

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 Zarząd Miasta kieruje i zarządza Dyrektor ZKM.
2. ZKM jest zorganizowany z wyspecjalizowanych komórek organizacyjnych.
3. Poszczególnymi komórkami kierują powołani do tego przez Dyrektora ZKM naczelnicy i kierownicy.
4. Do pracowników na kierowniczych stanowiskach zalicza się:
 - a) Naczelników Wydziałów;
 - b) Kierowników Działów;
 - c) Kierowników Samodzielnych Sekcji;
 - d) Kierowników wydzielonych komórek;
 - e) Głównych specjalistów podległych bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Strukturę organizacyjną w zakresie tworzenia, zmian i likwidacji komórek, a także ich etatyzację ustala w drodze zarządzenia Dyrektor ZKM.
6. Strukturę organizacyjną do szczebla samodzielnej komórki organizacyjnej prezentuje schemat graficzny, będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.

§ 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.

§ 6

Pracownicy ZKM otrzymują zadania służbowe od przełożonych w formie ustnej, pisemnej lub w postaci karty stanowiskowej zawierającej miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej ZKM, 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 obowiązków komórek organizacyjnych

§ 9

1. Zakres zadań komórki księgowości obejmuje:
 - a) prowadzenie rachunkowości 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.
2. Zakres zadań komórki sprzedaży obejmuje:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w bilety, ich magazynowaniem i hurtową sprzedażą;
 - b) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją umów o dystrybucję biletów z kontrahentami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
 - 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 i własnych Punktów Sprzedaży Biletów.
3. Zakres zadań komórki organizacji przewozów obejmuje:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z układaniem nowych rozkładów jazdy;
 - b) przygotowywanie obsługi komunikacyjnej na czas okresowych zmian w organizacji ruchu ulicznego;
 - c) przygotowywanie komputerowych wydruków rozkładów jazdy dla przewoźników i pasażerów (w tym nadruków na przystanki), a także dla pozostałych komórek ZKM (szczególnie w celu nadzoru i regulacji ruchu);
 - d) organizowanie przetargów na usługi przewozowe i przygotowywanie umów o świadczenie usług przewozowych;

- e) prowadzenie sprawozdawczości eksploatacyjnej;
 - f) udział w pracach Komisji ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego przy UM w Gdyni;
 - g) prowadzenie spraw Internetu;
 - h) prowadzenie spraw związanych z przewozami osób niepełnosprawnych minibusami.
4. Zakres zadań komórki zajmującej się obsługą przystanków obejmuje:
- a) przygotowywanie i rozwieszanie informacji przystankowej dla pasażerów;
 - b) nadzór nad stanem technicznym przystanków komunikacji miejskiej w dokonywanie bieżących napraw;
 - c) ustawianie słupków przystankowych;
 - d) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z wiatami przystankowymi.
5. Zakres zadań komórki nadzorującej i regulującej ruch pojazdów komunikacji miejskiej obejmuje:
- 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) prowadzenie kontroli realizacji umów o świadczenie usług przewozowych, umów o sprzątanie przystanków i opróżnianie koszy na przystankach oraz nakładanie kar za niewłaściwą ich realizację;
 - c) prowadzenie obserwacji funkcjonowania komunikacji miejskiej oraz przyjmowanie uwag i skarg od osób postronnych i udzielanie odpowiedzi;
 - d) prowadzenie kontroli kierowców w zakresie przestrzegania zasad pracy na liniach;
 - e) montaż, konserwacja i naprawy urządzeń nadawczo-odbiorczych wykorzystywanych przez ZKM;
 - f) prowadzenie spraw i dokumentów OC;
 - g) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem dyspozytorniami i siedzibą ZKM;
 - h) udzielanie całodobowo informacji o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej i taryfie za usługi przewozowe.
6. Zakres zadań komórki zajmującej się kontrolą biletów i windykacją obejmuje:
- 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.
7. Zakres zadań komórki prowadzącej sprawy osobowe i organizacyjne obejmuje:
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - b) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy;
 - c) prowadzenie spraw prawnych;
 - d) prowadzenie spraw socjalnych;
 - e) prowadzenie spraw związanych z działalnością związków zawodowych;
 - f) prowadzenie sekretariatu;
 - g) wykonywanie prac porządkowych mających na celu utrzymanie czystości w budynku ZKM.
8. Zakres zadań komórki zajmującej się sprawami BHP i PPOŻ jest prowadzenie całości spraw i dokumentów BHP i PPOŻ.
9. Zakres zadań komórki marketingu obejmuje:
- a) projektowanie, realizacja i nadzór nad badaniami marketingowymi;
 - b) przetwarzanie danych z badań;
 - c) wnioskowanie zmian w obsłudze komunikacyjnej na obszarze działania ZKM na podstawie wyników badań;

- d) przygotowywanie planów i analiz marketingowych;
 - e) promowanie ZKM i wszelkich form jego działalności;
 - f) prowadzenie spraw związanych ze skargami pasażerów dotyczącymi funkcjonowania komunikacji miejskiej;
 - g) udzielanie informacji o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej i taryfie za usługi komunikacji miejskiej w Biurze Obsługi Klienta.
10. Zakres zadań komórki inżynierii komunikacyjnej obejmuje:
- 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.
11. Zakres zadań komórki zajmującej się projektowaniem komunikacji i kontaktami z mediami obejmuje:
- a) przygotowywanie koncepcji zmian w układzie linii komunikacji miejskiej;
 - b) układanie rozkładów jazdy;
 - c) udzielanie odpowiedzi na uwagi mieszkańców dotyczące układu linii i rozkładów jazdy.
 - d) utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu.
12. Zakres zadań komórki audytu określa Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych z późniejszymi zmianami.

Reprezentowanie ZKM

§ 10

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 innemu pracownikowi, nie więcej jednak niż na rzecz trzech osób.
3. Do reprezentowania ZKM są upoważnieni wszyscy pracownicy ZKM w zakresie odpowiadającym ich obowiązkom służbowym.

§ 11

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

Korespondencja zewnętrzna i dokumenty wewnętrzne

§ 12

1. Pisma wychodzące na zewnątrz ZKM podpisuje Dyrektor ZKM lub osoby, którym Dyrektor udzielił stosownego pełnomocnictwa.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych 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 w celu zapewnienia wiarygodności stanowiska oraz koordynacji wewnątrz ZKM.

§ 13

1. Kierownicy przyjęci do pracy, przenoszeni na inne stanowiska lub odchodzący z ZKM powinni przyjąć (względnie przekazać lub zdać) całość dokumentów i spraw od swego poprzednika (względnie swemu następcy).
2. Każdy pracownik rozwiązujący umowę o pracę z ZKM zobowiązany jest do protokolarnego rozliczenia się z ZKM.

Odpowiedzialność majątkowa

§ 14

1. Za całość majątku ZKM odpowiada Dyrektor ZKM.
2. Wszyscy pracownicy odpowiadają za prawidłowe i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego im mienia ZKM.
3. Sprzęt o wysokiej wartości (np. komputery) powinien być oddany pod opiekę jednej wskazanej osobie by zapewnić stałą i staranną obsługę eksploatacyjną.
4. Jeżeli za powierzone mienie ponoszą odpowiedzialność równocześnie dwie osoby lub więcej, wskazane jest zawarcie umowy między nimi o wspólnej odpowiedzialności majątkowej.

Postanowienia końcowe

§ 15

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

§ 16

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny ZKM wchodzi w życie a dniem 02.01.2005 r.
2. Z dniem 02.01.2005 r. traci moc prawną Regulamin Organizacyjny ZKM z dnia 02.11.2000 r. z późniejszymi zmianami.

Gdynia 31.12 2004 r.

Gdynia 25.01.2005r.

Aneks nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego

Zarządu Komunikacji Miejskiej w Gdyni

W nawiązaniu do treści Zarządzenia 280/W/2004 z dnia 31.12.2004r. w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej ZKM z dniem 01.02.2005r. zmianie ulega załącznik do Regulaminu Organizacyjnego ZKM jakim jest schemat organizacyjny ZKM w Gdyni.

DYREKTOR
Zarządu Komunikacji Miejskiej

Olgięrd Wyszomirski

Aneks nr 2

Do Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Komunikacji Miejskiej w Gdyni

W nawiązaniu do treści Zarządzenia 298 A/W/2006 z dnia 28 września 2006 r. w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej ZKM z dniem 01 października 2006 r. wprowadza się następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym ZKM w Gdyni:

1. W § 9 skreśla się w ust. 3 punkt h);
2. W § 9 dodaje się w ust. 5 punkt i) w brzmieniu:
„prowadzenie rozliczeń i analiz usług przewozowych pod względem ilościowym i jakościowym”.
3. W § 9 dodaje się w ust. 5 punkt j) w brzmieniu:
„prowadzenie spraw związanych z przewozami osób niepełnosprawnych minibusami”.
4. W § 9 dodaje się w ust. 7 punkt h) w brzmieniu:
„prowadzenie spraw związanych ze sprzętem komputerowym i siecią komputerową”.
5. Zmienia się załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego ZKM w Gdyni jakim jest schemat organizacyjny ZKM w Gdyni.

DYREKTOR
Zarządu Komunikacji Miejskiej

Olgierd Wyszomirski



Gdynia 09.11.2007r.

Aneks nr 3

Do Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Komunikacji Miejskiej w Gdyni

W nawiązaniu do treści Zarządzenia 343/W/2007 z dnia 8 listopada 2007 r. w sprawie zmian organizacyjnych w ZKM z dniem 09 listopada 2007 r. wprowadza się zmianę w Regulaminie Organizacyjnym ZKM w Gdyni polegającą na dodaniu w § 9 w ust. 7 punktu i) w brzmieniu:

„prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi”.

DYREKTOR
Zarządu Komunikacji Miejskiej

Olgiert Wyszomirski

Aneks nr 4

Do Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Komunikacji Miejskiej w Gdyni

W nawiązaniu do treści Zarządzenia 411/2009 z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie zmian organizacyjnych w ZKM z dniem 01 stycznia 2010 r. wprowadza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym ZKM w Gdyni polegające na:

1. Zmianie § 9, który otrzymuje następujące brzmienie:

- „ 1. Zakres zadań komórki księgowości obejmuje:
- a) prowadzenie rachunkowości 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.
5. Zakres zadań komórki ds ekonomicznych obejmuje:
- a) przygotowywanie planów i analiz ekonomicznych;
 - b) opracowywanie raportów i sprawozdań z działalności ZKM.
6. Zakres zadań komórki sprzedaży obejmuje:
- a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w bilety papierowe i karty elektroniczne, ich magazynowaniem i hurtową sprzedażą;
 - b) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją umów o dystrybucję biletów z kontrahentami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
 - 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 Biurze Obsługi Klienta;
 - g) prowadzenie spraw związanych ze skargami pasażerów dotyczącymi funkcjonowania komunikacji miejskiej;
4. Zakres zadań komórki ds projektowania komunikacji i kontaktów z mediami obejmuje:

- a) przygotowywanie koncepcji zmian w układzie linii komunikacji miejskiej;
 - b) przygotowywanie głównych założeń do układania rozkładów jazdy;
 - c) utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu
5. Zakres zadań komórki organizacji przewozów i marketingu obejmuje:
- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z układaniem nowych rozkładów jazdy;
 - b) przygotowywanie obsługi komunikacyjnej na czas okresowych zmian w organizacji ruchu ulicznego;
 - c) przygotowywanie komputerowych wydruków rozkładów jazdy dla przewoźników i pasażerów (w tym nadruków na przystanki), a także dla pozostałych komórek ZKM (szczególnie w celu nadzoru i regulacji ruchu);
 - d) przygotowywanie specyfikacji do przetargów na usługi przewozowe i przygotowywanie umów o świadczenie usług przewozowych;
 - e) prowadzenie sprawozdawczości eksploatacyjnej;
 - f) udział w pracach Komisji ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego przy UM w Gdyni;
 - g) prowadzenie spraw Internetu;
 - h) udzielanie odpowiedzi na uwagi mieszkańców dotyczące układu linii i rozkładów jazdy;
 - i) przygotowywanie i prowadzenie całości dokumentacji w sprawach zezwoleń na przewozy regularne na obszarze działania ZKM w Gdyni.
 - j) opiniowanie rozkładów jazdy i przygotowywanie dokumentów na rzecz podmiotów ubiegających się o zezwolenia na wykonywanie działalności przewozowej
 - k) projektowanie, realizacja i nadzór nad badaniami marketingowymi;
 - l) przetwarzanie danych z badań;
 - m) wnioskowanie zmian w obsłudze komunikacyjnej na obszarze działania ZKM na podstawie wyników badań;
 - n) przygotowywanie planów i analiz marketingowych;
 - o) promowanie ZKM i wszelkich form jego działalności;
 - p) prowadzenie spraw projektów unijnych.
6. Zakres zadań komórki inżynierii komunikacyjnej obejmuje:
- 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.
7. Zakres zadań komórki zajmującej się obsługą przystanków obejmuje:
- a) przygotowywanie i rozwieszanie informacji przystankowej dla pasażerów;
 - b) nadzór nad stanem technicznym przystanków komunikacji miejskiej w dokonywanie bieżących napraw;
 - c) ustawianie słupków przystankowych;
 - d) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z wiatami przystankowymi.
8. Zakres zadań komórki nadzorującej i regulującej ruch pojazdów komunikacji miejskiej obejmuje:
- 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) prowadzenie kontroli realizacji umów o świadczenie usług przewozowych, umów o sprzątanie przystanków i opróżnianie koszy na przystankach oraz nakładanie kar za niewłaściwą ich realizację;
 - c) prowadzenie obserwacji funkcjonowania komunikacji miejskiej oraz przyjmowanie uwag i skarg od osób postronnych i udzielanie odpowiedzi;
 - d) prowadzenie kontroli kierowców w zakresie przestrzegania zasad pracy na liniach;
 - e) montaż, konserwacja i naprawy urządzeń nadawczo-odbiorczych wykorzystywanych przez ZKM;
 - f) prowadzenie spraw i dokumentów OC;
 - g) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem dyspozytorniami i siedzibą ZKM;
 - h) udzielanie całodobowo informacji o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej i taryfie za usługi przewozowe;
 - i) prowadzenie rozliczeń i analiz usług przewozowych pod względem ilościowym i jakościowym;
 - j) prowadzenie spraw związanych z przewozami osób niepełnosprawnych minibusami.
9. Zakres zadań komórki zajmującej się kontrolą biletów i windykacją obejmuje:
- 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.
10. Zakres zadań komórki prowadzącej sprawy osobowe i organizacyjne obejmuje:
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - b) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy;
 - c) prowadzenie spraw prawnych;
 - d) prowadzenie spraw socjalnych;
 - e) prowadzenie spraw związanych z działalnością związków zawodowych;
 - f) prowadzenie sekretariatu;
 - g) wykonywanie prac porządkowych mających na celu utrzymanie czystości w budynku ZKM;
 - h) prowadzenie spraw związanych ze sprzętem komputerowym i siecią komputerową;
 - i) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
11. Zakres zadań komórki zajmującej się sprawami BHP i PPOŻ jest prowadzenie całości spraw i dokumentów BHP i PPOŻ.
12. Zakres zadań komórki audytu określa Ustawa z dnia 26 listopada 1998 o finansach publicznych z późniejszymi zmianami.”.

2. Zmianie załącznika do niniejszego Regulaminu **Organizacyjnego ZKM w Gdyni** jakim jest schemat organizacyjny ZKM w Gdyni.


 DYREKTOR
 Zarządu Komunikacji Miejskiej
 Olgierd Wyszomirski

Gdynia 23.03.2010r.

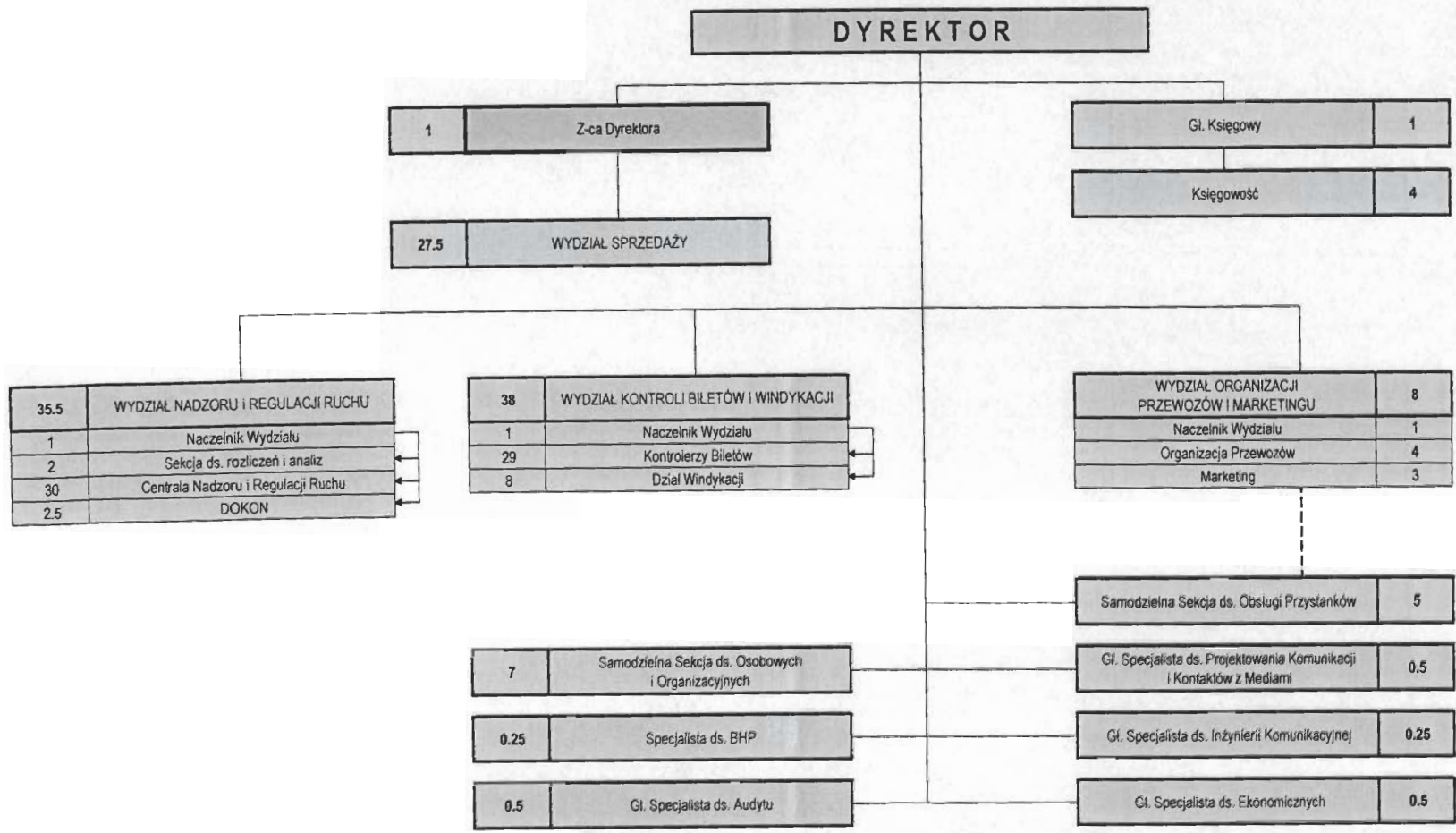
Aneks nr 5
Do Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Komunikacji Miejskiej w Gdyni

W nawiązaniu do treści Zarządzenia 93/W/2004 z dnia 23.03.2010 r. w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej ZKM z dniem 23.03.2010r. zmianie ulega załącznik do Regulaminu Organizacyjnego ZKM jakim jest schemat organizacyjny ZKM w Gdyni.

DYREKTOR
Zarządu Komunikacji Miejskiej

Olgierec Wysocki

Schemat organizacyjny Zarządu Komunikacji Miejskiej w Gdyni



Étaty 130.00

DYREKTOR
 Zarządu Komunikacji Miejskiej
Olga d. Wyszomirski