

Uchwała Nr 94/84/2015
Zarządu Powiatu Człuchowskiego
z dnia 04 września 2015r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Transportu
Publicznego w Człuchowie

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym
(tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 595 z późn. zm),
Zarząd Powiatu Człuchowskiego

uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego w Człuchowie w brzmieniu , jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego w Człuchowie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Człuchowskiego:

1. Aleksander Gappa _____
2. Marian Pastucha _____
3. Leszek Wąsikowski _____
4. Wacław Wołujewicz _____

*Załącznik nr 1 do Uchwały N94/84/2015
Zarządu Powiatu Człuchowskiego
z dnia 04 września 2015r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego w Człuchowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego w Człuchowie określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego w Człuchowie zwany dalej „Zakładem”,
 - 2) warunki wykonywania zawodu przewoźnika drogowego wg (WE) 1071/2009 z dnia 21 października 2009 r,
 - 3) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 4) Zakres i warunki działania osoby zarządzającej transportem zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 1071 /2009 z dnia 21 października 2009 r.
2. Zakład działa na podstawie Uchwały nr XI/58/2015 Rady Powiatu Człuchowskiego z dnia 31-07-2015r powołującej Zakład oraz niniejszego regulaminu.
3. Zakład realizuje zdania określone w Uchwale nr XI/58/2015 Rady Powiatu Człuchowskiego z dnia 31-07-2015r .

Rozdział II

Struktura organizacyjna Zakładu

§ 2

Zakładem kieruje Dyrektor (D) przy pomocy:

- 1) Z-cy Dyrektora ds. przewozów (DP) – Zarządzający transportem,
- 2) Głównego Księgowego (DF),

§ 3

1. W skład Zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - 1) podległe Dyrektorowi:
 - a) Sekretarka (DS),
 - b) Specjalista ds. bhp, poż. i ochrony środowiska (DB),

- c) Inspektor ds. kadr (DK).
- 2) podległe Z-cy Dyrektora ds. przewozów:
 - a) Dział przewozów (PP),
 - b) Specjalista ds. technicznych i zaopatrzenia (PZ).
- 3) podległe Głównemu Księgowemu:
 - a) Specjalista ds. księgowych (FK),
 - b) Inspektor ds. płac, kasjerka (FP).

2. Schemat Organizacyjny Zakładu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 4

1. Dyrektor Zakładu:

- 1) kieruje Zakładem zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa ,
 - 2) podlega zwierzchnictwu służbowemu Starosty Człuchowskiego,
 - 3) odpowiada za całokształt działalności Zakładu,
 - 4) reprezentuje Zakład na zewnątrz,
 - 5) działa w ramach kompetencji przekazanych mu przez Zarząd Powiatu Człuchowskiego.
2. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Z-ca Dyrektora ds. przewozów.

§ 5

Do składania w imieniu Zakładu oświadczeń woli w stosunkach cywilnoprawnych uprawniony jest Dyrektor.

§ 6

- 1. Z-ca Dyrektora, Kierownicy oraz samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy, a w szczególności za fachowe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw w ramach swoich kompetencji.
- 2. Do pracowników Zakładu w zakresie praw i obowiązków mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.) oraz Kodeks Pracy.

Rozdział III

Zakresy działania

§ 7

Główny Księgowy przy pomocy podległych mu pracowników odpowiada za:

- 1) rachunkowość Zakładu oraz rozliczenia podatkowe,
- 2) całokształt spraw związanych z planowaniem, wykorzystaniem i ewidencją środków

finansowych, a w szczególności:

a) planowanie, analizowanie i realizacja planu finansowego (budżetu) Zakładu, w tym m.in.:

- nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem planu finansowego,
- wykorzystanie budżetu oraz sprawowanie nadzoru nad dysponentami środków budżetowych,
- sporządzanie bilansu oraz sprawozdawczości,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- prowadzenie spraw finansowych w zakresie przewidzianym przepisami,
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- przyjmowanie i wypłatę gotówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zgodnie z przepisami zabezpieczenie przepływu i przechowywania gotówki,
- prowadzenie dekretacji dokumentów księgowych – kompletnych, rzetelnych, sprawdzonych i zgodnych z obowiązującymi przepisami

b) realizację polityki płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 3) archiwizację dokumentów Zakładu,
- 4) rozliczanie i księgowanie wyników inwentaryzacji,
- 5) prowadzenie rozliczeń z pracownikami, dłużnikami i wierzycielami,
- 6) prowadzenie rozliczeń z tytułu amortyzacji,
- 7) prowadzenie ewidencji zakupu, przychodu i rozchodu materiałów, sprzedaży towarów, materiałów i usług na podstawie prawidłowo wystawionych i zatwierdzonych dokumentów,
- 8) współpracowanie z innymi działami i komórkami Zakładu w zakresie sprawozdawczości finansowej, obniżenia kosztów oraz nadzoru nad majątkiem Zakładu,
- 9) prowadzenie nadzoru nad ewidencją środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych: umorzenia środków trwałych, umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

§ 8

Z-ca Dyrektora ds. przewozów – Zarządzający transportem przede wszystkim zarządza operacjami transportowymi w sposób ciągły, polegającymi na nadzorowaniu w zakresie podstawowej księgowości, przydzielania zadań zatrudnionym kierowców, utrzymania i konserwacji pojazdów, sprawdzaniu dokumentów i umów przewozowych oraz sprawdzanie procedur

związanych z bezpieczeństwem (rozporządzenie (WE) 1071 art. 4).

Szczegółowy zakres czynności i obowiązków

Wykonuje swoją pracę przy pomocy podległych mu pracowników odpowiada za:

- 1) przestrzeganie przepisów w zakresie BHP, ppoż. i ochrony środowiska oraz nadzorowanie ich przestrzegania przez pracowników w podległym dziale,
- 2) prowadzenie badań w zakresie potrzeb przewozowych,
- 3) opracowywanie rozkładów jazdy na podstawie własnej znajomości potrzeb obsługiwanego terenu oraz systemu i układu sieci komunikacji pasażerskiej w porozumieniu z lokalnymi władzami samorządowymi,
- 4) wnioskowanie o udzielenie zezwolenia na wykonywanie zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi,
- 5) przekazywanie bieżących informacji o wykonywanych kursach,
- 6) uzgadnianie wszelkich zmian w rozkładzie jazdy z innymi przewoźnikami i zgłaszanie ich do Kierownika działu przewozów,
- 7) wnioskowanie w zakresie rozwoju transportu pasażerskiego,
- 8) wnioskowanie w zakresie uruchamiania lub likwidacji linii i kursów oraz organizacji przewozów w ramach rozkładu jazdy,
- 9) badanie rentowności, efektywności kursów i linii autobusowych,
- 10) prowadzenie bieżących spraw punktu przyjazdów i odjazdów autobusów i biletowych,
- 11) prowadzenie w pełnym zakresie spraw związanych z pracą kierowców,
- 12) koordynacja i nadzorowanie przewozów w zakresie komunikacji publicznej, przewozów turystycznych, pracowniczych i kolonijnych itp.,
- 13) prowadzenie zagadnień skarg i wniosków oraz reklamacji przewozów pasażerskich,
- 14) prowadzenie ścisłej kontroli przebiegów zerowych i technicznych,
- 15) kontrolowanie i weryfikowanie dokumentów przewozowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z polityką, analizą, interpretacją i stosowaniem taryf przewozu osób i bagażu,
- 17) zawieranie umów na przewozy pasażerskie, organizowanie sprzedaży biletów oraz współpraca w tym zakresie ze szkołami na terenie powiatu człuchowskiego,
- 18) przyjmowanie, ewidencjonowanie, wystawianie zleceń i fakturowanie usług zgodnie z Ustawą z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług oraz aktami wykonawczymi do tej Ustawy (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. Zmianami),
- 19) kontrolowanie postępowania z przedmiotami znalezionymi przez służby ruchu,
- 20) opracowywanie kalkulacji i wnioskowanie cen na usługi w przewozach turystycznych, pracowniczych i kolonijnych itp.,

- 21) kierowanie pracą podległego personelu,
- 22) organizowanie pracy kasy biletowej, koordynowanie jej pracy i sprawowanie nadzoru,
- 23) organizowanie zastępstw dla obsługi stanowisk w służbach ruchu w przymusowych sytuacjach,
- 24) wyposażanie w cenniki kas biletowych i kierowców autobusowych,
- 25) zaopatrywanie kierowców autobusowych w kasy rejestrujące oraz systematyczne ich rozliczanie ze sprzedanych biletów,
- 26) prowadzenie dokumentacji i ewidencji sprzedaży,
- 27) współpracowanie z Głównym Księgowym w sprawie windykacji należności za wykonane usługi wynajmu autobusów,
- 28) prowadzenie spraw związanych z zewnętrzną kontrolą rewizorską eksploatowanych autobusów,
- 29) opracowywanie okresowych planów kontroli rewizorskich,
- 30) nadzorowanie pracy rewizorów,
- 31) prowadzenie spraw związanych z nadużyciami ujawnionymi przez służbę rewizorską,
- 32) prowadzenie ewidencji i rozliczeń kas rejestrujących,
- 33) prowadzenie rozliczeń z innymi przedsiębiorstwami z tytułu sprzedaży biletów,
- 34) sprawowanie nadzoru nad bieżącym rozliczaniem wpływów gotówkowych z kasy biletowej i kierowców autobusowych,
- 35) zabezpieczanie miejsca kasowego i szafek konduktorskich przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 36) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przeprowadzaniem rozliczeń okresowych z innymi przewoźnikami,
- 37) odpowiadanie za terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań,
- 38) wdrażanie wytycznych i instrukcji regulujących sprawy eksploatacji kas rejestrujących i przewozów pasażerskich.

§ 9

Kierownik działu przewozów przy pomocy podległych mu pracowników odpowiada za:

- 1) przestrzeganie przepisów w zakresie BHP, ppoż. i ochrony środowiska oraz nadzorowanie ich przestrzegania przez podległych pracowników,
- 2) kierowanie pracą kierowców autobusowych i dyżurnego ruchu,
- 3) sporządzanie sprawozdań obowiązujących w dziale i prowadzenie korespondencji,
- 4) opracowywanie harmonogramów pracy kierowców i dyżurnego ruchu,
- 5) sporządzanie dokumentów źródłowych dotyczących czasu pracy podległych pracowników,

- 6) branie udziałów w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora,
- 7) dbanie o właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem pomieszczeń biurowych,
- 8) dbanie o właściwe warunki pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 9) wyposażanie stanowisk pracy w instrukcje, regulaminy i zarządzenia,
- 10) dbanie o zapewnienie bezpiecznych warunków pracy oraz prowadzenie szkoleń BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) zapewnianie właściwej i terminowej obsługi dokumentów,
- 12) opracowywanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- 13) opracowywanie umów dotyczących wykonywania przewozów i sprzedaży biletów,
- 14) opracowywanie planów urlopów pracowników w dziale,
- 15) opracowywanie projektów cen na przewozy turystyczne,
- 16) opracowywanie rozkładów jazdy i przeprowadzanie ich korekty,
- 17) wykonywanie cenników dla kierowców autobusowych i kasy biletowej,
- 18) przeprowadzanie badań frekwencji w poszczególnych kursach autobusowych,
- 19) prowadzenie rejestru i załatwianie skarg i wniosków dotyczących przewozów pasażerskich,
- 20) przyjmowanie zleceń przewozowych i wystawianie faktur za wykonane usługi,
- 21) weryfikowanie dokumentów przewozowych,
- 22) opracowywanie obiegów autobusowych, sporządzanie kart kursowych, rozkładów jazdy na przystanki autobusowe oraz stanowiska odjazdowe,
- 23) wyposażanie kierowców w karty kursowe, tablice kierunkowe, cenniki i instrukcje,
- 24) wyposażanie przystanków autobusowych w urządzenia eksploatacyjne, instrukcje i informacje,
- 25) prowadzenie rozliczeń z innymi przedsiębiorstwami z tytułu sprzedaży biletów,
- 26) przeprowadzanie kontroli pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich,
- 27) wystawianie rachunków za sprzedane bilety,
- 28) przedstawianie Z-cy Dyrektora ds. przewozów wniosków w sprawach zatrudnienia, przeszerogowania oraz karania pracowników,
- 29) sprawowanie kontroli i nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, właściwym wykorzystaniem czasu pracy oraz przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników,
- 30) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym wypełnianiem dokumentów kasowych,
- 31) kontrolowanie terminowego rozliczania się kierowców autobusowych i kasy biletowej,
- 32) pełnienie nadzoru i kontroli nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczenia kasowego i szafek konduktorskich,
- 33) kontrolowanie i sprawdzanie pod względem rachunkowym i merytorycznym dokumentów źródłowych,

- 34) kontrolowanie prawidłowości stosowania przepisów taryfowych i prawa przewozowego przez służby eksploatacyjne,
- 35) pełnienie nadzoru nad sprawnym działaniem drukarek biletowych,
- 36) kontrolowanie prawidłowości rozliczeń ze sprzedaży biletów,
- 37) odprowadzanie utargów pieniężnych ze sprzedaży biletów,
- 38) nadzorowanie prawidłowości obsługi kas fiskalnych.

§ 10

Specjalista ds. technicznych i zaopatrzenia odpowiada za:

- 1) pracę kierowców, operatorów,
- 2) zamówienia i realizację dostaw materiałów i usług obcych,
- 3) utrzymanie i rozwój założonej sprawności technicznej,
- 4) efektywne zarządzanie zasobami technicznymi,
- 5) racjonalną gospodarkę paliwowo-energetyczną i materiałową,
- 6) organizowanie i nadzorowanie wykonywanych przeglądów i napraw sprzętu i transportu,
- 7) monitorowanie stanu technicznego sprzętu i transportu oraz realizacja skutecznych działań profilaktycznych,
- 8) zamówienia i realizację dostaw mediów oraz ich rozliczanie,
- 9) analizę potrzeb informatycznych,
- 10) monitorowanie i nadzór nad systemem informatycznym,
- 11) archiwizację danych informatycznych,
- 12) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 13) prowadzenie analiz i sprawozdawczości z zakresu stanowiska,
- 14) propagowanie i egzekwowanie bezpiecznych metod pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) propagowanie i egzekwowanie przyjaznych dla środowiska metod pracy zgodnie z prawem.

§ 11

Specjalista ds. bhp, ppoż. i ochrony środowiska odpowiada za:

- 1) sprawy związane z bhp i ppoż,
- 2) sprawy związane z ochroną środowiska,
- 3) pilnowanie spraw związanych z badaniami lekarskimi,
- 4) prowadzenie postępowania wyjaśniającego wypadków przy pracy,
- 3) monitorowanie i podnoszenie poziomu bezpieczeństwa pracy i ochrony środowiska.

§ 12

Inspektor ds. kadr odpowiada za:

- 1) całokształt spraw związanych z kadrami,
- 2) monitorowanie potencjału pracy i propagowanie jego rozwoju,
- 3) sprawy socjalne pracowników,
- 4) sprawy emerytalno – rentowe,
- 5) formalną realizację funkcji ubezpieczeniowych i socjalnych,
- 6) prowadzenie analiz i sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych,
- 7) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników,
- 8) pełnienie nadzoru nad pełnym i racjonalnym wykorzystywaniem czasu pracy,
- 9) opracowywanie, wdrażanie i pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu pracy,
- 10) załatwianie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników i członków ich rodzin,
- 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją przepisów Kodeksu Pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
- 12) prowadzenie gospodarki funduszem socjalnym,
- 13) opracowywanie planów urlopów,
- 14) organizowanie szkoleń pracowników.

§ 13

Sekretarka odpowiada za:

- 1) pracę sekretariatu,
- 2) przygotowanie i organizacja przepływu dokumentów i informacji,
- 3) prowadzenie harmonogramu bieżących prac Dyrektora,
- 4) techniczną obsługę Zebrań,
- 5) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 6) prowadzenie nadzoru nad ewidencją środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych: umorzenia środków trwałych, umorzenia wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi oraz przedmiotami nietrwałymi w użytkowaniu,
- 8) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi, drukami ścisłego zarachowania i ogólnego użytku,
- 9) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów,
- 10) nadzór nad sprzętem małej poligrafii.

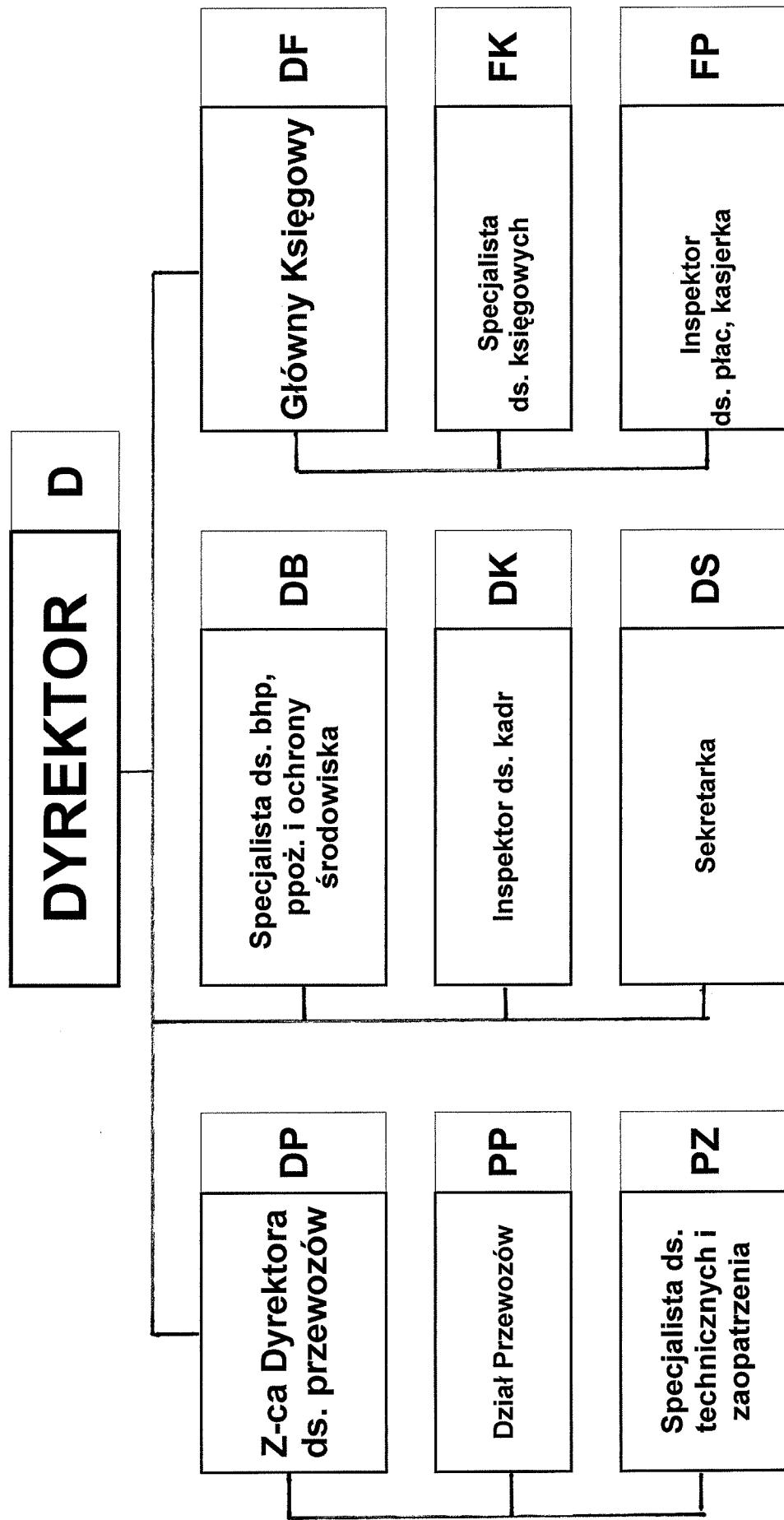
RADCA PRAWNY

Mariusz Słomion

Przewodniczący Zarządu
mgr inż. Aleksander Ciappa

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO ZAKŁADU TRANSPORTU PUBLICZNEGO W CZŁUCHOWIE



Przewodniczący Zarządu

mgr inż. Aleksander Gajpa