

UCHWAŁA Nr 480/63/2018
ZARZĄDU POWIATU CZŁUCHOWSKIEGO
z dnia 31 lipca 2018 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego w Człuchowie

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 995) **postanawia, co następuje:**

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego w Człuchowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

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

§ 3. Traci moc uchwała nr:

- 1) 298/8/2017 Zarządu Powiatu Człuchowskiego z dnia 16 lutego 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego w Człuchowie,
- 2) 462/45/2018 Zarządu Powiatu Człuchowskiego z dnia 05 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego w Człuchowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Człuchowskiego:

1. Aleksander Gappa _____

2. Marian Pastucha _____

3. Leszek Wąsikowski _____

4. Waław Wołujewicz _____

PR. 274. 81. 2018
RADCA PRAWNY
Mariusz Stomion
27.07.2018r.

*Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 480/63/2018
Zarządu Powiatu Człuchowskiego
z dnia 31 lipca 2018 r.*

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 zwanego dalej „Zakładem”,
 - 2) warunki wykonywania zawodu przewoźnika drogowego zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) 1071/2009 z dnia 21 października 2009 r. ustanawiające wspólne zasady dotyczące warunków wykonywania zawodu przewoźnika drogowego i uchylające dyrektywę Rady 96/26/WE,
 - 3) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 4) zakres i warunki działania osoby zarządzającej transportem zgodnie z w/w 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. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego pod nazwą „Powiatowy Zakład Transportu Publicznego w Człuchowie”, powołującej Zakład oraz uchwał zmieniających tj. Uchwały nr XVI/103/2015 Rady Powiatu Człuchowskiego z dnia 30.12.2015r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego pod nazwą „Powiatowy Zakład Transportu Publicznego w Człuchowie”, Uchwały nr XVII/112/2016 Rady Powiatu Człuchowskiego z dnia 27.01.2016 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Powiatu Człuchowskiego, Uchwały nr XLIV/273/2018 Rady Powiatu Człuchowskiego z dnia 30.05.2018 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego pod nazwą „Powiatowy Zakład Transportu Publicznego w Człuchowie” oraz niniejszego regulaminu.
3. Zakład realizuje zadania określone w Uchwale nr XI/58/2015 Rady Powiatu Człuchowskiego z dnia 31 lipca 2015r. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego pod nazwą „Powiatowy Zakład Transportu Publicznego w Człuchowie”, w

Uchwale nr XVI/103/2015 Rady Powiatu Człuchowskiego z dnia 30 grudnia 2015r.w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego pod nazwą ” Powiatowy Zakład Transportu Publicznego w Człuchowie” oraz w Uchwale nr XLIV/273/2018 Rady Powiatu Człuchowskiego z dnia 30.05.2018 w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego pod nazwą ”Powiatowy Zakład Transportu Publicznego w Człuchowie”.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Zakładu

§ 2

1. Zakładem kieruje Dyrektor (D) przy pomocy:
 - 1) Z-cy Dyrektora ds. przewozów (DP) – Zarządzający transportem,
 - 2) Głównego Księgowego (DF),
 - 3) Kierownika ds. infrastruktury drogowej (DI),
 - 4) Kierownika Działu Utrzymania Ruchu (DU),
 - 5) Kierownika Bazy w Czarnem (DN),
 - 6) Inspektora ochrony danych (DD).
2. Zakład swoją działalność prowadzi w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa, jak również wewnętrzne akty normatywne Zakładu.
3. Do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych upoważniony jest Dyrektor Zakładu.
4. Aktami normatywnymi Dyrektora są w szczególności zarządzenia, regulaminy itp.

§ 3

1. W skład Zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - 1) podległe Dyrektorowi:
 - a) Z-ca Dyrektora ds. Przewozów (DP),
 - b) Kierownik ds. infrastruktury drogowej (DI),
 - c) Główny Księgowy(DF),
 - d) Kierownik Działu Utrzymania Ruchu (DU),
 - e) Kierownik Bazy w Czarnem (DN),
 - f) Sekretarka (DS),
 - g) Inspektor Ochrony Danych (DD).
 - 2) podległy Z-cy Dyrektora ds. przewozów:
 - Dział Przewozów (PP),

3) podległe Głównemu Księgowemu:

- a) Księgowi (FK),
- b) Kadry i Płace (FP),
- c) Kasjerzy (FF).

4) podległe Kierownikowi ds. infrastruktury drogowej:

- a) Brygada Wykonawcza (IW),
- b) Inspektorzy Nadzoru (IN),
- c) Specjalista ds. ruchu drogowego (IR).

5) podległe Kierownikowi Bazy w Czarnem:

- a) Okręgowa Stacja Kontroli Pojazdów (NK),
- b) Myjnie samochodowe (NM),
- c) Parking i garaże (NP),
- d) Miasteczko Ruchu Drogowego (NR).

6) podległe Kierownikowi Działu Utrzymania Ruchu:

- a) Specjalista ds. technicznych, zaopatrzenia, bhp i ppoż. oraz ochrony środowiska (UZ),
- b) Warsztat mechaniczny (UW),
- c) Obiekty kubaturowe, place oraz instalacje (UK),
- d) Parking strzeżony dla pojazdów usuniętych z drogi (UP).

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. z 2018r. poz. 1260) oraz Kodeksu pracy.

Rozdział III **Zakresy działania**

§ 7

Główny Księgowy przy pomocy podległych mu pracowników odpowiada za:

- 1) rachunkowość Zakładu oraz wszelkie 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) Całokształt spraw związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług VAT,
- 4) rozliczanie i księgowanie wyników inwentaryzacji,
- 5) prowadzenie rozliczeń z pracownikami, dłużnikami i wierzycielami, w tym przestrzeganie

- a) przestrzeganie przepisów w zakresie BHP, ppoż. i ochrony środowiska oraz nadzorowanie ich przestrzegania przez pracowników w podległym dziale,
- b) prowadzenie badań w zakresie potrzeb przewozowych,
- c) opracowywanie rozkładów jazdy na podstawie własnej znajomości potrzeb obsługiwanego terenu oraz systemu i układu sieci komunikacji pasażerskiej w porozumieniu z lokalnymi władzami samorządowymi,
- d) wnioskowanie o udzielenie zezwolenia na wykonywanie zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi,
- e) przekazywanie bieżących informacji o wykonywanych kursach,
- f) uzgadnianie wszelkich zmian w rozkładzie jazdy z innymi przewoźnikami i zgłaszanie ich do Kierownika działu przewozów,
- g) wnioskowanie w zakresie rozwoju transportu pasażerskiego,
- h) wnioskowanie w zakresie uruchamiania lub likwidacji linii i kursów oraz organizacji przewozów w ramach rozkładu jazdy,
- i) badanie rentowności, efektywności kursów i linii autobusowych,
- j) prowadzenie bieżących spraw punktu przyjazdów i odjazdów autobusów i biletowych,
- k) prowadzenie w pełnym zakresie spraw związanych z pracą kierowców,
- l) koordynacja i nadzorowanie przewozów w zakresie komunikacji publicznej, przewozów turystycznych, pracowniczych i kolonijnych itp.,
- ł) prowadzenie zagadnień skarg i wniosków oraz reklamacji przewozów pasażerskich,
- m) prowadzenie ścisłej kontroli przebiegów zerowych i technicznych,
- n) kontrolowanie i weryfikowanie dokumentów przewozowych,
- o) prowadzenie spraw związanych z polityką, analizą, interpretacją i stosowaniem taryf przewozu osób i bagażu,
- p) zawieranie umów na przewozy pasażerskie, organizowanie sprzedaży biletów oraz współpraca w tym zakresie ze szkołami na terenie powiatu człuchowskiego,
- r) przyjmowanie, ewidencjonowanie, wystawianie zleceń i fakturowanie usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017r. poz. 1221 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- s) kontrolowanie postępowania z przedmiotami znalezionymi przez służby ruchu,
- t) opracowywanie kalkulacji i wnioskowanie cen na usługi w przewozach turystycznych, pracowniczych i kolonijnych itp.,
- u) kierowanie pracą podległego personelu,
- w) organizowanie pracy kasy biletowej, koordynowanie jej pracy i sprawowanie nadzoru,
- y) organizowanie zastępstw dla obsługi stanowisk w służbach ruchu w przymusowych sytuacjach,

- terminów płatności oraz skuteczna windykacja należności,
- 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,
 - 10) całokształt spraw związanych z kadrami, w tym między innymi:
 - a) monitorowanie potencjału pracy i propagowanie jego rozwoju,
 - b) sprawy socjalne pracowników,
 - c) sprawy emerytalno – rentowe,
 - d) formalną realizację funkcji ubezpieczeniowych i socjalnych,
 - e) prowadzenie analiz i sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych,
 - f) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników,
 - g) pełnienie nadzoru nad pełnym i racjonalnym wykorzystywaniem czasu pracy,
 - h) opracowywanie, wdrażanie i pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu pracy, regulaminu wynagrodzeń,
 - i) załatwianie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników i członków ich rodzin,
 - j) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją przepisów Kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
 - k) prowadzenie gospodarki funduszem socjalnym,
 - l) opracowywanie planów urlopów i ewidencjonowanie ich wykorzystania,
 - ł) organizowanie szkoleń pracowników.

§ 8

Z-ca Dyrektora ds. przewozów reprezentuje zakład pracy w sprawach powierzonych mu zakresem obowiązków służbowych oraz poleceniami Dyrektora, obejmujących tworzenie, akceptowanie i podpisywanie dokumentacji i korespondencji związanej z realizowanymi zadaniami, a nadto **jako zarządzający transportem**:

1) w sposób ciągły zarządza operacjami transportowymi, polegającymi na nadzorowaniu w zakresie podstawowej księgowości, przydzielania zadań zatrudnionym kierowcom, sprawdzaniu dokumentów i umów przewozowych oraz sprawdzanie procedur związanych z bezpieczeństwem (rozporządzenie (WE) 1071 art. 4). Do jego obowiązków w tym zakresie należy w szczególności:

- 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) uczestniczenie 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 pracowników,
- 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

- z) wyposażanie w cenniki kas biletowych i kierowców autobusów,
- aa) zaopatrywanie kierowców autobusów w kasy rejestrujące oraz systematyczne ich rozliczanie ze sprzedanych biletów,
- ab) prowadzenie dokumentacji i ewidencji sprzedaży,
- ac) współpracowanie z Głównym Księgowym w sprawie windykacji należności za wykonane usługi wynajmu autobusów,
- ad) prowadzenie spraw związanych z zewnętrzną kontrolą rewizorską eksploatowanych autobusów,
- ae) opracowywanie okresowych planów kontroli rewizorskich,
- af) nadzorowanie pracy rewizorów,
- ag) prowadzenie spraw związanych z nadużyciami ujawnionymi przez służbę rewizorską,
- ah) prowadzenie ewidencji i rozliczeń kas rejestrujących,
- ai) prowadzenie rozliczeń z innymi przedsiębiorstwami z tytułu sprzedaży biletów,
- aj) sprawowanie nadzoru nad bieżącym rozliczaniem wpływów gotówkowych z kasy biletowej i kierowców autobusowych,
- ak) zabezpieczanie miejsca kasowego i szafek konдукtorskich przed dostępem osób nieupoważnionych,
- al) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przeprowadzaniem rozliczeń okresowych z innymi przewoźnikami,
- ał) odpowiadanie za terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań,
- am) wdrażanie wytycznych i instrukcji regulujących sprawy eksploatacji kas rejestrujących i przewozów pasażerskich.

2) przeprowadza procedury udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, a w przypadku zamówień sektorowych 443 000 euro według obowiązującego w Zakładzie regulaminu.

3) prowadzi całość spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Zakładu (pojazdy, sprzęt, nieruchomości i działalność bieżąca, w tym OC wykonywanych usług i robót).

4) analizuje potrzeby informatyczne, monitoruje i nadzoruje systemem informatyczny oraz archiwizację danych informatycznych,

5) dba o odpowiednie zabezpieczenie posiadanych danych informatycznych, w szczególności danych osobowych.

§ 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,

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

Kierownik Działu Utrzymania Ruchu przy pomocy podległych mu pracowników odpowiada za:

- 1) utrzymanie we właściwym stanie technicznym i wizualnym posiadanych obiektów budowlanych, placów i parkingów oraz prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami :
 - a) przeglądów okresowych,
 - b) książek Obiektów Budowlanych,
 - c) kontrola i ocena kosztów,
- 2) utrzymanie sprawności technicznej pojazdów, maszyn i urządzeń oraz rejestracja i ocena kosztów,
- 3) prowadzenie według ustaleń z Zarządem Powiatu parkingu dla pojazdów usuniętych z drogi oraz usuwanie tych pojazdów z drogi,
- 4) wykonywanie usług :
 - a) naprawy mechaniczne i przeglądy pojazdów, maszyn i urządzeń,
 - b) naprawy i wymiany ogumienia,
 - c) holowania lub transportu autolawetą,
- 5) planowanie i realizację zakupów inwestycyjnych i bieżących w celu zabezpieczenia zasobów dla realizowanych zadań, w tym zgodnie z regulaminem udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, a w przypadku zamówień sektorowych 443 000 euro,
- 6) nadzór nad gospodarką magazynową,
- 7) racjonalna gospodarka paliwowo-energetyczna, materiałowa oraz gospodarowanie mediami,
- 8) terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu stanowiska.

§ 11

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

- 1) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz realizację zakupów, zgodnie z regulaminem udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, a w przypadku zamówień sektorowych 443 000 euro,
- 2) sprawy związane z bhp i ppoż, w tym :
 - a) propagowanie i egzekwowanie bezpiecznych metod pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) pilnowanie spraw związanych z badaniami lekarskimi,
 - c) monitorowanie i podnoszenie poziomu bezpieczeństwa pracy,
 - d) prowadzenie postępowania wyjaśniającego wypadków przy pracy,
 - e) zabezpieczenie ppoż. Zakładu oraz pojazdów i maszyn,
- 3) sprawy związane z ochroną środowiska, w tym :
 - a) gospodarkę odpadami,
 - b) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - c) propagowanie i egzekwowanie przyjaznych dla środowiska metod pracy zgodnie z prawem,
 - d) monitorowanie i podnoszenie poziomu ochrony środowiska,
- 4) racjonalną gospodarkę paliwowo-energetyczną i materiałową,
- 5) organizowanie, nadzorowanie oraz rejestracja wykonywanych przeglądów i napraw sprzętu i transportu,
- 6) prowadzenie analiz i sprawozdawczości z zakresu stanowiska.

§ 12

Kierownik ds. infrastruktury drogowej przy pomocy podległych mu pracowników odpowiada za:

- 1) pełnienie funkcji inwestora zastępczego w zakresie inwestycji, kapitalnych remontów, modernizacji dróg powiatowych poprzez:
 - a) przygotowanie zadania do realizacji,
 - b) nadzór nad wykonawstwem zadań,
 - c) obsługę gwarancyjną zrealizowanych zadań,
- 2) utrzymanie i ochronę dróg oraz obiektów inżynierskich dróg powiatowych położonych w granicach administracyjnych Powiatu poprzez:
 - a) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń

- zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- b) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - c) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
 - d) koordynację robót obcych w pasie drogowym,
 - e) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego i współdziałanie w tym zakresie ze Starostwem Powiatowym w Człuchowie realizującym zadania Starosty, jako organu zarządzającego ruchem,
 - f) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - g) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
 - h) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
 - i) współpracę w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z Policją i zarządem kolei,
 - j) współpracę z gminami w zakresie realizacji zadań na drogach powiatowych.
- 3) przeprowadzanie procedury udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, a w przypadku zamówień sektorowych 443 000 euro według obowiązującego w Zakładzie regulaminu,
 - 4) prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie drogownictwa,
 - 5) planowanie i organizację realizowanych zadań,
 - 6) efektywne wykorzystywanie posiadanych zasobów ludzkich, materiałowych i sprzętowych,
 - 7) monitorowanie realizacji zadań,
 - 8) pracę inspektorów nadzoru budowlanego,
 - 10) nadzór nad wydobywaniem i sprzedażą piasku i żwiru,
 - 11) nadzorowanie rekultywacji i kształtowania terenów zielonych.

§ 13

Kierownik Bazy w Czarnem przy pomocy podległych mu pracowników odpowiada za:

- 1) prowadzenie okręgowej stacji kontroli pojazdów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie parkingu strzeżonego oraz garażów dla pojazdów na terenie Bazy w Czarnem,
- 3) prowadzenie myjni pojazdów,
- 4) utrzymanie posiadanej infrastruktury „płaskiej” na Bazie w Czarnem w odpowiednim stanie technicznym i wizualnym,
- 5) utrzymanie Miasteczka Ruchu Drogowego w odpowiednim stanie technicznym i wizualnym,
- 6) pracę osób sprzątających obsługujących Bazę w Czarnem,

- 7) planowanie i organizację realizowanych zadań,
- 8) efektywne wykorzystywanie posiadanych zasobów ludzkich, materialowych i sprzętowych,
- 9) monitorowanie realizacji zadań.

§ 14

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 nadzoru nad ewidencją środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych: umorzenia środków trwałych, umorzenia wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi oraz przedmiotami nietrwałymi w użytkowaniu oraz drukami ścisłego zarachowania i ogólnego użytku,
- 7) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów,
- 8) nadzór nad sprzętem małej poligrafii,
- 9) prowadzenie umów i rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 10) nadzór we współpracy z innymi działami zakładu i samodzielnymi stanowiskami nad realizacją zamówień zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych oraz zamówieniami poza Ustawą oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 11) archiwizację dokumentów Zakładu,
- 12) nadzór nad książką kontroli,
- 13) nadzór nad rejestrem wyjść w godzinach służbowych i nadzór nad odpracowywaniem wyjść prywatnych w godzinach służbowych,
- 14) przekazanie do końca stycznia do Wydziału Infrastruktury Starostwa Powiatowego w Człuchowie kwoty wydatków poniesionych w poprzednim roku na zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, a w przypadku zamówień sektorowych 443 000 euro.

§ 15

Inspektor ochrony danych odpowiada w szczególności za:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych ,
- 2) informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach w naruszeniu ochrony danych osobowych wraz z wnioskami i propozycjami zmierzającymi do ich usunięcia,
- 3) przeprowadzanie audytów oraz analiz stanu bezpieczeństwa ochrony danych,
- 4) informowanie Dyrektora i pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o spoczywających na nich obowiązkach oraz doradztwo w tym zakresie,

- 5) szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych oraz podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych,
- 6) udzielanie zaleceń co do oceny skutków ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 7) okresową kontrolę procesów i dokumentów zakładu oraz ich obiegu pod kątem ochrony danych osobowych,
- 8) współpracę z organem nadzorczym (niezależnym organem publicznym ustanowionym przez państwo) oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach),
- 9) inicjowanie, koordynowanie i współuczestniczenie w procesie tworzenia, optymalizowania oraz zmiany wewnętrznych aktów prawnych zakładu z zakresu ochrony danych,
- 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji wynikającej z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych.

Przewodniczący Zarządu

mgr inż. Aleksander Gappa

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZAKŁADU TRANSPORTU PUBLICZNEGO W CZŁUCHOWIE

DYREKTOR		D				
Sekretarka DS	Kierownik Bazy w Czarnem DN	Główny Księgowy DF	Z-ca Dyrektora ds. przewozów DP	Kierownik Dział Utrzymania Ruchu DU	Kierownik ds. infrastruktury drogowej DI	Inspektor Ochrony Danych DD
	Okręgowa Stacja Kontroli Pojazdów NK	Księgowi FK	Dział Przewozów PP	Specjalista ds. technicznych, zaopatrzenia, bhp i ppoż. oraz ochrony środowiska UZ	Brygada Wykonawcza IW	
	Mylnie samoходowe NM	Kadry i Place FP		Warsztat mechaniczny UW	Specjalista ds. ruchu drogowego IR	
	Parking i Garaże NP	Kasjerzy FF		Obiekty kubaturowe, place oraz instalacje UK	Inspektorzy Nadzoru IN	
	Miasteczko Ruchu Drogowego NR			Parking strzeżony dla pojazdów usuniętych z drogi UP		

Przewodniczący Zarządu
mgr inż. Aleksander Gappa