie pracą ZKM w zastępstwie Dyrektora ZKM;
b) kierowanie kontrolą zarządczą w ZKM;
c) nadzorowanie pracy pracowników ZKM, ze szczególnym uwzględnieniem komórki sprzedaży:
d) zatwierdzanie płatności mieszczących się w planie finansowym i autoryzacja przelewów elektronicznych.
2. Zakres zadań Głównego Księgowego określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
3. Zakres zadań Głównego specjalisty ds. analiz ekonomicznych i marketingowych obejmuje w szczególności:
a) obliczanie przychodów z usług komunikacji miejskiej świadczonych na obszarach gmin obsługiwanych przez ZKM;
b) rozliczanie udziału gmin obsługiwanych przez ZKM w kosztach funkcjonowania

komunikacji miejskiej;
c) sporządzanie raportów eksploatacyjnych i ekonomicznych z działalności ZKM;
d) przygotowywanie analiz na podstawie wyników badań marketingowych.
4. Zakres zadań Głównego specjalisty ds. projektowania komunikacji i kontaktów z mediami obejmuje w szczególności:
a) planowanie rozwoju komunikacji miejskiej;
b) przygotowywanie koncepcji zmian w układzie linii komunikacji miejskiej;
c) przygotowywanie głównych założeń do układania rozkładów jazdy;
d) utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu.
5. Zakres zadań Głównego specjalisty ds. inżynierii komunikacyjnej obejmuje w szczególności:
a) opiniowanie projektów modernizacji i rozwoju układu drogowego w miastach obsługiwanych przez gdyńską komunikację miejską (w tym uczestnictwo w naradach i spotkaniach);
b) przygotowywanie wytycznych do planów zagospodarowania przestrzennego wskazujących na potrzeby komunikacji miejskiej;
c) prowadzenie spraw ZKM w badaniach z zakresu inżynierii komunikacyjnej.
6. Zakres zadań Specjalisty ds. BHP obejmuje prowadzenie całości spraw i dokumentów BHP.

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 10
1. Zakres zadań komórki księgowości obejmuje w szczególności:
a) prowadzenie rachunkowość ZKM zgodnie z obowiązującymi zasadami;
b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z wytycznymi Głównego Księgowego;
c) dekretowanie i ewidencjonowanie wszelkich dokumentów kosztowych,
d) prowadzenie wszelkich rozliczeń ZKM z pracownikami, przewoźnikami i innymi kontrahentami ZKM;
e) prowadzenie pozostałych spraw związanych ze świadczeniami pieniężnymi (w tym rozliczenia z ZUS i US);
f) prowadzenie inwentaryzacji;
g) prowadzenie sprawozdawczości ekonomicznej i finansowej;
h) przygotowywanie danych ekonomicznych i finansowych do planów i analiz.
2. Zakres zadań komórki sprzedaży obejmuje w szczególności:
a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w bilety papierowe i karty elektroniczne, ich magazynowaniem i hurtową sprzedażą;
b) przygotowywanie specyfikacji do przetargów na dostawy biletów papierowych i dystrybucję biletów z kontrahentami oraz opracowywanie wzorów do tych umów;
c) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wdrażaniem nowych taryf za usługi komunikacji miejskiej organizowanej przez ZKM ;
d) prowadzenie sprawozdawczości ze sprzedaży biletów;
e) prowadzenie kasy biletowej, własnych Punktów Sprzedaży Biletów i Biur Obsługi Klienta;
f) udzielanie informacji o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej i taryfie za usługi komunikacji miejskiej w Biurach Obsługi Klienta;
g) prowadzenie spraw związanych ze skargami pasażerów dotyczącymi funkcjonowania komunikacji miejskiej.
3. Zakres zadań komórki nadzorującej i regulującej ruch pojazdów komunikacji miejskiej obejmuje w szczególności:
a) prowadzenie całodobowego nadzoru i regulacji ruchu pojazdów komunikacji miejskiej za pośrednictwem centrali ruchu, dyspozytorni trasowych i samochodów inspekcji trasowej tj.

- regulowanie ruchu pojazdów w przypadku zakłóceń w jej funkcjonowaniu;
- przyjmowanie zgłoszeń w sprawach awarii, kolizji i wypadków pojazdów komunikacji miejskiej oraz zerwań sieci trolejbusowej;
- zabezpieczenia miejsc kolizji i wypadków i sporządzania stosownej dokumentacji;
b) przygotowywanie specyfikacji do przetargów na sprzątanie przystanków i opróżnianie koszy i opracowywanie wzorów umów do tych przetargów;
c) prowadzenie kontroli realizacji umów o świadczenie usług przewozowych, umów o sprzątanie przystanków i opróżnianie koszy na przystankach oraz nakładanie kar za niewłaściwą ich realizację;
d) prowadzenie obserwacji funkcjonowania komunikacji miejskiej;
e) przyjmowanie uwag i skarg od pasażerów, udzielanie odpowiedzi ustnych poprzez infolinię oraz prowadzenie spraw związanych ze skargami pasażerów dotyczącymi funkcjonowania komunikacji miejskiej;
f) prowadzenie kontroli kierowców w zakresie przestrzegania zasad pracy na liniach;
g) prowadzenie spraw związanych z przewozami osób niepełnosprawnych minibusami;
h) prowadzenie spraw związanych z instalacją i utrzymywaniem punktów sanitarnych, dostępnych dla pracowników komunikacji miejskiej podczas pełnienia przez nich obowiązków służbowych;
i) prowadzenie spraw związanych z rzeczami znalezionymi w pojazdach komunikacji miejskiej;
j) montaż, konserwacja i naprawy urządzeń nadawczo-odbiorczych wykorzystywanych przez ZKM;
k) prowadzenie spraw i dokumentów OC;
l) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem dyspozytorniami, w tym zabezpieczenie budynków pod względem PPOŻ;
m) nadzór nad eksploatacją samochodów służbowych ZKM;
n) udzielanie całodobowo informacji o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej i taryfie za usługi przewozowe;
o) przygotowywanie planów eksploatacyjnych;
p) prowadzenie rozliczeń i analiz eksploatacyjnych dotyczących realizacji usług przewozowych pod względem ilościowym i jakościowym;
q) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie zamówień do 30 tys. EURO;
r) gromadzenie danych do planu zamówień publicznych i planu zamówień do 30 tys. EURO, sporządzanie planów i weryfikacja wniosków o realizację zamówień;
s) współpraca z kancelarią prawną w zakresie zamówień publicznych i prawa transportowego.
Ponadto komórka ta prowadzi całość spraw związanych z administrowaniem dworcem oraz miejscami postojowymi, udostępnionymi przewoźnikom publicznego transportu zbiorowego.
4. Zakres zadań komórki zajmującej się kontrolą biletów i windykacją obejmuje w szczególności:
a) prowadzenie kontroli biletów w środkach komunikacji miejskiej;
b) rozpatrywanie odwołań pasażerów od nałożonych opłat dodatkowych;
c) prowadzenie windykacji należności z tytułu opłat dodatkowych;
d) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Policją i Strażą Miejską.
5. Zakres zadań komórki organizacji przewozów i marketingu obejmuje w szczególności:
a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z układaniem nowych rozkładów jazdy;
b) przygotowywanie obsługi komunikacyjnej na czas okresowych zmian w organizacji ruchu ulicznego;
c) przygotowywanie rozkładów jazdy dla przewoźników i pasażerów (w tym w postaci elektronicznej oraz wydruków na przystanki), a także dla pozostałych komórek ZKM (szczególnie w celu nadzoru i regulacji ruchu);

d) zasilanie danymi rozkładowymi systemu TRISTAR;
e) przygotowywanie specyfikacji do przetargów na usługi przewozowe i przygotowywanie umów o świadczenie usług przewozowych;
f) prowadzenie sprawozdawczości eksploatacyjnej;
g) udział w pracach Komisji ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego przy UM w Gdyni;
h) udzielanie odpowiedzi na uwagi mieszkańców dotyczące oferty przewozowej;
i) opiniowanie rozkładów jazdy i przygotowywanie dokumentów na rzecz podmiotów ubiegających się o zezwolenia na wykonywanie działalności przewozowej;
j) przygotowywanie i rozwieszanie informacji przystankowej dla pasażerów;
k) nadzór nad stanem technicznym przystanków komunikacji miejskiej i dokonywanie bieżących napraw;
l) ustawianie słupków przystankowych;
m) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z wiatami przystankowymi.
n) przygotowywanie specyfikacji do przetargów na badania marketingowe i promocję oraz przygotowywanie umów;
o) projektowanie, realizacja i nadzór nad badaniami marketingowymi, w szczególności badań użytkowników komunikacji miejskiej w kwestii stawianych jej wymagań oraz stopnia ich realizacji;
p) przetwarzanie danych z badań;
q) wnioskowanie zmian w obsłudze komunikacyjnej na obszarze działania ZKM na podstawie wyników badań;
r) przygotowywanie sprawozdań z realizacji określonych zadań;
s) promocja komunikacji miejskiej;
t) prowadzenie spraw projektów unijnych;
u) prowadzenie strony internetowej ZKM i BIPu;
v) prowadzenie spraw związanych ze sprzętem komputerowym i siecią komputerową, w tym przygotowywanie specyfikacji do przetargów na zakupy sprzętu komputerowego i opracowywanie wzorów umów.
6. Zakres zadań komórki prowadzącej sprawy osobowe i organizacyjne obejmuje w szczególności:
a) prowadzenie akt osobowych pracowników;
b) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy;
c) współpraca z radcą prawnym w zakresie prawa pracy;
d) prowadzenie spraw socjalnych;
e) prowadzenie spraw związanych z działalnością związków zawodowych;
f) prowadzenie sekretariatu;
g) nadzór nad utrzymaniem czystości w budynku ZKM.

Reprezentowanie ZKM

§ 11
1. Do reprezentowania ZKM oraz dokonywania czynności prawnych w jego imieniu upoważniony jest Dyrektor ZKM.
2. Dyrektor jest upoważniony do udzielania pełnomocnictwa do wykonywania poszczególnych czynności zastępcy dyrektora lub innym pracownikom, w tym radcom prawnym.
3. Do reprezentowania ZKM są upoważnieni wszyscy pracownicy ZKM w zakresie odpowiadającym ich obowiązkom służbowym.

§ 12
Prawo wydawania wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, poleceń) przysługuje Dyrektorowi ZKM lub osobom, którym Dyrektor udzielił stosownego

pełnomocnictwa.

Korespondencja zewnętrzna i dokumenty wewnętrzne

§ 13
1. Pisma wychodzące na zewnątrz ZKM podpisuje Dyrektor ZKM lub osoby, którym Dyrektor udzielił stosownego pełnomocnictwa.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby na stanowiskach bezpośrednio podlegających Dyrektorowi ZKM podpisują korespondencję i dokumenty o charakterze wewnętrznym firmy (informacje, wnioski, projekty pism, korespondencję wyjaśniającą i inne materiały i opracowania).
3. Sprawy o charakterze służbowym kierowane do Dyrektora ZKM powinny być parafowane (lub opiniowane) przez kierowników komórek oraz osoby na stanowiskach bezpośrednio podlegających Dyrektorowi ZKM, w celu zapewnienia wiarygodności stanowiska oraz koordynacji wewnątrz ZKM.

Odpowiedzialność pracowników

§ 14
1. Za całość majątku ZKM odpowiada Dyrektor ZKM.
2. Wszyscy pracownicy odpowiadają za prawidłowe i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego im mienia ZKM, w zakresie określonym przepisami wynikającymi z Kodeksu Pracy.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi Dyrektor ZKM oraz osoby, którym powierzono obowiązki, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowi czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych.
4. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych w zakresie określonym właściwymi przepisami prawa.

Postanowienia końcowe

§ 15
1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane przez Dyrektora ZKM w drodze aneksu.
2. Pracownicy są informowani o zmianach w Regulaminie Organizacyjnym przez Dyrektora ustnie lub pisemnie w formie zarządzenia.

§ 16
1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny ZKM wchodzi w życie a dniem 01.01.2018r.
2. Z dniem 01.01.2018r. traci moc prawną Regulamin Organizacyjny ZKM z dnia 30.03.2012 r z późniejszymi zmianami.

Gdynia 29.12.2017 r.

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:	**Urząd Miasta Gdyni**
Odpowiedzialny za treść:	**Hubert Kołodziejski**
Wprowadził informację:	**Janusz Wensierski**

Ostatnio zmodyfikował:	**Janusz Wensierski**
Data wytworzenia informacji:	**23.03.2010**
Data udostępnienia informacji:	**24.02.2010**
Ostatnia aktualizacja:	**03.07.2018**

Źródło: https://bip.um.gdynia.pl/status-i-organizacja,1414/regulamin-organizacyjny,370540