

Zarządzenie nr ..25/2018  
Prezesa Zarządu Miejskiego Zakładu Komunikacji w Toruniu  
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
z dnia 22.07.2018 roku

**zmieniające Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Komunikacji w Toruniu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

Na podstawie § 12 ust. 5 Aktu Założycielskiego Miejskiego Zakładu Komunikacji w Toruniu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, zarządza się, co następuje:

§ 1. W „Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Zakładu Komunikacji w Toruniu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzeniem nr 25/2015 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 12 ust. 1 pkt 15) otrzymuje brzmienie „Dział Sprzedaży”
- 2) § 12 ust. 1 pkt 16) otrzymuje brzmienie „Dział Marketingu Biuro Podawcze”.
- 3) § 27 otrzymuje brzmienie:

**DZIAŁ SPRZEDAŻY (PS)**

**1.1 SPRZEDAŻ NA RZECZ I W IMIENIU GMINY MIASTA TORUNIA:**

- 1) organizowanie obsady sprzedawców biletów zapewniających stałą obsługę pasażerów korzystających ze środków komunikacji miejskiej we wszystkich punktach zlokalizowanych na terenie miasta, w tym właściwe planowanie i wykorzystanie czasu pracy pracowników działu oraz opracowanie miesięcznych grafików ,
- 2) prowadzenie dystrybucji biletów uprawniających do przejazdów środkami lokalnego publicznego transportu zbiorowego w imieniu i na rzecz Organizatora,
- 3) pośredniczenie w sprzedaży na rzecz i w imieniu Organizatora biletów określonych w aktualnej uchwale Rady Miasta Torunia w sprawie ustalenia cen urzędowych za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym i sposobu opłat dodatkowych określonych w załącznik do ww. uchwały,
- 4) pośredniczenie w sprzedaży na rzecz i w imieniu Organizatora biletów specjalnych zgodnie z zasadami określonymi w aktualnej uchwale Rady Miasta Torunia w sprawie ustalenia cen urzędowych za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym i sposobu opłat dodatkowych określonych w załącznikach do ww. uchwały,
- 5) pośredniczenie w sprzedaży na rzecz Gminy Lubicz w imieniu Organizatora biletów specjalnych zgodnie z zasadami określonymi w Porozumieniu Międzygminnym zawartym pomiędzy Gminą Miasta Toruń a Gminą Lubicz,
- 6) pośredniczenie w zawieraniu na rzecz i w imieniu Organizatora umów z podmiotami gospodarczymi na sprzedaż biletów,

- 7) prowadzenie zestawień miesięcznych dotyczących sprzedaży biletów o których mowa w ust. 1 pkt 2 - 5,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzedaży pochodzącej z automatów biletowych, w tym dokonanie rozliczenia gotówki pochodzącej ze sprzedaży biletów w automatach oraz dokonanie wpłaty na wydzielony rachunek bankowy dla *Organizatora*,
- 9) prowadzenie ewidencji oraz prowadzenie spraw związanych z rzeczami znalezionymi w pojazdach MZK w Toruniu Sp. z o.o.,
- 10) prowadzenie ewidencji sprzedaży biletów przez motorniczych i kierowców oraz naliczanie należnych z tego tytułu prowizji,
- 11) prowadzenie kasy głównej oraz obsługi kasowej związanej z PKZP,
- 12) prowadzenie sprzedaży innych produktów w kasach biletowych np. doładowań do telefonów komórkowych, ramek do biletów miesięcznych i legitymacji itp.,
- 13) nadzorowanie oraz prowadzenie magazynu biletów,
- 14) współpraca z PO w zakresie udzielania odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków dotyczących dystrybucji biletów, karnetów oraz uprawnień do korzystania z przejazdów bezpłatnych i ulgowych,
- 15) współpraca z Organizatorem w zakresie wykonania zadań wynikających z umowy przewozowej,
- 16) organizowanie naboru ofert na operatora obsługującego sprzedaż za pomocą kart płatniczych (przy współudziale działu finansowo – księgowego),
- 17) prowadzenie ewidencji kas fiskalnych oraz spraw związanych z rejestracją sprzedaży za pomocą kas fiskalnych.

## **1.2 SPRZEDAŻ POZOSTAŁYCH USŁUG SPÓŁKI:**

- 1) zapewnienie obsługi klientów w Serwisie Ogumienia,
- 2) obsługa klientów poprzez sprzedaż mobilną tj. pozyskiwanie i obsługa poza siedzibą Spółki,
- 3) sprzedaż usług świadczonych przez MZK w Toruniu Sp. z o.o. w tym m.in.:
  - wynajem powierzchni reklamowych na pojazdach komunikacji miejskiej i obiektach należących do Spółki,
  - wynajem pojazdów komunikacji miejskiej,
  - wynajem miejsc parkingowych przy ul. Legionów 220,
  - sprzedaż miejsc reklamowych na ogrodzeniu przy ul. Legionów i Sienkiewicza oraz sprzedaż miejsca reklamowego na billboardzie przy ul Legionów,
  - reklamy wewnętrznej w pojazdach MZK
  - naprawa i serwis pojazdów w warsztacie przy ul. Legionów 220,
  - serwis ogumienia w warsztacie przy ul. Legionów 220,
  - pozyskiwanie klientów w szczególności flotowych w zakresie sprzedaży paliw,
- 4) doradzanie klientom zewnętrznym,
- 5) pozyskiwanie nowych klientów,
- 6) utrzymywanie trwałych kontaktów z dotychczasowymi kontrahentami,

- 7) przyjmowanie zamówień i ich realizacja przy współpracy z Działem Marketingu, Oddziałem Napraw Taboru Autobusowego, Oddziałem Ruchu Autobusowego, Oddziałem Tramwajowym (dotyczy montażu reklam na pojazdach oraz realizacji wynajmów autobusów i tramwajów),
  - 8) przekazywanie do realizacji zleceń wykonania usługi,
  - 9) fakturowanie sprzedaży,
  - 10) przygotowanie raportów sprzedażowych – analiza wyników sprzedaży,
  - 11) obsługa modułu obiegu dokumentów w programie SIMPLE XPRIMER skanowanie i wprowadzanie do systemu.
- 4) § 28 otrzymuje brzmienie:

### **DZIAŁ MARKETINGU BIURO PODAWCZE**

- 1) prowadzenie kampanii reklamowych i promocyjnych usług Spółki,
- 2) prezentacja usług Spółki,
- 3) przeprowadzanie badań marketingowych,
- 4) promowanie działań usprawniających sprzedaż – przygotowanie materiałów promocyjnych, przygotowywanie promocji, akcji promocyjnych mających na celu wspomaganie sprzedaży,
- 5) opracowywanie systemu informacji marketingowej,
- 6) przygotowywanie projektów graficznych, piktogramów, plakatów, nalepek informacyjnych, ofert, przygotowanie folderów reklamowych,
- 7) marketing wewnętrzny – redakcja i wydawanie gazetki zakładowej,
- 8) współpraca z innymi zakładami komunikacji miejskiej w zakresie pozyskiwania nowych klientów – reklamodawców,
- 9) składanie spotów reklamowych oraz montaż spotów na nośnikach – Monitorach w pojazdach,
- 10) obsługa promocyjna projektów BIT – CITY,
- 11) dystrybucja biletów na wydarzenia kulturalno – sportowe,
- 12) organizacja eventów takich jak „Dni otwarte w zajeźdni”, „Dzień bez samochodu” oraz innych eventów promocyjno – informacyjnych,
- 13) obsługa biura podawczego,
- 14) obsługa klientów indywidualnych, w siedzibie przy ul. Sienkiewicza 24/26,
- 15) tworzenie bazy kontrahentów,
- 16) przygotowywanie i wysyłanie ofert dla klientów,
- 17) informowanie potencjalnych klientów o zmianie lokalizacji biura obsługi klienta,
- 18) współpraca z rzecznikiem prasowym np. przy organizacji konferencji prasowych, prowadzeniu strony internetowej oraz „facebook’a”.

§ 2. Załącznik nr 2 zarządzenia nr 25/2015 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018 roku i podlega ogłoszeniu na Portalu Sprawozdawczym Biura Obsługi Zarządu MZK w Toruniu Sp. z o.o. (<http://www.info.mzk-torun.pl/>).

PREZES ZARZĄDU

Zbigniew Wyszogrodzki

