

MIEJSKI ZAKŁAD KOMUNIKACJI
(1) ul. Leśna 4, 64-100 Leszno
tel. 65 529-72-29, fax 65 529-94-66
Konto: PKO BP S.A. I/O Leszno
88 1020 3000 0000 5502 0005 7026

L.dz.D/ 000 345 /2021

Zarządzenie dyrektora nr 09/2021 z dnia 19 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego

§ 1

Wprowadzam zaktualizowany Regulamin organizacyjny Miejskiego Zakładu Komunikacji w Lesznie.

§ 2

Wprowadzam zaktualizowany Schemat organizacyjny MZK.

§ 3

Wprowadzam zaktualizowaną Tabelę kompetencji.

§ 4

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 sierpnia 2021 r.

§ 5

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem dyrektora nr 04/2018 z 23.03.2018 r. z późniejszymi zmianami.

Otrzymują:

1. DG
2. DP
3. a/a

DYREKTOR

Jacek Domański

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Komunikacji w Lesznie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Zakład nosi nazwę: Miejski Zakład Komunikacji.

§ 2

1. Zakład został utworzony w oparciu o Uchwałę Rady Miejskiej w Lesznie Nr XXII/129/91 z dnia 05.12.1991 r.
2. Zakład jest wydzieloną jednostką organizacyjną gminy Leszno i podlega Prezydentowi Miasta Leszna.
3. Przedmiotem działania zakładu jest :
 - 1) świadczenie usług polegające na przewozie osób, bagażu i zwierząt środkami komunikacji miejskiej,
 - 2) przewóz osób niepełnosprawnych pojazdami przeznaczonymi do świadczenia tego typu usług,
 - 3) eksploatacja, konserwacja i modernizacja obiektów, taboru i sprzętu będącego w dyspozycji Zakładu,
 - 4) planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
 - 5) opracowywanie i koordynowanie rozkładów jazdy,
 - 6) projektowanie sieci komunikacyjnej,
 - 7) dystrybucja i sprzedaż biletów,
 - 8) kontrola prawidłowości wnoszenia opłat dodatkowych przez pasażerów,
 - 9) administrowanie przystankami komunikacji miejskiej,
 - 10) badanie efektywności ekonomicznej funkcjonowania poszczególnych linii komunikacyjnych,
 - 11) proponowanie rozwoju komunikacji miejskiej,
 - 12) przygotowanie i udostępnianie informacji o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej,
 - 13) badania marketingowe,
 - 14) świadczenie innych usług.
4. Obszar działania Zakładu w działalności podstawowej obejmuje miasto Leszno i gminy ościenne, natomiast w pozostałych działalnościach cały kraj.

Rozdział II

Zasady zarządzania Zakładem

§ 3

1. Zakładem zarządza jednoosobowo dyrektor przy pomocy gł. księgowego.
2. Dyrektor reprezentuje Zakład na zewnątrz, działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje samodzielnie decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. W czasie nieobecności dyrektora Zakładu zastępuje go główny księgowy.
4. Dyrektor udziela gł. księgowemu stosownych pełnomocnictw.
5. Dyrektor Zakładu jest powołany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Leszna.
6. Dyrektor zatrudnia i zwalnia gł. księgowego oraz pozostałych pracowników Zakładu.

§ 4

W zakładzie obowiązuje zasada jednoosobowej podległości w myśl której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od niego otrzymuje polecenia służbowe i przed nim odpowiada za całokształt wykonywanych zadań i obowiązków.

§ 5

Prawo wydawania zarządzeń, pism okólnych, instrukcji, powoływania komisji i zespołów itp. oraz pism w imieniu Zakładu przysługuje wyłącznie dyrektorowi Zakładu.

§ 6

Informacji dotyczącej działania Zakładu udziela dyrektor Zakładu, a pod jego nieobecność główny księgowy.

Rozdział III

Nadzór i kontrola

§ 7

Nadzór nad działalnością Zakładu oraz pracą dyrektora sprawuje Prezydent Miasta Leszna.

§ 8

Kontrolę wewnętrzną w Zakładzie sprawują: dyrektor, gł. księgowy, jak również inni pracownicy zobowiązani z racji pełnionych obowiązków służbowych i pozostali pracownicy w zakresie swojego działania.

§ 9

Na każdym stanowisku pracy oraz w każdej komórce organizacyjnej winien panować wewnętrzny ład i porządek.

§ 10

Wszystkie czynności wykonywane przez pracowników poza samokontrolą podlegają nadzorowi bezpośredniego przełożonego.

§ 11

Pracowników Zakładu obowiązuje zasada przestrzegania drogi służbowej za wyjątkiem skarg, wniosków oraz spraw osobistych.

§ 12

Bezpośredni przełożeni są zobowiązani przygotować pracowników do pełnienia czynności zastępczych w celu właściwego rzeczowego załatwienia spraw w przypadku nieobecności danego pracownika.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

§ 13

W skład struktury organizacyjnej Zakładu wchodzi stanowiska i komórki organizacyjne wyszczególnione w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 14

1. W strukturze organizacyjnej Zakładu wyodrębnione zostały dwa piony:
 - a) pion dyrektora,
 - b) pion głównego księgowego.

§ 15

1. Zakres działania poszczególnych pionów, komórek organizacyjnych i stanowisk ustala niniejszy Regulamin organizacyjny.
2. Niezależnie od powiązań w układzie pionowym, wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy w układzie poziomym.
3. Współpraca określona w ust.2 polega na obowiązku załatwiania i wymiany niezbędnych informacji dotyczących każdej sprawy zgłoszonej przez inny pion czy też komórkę organizacyjną.
4. Sprawy nie należące do zakresu działania danego pionu komórki organizacyjnej należy natychmiast przekazać do kompetentnego pionu czy też komórki organizacyjnej.

5. W przypadkach wątpliwych kompetentną komórkę organizacyjną wyznacza dyrektor Zakładu.
6. Współpraca przy realizacji stałych zadań jest organizowana przez tę komórkę organizacyjną, do której zakresu działania należy organizowanie wykonania danego zadania.

§ 16

1. Wszystkich pracowników Zakładu, bez względu na zajmowane stanowisko obowiązują następujące zasady:
 - a) pracownik jest zobowiązany do bezwzględnego dbania o dobre imię Zakładu, a w szczególności właściwego traktowania osób trzecich kontaktujących się z Zakładem, niezależnie od sprawy jaką osoba ta wnosi,
 - b) pracownik jest odpowiedzialny wobec swojego przełożonego za pracę na powierzonym stanowisku,
 - c) pracownik powinien przestrzegać zasady, że ewentualne konflikty dotyczące wykonywania obowiązków pracowniczych, zaistniałe pomiędzy nim, a innymi pracownikami rozstrzyga bezpośredni przełożony,
 - d) pracownik powinien zwracać się w wystąpieniach do przełożonego wyższego szczebla za pośrednictwem przełożonego.
2. Wszyscy pracownicy Zakładu są uprawnieni do:
 - a) żądania od przełożonego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
 - b) żądania od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu wykonywania skomplikowanych czynności,
 - c) składania wyjaśnień i wniosków w sprawach, za które są odpowiedzialni,
 - d) składania wniosków w zakresie usprawnień działalności Zakładu.
3. Do zakresu ogólnych obowiązków i odpowiedzialności każdego pracownika należy:
 - a) organizowanie pracy na swoim stanowisku,
 - b) sumienne wykonywanie swoich obowiązków, zgodnie z poleceniami przełożonego oraz obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi,
 - c) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie załatwiania spraw oraz napotkanych trudnościach,
 - e) przedkładanie wykonywanych prac do kontroli bezpośredniemu przełożonemu, komórkom organizacyjnym i organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli,
 - f) powiadomienie swego bezpośredniego przełożonego, a w razie gdy to nie odnosi skutku przełożonego wyższego szczebla o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę Zakładu oraz stwierdzonych nieprawidłowościach Zakładu.

§ 17

1. Pracownik na stanowisku kierowniczym lub samodzielny uprawniony jest do:
 - a) żądania określenia przez bezpośredniego przełożonego celów i wynikających z nich zadań dla kierowanej komórki,
 - b) dobierania sobie właściwego zespołu osobowego, umożliwiającego wykonanie przez komórkę organizacyjną jej zadań, oceny kandydata na pracownika, występowania z wnioskami o przyznanie nagród, wyróżnień, wnioskowania o udzielanie kar porządkowych zgodnie z Regulaminem pracy,
 - c) opiniowania wniosków i wystąpień w sprawach służbowych podległych pracownikom.
2. Ponadto pracownik na stanowisku kierowniczym i samodzielny zobowiązany jest do:
 - a) osiągania ustalonych dla danej komórki organizacyjnej celów,
 - b) stosowania w swojej pracy zasad organizacji i zarządzania w szczególności poprzez:
 - planowanie działań i środków potrzebnych do ich wykonania tj. opracowanie planów, zadań w odpowiednim horyzoncie czasowym oraz budżetów operacyjnych /wydatków, kosztów/
 - organizowanie tj. przygotowanie środków i warunków działania, przygotowanie osób lub zespołów pracowniczych i określenie zasad działania i współdziałania,
 - motywowanie:
 - zapoznavanie podległych pracowników z celami działania, zadaniami wynikającymi z celów oraz konsultowanie z nimi sposobów i terminów wykonania,

- podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji ogólnych i zawodowych podległych pracowników,
 - przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników,
 - sprawowanie kontroli :
 - przestrzegania przez podległych pracowników tajemnicy państwowej i służbowej,
 - bieżącej podległych komórek i stanowisk,
 - sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań planowych oraz przeciwdziałanie wszelkim opóźnieniom oraz zbędnym kosztom,
 - sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przebiegiem informacji w podległych komórkach organizacyjnych,
 - prowadzenie kontroli przestrzegania przez podległych pracowników Regulaminu Pracy oraz pozostałych Regulaminów i instrukcji,
 - sprawowanie nadzoru nad przekazywaniem stanowisk pracy w formie protokółarnej w razie zmian osobowych czy dłuższego okresu nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą itp.,
 - tworzenie warunków przeprowadzania kontroli przez przełożonego wyższego szczebla lub upoważnione organy i instytucje,
- c) utrzymania porządku i czystości na powierzonym mu terenie, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia powierzonego mienia przed zniszczeniem , kradzieżą i pożarem.

§ 18

1. Dla każdego pracownika zatrudnionego w Zakładzie sporządza się zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Obowiązek opracowania zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień spoczywa na kierownikach pionów / dyrektor, gł. księgowy/ oraz przełożonych w zakresie podległych bezpośrednio stanowisk .
3. Dopuszczenie pracownika do pracy może nastąpić po wykonaniu przez pracownika wstępnych badań lekarskich, odbyciu przeszkolenia bhp i zapoznaniu z zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
4. Przyjmowanie funkcji kierowniczych i stanowisk samodzielnych od poprzednika i zdawanie ich następcy odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk Zakładu

§ 19

1. Dyrektorowi podlegają:
 - główny księgowy,
 - specjalista ds. pracowniczych i zamówień publicznych,
 - specjalista ds. technicznych i ochrony środowiska,
 - specjalista ds. konserwacji dróg.
 - inspektor ds. administracyjnych i ochrony danych osobowych,
 - dyspozytorzy.
2. Głównemu księgowemu podlegają:
 - specjaliści ds. finansowo-ekonomicznych,
 - inspektorzy ds. finansowo-ekonomicznych,
 - starsi referenci ds. finansowo-ekonomicznych,
 - referenci ds. finansowo-ekonomicznych.

1.1. Dyrektor- D

Dyrektor jednoosobowo zarządza Zakładem i ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności zgodnie ze Statutem Zakładu.

Dyrektor Zakładu działając zgodnie z przepisami prawa i jednoosobowo ponosząc odpowiedzialność za całokształt działania Zakładu:

- ma prawo doboru pracowników i zmian organizacji wewnętrznej zakładu,

- posiada pełną samodzielność działania w zakresie określonym przez Statut i pełnomocnictwo udzielone przez Prezydenta Miasta Leszna,
- nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej, bhp i p-poż.

Dyrektor zarządza Zakładem przy pomocy głównego księgowego i pozostałych współpracowników.

1.2. Pion dyrektora

1. Główny księgowy - DG

Główna księgowa działa zgodnie z przepisami prawa i zakresem obowiązków. Odpowiada m. in. za:

- prowadzenie rachunkowości zakładu według obowiązujących przepisów i zasad wynikających z Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości z późniejszymi zmianami oraz Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z późniejszymi zmianami,
- zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu zakładu
 - sporządzenie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz spraw sprawozdawczości finansowej,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający, terminowe sporządzanie statystyk, analiz oraz przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu zakładu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych, finansowanie wydatków właściwymi środkami,
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne zakładu,
- prowadzenie gospodarki finansowej zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami własnymi i innymi będącymi w dyspozycji zakładu,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty wszelkich zobowiązań,
- analizie prawidłowości wykorzystania środków z dotacji i innych będących w dyspozycji zakładu,
- przy udziale właściwych komórek organizacyjnych zakładu opracowanie rocznych planów finansowych przychodów i kosztów i terminowe ich złożenie Prezydentowi Miasta Leszna,
- dostosowanie projektów planu do uchwały budżetowej i decyzji Prezydenta miasta,
- w ramach rachunkowości zarządczej budżetowanie kosztów i ewidencji kosztów w układzie budżetowanej comiesięcznej statystyki i analizy realizacji planu przychodów i kosztów przy wcześniejszym ustaleniu miesięcznych planów przychodów i kosztów poszczególnych działalności i rodzajów kosztów,
- analiza planu kont, także pod kontem potrzeb budżetowania i zaproponowanie ewentualnych, niezbędnych modyfikacji /plan kont powinien zawierać konta analityczne prowadzone do poszczególnych kont syntetycznych oraz zapewnić możliwość sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu, wykorzystania dotacji oraz pozostałych sprawozdań określonych w obowiązujących przepisach/,
- poprawne i terminowe naliczanie i odprowadzanie wszelkiego rodzaju podatków, opłat itp. wynikających z obowiązujących przepisów,
- nadzór nad poprawnym i terminowym naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń pracowników,

- nadzór nad poprawnymi i terminowymi rozliczaniem z ZUS, Urzędem Skarbowym, Szefem KAS, gminą i innymi instytucjami i urzędami,
- poprawne i terminowe sporządzanie sprawozdań GUS, deklaracji i innych wymaganych przepisami prawa dokumentów,
- poprawne i terminowe sporządzanie rocznego bilansu i z tym związanych sprawozdań i dokumentów,
- nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego,
- dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej, bieżącej i kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych zakładu oraz ich zmian,
 - kontroli operacji gospodarczych zakładu stanowiących przedmiot księgowości,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej, instrukcji obsługi biletomatów i Wpłatomatu, instrukcje ewidencji środków trwałych i wyposażenia, systemu kontroli wewnętrznej itp.,
- przechowywanie w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami m.in. Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz.U.2021.217 t.j. z późn. zmianami/ tworzonych zbiorów /księgi rachunkowe, obroty księgowe, dokumenty organizacyjne itp./
- efektywne kierowanie pracą podległej komórki ekonomiczno-finansowej oraz pracowników, ich instruowanie i szkolenie
- prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z kontrolą zarządczą w zakładzie polegającą między innymi na:
 - opracowaniu i aktualizacji dokumentacji wymaganej przepisami prawa,
 - dokonywanie przeglądów obszarów ryzyka w kontekście celów i zadań Miejskiego Zakładu Komunikacji,
 - prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora zakładu dotyczących pracy,
- dyspozycyjność.

2. Specjalista d/s pracowniczych i zamówień publicznych - DP

Specjalista d/s pracowniczych i zamówień publicznych działa zgodnie z przepisami prawa i zakresem obowiązków. Odpowiada m. in. za:

- realizowanie zakładowej polityki zatrudnienia oraz współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy oraz z innymi działami zakładu w zakresie wynikającym z potrzeb zatrudnienia,
- informowanie dyrektora o przebiegu realizacji zadań w dziedzinie polityki zatrudnienia oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach i wykroczeniach z tym związanych,
- ustalanie uprawnień pracowniczych, w tym dodatku za staż pracy i gratyfikacje jubileuszowe,
- zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z zaszeregowaniem oraz wniosków o awans pracownika,
- współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie złożonych wniosków o przyznanie świadczenia rentowego lub świadczenia emerytalnego,
- prowadzenie akt osobowych oraz wszelkich wymaganych przepisami ewidencji osobowych,
- obsługa oprogramowania w zakresie systemu kadrowego,
- kompletowanie ewidencji czasu pracy z poszczególnych komórek zakładu,
- prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych,
- sporządzanie sprawozdań i statystyk kadrowych określonych przepisami prawa,
- opracowywanie materiałów do planów finansowo – ekonomicznych,
- zapewnienie pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe oraz organizowanie szkoleń,
- opracowywanie lub współudział w opracowywaniu regulaminów obowiązujących w zakładzie np. Regulamin pracy, Regulamin wynagradzania, Regulamin organizacyjny, Kodeks etyki zawodowej, Służba przygotowawcza, itp.,
- opracowywanie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- opracowywanie programów i planów działalności socjalno-bytowej zakładu na podstawie analizy potrzeb i preferencji zatrudnionych pracowników,

- administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w zakresie pomocy socjalnej i mieszkaniowej,
- organizowanie opieki i różnych form pomocy dla pracowników pozostających w trudnych warunkach życiowych oraz byłych pracowników (renciści, emeryci),
- realizacja i przestrzeganie ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP),
- sporządzaniu planów z zakresu zamówień publicznych, po zatwierdzeniu planu finansowego zakładu,
- prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą PZP,
- dostosowywanie dokumentacji wewnętrznej zakładu dotyczącej zamówień publicznych do aktualnie obowiązujących przepisów ustawy PZP,
- współpraca z Biurem Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Leszna,
- prowadzenie nadzoru nad zakupami zgodnie z ustawą PZP,
- prowadzenie wszelkiego rodzaju ewidencji i dokumentacji dotyczących zamówień publicznych,
- wybór odpowiedniego trybu ustawy, po otrzymaniu informacji od poszczególnych komórek zakładu,
- sporządzanie sprawozdań,
- opisywanie faktur pod względem stosowania ustawy,
- pełnienie obowiązków Koordynatora do spraw dostępności,
- wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez zakład,
- przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Miejski Zakład Komunikacji w Lesznie,
- monitorowanie działalności Zakładu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- redakcja Biuletynu informacji publicznej,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej,
- organizowanie sprawnej pracy sekretariatu oraz obsługa centrali telefonicznej, faksu i poczty elektronicznej,
- przyjmowanie korespondencji zewnętrznej, rejestracja korespondencji w dzienniku korespondencyjnym, przedkładanie dyrektorowi do dekretacji oraz rozdział korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne zakładu,
- prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej,
- organizowanie narad, spotkań, konferencji, wyjazdów służbowych,
- prowadzenie ewidencji i wystawianie polecenia wyjazdu służbowego,
- współpraca z Izbą Gospodarczą Komunikacji Miejskiej,
- współpraca z innymi działami zakładu,
- dyspozycyjność.

3. Specjalista ds. technicznych i ochrony środowiska - DT

Specjalista ds. technicznych i ochrony środowiska działa zgodnie z przepisami prawa i zakresem obowiązków. Odpowiada m. in. za:

- opracowywanie materiałów do planów finansowo – ekonomicznych,
- nadzór nad prawidłowością realizacji zawartych umów,
- współpracę z podmiotami odpowiedzialnymi za usługi teleinformatyczne zakładu,
- składanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- udzielanie pierwszej pomocy,
- opracowanie analiz, informacji i ocen dotyczących funkcjonowania warsztatu,
- koordynowanie robót na warsztacie, współpraca z mistrzem warsztatu w zakresie organizacji pracy warsztatu,
- prowadzenie dokumentacji warsztatowej i serwisowej pojazdów,
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem warsztatu w części zamienne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa /Ustawa Prawo zamówień publicznych/, opisywanie faktur związanych z działalnością warsztatu, prowadzenie wymaganych rejestrów,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników warsztatu oraz sporządzanie miesięcznych kart zarobkowych podległych pracowników.
- nadzór nad pracownikami obsługi zakładu,

- zamawianie i wydawanie odzieży roboczej oraz ochronnej pracownikom objętych przydziałem środków ochrony indywidualnej,
- sporządzanie wykazu pracowników objętych otrzymywaniem ekwiwalentu za pranie odzieży ochronnej i roboczej oraz przekazanie danych do działu księgowości,
- kontrola przestrzegania terminów konserwacji sprzętu p. pożarowego oraz prowadzenie ewidencji sprzętu p. pożarowego,
- nadzór nad terenem i otoczeniem zajezdni,
- rozliczanie rachunków za wywóz nieczystości stałych, pobór energii, wody, rozmów telefonii stacjonarnej,
- ewidencja, wydawanie i przyjmowanie telefonów komórkowych (sprzęt i karty SIM) pracownikom zakładu,
- nadzór nad realizacją zadań związanych z ochroną środowiska, w tym kontrola terminów badań szczelności zbiorników paliwa,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie ochrony środowiska oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- współpraca z odbiorcą odpadów komunalnych,
- współpraca z inspektorem bhp,
- współpraca przy sporządzaniu instrukcji dotyczącej ochrony i zabezpieczenia mienia zakładu,
- współpraca przy sporządzaniu instrukcji dotyczącej ochrony p. pożarowej zakładu,
- nadzór, rejestr i wydawanie skierowań na badania lekarskie i psychologiczne pracownikom,
- wykonywanie pozostałych poleceń przełożonego,
- dyspozycyjność.

4. Specjalista ds. konserwacji dróg - DB

Specjalista ds. konserwacji dróg działa zgodnie z przepisami prawa i zakresem obowiązków. Odpowiada m. in. za organizację i funkcjonowanie brygady konserwacji dróg Miejskiego Zakładu Komunikacji:

- opracowywanie materiałów do planów finansowo – ekonomicznych,
- sporządzanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległym pracownikom i ich aktualizacja,
- planowanie robót, sprawowanie nadzoru nad właściwym wykonaniem robót pod względem ich jakości oraz bhp i p- poż. po uzgodnieniu z kierownictwem Miejskiego Zarządu Dróg i Inwestycji,
- systematyczne dokonywanie objazdów dróg i ulic celem oceny ich stanu technicznego oraz stanu technicznego obiektów mostowych, wiaduktów i przepustów drogowych i innych urządzeń drogowych oraz nadzór nad ich prawidłowym utrzymaniem,
- prowadzenie ewidencji dróg i innych obiektów i urządzeń drogowych,
- prowadzenie pomiaru ruchu drogowego,
- nadzór nad pracami zabezpieczającymi na drogach i obiektach mostowych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa w ruchu lądowym (wypadki drogowe, rozlany olej, awaria sygnalizacji świetlnej), łącznie z utrzymaniem i zabezpieczeniem oznakowania,
- nadzór nad pracami zleconymi innym jednostkom w zakresie utrzymania dróg, ulic oraz innych obiektów i urządzeń drogowych,
- nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg, chodników, obiektów mostowych i urządzeń drogowych,
- nadzór nad oznakowaniem tras objazdu w przypadku cyklicznych imprez sportowych, uroczystości państwowych i religijnych,
- na bazie oceny stanu sieci drogowej i obiektów mostowych zgłaszanie potrzeb w zakresie utrzymania, modernizacji, odnowy dróg i chodników, zieleni i obiektów inżynierskich (mosty, wiadukty, przepusty),
- organizowanie dostaw materiałów w zakresie inżynierii ruchu (znaki drogowe i inne urządzenia związane z bezpieczeństwem ruchu drogowego),
- czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach w granicach administracyjnych miasta Leszna,
- współpraca z Policją, Strażą Miejską i Państwową Strażą Pożarną w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach i ulicach w granicach administracyjnych miasta Leszna,
- kontrola robót i ich oznakowanie w obrębie pasa drogowego pod względem zgodności z wydaną decyzją administracyjną zarządcy drogi,
- nadzór nad właściwą administracją, eksploatacją i konserwacją narzędzi oraz środka transportowego będącego w dyspozycji brygady remontowej dróg,

- sporządzanie miesięcznych kart obrachunkowych dla pracowników zatrudnionych w brygadzie remontowej dróg,
- wykonywanie pozostałych poleceń przełożonego,
- dyspozycyjność.

5. Inspektor ds. administracyjnych i ochrony danych osobowych - DA

Inspektor ds. administracyjnych i ochrony danych osobowych działa zgodnie z przepisami prawa i zakresem obowiązków. Odpowiada m. in. za:

- monitorowanie urządzeń w Systemie dot. biletomatów w zakresie: sprzedaży biletów, wydarzeń, zasobów pieniężnych urządzeń, statusu papieru, błędów,
- zgłaszanie awarii do serwisu firmy Pixel,
- wysyłanie uszkodzonych podzespołów urządzenia do naprawy,
- śledzenie i analiza raportów sprzedaży biletów,
- zamówienia rolek termicznych,
- opróżnianie kaset z bilonu,
- przyjmowanie reklamacji w zakresie działania biletomatów i rozwiązywanie zaistniałych problemów,
- monitorowanie urządzeń służących do rejestracji biletów elektronicznych i skasowania biletów papierowych,
- zgłaszanie awarii do serwisu firmy R&G,
- ewidencja i wydawanie materiałów poligraficznych, druków ścisłego zarachowania upoważnionym pracownikom zakładu oraz biletów jednorazowych upoważnionym pracownikom księgowości,
- ewidencja sprzętu radiowo – telewizyjnego i przygotowanie informacji o opłatach za ich korzystanie do działu księgowości,
- prowadzenie ewidencji wyposażenia zakładu w przedmioty nietrwałe,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych zakładu oraz dokumentacji związanej z przyjęciem bądź likwidacją środka trwałego,
- realizacja i przestrzeganie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych polegające między innymi na:
 - wykonywanie obowiązków inspektora danych osobowych,
 - opracowywanie i aktualizacja dokumentacji zakładu wymaganej przepisami Ustawy o ochronie danych osobowych i przestrzeganie zasad w niej określonych,
 - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych,
 - przeszkolenie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez inspektora danych osobowych,,
- współpraca z pracownikami firmy kontrolującej bilety w autobusach Miejskiego Zakładu Komunikacji, przyjmowanie ewentualnych odwołań,
- nadzór nad wykonaniem zaplanowanych ilości kontroli pasażerów w autobusach Miejskiego Zakładu Komunikacji w oparciu o podpisaną umowę,
- przyjmowanie roszczeń od pasażerów w związku z nieszczęśliwym wypadkiem mającym miejsce na pokładzie autobusu Miejskiego Zakładu Komunikacji lub od poszkodowanych w wyniku kolizji drogowej, sprawy kolizji lub własnemu towarzystwu ubezpieczeniowemu,
- prowadzenie dokumentacji związanej z kolizjami drogowymi, zgłaszanie uszkodzeń firmie ubezpieczeniowej
- organizowanie sprawnej pracy sekretariatu oraz obsługa centrali telefonicznej, faksu i poczty elektronicznej,
- przyjmowanie korespondencji zewnętrznej, rejestracja korespondencji w dzienniku korespondencyjnym oraz przedkładanie dyrektorowi do dekretacji,
- prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej,
- rozdział korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne zakładu,
- prenumerata prasy i innych wydawnictw branżowych,
- zaopatrzenie, ewidencja i wydawanie artykułów biurowych,
- współpraca z innymi działami zakładu,
- dyspozycyjność.

6. Dyspozytorzy – DD

Dyspozytorzy działają zgodnie z przepisami prawa i zakresem obowiązków. Odpowiadają m.in.za:

- opracowywanie materiałów do planów finansowo – ekonomicznych,
- udzielanie informacji dotyczących rozkładu jazdy, taryfy opłat, regulaminu przewozu oraz regulaminu karty miejskiej,
- przyjmowanie skarg, uwag i sugestii dotyczących rozkładu jazdy i kursowania autobusów komunikacji miejskiej,
- sporządzanie miesięcznych zestawień czasu pracy, kart obrachunkowych oraz współpraca w tym zakresie z działem kadr i płac,
- sporządzenie miesięcznego harmonogramu służb i jego aktualizacja,
- sprawowanie nadzoru nad właściwym wykonaniem harmonogramu służb i jego aktualizacja,
- sporządzenie miesięcznych i okresowych zestawień zużycia paliwa, oleju i płynów technicznych,
- przyjmowanie zleceń dotyczących wynajmu autobusów oraz reklam,
- fakturowanie wykonanych zleceń (wynajmy, reklamy itp.),
- wystawianie, ewidencja oraz rozliczanie kart drogowych,
- w przypadku kolizji drogowych, objazdów i trudnych warunków drogowych udzielanie niezbędnych informacji,
- organizowanie zastępstwa kierowcy w przypadku absencji chorobowej lub innej nieobecności,
- organizowanie zastępstwa autobusu w przypadku zjazdu awaryjnego lub kolizji drogowej,
- codzienna kontrola czystości autobusów,
- kontrola autobusów w zakresie wymaganego wyposażenia (gaśnice, trójkąt ostrzegawczy, apteczka),
- kontrola pojazdu na stanowisku postojowym oraz jego właściwe zabezpieczenie,
- kontrola systemu informacji pasażerskiej (kasowniki-czytelność wydruku, czytelność tablic informacyjnych, jakość emisji zestawu głośnomówiącego - w przypadku błędnych zapowiedzi wyłączenie systemu),
- nadzór nad pracownikiem myjni autobusowej, kontrola jego obecności w pracy i wydawanie poleceń w zakresie utrzymania czystości autobusu,
- kontrola kierowców w zakresie dotyczącym umundurowania,
- współpraca ze specjalistą ds. technicznych i ochrony środowiska w zakresie ewidencji badań technicznych oraz wymiany i zatrzymań dowodów rejestracyjnych,
- współpraca z mistrzem warsztatu w zakresie przeglądów okresowych i sezonowych,
- w przypadku wystąpienia opadów śniegu i gołoledzi sprawne zorganizowanie posypania przystanków autobusowych mieszanką soli i piasku,
- kontrola posiadanych środków łączności oraz codzienna kontrola poczty elektronicznej,
- utrzymanie właściwej dyscypliny pracy podległych pracowników,
- wykonywanie pozostałych poleceń przełożonego,
- w przypadku nieobecności w pracy zmiennika przejęcie jego obowiązków,
- dyspozycyjność.

1.3. Pion głównego księgowego:

1. Specjalista ds. finansowo - ekonomicznych – GF

Specjalista ds. finansowo - ekonomicznych działa zgodnie z przepisami prawa i zakresem obowiązków. Odpowiada m. in. za:

- 1/ pełną obsługę księgowo-płacową wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców, z tytułu umów o pracę, umów cywilno-prawnych,
- 2/ rozliczanie delegacji i zaliczek pracowników,
- 3/ prowadzenie comiesięcznych kontroli kasy,
- 4/ dekretacja dowodów księgowych zakupu towarów i usług,
- 5/ prawidłowe wystawianie faktur VAT, not księgowych w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy o podatku od towarów i usług VAT oraz ustawy o rachunkowości,
- 6/ obsługa ubezpieczeń grupowych pracowników oraz ubezpieczenia majątku jednostki organizacyjnej,
- 7/ sporządzanie miesięcznych raportów z działalności zakładu w tym raportów ze sprzedaży biletów,,
- 8/ obsługę systemu ewidencji finansowo-księgowej, w tym księgowanie faktur i innych dokumentów księgowych związanych z działalnością zakładu,
- 9/ realizacja procedury w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywanie informacji i

schematach podatkowych do odpowiedniej komórki Miasta Leszna

- 10/ terminową realizację płatności zobowiązań zakładu,
- 11/ bieżącą windykację należności zakładu, w tym m.in.:
 - sprawdzanie i kontrolę terminowości wpłat,
 - obsługę inkasa zaległości (przedsądową i posądową),
- 12/ obsługę systemu ewidencji gospodarki materiałowej,
- 13/ obsługę systemu bankowości elektronicznej, w tym m.in.:
 - rejestrację i realizację zleceń płatności zakładu,
 - odbieranie wyciągów bankowych oraz kontrola dokonanych płatności, w tym: operatora płatności - strony www;
 - przysyłanie wyciągów bankowych do systemu finansowo-księgowego,
- 14/ analityczne prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 15/ prawidłowe prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie amortyzacji,
- 16/ prawidłowe prowadzenie archiwum zakładowego,
- 17/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z PPK,
- 18/ wykonywanie innych powierzonych czynności i zadań przez przełożonego lub kierownika jednostki organizacyjnej,
- 10/ dyspozycyjność.

2. Inspektor ds. finansowo- ekonomicznych/ starszy referent ds. finansowo-ekonomicznych/ referent ds. finansowo-ekonomicznych - GF

Inspektor ds. finansowo-ekonomicznych działa zgodnie z przepisami prawa i zakresem obowiązków. Odpowiada m. in. za:

1/ prawidłową obsługę kasy, w tym:

- przyjmowanie wpłat gotówkowych od pracowników, kontrahentów, jak i innych osób na podstawie odpowiednich, sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów,
- wypłaty wszelkich należnych kwot pieniężnych na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów,
- przestrzegania zasad bezpieczeństwa obrotu gotówkowego,
- przyjmowanie wpłat za sprzedane elektroniczne bilety okresowe i doładowania do elektronicznej portmonetki oraz bilety jednorazowe od klientów i kierowców,
- prawidłową, terminową rejestrację operacji kasowych, w tym związanych ze sprzedażą biletów zgodnie z instrukcją gospodarki kasowej oraz instrukcją obiegu dokumentów,
- prawidłowe wystawianie faktur VAT, not księgowych za sprzedane bilety jednorazowe i okresowe itp.,
- sporządzanie raportów kasowych,
- przestrzeganie dziennego limitu gotówki w kasie i ewentualne odprowadzanie występującej nadwyżki,
- przestrzeganie obowiązujących zasad transportu gotówki,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów i zasad przy pobieraniu i wypłacie pieniędzy w kasie,
- kompletowanie i prawidłowe archiwizowanie dokumentów kasowych,

2/ obsługę elektronicznych biletów oraz aplikacji T@RUN: „Ewidencja Biletów” :

- prawidłową rejestrację sprzedaży biletów okresowych lub doładowań do elektronicznej portmonetki na spersonalizowanych kartach LKM danego klienta (pasażera) oraz w systemie MUNICOM aplikacja T@RUN „Ewidencja Biletów”.

3/ obsługę elektronicznych biletów oraz aplikacji T@RUN: „Ewidencja Biletów”, w tym:

- przyjmowanie wniosków o wydanie Leszczyńskiej Karty Miejskiej (w skrócie LKM),
- prawidłową rejestrację i personalizację danych klienta w systemie MUNICOM aplikacja T@RUN „Ewidencja Biletów”,
- właściwe wydanie sporządzonej Leszczyńskiej Karty Miejskiej pasażerowi,
- sprawdzanie dokonanych wpłat kaucji przez wnioskodawców LKM (comiesięczne uzgadnianie kaucji i opłat manipulacyjnych zarejestrowanych w systemie technicznym RUK MUNICOM aplikacja T@RUN „Ewidencja Biletów” z systemem ewidencji księgowej),

- sporządzanie informacji o złożonych, zarejestrowanych w systemie „Ewidencja Biletów” kartach i wydanych wnioskach użytkownikom LKM,
 - kompletowanie i prawidłowe archiwizowanie wniosków LKM dla każdego pasażera,
- 4/ sprawdzanie prawidłowości codziennych rozliczeń operacji sprzedaży oraz ich uzgadnianie z systemem ewidencji finansowo - księgowej,
- 5/ współpracę, doradztwo i kontrolę sprzedaży biletów w punkcie nr 1 – Centrum Informacji Turystycznej Urzędu Miasta Leszna ul. Słowiańska 24 oraz w punkcie nr 2 – Biblioteka dworcowa MBP w Lesznie im. St. Grochowiaka,
- 6/ wykonywanie innych powierzonych czynności i zadań przez przełożonego lub kierownika jednostki organizacyjnej,
- 7/ dyspozycyjność.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 20

Wszelkiego rodzaju zmiany do niniejszego regulaminu wprowadzone zostaną w formie pisemnej

§ 21

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin organizacyjny, schemat organizacyjny MZK i tabela kompetencji wprowadzone Zarządzeniem dyrektora nr 04/2018 z dnia 23.03.2018 r. oraz Zarządzenie dyrektora nr 14/2020 z dnia 21.08.2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie oraz w schemacie organizacyjnym MZK w Lesznie.

§ 22

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia **01 sierpnia 2021 r.**

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny
2. Tabela kompetencji