

ZARZĄDZENIE NR 59/2007
BURMISTRZA MIASTA ŁOWICZA
z dnia 21 lutego 2007 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zakładu
Komunikacji w Łowiczu**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) oraz § 9 Statutu Miejskiego Zakładu Komunikacji w Łowiczu uchwalonego uchwałą Nr LXI/369/2006 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zakładowi Komunikacji w Łowiczu zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Komunikacji w Łowiczu w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Komunikacji w Łowiczu w brzmieniu ustalonym uchwałą Nr XXXVIII/270/99 Zarządu Miasta Łowicza z dnia 6 lipca 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zakładu Komunikacji w Łowiczu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/-/ Krzysztof Jan Kaliński

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO ZAKŁADU KOMUNIKACJI
W ŁOWICZU**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Miejski Zakład Komunikacji w Łowiczu, zwany w dalszej części Regulaminu Zakładem, jest gminną jednostką organizacyjną miasta Łowicza nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej powołaną w celu zaspokajania potrzeb wspólnoty Gminy Miasta Łowicza w zakresie lokalnego transportu zbiorowego, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r., Nr 9, poz. 43 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 15.11.1984 r. Prawo przewozowe (Dz.U. z 2000 r., Nr 50, poz. 601 z późn.zm.),
- 4) ustawy z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn.zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29.06.2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształceniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz.U., Nr 116, poz. 783),
- 6) uchwały Nr VII/44/99 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 18.03.1999 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego Miejski Zakład Komunikacji w Łowiczu w jednostkę budżetową Miejski Zakład Komunikacji w Łowiczu,
- 7) statutu Miejskiego Zakładu Komunikacji w Łowiczu stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXI/369/2006 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 31 sierpnia 2006 roku w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zakładowi Komunikacji w Łowiczu.

2. Regulamin organizacyjny Miejskiego Zakładu Komunikacji w Łowiczu określa szczegółową organizację Zakładu oraz zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

3. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Zakładu, zatwierdza Burmistrz Miasta Łowicza.

§ 2

1. Siedzibą działania Zakładu jest miasto Łowicz.

2. Obszar działania Zakładu obejmuje miasto Łowicz i obszar gmin, które zawarły z Gminą Miasta Łowicza porozumienia w zakresie wykonywania zadań publicznego transportu zbiorowego.

§ 3

1. Przedmiotem działania Zakładu jest odpłatne świadczenie usług polegających na przewozie osób środkami miejskiej komunikacji autobusowej.

2. Organizowanie lokalnego transportu zbiorowego innych jednostek samorządu terytorialnego, Zakład realizuje w oparciu o treść postanowień poszczególnych porozumień zawartych pomiędzy Gminą Miasta Łowicza a daną jednostką.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA ZAKŁADU

§ 4

Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Burmistrz Miasta Łowicza za pośrednictwem Zastępcy Burmistrza i Naczelnika Wydziału Spraw Komunalnych i Reagowania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Łowiczu.

§ 5

1. Zakładem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Zakładu jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

§ 6

Jednostkami organizacyjnymi Zakładu są: działy, wieloosobowe stanowiska, jednoosobowe stanowiska.

§ 7

Wewnętrzną strukturę organizacyjną Zakładu przedstawia schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do Regulaminu i niniejszy regulamin.

ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI DYREKTORA ZAKŁADU

§ 8

1. Dyrektor Zakładu zarządza całokształtem działalności Zakładu.
2. Dyrektor Zakładu działając zgodnie z przepisami prawa, samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Zakładu i ponosi za nie odpowiedzialność.

§ 9

Do kompetencji Dyrektora Zakładu - będącego przełożonym wszystkich pracowników - należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Zakładzie,
- 2) dokonywanie podziału pracy oraz określanie struktury organizacyjnej Zakładu,
- 3) określenie głównych założeń polityki personalnej i jej realizacja w zakresie doboru, oceny i szkolenia,
- 3/ ocena oraz kontrola jakości i ilości pracy podległych komórek i stanowisk organizacyjnych,
- 4/ bezpośredni nadzór nad zagadnieniami osobowymi, organizacyjnymi, bhp, p. poż., wojskowymi,
- 5/ wydawanie aktów normatywnych: zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych i innych,
- 6) zatwierdzanie rocznego planu finansowego obejmującego dochody i wydatki Zakładu, stanowiącego podstawę gospodarki finansowej prowadzonej na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 10

1. Do Działu Utrzymania i Dyspozycji Ruchu - w skład którego wchodzi :
Mechanicy, Elektryk, Kierowcy, Kontrolerzy - należą sprawy :
- 1) planowanie, nadzór nad organizacją i realizacją przewozów osób na terenie miasta i okolic,
 - 2) weryfikacja i optymalizacja tras przewozowych i rozkładów jazdy autobusów,
 - 3) nadzór nad stanem technicznym autobusów oraz przystanków autobusowych,
 - 4) prowadzenie i przestrzeganie spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 5) przygotowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji technicznej,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu bhp , p. poż. i wojskowych,
 - 7) kontrola przestrzegania rozkładów jazdy przez kierowców,
 - 8) nadzór nad kontrolerami biletów,
 - 9) kontrola nad przestrzeganiem regulaminów i instrukcji przez pasażerów,
 - 10) nadzór nad magazynem części zamiennych,
 - 11) przygotowanie propozycji zakresów obowiązków służbowych dla podległych pracowników,
 - 12) rozliczanie czasu pracy podległych pracowników,
 - 13) nadzór nad organizacją pracy w dziale,
 - 14) organizacja i prowadzenie remontów taboru samochodowego oraz urządzeń warsztatowych,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Zakładu,
 - 16) sprzedaż biletów miesięcznych.
2. Działem kieruje Kierownik Działu.

§ 11

- Do Głównego Księgowego należą sprawy przewidziane w ustawie z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz :
- 1) prowadzenie ewidencji księgowej działalności gospodarczej,
 - 2) przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości finansowej,
 - 3) prowadzenie rozliczeń z dostawcami, odbiorcami, pracownikami oraz budżetem miasta i innymi instytucjami finansowymi,
 - 4) opracowanie sprawozdawczości finansowej,
 - 5) obliczanie i wypłata wynagrodzeń,
 - 6) przygotowanie projektu planu finansowego Zakładu,
 - 7) naliczanie i terminowe odprowadzanie do organów podatkowych właściwych podatków,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 9) zarządza inwentaryzację środków majątkowych oraz prowadzi nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji.

§ 12

- Do Stanowiska d/s Administracji należą sprawy :
- 1) prowadzenie obsługi Sekretariatu,
 - 2) prowadzenie spraw osobowych Zakładu,

- 3) aktualizacja regulaminu organizacyjnego Zakładu,
- 4) prowadzenie archiwum aktów prawnych zewnętrznych,
- 5) prowadzenie archiwum umów wewnętrznych i zewnętrznych,
- 6) prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Zakładu / sprzęt ,
oznakowanie - cechowanie,
- 7) prowadzenie kasy Zakładu,
- 8) dystrybucja i sprzedaż biletów,
- 9) odpowiedzialność materialna za powierzony majątek administracyjny / sprzęt.
- 10) prowadzenie magazynu
- 11) rozliczanie kierowców ze sprzedaży biletów

§ 13

Zasady wynagradzania pracowników Zakładu określają:

- 1) ustawa z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.)
- 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02.08.2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146, poz. 1222 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ V REPREZENTOWANIE ZAKŁADU I PEŁNOMOCNICTWO

§ 14

1. Dyrektor reprezentuje Zakład na zewnątrz.
2. Dyrektor w zakresie zarządu mieniem Zakładu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Łowicza.
3. Dyrektora zastępuje w czasie jego nieobecności Kierownik Działu Utrzymania
i Dyspozycji Ruchu, działający w granicach umocowania.

§ 15

1. Pracownikom Zakładu mogą być udzielone następujące pełnomocnictwa :
 - ogólne - udzielone do wykonania ogółu czynności prawnych w imieniu Zakładu,
 - szczególne - udzielone do wykonywania poszczególnych czynności prawnych
w imieniu Zakładu,
 - procesowe - udzielone do występowania w imieniu Zakładu przed sądem i innymi organizacjami orzekającymi.
2. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Dyrektor z własnej inicjatywy. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności

ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Przedmiotem odrębnej regulacji w zakresie szczegółowych uprawnień i obowiązków pracowników jest Regulamin Pracy obowiązujący w M Z K.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego

Schemat organizacyjny
Miejskiego Zakładu Komunikacji w Łowiczu

