

UCHWAŁA Nr 463/2022
ZARZĄDU POWIATU W LIPNIE
z dnia 30 marca 2022r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego w Lipnie

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022r. poz. 528, ze zmianami z 2022r. poz. 583) uchwała się , co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego w Lipnie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

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

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 371/2021 Zarządu Powiatu w Lipnie z dnia 17 listopada 2021 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego w Lipnie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z regulaminem obowiązującym od 01.04.2022 roku


STAROSTA
Krzysztof Bzranowski

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym Powiatowy Zakład Transportu Publicznego w Lipnie wprowadza zmiany w Regulaminie Organizacyjnym oraz Strukturze Organizacyjnej.

Konieczność wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym i Strukturze Organizacyjnej podyktowana jest utworzeniem nowych stanowisk pracy oraz zmianie liczby etatów poszczególnych etatów. Zmiany będą skutkowały poprawą funkcjonalności Zakładu.

STAROSTA

Krzysztof Baranowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego w Lipnie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem" Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego w Lipnie określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego w Lipnie 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 2009r.
2. Zakład działa na podstawie Uchwały nr XIII/71/2016 Rady Powiatu w Lipnie z dnia 9 marca 2016 powołującej Zakład oraz niniejszego regulaminu.
3. Zakład realizuje zadania określone w Uchwale nr XIII/71/2016 Rady Powiatu w Lipnie z dnia 9 marca 2016r. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego pod nazwą "Powiatowy Zakład Transportu Publicznego w Lipnie"

Rozdział II

Struktura organizacyjna Zakładu

§ 2

Zakładem kieruje Dyrektor- Zarządzający transportem (D), przy pomocy podległych mu:

1. Zastępcy Dyrektora (ZD)
2. Głównego Księgowego (DF)

3. Kierownika ds. Administracyjno-Gospodarczych (DA)
4. Kierownika Dworca (KD)

§ 3

1. W skład Zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska: podległe Dyrektorowi:

- a) Zastępca Dyrektora (ZD)
- b) Główny Księgowy (DF),
- c) Kierownik ds. Administracyjno-Gospodarczych (DA),
- d) Stanowisko ds. Kadr (DK),
- e) Kierownik Dworca (KD),
- f) Radca Prawny

podległe Głównemu Księgowemu:

- a) Zastępca Głównego Księgowego
- b) Stanowisko ds. rachuby i płac,
- c) Stanowisko ds. Księgowych- kasjer,

podległe Kierownikowi Administracyjno-Gospodarczemu:

- a) Sekretarka,
- b) Pomoc administracyjna
- c) Informatyk,
- d) Stanowisko ds. BHP,
- e) Pracownik Gospodarczy,
- f) Sprzątaczką
- g) Mechanik

podległe Kierownikowi Dworca:

- a) Dyspozytor,
- b) Kontroler,
- c) Kierowcy,

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 Lipnowskiemu,
 - 3) odpowiada za całokształt działalności Zakładu,
 - 4) reprezentuje Zakład na zewnątrz,
 - 5) działa w ramach kompetencji przekazanych mu przez Zarząd Powiatu w Lipnie
2. W razie nieobecności Dyrektora, jednostką zarządza Zastępca Dyrektora, któremu przysługują wszystkie uprawnienia i kompetencje Dyrektora Zakładu.
 3. W przypadku nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora, Dyrektor upoważnia Głównego Księgowego lub jednego z kierowników do zarządzania w tym okresie
 4. W razie nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełnić będzie referent ds. Rachuby i Płac.
 5. W razie nieobecności innych pracowników administracyjnych zastępstwo ustala Dyrektor Zakładu.

§ 5

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

§ 6

1. 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 oraz Kodeks Pracy.

Rozdział III

Zakresy działania

§ 7

Zastępca Dyrektora kieruje i nadzoruje pracę podległych mu komórek organizacyjnych, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich działanie w sposób zgodny z przepisami prawa. Stosownie do zakresu działań:

- a) kieruje Zakładem w trakcie nieobecności Dyrektora Zakładu
- b) reprezentuje Zakład na zewnątrz,
- c) parafuje pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Zakładu,
- d) zajmuje w imieniu Dyrektora merytoryczne stanowisko i wydaje opinie w sprawach należących do zakresu jego działania lub zleczanych mu doraźnie, wydaje stosowne upoważnienia i pełnomocnictwa pracownikom zakładu.

§ 8

Główny Księgowy przy pomocy podległych mu pracowników odpowiada za:

- a) rachunkowość Zakładu oraz rozliczenia podatkowe,
- b) całość 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.
- 3) współpracowanie z innymi działami i komórkami Zakładu w zakresie sprawozdawczości finansowej, obniżenia kosztów oraz nadzoru nad majątkiem Zakładu,

§ 9

Zastępca Głównego Księgowego odpowiada za:

- 1) kontrole dokumentów źródłowych pod względem rachunkowym i formalnym zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowymi i podatkowymi
- 2) nadzór nad prawidłową ewidencją operacji gospodarczych i finansowych
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych

§ 8

Stanowisko ds. księgowych -kasjer odpowiada za:

- 1) archiwizacje dokumentów finansowych Zakładu,
- 2) prowadzenie rozliczeń z tytułu amortyzacji,
- 3) ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych: umorzenie środków trwałych, umorzenie wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) obsługa kasy biletowej,

§ 9

Stanowisko ds. rachuby i płac odpowiada za:

- 1) realizacje polityki płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) archiwizacja dokumentów finansowych Zakładu,
- 3) rozliczanie i księgowanie wyników inwentaryzacji,
- 4) prowadzenie rozliczeń z pracownikami
- 5) prowadzenie ewidencji zakupu, przychodu i rozchodu materiałów, sprzedaży towarów, materiałów i usług na podstawie prawidłowo wystawionych i zatwierdzonych dokumentów,

§ 10

Do Kierownika ds. Administracyjno-Gospodarczych należy przede wszystkim zarządzanie operacjami transportowymi, polegającymi na nadzorowaniu w zakresie podstawowej księgowości, przydzielania zadań zatrudnionym kierowcom, utrzymania i konserwacji pojazdów, sprawdzaniu dokumentów i umów przewozowych oraz sprawdzanie procedur związanych z bezpieczeństwem (rozporządzenie (WE) 1071 art.4).

1. Do zakresu czynności i obowiązków Kierownika ds. Administracyjno-Gospodarczych należy:

- 1) przestrzeganie przepisów w zakresie BHP, ppoż. i ochrony środowiska oraz nadzorowanie ich przestrzegania przez pracowników w podległym dziale,

- 2) wnioskowanie o udzielenie zezwolenia na wykonywanie zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi,
- 3) uzgadnianie wszelkich zmian w rozkładzie jazdy z innymi przewoźnikami i zgłaszanie ich do Kierownika Dworca,
- 4) wyposażanie stanowisk pracy w instrukcje, regulaminy i zarządzenia,
- 5) wnioskowanie do Dyrektora Zakładu w zakresie rozwoju transportu pasażerskiego,
- 6) kontrolowanie i weryfikowanie dokumentów przewozowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z polityką, analizą, interpretacją i stosowaniem taryf przewozu osób i bagażu,
- 8) przygotowywanie umów na przewozy pasażerskie, organizowanie sprzedaży biletów oraz współpraca w tym zakresie ze szkołami na terenie powiatu lipnowskiego,
- 9) kontrolowanie postępowania z przedmiotami znalezionymi przez służby ruchu,
- 10) kierowanie pracą podległego personelu,
- 11) współpracowanie z Głównym Księgowym w sprawie windykacji należności za wykonane usługi wynajmu autobusów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadużyciami ujawnionymi przez służbę rewizorską,
- 13) prowadzenie rozliczeń z innymi przedsiębiorstwami z tytułu sprzedaży biletów,
- 14) zabezpieczenie miejsca kasowego i szafek konduktorskich przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 15) odpowiadanie za terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań,
- 16) wdrażanie wytycznych i instrukcji regulujących sprawy eksploatacji kas rejestrujących i przewozów pasażerskich,
- 17) nadzór nad realizacją zamówień zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych oraz zamówieniami poza Ustawą,

2. Kierownik ds. Administracyjno-Gospodarczych wskazuje i zleca wykonanie podległym pracownikom prace porządkowe a w szczególności:

- a) dbania o utrzymanie ładu i porządku w budynku i na terenie należącym do Zakładu,
- b) drobne naprawy sprzętu, wyposażenia pomieszczeń zakładu,
- c) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
- d) wykonywanie prac związanych z konserwacją powierzonego sprzętu,
- e) sprzątania i utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych, korytarzy oraz sanitariatów wskazanych przez Kierownika,
- f) zgłaszania przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń zakładu,
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

§ 11

Kierownik Dworca 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 autobusów i dyspozytorów,
- 3) opracowywanie harmonogramów pracy kierowców i dyspozytorów,
- 4) sporządzenie dokumentów źródłowych dotyczących czasu pracy podległych pracowników,
- 5) dbanie o właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem pomieszczeń biurowych,
- 6) dbanie o właściwe warunki pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) opracowywanie zakresów czynności podległych pracowników, dyspozytorów i kierowców,
- 8) opracowywanie planów urlopów pracowników w dziale,
- 9) wykonywanie cenników dla kierowców autobusowych i kasy biletowej,
- 10) prowadzenie rejestru i załatwianie skarg i wniosków dotyczących przewozów pasażerskich,
- 11) przyjmowanie zleceń przewozowych i wystawienie faktur za wykonywanie usługi,
- 12) weryfikowanie dokumentów przewozowych,
- 13) wyposażanie kierowców w karty kursowe, tablice kierunkowe, cenniki i instrukcje,
- 14) wystawianie rachunków za sprzedane bilety,
- 15) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach zatrudnienia, przeszeregowania oraz karania pracowników,
- 16) sprawowanie kontroli i nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy właściwym wykorzystaniem czasu pracy oraz przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników,
- 17) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym wypełnianiem dokumentów kasowych,
- 18) kontrolowanie terminowego rozliczania się kierowców autobusów i kasy biletowej,
- 19) pełnienie nadzoru nad sprawnym działaniem drukarek biletowych,
- 20) kontrolowanie prawidłowości rozliczeń ze sprzedaży biletów,
- 21) prowadzenie badań w zakresie potrzeb przewozowych,
- 22) przekazywanie bieżących informacji o wykonywanych kursach,
- 23) wnioskowanie w zakresie uruchamiania lub likwidacji linii i kursów oraz organizacji przewozów w ramach rozkładu jazdy,
- 24) badanie rentowności, efektywności kursów i linii autobusowych,
- 25) prowadzenie bieżących spraw punktu przyjazdów i odjazdów autobusów,
- 26) prowadzenie zagadnień skarg i wniosków oraz reklamacji przewozów pasażerskich,
- 27) opracowanie kalkulacji i wnioskowanie cen na usługi w przewozach turystycznych, pracowniczych i kolonijnych itp.,

- 28) organizowanie zastępstw dla obsługi stanowisk w służbach ruchu w przymusowych sytuacjach,
- 29) zaopatrzenie kierowców autobusów w kasy rejestrujące oraz systematyczne ich rozliczanie ze sprzedaży biletów,
- 30) nadzorowanie pracy kontrolera ruchu i biletów.
- 49) opracowywanie rozkładów jazdy na podstawie własnej znajomości potrzeb obsługiwanego terenu oraz systemu i układu sieci komunikacji pasażerskiej w porozumieniu z lokalnymi władzami samorządowymi,

§ 12

Informatyk odpowiada za:

- 1) analizę potrzeb informatycznych,
- 2) monitorowanie i nadzór nad systemem informatycznym,
- 3) archiwizację danych informatycznych.

§ 13

Stanowisko 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 obowiązków pracowników,
- 12) prowadzenie gospodarki funduszem socjalnym,
- 13) opracowywanie planów urlopów,
- 14) organizowanie szkoleń pracowników.

§ 14

Sekretarka odpowiada za:

- 1) pracę sekretariatu,
- 2) przygotowanie i organizację 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,
- 7) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi, drukami ścisłego zarachowania i ogólnego użytku,
- 8) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów,
- 9) nadzór nad sprzętem małej poligrafii,
- 10) współpraca z komórkami jednostki organizacyjnej w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenie teczek akt i przygotowanie do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej jednostki organizacyjnej,
- 11) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 12) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych do przechowania akt,
- 13) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym,
- 14) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
- 15) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. „A”) i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego,
- 16) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowego

§ 15

Pomoc administracyjna odpowiada za:

- 1) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
- 2) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 3) realizacja bieżących zamówień Zakładu,
- 4) nadzór nad realizacją zakupów oraz wyposażenia Zakładu,
- 5) nadzór na realizacją środków eksploatacyjnych niezbędnych do realizacji zadań przewozowych Zakładu,

- 6) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi,
- 7) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez Dyrektora Zakładu oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami,
- 8) windykacja należności z tytułu nieuiszczenia opłat za przewóz osób, za transport, brak biletów oraz brak dokumentu upoważniającego do ulg ustawowych
- 9) przygotowywanie wezwań do zapłaty,
- 10) analiza stanu zadłużeń,
- 11) monitorowanie spłaty należności,
- 12) prowadzenie korespondencji wyjaśniającej.

§ 16

Dyspozytor odpowiada za:

- 1) prawidłową zgodną z rozkładem jazdy realizację zadań przewozowych,
- 2) wyposażenie kierowców w niezbędną dokumentację przewozową,
- 3) sprzedaż biletów miesięcznych w zależności od wynikających potrzeb w czasie gdy nieczynna jest kasa biletowa,
- 4) kontrolowanie stanu trzeźwości kierowców rozpoczynających pracę i kończących zadania przewozowe,
- 5) udzielanie informacji podróżnym na temat rozkładu jazdy, cen biletów i możliwości korzystania z usług przewozowych,
- 6) właściwy ład i porządek na dworcu i przestrzeganie ustalonych zasad parkowania autobusów,
- 7) przestrzegania zasad tankowania autobusów zgodnie z przyjętymi procedurami.

§ 17

Kontroler ruchu i biletów odpowiada za :

- 1) kontrolę w autobusach posiadanych ważnych biletów na przejazd środkami Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego w Lipnie,
- 2) kontrolowanie uprawnień do stosowanych ulg na przejazdy autobusami Powiatowego Zakładu transportu Publicznego,
- 3) zwracanie uwagi na kulturę zachowań kierowców i przekazywanie w tym zakresie informacji Dyrektorowi Zakładu,
- 4) zwracanie uwagi na potoki pasażerskie i przekazywanie uwag Kierownikowi Dworca.

§ 18

Kierowca- konduktor odpowiada za:

- 1) właściwe wykonywanie zadań przewozowych na wyznaczonych trasach zgodnie z rozkładem jazdy,
- 2) sprzedaż biletów jednorazowych i przedłużających okres ważności biletów miesięcznych,
- 3) rozliczanie się z utargów ze sprzedaży biletów zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 4) dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie,
- 5) dbałość o zewnętrzny wizerunek przedsiębiorstwa i zgłaszanie uwag do bezpośrednich przełożonych.

§ 19

Inspektor BHP odpowiada za:

- 1) opracowanie dokumentacji określającej zagrożenia na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 2) koordynacja działania w zakresie szkoleń BHP,
- 3) kontrole stosowania przepisów BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,

§ 20

Radca Prawny odpowiada za :

- 1) realizację zadań z zakresu obsługi prawnej oraz nadzór nad ich realizacją,
- 2) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Zakładu,
- 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Zakładu,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działania Zakładu,
- 5) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Zakład, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Zakładu oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

§ 21

Mechanik odpowiada za:

- 1) diagnozowanie i naprawę awarii w autobusach należących do Zakładu,
- 2) przyjmowanie autobusów do przeglądów lub napraw oraz sporządzanie protokołów z napraw,
- 3) konserwację, wymiany płynów eksploatacyjnych w autobusach,
- 4) ustalanie i usuwanie usterek w zespołach i układach pojazdów,
- 5) sprawdzanie działania pojazdów oraz jego zespołów za pomocą urządzeń diagnostycznych,
- 6) wykonywanie rozliczeń kosztów o

§ 22

Sprzątaczką odpowiada za:

- 1) utrzymanie w należytym czystości przydzielonych do sprząkania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku dworca oraz pomieszczeń do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprząkania,
- 2) pomoc w sprząkaniu autobusów,
- 3) przekazywanie informacji z dyżuru na dyżur o wykonanej pracy, stanie czystości oraz stanie sprzętu
- 4) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez Dyrektora Zakładu oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami,
- 5) wnioskowanie do kierownika ds. gospodarczych o dokonanie niezbędnych zakupów, koniecznych do prawidłowego utrzymania w czystości Zakładu

§ 23

Pracownik gospodarczy odpowiada za:

- 1) wykonywanie różnego rodzaju prac konserwacyjnych, remontowych (malarskich, drobne naprawy sprzętu)
- 2) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych, w budynku i na terenie należącym do dworca Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego,
- 3) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez Dyrektora Zakładu oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami,
- 4) właściwą obsługę oraz dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia
- 5) wnioskowanie do kierownika ds. gospodarczych o dokonanie niezbędnych zakupów, koniecznych do prawidłowego funkcjonowania Zakładu

§ 24

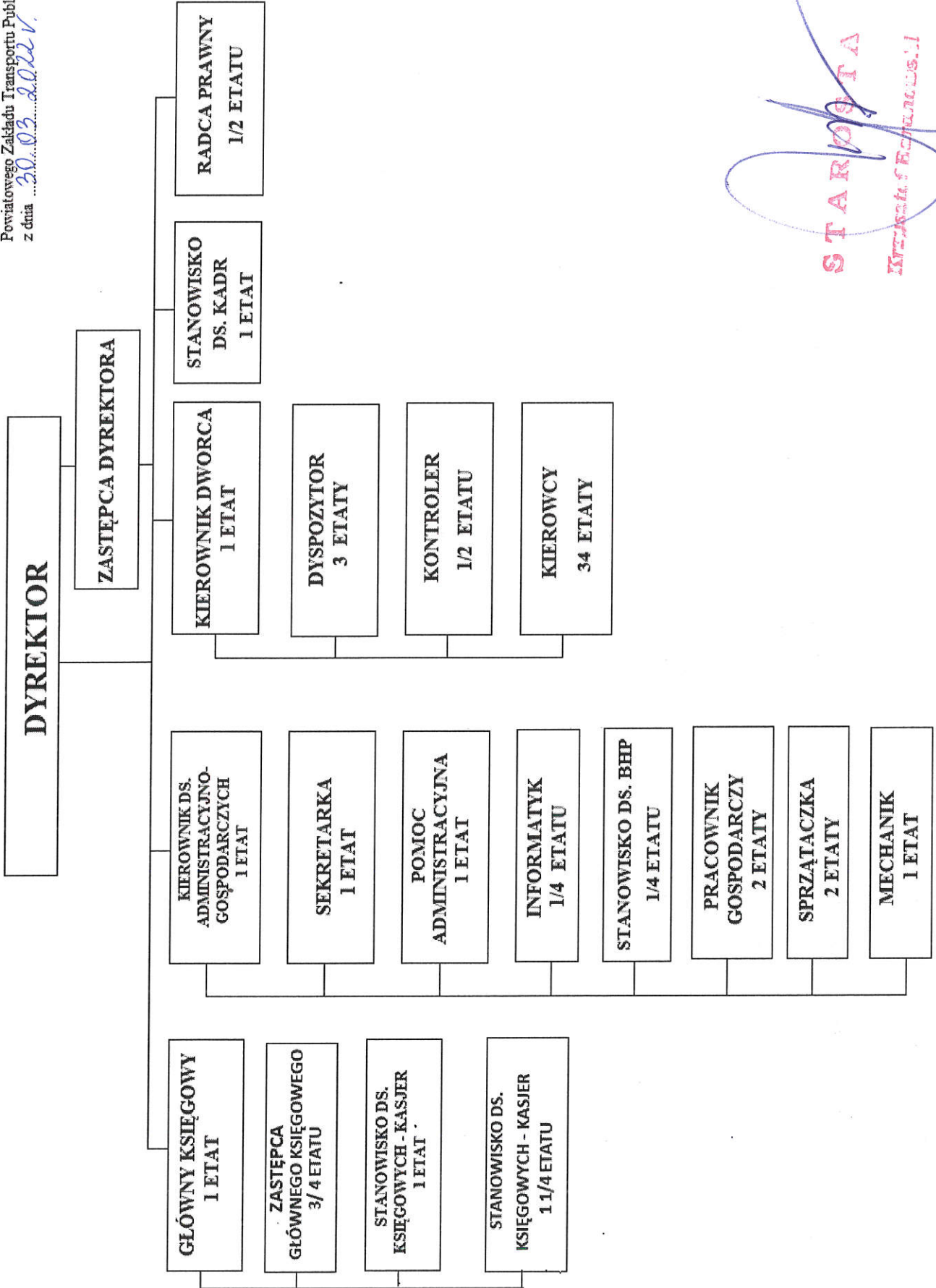
Zmiany Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

STAROSTA

Krzysztof Banaś

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego w Lipnie
z dnia 20.03.2022 r.



STAROSTA
Urząd Starosty w Lipnie