

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**MIEJSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA
KOMUNIKACYJNEGO
SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
W LEGNICY**

**ZATWIERDZONY UCHWAŁĄ RADY NADZORCZEJ NR 6 / VIII / 2015
z 27 sierpnia 2015 r.**

obowiązuje od 1 września 2015 r.

SPIS TREŚCI

1.	CZEŚĆ OGÓLNA	
1.1.	Podstawy prawne działania Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w Legnicy.	
1.2.	Organy Spółki.	
1.3.	Struktura organizacyjna Spółki.	
1.4.	Ogólny zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników.	
2.	CZEŚĆ SZCZEGÓŁOWA	
2.1.	Zakres działania Prezesa Zarządu – Dyrektora.	
2.2.	Zakres działania komórek organizacyjnych podporządkowanych Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi.	
2.2.1.	Zakres działania Biura Zarządu.	
2.2.1.1.	Zakres działania Sekcji Informatycznej.	
2.2.1.2.	Zakres działania Sekretariatu.	
2.2.1.3.	Zakres działania Obsługi Prawnej.	
2.2.1.4.	Zakres działania stanowiska ds. systemów jakości.	
2.2.1.5.	Zakres działania stanowiska ds. obrony cywilnej.	
2.2.2.	Zakres działania stanowiska ds. bhp.	
2.2.3.	Zakres działania stanowiska ds. kontroli wewnętrznej.	
2.3.	Zakres działania Dyrektora ds. Techniczno – Eksploatacyjnych.	
2.4.	Zakres działania komórek organizacyjnych podporządkowanych Dyrektorowi ds. Techniczno – Eksploatacyjnych.	
2.4.1.	Zakres działania Działu Przewozów.	
2.4.1.1.	Zakres działania Dyspozytorni i Planowania Przewozów.	
2.4.1.2.	Zakres działania Sekcji Organizacji i Kontroli Przewozów.	
2.4.1.3.	Zakres działania Sekcji Rozliczeń Przewozów.	
2.4.2.	Zakres działania Działu Remontowo - Technicznego.	
2.4.2.1.	Zakres działania Stacji Kontroli Pojazdów.	
2.4.3.	Zakres działania Sekcji Zaopatrzenia Materiałowego.	
2.5.	Zakres działania Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych Głównego Księgowego.	
2.6.	Zakres działania komórek organizacyjnych podporządkowanych Dyrektorowi ds. Ekonomiczno – Finansowych Głównemu Księgowemu.	
2.6.1.	Zakres działania Zastępcy Głównego Księgowego.	
2.6.1.1.	Zakres działania Sekcji Finansowo – Księgowej i Gospodarki Materiałowej.	
2.6.1.2.	Zakres działania Działu Kas Biletowych.	
2.6.2.	Zakres działania Działu Płac i Spraw Pracowniczych.	
2.6.3.	Zakres działania Sekcji Budżetowania i Controllingu.	
2.6.4.	Zakres działania Sekcji Marketingu i Zamówień Publicznych.	
2.7.	Zakres działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji.	
3.	RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI, OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
3.1.	Zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.	
3.2.	Zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pozostałych pracowników.	
4.	SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA KOMUNIKACYJNEGO SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W LEGNICY.	

1. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.1. Podstawy prawne działania Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w Legnicy.

§ 1

Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Legnicy zwana w dalszej części „Spółką” działa na podstawie ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych, innych przepisów prawa gospodarczego dotyczących spółek prawa handlowego oraz Aktu przekształcenia przedsiębiorstwa komunalnego Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego w Legnicy w Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością sporządzonego w formie aktu notarialnego w dniu 18 grudnia 1995 r. w Kancelarii notarialnej w Legnicy przy ul. Muzealnej 2 Repertorium A numer 9245/95 i postanowień niniejszego regulaminu.

§ 2

Spółka ma siedzibę w Legnicy przy ul. I. Domejki 2. Usługi transportowe w ramach komunikacji miejskiej oraz pozostałą działalność może prowadzić na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej i za granicą.

§ 3

1. Spółka posiada osobowość prawną i działa według zasad rachunku ekonomicznego.
2. Spółka wpisana jest do KRS pod numerem 0000056511 prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia Fabrycznej IX Wydział Gospodarczy KRS.
3. Spółka jest oznaczona numerem statystycznym:

390391389

który stosowany jest w sprawozdawczości i innych przypadkach przewidzianych prawem.

§ 4

Założycielem Spółki jest **Gmina Legnica**.

§ 5

Przedmiotem działania Spółki jest :

- 1) 49.31.Z transport lądowy pasażerski, miejski i podmiejski
- 2) 49.39.Z pozostały transport lądowy pasażerski, gdzie indziej niesklasyfikowany
- 3) 49.41.Z transport drogowy towarów
- 4) 52.24.C przeładunek towarów w pozostałych punktach przeładunkowych
- 5) 52.10.B magazynowanie i przechowywanie pozostałych towarów
- 6) 52.21.Z działalność usługowa wspomagająca transport lądowy
- 7) 85.53.Z pozaszkolne formy edukacji z zakresu nauki jazdy i pilotażu
- 8) 70.21.Z stosunki międzyludzkie (public relations) i komunikacja
- 9) 73.12.B pośrednictwo w sprzedaży miejsca na cele reklamowe w mediach drukowanych

- 10) 73.12.D pośrednictwo w sprzedaży miejsca na cele reklamowe w pozostałych mediach
- 11) 72.19.Z badania naukowe i prace rozwojowe w dziedzinie pozostałych nauk przyrodniczych i technicznych
- 12) 45.20.Z konserwacja i naprawa pojazdów samochodowych, z wyłączeniem motocykli
- 13) 45.32.Z sprzedaż detaliczna części i akcesoriów do pojazdów samochodowych, z wyłączeniem motocykli
- 14) 45.31.Z sprzedaż hurtowa części i akcesoriów do pojazdów samochodowych, z wyłączeniem motocykli
- 15) 47.30.Z sprzedaż detaliczna paliw do pojazdów silnikowych na stacjach paliw
- 16) 68.20.Z wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi
- 17) 71.20.B pozostałe badania i analizy techniczne
- 18) 81.29.Z pozostałe sprzątanie
- 19) 82.30.Z działalność związana z organizacją targów, wystaw i kongresów
- 20) 85.59.B pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej niesklasyfikowane
- 21) 85.60.Z działalność wspomagająca edukację

§ 6

Spółka samodzielnie organizuje i prowadzi swą działalność w celu wykonania zadań wynikających z przepisów o zawiązaniu Spółki.

§ 7

1. Fundusz założycielski oraz fundusz przedsiębiorstwa przekształconego Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego w Legnicy tworzą kapitał własny Spółki.
2. Kapitał własny Spółki dzieli się na kapitał zakładowy i kapitał zapasowy.

1.2. Organy Spółki.

§ 8

<p>ORGANAMI SPÓŁKI są:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ZGROMADZENIE WSPÓLNIKÓW2. RADA NADZORCZA3. ZARZĄD
--

§ 9

Wspólnicy wykonują wszystkie uprawnienia przysługujące Zgromadzeniu Wspólników zgodnie z postanowieniami Kodeksu spółek handlowych.

§ 10

Uchwały Zgromadzenia Wspólników wymagają następujące sprawy:

- 1) rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania Zarządu z działalności Spółki, sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy oraz sprawozdania Rady Nadzorczej,
- 2) podziału zysku, wyłączenia zysku z podziału lub inne rozporządzenie zyskiem albo o pokryciu strat,

- 3) udzielanie absolutorium członkom organów Spółki z wykonania przez nich obowiązków,
- 4) zatwierdzenie kierunków rozwoju Spółki oraz programów jej działania,
- 5) podwyższenie lub obniżenie kapitału zakładowego,
- 6) zmiana umowy Spółki,
- 7) połączenie, podział i przekształcenie Spółki,
- 8) rozwiązanie i likwidacja Spółki,
- 9) zbycie i wydzierżawienie przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części oraz ustanowienie na nich ograniczonych praw rzeczowych,
- 10) ustalanie zasad wynagradzania dla członków Zarządu,
- 11) ustalanie wynagrodzenia dla członków Rady Nadzorczej,
- 12) wszelkie inne sprawy zastrzeżone uchwałą Zgromadzenia Wspólników do wyłącznej właściwości Zgromadzenia Wspólników.

§ 11

1. Rada Nadzorcza składa się z trzech do sześciu członków powoływanych przez Zgromadzenie Wspólników.
Liczbę członków Rady Nadzorczej określa uchwała Wspólników.
2. Kadencja Członka Rady Nadzorczej trwa trzy lata.
3. Pracownicy Spółki zachowują prawo wyboru dwóch członków Rady Nadzorczej, pozostałych członków Rady wybiera Zgromadzenie Wspólników.
Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów członków Rady Nadzorczej przez pracowników określa regulamin opracowany przez przedstawicieli pracowników w Radzie Nadzorczej w porozumieniu ze związkami zawodowymi i uchwalony przez Radę Nadzorczą.

§ 12

1. Do kompetencji Rady Nadzorczej należy:
 - 1) stały nadzór nad działalnością Spółki,
 - 2) coroczna ocena sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego,
 - 3) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków Zarządu co do podziału zysku lub pokrycia strat,
 - 4) składanie Zgromadzeniu Wspólników corocznego pisemnego sprawozdania z wyników oceny sprawozdań, o których mowa w punkcie 2 oraz z przeprowadzonych kontroli,
 - 5) stawianie wniosków na Zgromadzeniu Wspólników o udzielenie absolutorium członkom Zarządu z wykonania przez nich obowiązków,
 - 6) zawieszanie w czynnościach członka Zarządu lub całego Zarządu,
 - 7) delegowanie członka Rady Nadzorczej do czasowego wykonywania czynności Zarządu Spółki w razie odwołania lub zawieszenia całego Zarządu lub gdy Zarząd z innych powodów nie może działać,
 - 8) wnioskowanie do Zgromadzenia Wspólników w sprawie ustalania zasad wynagradzania dla członków Zarządu,
 - 9) wyznaczenie biegłego rewidenta do badania rocznego sprawozdania finansowego,
 - 10) powoływanie i odwoływanie członków Zarządu.
2. W celu wykonania swoich obowiązków Rada może badać wszystkie dokumenty Spółki, żądać od Zarządu i pracowników sprawozdań i wyjaśnień oraz dokonywać rewizji stanu majątku Spółki.
3. Radzie oraz poszczególnym jej członkom służy prawo wytaczania powództw o unieważnienie uchwał Zgromadzenia Wspólników powziętych wbrew przepisom prawa lub postanowieniom umowy Spółki.
4. Rada może delegować swoich członków do uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu.

5. Członkowie Rady Nadzorczej mają prawo dokonywać indywidualnie czynności nadzorczo - kontrolnych, po powiadomieniu Przewodniczącego Rady, a także:
 - 1) na wniosek Przewodniczącego Rady,
 - 2) z inicjatywy co najmniej 2 członków Rady – po pisemnym powiadomieniu przez nich Przewodniczącego,
 - 3) na zarządzenie Zgromadzenia Wspólników.
6. Sposób działania Rady Nadzorczej określa Regulamin Rady Nadzorczej.

§ 13

Organem wykonawczym Spółki jest Zarząd Spółki.

§ 14

Zarząd Spółki jest jednoosobowy.

§ 15

1. Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy Spółki, których Kodeks spółek handlowych, ustawa lub Umowa Spółki nie zastrzega do kompetencji innych organów Spółki.
2. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz w stosunku do władz i osób trzecich w sądzie i poza sądem.
3. Do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych i niemajątkowych oraz podpisywania w imieniu Spółki upoważniony jest Prezes Zarządu lub prokurent.
4. Szczegółowy tryb pracy Zarządu Spółki określa regulamin przygotowany przez Zarząd i zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.

§ 16

Uchwały Zarządu wymagają w szczególności następujące sprawy :

- 1) projekt planu rozwoju Spółki oraz wieloletnie programy jej działalności,
- 2) plan ekonomiczno – finansowy Spółki,
- 3) wniosek w sprawie zmian w Umowie Spółki,
- 4) określenie granic i zasad wynagradzania pracowników Spółki,
- 5) akceptacja sprawozdania Zarządu z działalności Spółki i sprawozdania finansowego,
- 6) propozycja podziału zysków i przeznaczenie funduszu rezerwowego oraz innych funduszy Spółki,
- 7) wniosek w sprawie utworzenia nowej spółki lub przystąpienia do innych spółek,
- 8) wniosek w sprawie zbycia lub wydzierżawienia przedsiębiorstwa Spółki albo ustanowienie na nim prawa użytkowania,
- 9) pozostałe sprawy istotne dla funkcjonowania Spółki.

§ 17

W razie sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami członka Zarządu, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, członek Zarządu powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw.

§ 18

W sporach między Spółką a członkiem Zarządu, Spółkę reprezentuje Rada Nadzorcza Spółki.

§ 19

Do zadań Prezesa Zarządu Spółki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżących spraw Spółki,
- 2) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Spółki oraz ustalanie im wynagrodzenia.

§ 20

Czynności określone w § 19 wykonuje również prokurent.

1.3. Struktura organizacyjna Spółki.

§ 21

1. Strukturę organizacyjną Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w Legnicy odzwierciedla załączony w części 4 schemat organizacyjny.
2. W strukturze organizacyjnej Spółki funkcjonują:
 - 1) pion Prezesa Zarządu - Dyrektora, pion Dyrektora ds. Techniczno - Eksploatacyjnych, pion Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych Głównego Księgowego,
 - 2) komórki organizacyjne: Biuro Zarządu, Sekretariat, Obsługa Prawna, stanowisko ds. systemów jakości, stanowisko ds. obrony cywilnej, stanowisko ds. bhp, stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, Dział Przewozów, Dyspozytornia i Planowanie Przewozów, Sekcja Organizacji i Kontroli Przewozów, Sekcja Rozliczeń Przewozów, Dział Remontowo-Techniczny, Stacja Kontroli Pojazdów, Sekcja Zaopatrzenia Materiałowego, Z-ca Głównego Księgowego, Sekcja Finansowo – Księgowa i Gospodarki Materiałowej, Dział Kas Biletowych, Dział Płac i Spraw Pracowniczych, Sekcja Budżetowania i Controllingu, Sekcja Marketingu i Zamówień Publicznych, Sekcja Informatyczna.

§ 22

Piony i komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z poszczególnych obszarów działalności Spółki, przyczyniając się do osiągnięcia założonych celów Spółki.

§ 23

Pionami funkcjonalnymi kierują Prezes Zarządu – Dyrektor, Dyrektor ds. Techniczno – Eksploatacyjnych i Dyrektor ds. Ekonomiczno – Finansowych Główny Księgowy, natomiast wieloosobowymi komórkami organizacyjnymi kierownicy tych komórek.

§ 24

W poszczególnych pionach występuje hierarchiczna struktura organizacyjna i specjalizacja pracowników.

§ 25

Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi przysługuje prawo wydawania zarządzeń ogólnie obowiązujących w Spółce oraz innych wewnętrznych aktów regulujących funkcjonowanie Spółki np. regulaminów, instrukcji, pism okólnych, pism według rozdzielnika.

§ 26

Osobom kierującym pionami i komórkami organizacyjnymi przysługuje prawo wydawania poleceń służbowych swoim podwładnym, podwładni mają obowiązek podporządkowania się tym poleceniom.

§ 27

1. Podejmowane w Spółce ustalenia regulowane są:

- 1) zarządzeniami, regulaminami – podstawowe zagadnienia, dotyczące organizacji i zarządzania mające istotne znaczenie dla działalności Spółki,
- 2) poleceniami służbowymi – sprawy mniejszej wagi lub dotyczące poszczególnych pionów, jednostek, komórek organizacyjnych albo dotyczące jednorazowego działania. Poleceniami służbowymi nie mogą być regulowane ogólnie obowiązujące sprawy pracownicze w Spółce,
- 3) pismami okólnymi, instrukcjami – ustalenia dotyczące spraw mniejszej wagi ogólnie obowiązujące w Spółce,
- 4) pismami wg rozdzielnika – informuje się pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych o przyjętej interpretacji przepisów wewnętrznych, o ich obowiązywaniu, o odpowiedzialności kadry kierowniczej za ich przestrzeganie itp. Pismami wg rozdzielnika nie można regulować w formie ogólnej praw i obowiązków pracowniczych.

2. Projekty wewnętrznych aktów opracowują merytoryczne komórki organizacyjne lub powołane zespoły. Ostateczną wersję tych aktów po uzgodnieniu z Prezesem Zarządu – Dyrektorem, publikuje Biuro Zarządu.

1.4. Ogólny zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników.

§ 28

Prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności wynikające z zajmowanego stanowiska ustalone są w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 29

1. Zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracownika ustala jego bezpośredni przełożony.
2. Przełożony zobowiązany jest ustalić zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników na podstawie zakresu zadań swojej komórki organizacyjnej. W zakresach tych należy wyszczególnić obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników w związku z wykonywaną pracą. Zakres czynności otrzymuje pracownik oraz Dział Płac i Spraw Pracowniczych.

§ 30

Ramowe zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zawiera 3 część niniejszego regulaminu.

2. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

2.1. ZAKRES DZIAŁANIA PREZESA ZARZĄDU - DYREKTORA

Oprócz zadań Prezesa Zarządu wymienionych w § 19 niniejszego Regulaminu do zakresu działania Prezesa Zarządu - Dyrektora należy również:

- 1) inspirowanie i koordynowanie zadań rozwojowych Spółki,
- 2) sprawowanie nadzoru nad planowaniem i programowaniem działalności Spółki,
- 3) inspirowanie działań doskonalących strukturę organizacyjną i system zarządzania w Spółce,
- 4) bieżąca kontrola działalności wszystkich komórek organizacyjnych Spółki i ocena efektywności ich działania,
- 5) kształtowanie polityki kadrowej w Spółce,
- 6) kształtowanie polityki płacowej w Spółce,
- 7) tworzenie warunków dla prawidłowego realizowania zadań Spółki,
- 8) kształtowanie polityki prowadzenia usług przewozowych,
- 9) nadzór nad prowadzeniem działań na rzecz poprawy warunków pracy załogi oraz doskonaleniem prewencji bhp i ppoż.,
- 10) zapewnienie odpowiedniego nadzoru nad ochroną majątku Spółki i realizacją zadań wynikających z obowiązku obronności kraju,
- 11) kształtowanie polityki realizacji zadań z zakresu remontów taboru samochodowego Spółki i wykonywania usług w tym zakresie,
- 12) kształtowanie polityki prowadzenia całości spraw inwestycyjnych i modernizacyjnych Spółki,
- 13) kształtowanie polityki prowadzenia gospodarki energetycznej, wodno – ściekowej, zaopatrzenia w media, gospodarki i eksploatacji urządzeń maszyn i narzędzi oraz realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska,
- 14) kształtowanie polityki z zakresu zaopatrzenia materiałowego, gospodarki paliwami, olejami, smarami, płynami eksploatacyjnymi oraz gospodarki materiałowej,
- 15) kształtowanie polityki z zakresu zamówień publicznych, marketingu i reklamy,
- 16) kształtowanie polityki z zakresu kadr, szkoleń zawodowych pracowników, zapewnienia właściwych warunków pracy i ochrony zdrowia,
- 17) kształtowanie polityki z zakresu działalności socjalnej,
- 18) kształtowanie polityki z zakresu działalności administracyjno – gospodarczej,
- 19) kształtowanie polityki z zakresu ochrony danych osobowych,
- 20) nadzór nad prowadzeniem spraw organizacyjnych,
- 21) sprawowanie ogólnego nadzoru nad obsługą prawną Spółki,
- 22) nadzór nad prawidłowym wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu jakości,
- 23) nadzór nad kontrolą wewnętrzną,
- 24) składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz podpisywania w imieniu Spółki dokumentów,
- 25) reprezentowanie Spółki na zewnątrz w stosunku do władz i osób trzecich w sądzie i poza sądem,
- 26) ustanawianie prokury i udzielanie upoważnień do wykonywania czynności prawnych,
- 27) odwoływanie prokury,
- 28) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 29) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów,
- 30) wydawanie przepisów wewnętrznych,
- 31) sprawowanie ogólnego nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań, ocen, informacji itp. z działalności Spółki,
- 32) współdziałanie z Radą Pracowników i organizacjami związkowymi działającymi w Spółce,

- 33) udzielanie informacji środkom masowego przekazu,
- 34) kreowanie wizerunku Spółki, zarządzanie informacją oraz prowadzenie efektywnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- 35) przyjmowanie interesantów w sprawach funkcjonowania komunikacji,
- 36) współpraca z instytucjami naukowo – badawczymi i innymi instytucjami,
- 37) współdziałanie z Gminą Legnica i innymi gminami.

Prezes Zarządu – Dyrektor upoważniony jest do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach dotyczących działalności Spółki z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółki.

2.2. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODPORZĄDKOWANYCH PREZESOWI ZARZĄDU - DYREKTOROWI

2.2.1. ZAKRES DZIAŁANIA BIURA ZARZĄDU

Zadaniem Biura Zarządu jest prowadzenie obsługi organów Spółki, realizacja zadań związanych z usprawnianiem organizacji i zarządzania, przygotowywanie do wdrożenia dokumentów decyzyjnych, sprawowanie w zakresie ustalonym przez Radę Nadzorczą i Prezesa Zarządu – Dyrektora funkcji kontrolnych oraz zapewnienie pełnej informacji wewnętrznej i zewnętrznej, organizowanie spraw związanych z obsługą prawną Spółki, prowadzenie sekretariatu Spółki, nadzór nad realizacją zadań związanych z prawidłowym wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu jakości oraz nadzór nad sprawami związanymi z OC i obronnością.

Do zakresu działania Biura Zarządu należy:

- 1) prowadzenie prac organizacyjnych związanych z kierowaniem Spółką przez Zarząd,
- 2) projektowanie i opracowywanie struktury organizacyjnej Spółki,
- 3) opracowywanie i przygotowywanie do wdrożenia aktów wewnętrznych (zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych itp.) o charakterze ogólnym,
- 4) bieżące informowanie o przebiegu realizacji zadań i najważniejszych problemach występujących w pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki,
- 5) przygotowywanie do podpisu projektów pism kierowanych do jednostek zewnętrznych i wewnętrznych,
- 6) zapewnienie pełnej informacji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie określonym przez Prezesa Zarządu – Dyrektora,
- 7) bieżąca współpraca z kierownikami wszystkich komórek organizacyjnych oraz Radą Pracowników i przedstawicielami organizacji związkowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy,
- 9) organizowanie i protokołowanie posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej,
- 10) kontrola realizacji uchwał Zarządu i Rady Nadzorczej,
- 11) współpraca merytoryczna ze Zgromadzeniem Wspólników,
- 12) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem danych elektronicznych dotyczących działalności Spółki,
- 13) zarządzanie kontami użytkowników,
- 14) zarządzanie uprawnieniami w dostępie do Internetu i zasobów elektronicznych Spółki,
- 15) inspirowanie i koordynowanie realizacji projektów informatycznych,
- 16) realizowanie polityki zakupowej w zakresie IT,
- 17) bieżące kontrolowanie przestrzegania przepisów regulujących funkcjonowanie Spółki,
- 18) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Spółki odpowiedzi i informacji dla prasy i innych mediów,
- 19) nadzór nad prowadzeniem sekretariatu Spółki,
- 20) nadzór nad realizacją zadań związanych z prawidłowym wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu jakości,

- 21) organizacja spraw związanych z obsługą prawną Spółki oraz egzekwowaniem należności na podstawie prawomocnych orzeczeń,
- 22) nadzór nad sprawami związanymi z OC i obronnością.

2.2.1.1. ZAKRES DZIAŁANIA SEKCJI INFORMATYCZNEJ

Do zakresu działania Sekcji Informatycznej należy:

- 1) opracowywanie założeń rozwoju i modernizacji sprzętu i systemów informatycznych Spółki,
- 2) przygotowywanie założeń lub wstępnych projektów części nowych systemów informatycznych oraz rozwoju sieci,
- 3) planowanie rozwoju istniejących w Spółce systemów informatycznych,
- 4) wdrażanie oprogramowania i nadzór nad jego eksploatacją,
- 5) zarządzanie kontami użytkowników w ramach posiadanych uprawnień,
- 6) sporządzanie ważnych oraz wymaganych przepisami prawa kopii informacji elektronicznych dotyczących działalności Spółki,
- 7) dokonywanie przeglądów oraz bieżącej konserwacji wszystkich komputerów będących na stanie Spółki,
- 8) porządkowanie baz danych i oprogramowania w komputerach używanych w Spółce,
- 9) kontrolowanie i nadzór nad legalnością oprogramowania zainstalowanego na komputerach Spółki,
- 10) informatyczny nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
- 11) nadzorowanie zakupu sprzętu i oprogramowania,
- 12) nadzorowanie zakupów materiałów eksploatacyjnych stosowanych w informatyce,
- 13) wykonywanie poprawek i modyfikacji programowych w miarę możliwości i potrzeby,
- 14) wykonywanie adaptacji systemów informatycznych stosownie do potrzeb Spółki,
- 15) stałe doskonalenie wiedzy w zakresie informatyki, analiza nowości na rynku informatycznym pod kątem przydatności dla Spółki
- 16) sporządzanie protokołów oceny stanu technicznego sprzętu komputerowego, w tym przeznaczonego do likwidacji,
- 17) nadzór nad systemami monitoringu zakładowego i autobusowymi,
- 18) nadzór nad obsługą autokomputerów i kas fiskalnych,
- 19) techniczny nadzór nad systemami podpisów elektronicznych,
- 20) współpraca informatyczna z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie analiz i zestawień,
- 21) nadzór nad stroną internetową Spółki oraz wewnętrzną i zewnętrzną pocztą internetową,
- 22) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem użytkowanych w Spółce systemów i programów komputerowych,
- 23) utrzymywanie ciągłości pracy strategicznych systemów informatycznych,
- 24) egzekwowanie i nadzorowanie obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej oprogramowania systemowego i narzędziowego, sprzętu sieciowego i serwerów oraz przyłączonego do sieci sprzętu informatycznego,
- 25) współuczestnictwo w opracowywaniu i wdrażaniu polityki bezpieczeństwa informacji utrzymywanej w systemach informatycznych, poprzez:
 - opracowywanie procedur polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i usług informatycznych,
 - zarządzanie dostępem do sieci, zasobów, systemów i usług informatycznych, w tym administrowanie uprawnieniami,
 - zarządzanie urządzeniami i systemami ochrony przed włamaniami, wirusami, nieuprawnionym dostępem,
 - nadzorowanie działań w systemach informatycznych pracowników firm zewnętrznych;

- 26) realizacja wymagań polityki bezpieczeństwa w zakresie zarządzania i administracji usługami i systemami informatycznymi, poprzez:
- realizację wymagań polityki bezpieczeństwa w zakresie zabezpieczania danych przed utratą,
 - zarządzanie kopiami bezpieczeństwa systemów i danych przechowywanych elektronicznie,
 - zarządzanie uprawnieniami osób zatrudnionych w Spółce oraz osób upoważnionych przez Spółkę do korzystania z jej usług i systemów informatycznych,
 - nadzorowanie działań dostawców i wykonawców zewnętrznych na infrastrukturze informatycznej oraz w systemach i usługach informatycznych;
- 27) realizacja funkcji Help-Desk, rozumianej jako udzielanie wsparcia merytorycznego i funkcjonalnego użytkownikom usług informatycznych, poprzez:
- przyjmowanie zgłoszeń problemów oraz incydentów od użytkowników i zapewnienie ich rozwiązania,
 - udzielanie pomocy użytkownikom systemów i usług informatycznych,
 - rozwiązywanie problemów ze sprzętem, systemami lub usługami informatycznymi lub zlecanie ich naprawy wykonawcom zewnętrznym,
 - nadzorowanie rozwiązywania problemów i awarii przez wykonawców zewnętrznych,
 - przeprowadzanie szkoleń osób zatrudnionych w Spółce w zakresie niezbędnym dla właściwej eksploatacji zasobów informatycznych i wykorzystywania usług informatycznych.

2.2.1.2. ZAKRES DZIAŁANIA SEKRETARIATU

Zadaniem sekretariatu jest w szczególności:

- 1) obsługa sekretarska Spółki,
- 2) przyjmowanie interesantów i rozmów telefonicznych,
- 3) obsługa maszyn biurowych,
- 4) przepisywanie i kserowanie dokumentów dla wszystkich komórek organizacyjnych Spółki,
- 5) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 6) przyjmowanie, rozdział i ekspedycja korespondencji,
- 7) rozdział czasopism i innych wydawnictw,
- 8) prowadzenie i właściwe zabezpieczenie ksiąg kontroli Spółki,
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 10) rozdziałanie aktów wewnętrznych do poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki.

2.2.1.3. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓRKI OBSŁUGI PRAWNEJ

Zadaniem komórki jest realizacja zadań związanych z obsługą prawną Spółki oraz współdziałanie z komórkami merytorycznymi Spółki przy sprawach związanych z windykacją należności na podstawie prawomocnych orzeczeń.

Do zakresu działania komórki obsługi prawnej należy:

- 1) udzielanie pomocy prawnej pracownikom w zakresie realizacji zadań Spółki poprzez przekazywanie stosownych informacji, wydawanie opinii oraz udzielanie porad i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów,
- 2) współdziałanie w opracowywaniu projektów umów, porozumień, regulaminów itp.,
- 3) opiniowanie projektów umów i innych aktów wywołujących skutki prawne,
- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał, zarządzeń Prezesa Zarządu - Dyrektora, instrukcji i regulaminów,

- 5) opiniowanie projektów uchwał wydawanych przez pozostałe organy Spółki stosownie do potrzeb,
- 6) zastępstwo Spółki w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami,
- 7) wszczynanie w imieniu Spółki postępowania przed sądami, organami administracji państwowej lub innymi organami orzekającymi oraz wnoszenie środków odwoławczych od wydawanych orzeczeń,
- 8) współdziałanie z Zastępcą Głównego Księgowego w prowadzeniu spraw związanych z windykacją należności na podstawie prawomocnych orzeczeń, w tym sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i innych pism oraz czuwanie nad tokiem postępowania, w szczególności bieżące informowanie Zastępcy Głównego Księgowego o skierowaniu windykacji należności zasądzonych do egzekucji komorniczej, systematycznie – na koniec miesiąca, sporządzanie i przekazywanie Zastępcy Głównego Księgowego informacji o stanie spraw będących w egzekucji komorniczej,
- 9) przekazywanie Zastępcy Głównego Księgowego kopii pozwów sądowych w sprawie należności wymagalnych,
- 10) niezwłoczne przekazywanie Zastępcy Głównego Księgowego wyroków sądowych wraz z informacją o stanowisku Spółki w sprawie,
- 11) sygnalizowanie Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi o naruszeniach przepisów prawnych występujących w działalności Spółki,
- 12) wydawanie dyspozycji finansowych dotyczących opłacania kosztów postępowania sądowego, opłat skarbowych od pełnomocnictw i realizacji prawomocnych orzeczeń sądowych.

2.2.1.4. ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISKA DS. SYSTEMÓW JAKOŚCI

Zadaniem stanowiska jest realizacja zadań związanych z prawidłowym wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu jakości.

Do zakresu działania stanowiska należy:

- 1) określenie celów Spółki dotyczących systemu jakości,
- 2) analiza kosztów związanych z przygotowaniem, wdrożeniem i utrzymaniem systemu zarządzania jakością,
- 3) analiza spodziewanych efektów wynikających z wdrożenia systemu zarządzania jakością,
- 4) analiza przepisów dotyczących uzyskania certyfikatów jakości,
- 5) ustalenie procesów, dla których będą opracowywane procedury
- 6) opracowanie dokumentacji systemu jakości i jej nadzorowanie (księgi jakości, procedur, instrukcji, formularzy),
- 7) wdrażanie procedur i instrukcji,
- 8) szkolenie wszystkich pracowników zaangażowanych w działania mające wpływ na jakość,
- 9) prowadzenia akcji uświadamiającej ideę systemu zarządzania jakością pracownikom Spółki,
- 10) przeprowadzanie auditów wewnętrznych w Spółce,
- 11) podejmowanie działań korygujących (ustaleń poauditowych) dotyczących stwierdzonych niedociągnięć,
- 12) kompletowanie i przechowywanie dokumentów procedury planowania i prowadzenia wewnętrznych auditów jakości,
- 13) wykonywanie okresowych przeglądów systemu jakości (księgi jakości, procedur),
- 14) nadzorowanie wszystkich dokumentów i danych związanych z wymaganiami wprowadzenia w Spółce normy ISO,
- 15) przeprowadzenie procesu certyfikacji,
- 16) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością,
- 17) ustanawianie i utrzymywanie udokumentowanych procedur nadzorowania, wzorcowania i utrzymywania w należytym stanie wyposażenia i oprogramowania służącego zapewnieniu systemu jakości,

- 18) eliminowanie rzeczywistych i potencjalnych niezgodności procesów produkcji z wymaganiami normy ISO,
- 19) ustanawianie i utrzymywanie udokumentowanych procedur prowadzenia serwisu usług świadczonych przez Spółkę,
- 20) ustanawianie i utrzymywanie udokumentowanych procedur wprowadzania i nadzoru nad stosowaniem metod statystycznych w zakresie jakości,
- 21) nadzorowanie wdrożenia, dokumentowania i utrzymania systemu jakości,
- 22) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb Zarządu Spółki,
- 23) organizowanie i protokołowanie posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej, w przypadku nieobecności Kierownika Biura Zarządu,
- 24) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Spółkę i dysponowanie nimi.

2.2.1.5. ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISKA DS. OBRONY CYWILNEJ

Zadaniem stanowiska ds. Obrony Cywilnej jest prowadzenie, organizowanie, kontrolowanie i nadzorowanie całości spraw związanych z OC i obronnością.

Do zakresu działania stanowiska ds. Obrony Cywilnej należy:

- 1) planowanie, organizowanie, prowadzenie i kontrola całości spraw dotyczących udziału Spółki w systemie obronności i obrony cywilnej,
- 2) zabezpieczenie dokumentacji dot. obronności i obrony cywilnej.

2.2.2. ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISKA DS. BHP.

Zadaniem stanowiska jest organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, kontrola realizacji zadań dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, zapobieganie zagrożeniom pożarowym i poprawa stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego, kontrola i analiza stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

Do zakresu działania stanowiska należy:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 2) bieżące informowanie Prezesa Zarządu – Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji Spółki oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp,
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych założeń i dokumentacji modernizacji Spółki, nowych inwestycji, stosowanych procesów produkcyjnych,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) opracowywanie projektów szczegółowych instrukcji oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,

- 9) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
- 10) udzielanie informacji i doradztwo w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) współpraca z właściwymi komórkami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie:
 - organizowania i prowadzenia szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp i p. poż,
 - organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,
 - profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności organizowania okresowych badań lekarskich,
 - podejmowania działań mających na celu poprawę warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bhp,
 - dopuszczania do użytkowania oraz ocena sprawności i zabezpieczeń maszyn i urządzeń stosowanych w Spółce, mających wpływ na bezpieczeństwo i ochronę zdrowia, w oparciu o przepisy w sprawie zasadniczych wymagań dla maszyn,
- 12) inicjowanie i rozwijanie na terenie Spółki różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) uczestniczenie w pracach komisji zakładowych zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 14) opracowywanie wniosków wynikających z badania okoliczności wypadków przy pracy,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wypadkowości oraz stanu bezpieczeństwa pracy w zakładzie,
- 16) sporządzanie i przedstawianie Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom oraz poprawę stanu zabezpieczenia,
- 17) bieżące informowanie Prezesa Zarządu – Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach pożarowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 18) przeprowadzanie kontroli warunków przeciwpożarowych oraz przestrzegania przez pracowników przepisów przeciwpożarowych,
- 19) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Spółki oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 20) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań przeciwpożarowych do opracowywanych założeń i dokumentacji modernizacji obiektów i urządzeń Spółki, nowych inwestycji i stosowanych procesów produkcyjnych,
- 21) udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na stan zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 22) przedstawianie Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi i kierownikom komórek organizacyjnych wniosków dotyczących wymagań przeciwpożarowych,
- 23) opracowywanie projektów instrukcji dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
- 24) udzielanie informacji i doradztwo w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 25) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi wewnątrz Spółki i jednostkami zewnętrznymi w zakresie organizowania szkoleń, realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej,
- 26) inicjowanie i rozwijanie na terenie Spółki różnych form popularyzacji zagadnień ochrony przeciwpożarowej.

2.2.3. ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISKA DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Zadaniem stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej jest sprawowanie wewnętrznej kontroli instytucjonalnej działalności Spółki.

Do zakresu działania stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy:

- 1) sporządzanie planów pracy,
- 2) bieżące kontrolowanie przestrzegania przepisów regulujących funkcjonowanie Spółki,
- 3) przeprowadzanie kompleksowych lub problemowych kontroli działalności komórek organizacyjnych Spółki, zgodnie z planem lub na doraźne polecenie Prezesa Zarządu – Dyrektora,
- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli, analizowanie wyników kontroli, zalecanie działań naprawczych i ich monitorowanie,
- 5) udzielanie pomocy organom kontroli zewnętrznej badającym działalność Spółki,
- 6) opracowywanie zaleceń dla komórek organizacyjnych Spółki po analizie protokołów kontroli zewnętrznych; kontrola i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli zewnętrznych.

2.3. ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA DS. TECHNICZNO - EKSPLOATACYJNYCH

Do zakresu działania Dyrektora ds. Techniczno – Eksploatacyjnych należy:

- 1) koordynowanie całokształtu zadań związanych z organizacją i prowadzeniem usług przewozowych oraz działalnością komórek zaplecza technicznego,
- 2) nadzór nad organizacją i prowadzeniem transportu osobowego i towarowego na potrzeby własne Spółki,
- 3) nadzór nad gospodarką paliwami, olejami, smarami i płynami eksploatacyjnymi,
- 4) nadzór nad planowaniem czasu pracy (sporządzaniem harmonogramów) kierowców autobusów oraz innych pracowników,
- 5) nadzór nad rozliczaniem czasu pracy kierowców autobusów oraz innych pracowników,
- 6) nadzór nad prowadzeniem postępowania powypadkowego pojazdów Spółki,
- 7) nadzór nad przeprowadzaniem analiz z różnych dziedzin działalności techniczno - eksploatacyjnej Spółki,
- 8) nadzór nad kontrolą stanu technicznego autobusów i pozostałego taboru samochodowego Spółki,
- 9) nadzór nad wyposażeniem, utrzymaniem czystości i estetyką taboru samochodowego,
- 10) nadzór nad koordynowaniem pracy firm realizujących zadania z zakresu kontroli dokumentów przewozu pasażerów,
- 11) nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem remontów planowych i awaryjnych taboru samochodowego,
- 12) nadzór nad wykonywaniem badań technicznych pojazdów Spółki,
- 13) nadzór nad zabezpieczeniem potrzeb materiałowych koniecznych do wykonania zadań Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 14) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki magazynowej,
- 15) nadzór nad całością spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników Spółki w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, środki higieny osobistej oraz ubiory służbowe,
- 16) nadzór nad świadczeniem usług w zakresie napraw pojazdów, wymiany i naprawy ogumienia, mycia pojazdów, funkcjonowania Okręgowej Stacji Kontroli Pojazdów, itp.,
- 17) udział w kształtowaniu polityki kadrowej w zakresie kierowanego pionu,
- 18) nadzór nad eksploatacją urządzeń elektroenergetycznych i innych stanowiących majątek Spółki,
- 19) nadzór nad prowadzeniem wszelkich spraw związanych z działalnością inwestycyjną i remontową,

- 20) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego budynków i budowli Spółki,
- 21) nadzór nad gospodarką maszynami i narzędziami,
- 22) nadzór nad gospodarką energetyczną, wodno – ściekową, paliwową,
- 23) nadzór nad organizowaniem łączności przewodowej i bezprzewodowej, prowadzeniem zaopatrzenia w media,
- 24) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska, postępu technicznego oraz prowadzenia ewidencji obiektów, maszyn, urządzeń, narzędzi i środków transportu Spółki oraz likwidacją zużytego sprzętu,
- 25) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania komunikacji miejskiej, podmiejskiej i zamiejskiej,
- 26) współpraca z Sekcją Marketingu i Zamówień Publicznych w zakresie organizacji przetargów na dostawy i zakupy inwestycyjne,
- 27) inspirowanie i koordynowanie zadań rozwojowych Spółki,
- 28) współpraca z mediami w zakresie nadzorowanych spraw.

Dyrektor ds. Techniczno - Eksploatacyjnych uprawniony jest do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach dotyczących kierowanego pionu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Prezesa Zarządu – Dyrektora i Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych Głównego Księgowego.

2.4. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODPORZĄDKOWANYCH DYREKTOROWI DS. TECHNICZO - EKSPLOATACYJNYCH

2.4.1. ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁU PRZEWOZÓW

Zadaniem Działu Przewozów jest koordynowanie całokształtu zadań związanych z organizowaniem i realizacją świadczonych przez Spółkę usług przewozowych.

Do zakresu działania Działu Przewozów należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie komunikacji miejskiej, podmiejskiej i zamiejskiej oraz innych przewozów usługowych (specjalne, okazjonalne, osoby niepełnosprawne),
- 2) organizowanie i prowadzenie transportu osobowego i towarowego na potrzeby własne Spółki, a także prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie,
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie rozliczeń pracy kierowców i materiałów eksploatacyjnych oraz zapewnienia sprawności technicznej taboru samochodowego.

2.4.1.1. ZAKRES DZIAŁANIA DYSPOZYTORNI I PLANOWANIA PRZEWOZÓW

Do zakresu działania Dyspozytorni i Planowania Przewozów należy:

- 1) sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy dla kierowców autobusów oraz kierowców przewozu osób niepełnosprawnych, zgodnie z przepisami ustawy o czasie pracy kierowców,
- 2) sporządzanie dziennych dyspozycji służb dla kierowców, uwzględniających bieżące zmiany związane z absencją chorobową, urlopami na żądanie, urlopami okolicznościowymi i innymi zdarzeniami losowymi,
- 3) zaopatrywanie kierowców w niezbędne przy prowadzeniu pojazdów samochodowych dokumenty najmu, rozkłady jazdy, dowody rejestracyjne pojazdu (sprawdzanie ich ważności), polisy OC, karty drogowe, wypisy z licencji i zezwoleń,
- 4) sporządzanie ofert na przewozy okazjonalne, negocjowanie warunków najmu oraz rozliczanie zleceń,

- 5) wyposażanie kierowców w stosowne dokumenty do realizacji przewozów okazjonalnych (tarcze tachografu, zaświadczenia, formularze jazdy, karty drogowe),
- 6) kontrola kompletności ubioru służbowego kierowców autobusów stawiających się do pracy,
- 7) sprawdzanie ogólnego przygotowania kierowców do wykonywania zadań, w szczególności pod względem trzeźwości i sprawności psychofizycznej,
- 8) udzielanie wyjeżdżającym kierowcom instruktażu o aktualnej sytuacji na trasie oraz warunkach jazdy (warunkach drogowych i atmosferycznych),
- 9) kontrolowanie przed wyjazdem autobusów ich właściwego oznakowania, sprawności technicznej, czystości i estetyki,
- 10) kontrola zgodności z założonym planem wyjazdów i powrotów autobusów do zajezdni oraz korygowanie odstępstw od obowiązujących rozkładów jazdy w czasie realizacji kursów,
- 11) odnotowywanie w książce raportów ważniejszych wydarzeń zaistniałych w czasie pełnienia służby,
- 12) współpraca z kierownictwem oraz dozorem technicznym warsztatów autobusowych w zakresie utrzymywania gotowości technicznej pojazdów,
- 13) współpraca z firmą kontrolerską w zakresie interwencji organów porządkowych (Policja, Straż Miejska),
- 14) współpraca ze stosownymi służbami miejskimi w zakresie utrzymania przejezdności dróg (okres zimowy, roboty drogowe, zatory itp.),
- 15) przekazywanie do napraw i ustawowych przeglądów autobusowych kas fiskalnych,
- 16) udzielanie pasażerom informacji dotyczących rozkładów jazdy i funkcjonowania komunikacji,
- 17) monitorowanie funkcjonowania Zakładowej Stacji Paliw, w przypadku awarii systemu automatycznej dystrybucji paliw powiadamianie stosownych służb Spółki, zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 18) nadzorowanie prawidłowości codziennego rozliczania kas fiskalnych przez kierowców oraz sporządzania przez nich dziennych i miesięcznych raportów fiskalnych (współpraca z Sekcją Informatyczną w przypadku awarii systemu transmisji danych),
- 19) dbałość o właściwe garażowanie pojazdów na placu postojowym zajezdni, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

2.4.1.2. ZAKRES DZIAŁANIA SEKCJI ORGANIZACJI I KONTROLI PRZEWOZÓW

Do zakresu działania Sekcji Organizacji i Kontroli Przewozów należy:

- 1) współpraca z gminnym organizatorem publicznego transportu zbiorowego w zakresie organizacji i funkcjonowania komunikacji zbiorowej,
- 2) programowanie rozwoju usług komunikacyjnych stosownie do potrzeb,
- 3) opracowywanie rozkładów jazdy na poszczególne linie oraz czuwanie nad ich wdrażaniem i realizacją stosownie do napływających wniosków,
- 4) przygotowywanie we współpracy z Sekcją Marketingu i Zamówień Publicznych ofert na przewozy specjalne i okazjonalne,
- 5) opracowywanie projektów taryf przewozu osób i bagażu w komunikacji miejskiej, podmiejskiej i zamiejskiej,
- 6) opracowywanie projektów odpowiedzi na ukazujące się notatki i artykuły dotyczące funkcjonowania komunikacji miejskiej,
- 7) kontrolowanie punktualności kursowania autobusów, ich oznakowania, czystości i estetyki,
- 8) kontrolowanie pracy kierowców autobusów w zakresie realizacji rozkładów jazdy oraz stosowania ubioru służbowego,
- 9) przeprowadzanie badań linii komunikacyjnych pod kątem poziomu potoków pasażerskich oraz ich rentowności,
- 10) przeprowadzanie analiz z różnych dziedzin działalności eksploatacyjnej działu,
- 11) koordynacja pracy firm realizujących zadania z zakresu kontroli dokumentów przewozu pasażerów,

- 12) kontrola stanu technicznego słupków przystankowych, czytelności i aktualności rozkładów jazdy, usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 13) zgłaszanie propozycji rozwiązań w zakresie świadczonych usług komunikacyjnych,
- 14) prowadzenie wstępnego postępowania powypadkowego pojazdów Spółki,
- 15) współpraca w zakresie działania sekcji z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami,
- 16) prowadzenie całokształtu spraw związanych z uzyskiwaniem lub zmianą zezwoleń/zaświadczeń na poszczególne linie komunikacyjne,
- 17) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej pracy kierowców – kontrolerów,
- 18) udział w wielostronnych Komisjach do spraw zmian organizacji ruchu, powoływanych w celach opiniowania projektów zmian w trasach kursowania autobusów, usytuowania przystanków komunikacji miejskiej oraz innych zagadnień dotyczących organizacji ruchu w mieście,
- 19) przygotowywanie informacji dla mediów, Rzecznika Prezydenta Legnicy, punktów informacyjnych MPK oraz na stronę internetową Spółki dotyczących zmian w funkcjonowaniu komunikacji,
- 20) sporządzanie rocznych planów wozokilometrów dla linii miejskich, podmiejskich i zamiejskich oraz analiza odchyłeń od założonego planu,
- 21) analiza odwołań pasażerów od nałożonych kar opłaty dodatkowej oraz rozpatrywanie skarg na funkcjonowanie firm kontrolerskich, przedstawianie wniosków co do sposobu ich załatwienia,
- 22) terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i reklamacji z zakresu funkcjonowania komunikacji,
- 23) sporządzanie okresowych sprawozdań (wynikających z ustaw szczególnych) dotyczących komunikacji zbiorowej.

2.4.1.3. ZAKRES DZIAŁANIA SEKCJI ROZLICZEŃ PRZEWOZÓW

Do zakresu działania Sekcji Rozliczeń Przewozów należy:

- 1) rozliczanie czasu pracy kierowców oraz innych pracowników działu,
- 2) rozliczanie zużycia paliwa oraz płynów eksploatacyjnych itp.,
- 3) rozliczanie przewozów osób niepełnosprawnych,
- 4) analiza wskaźników technicznych i eksploatacyjnych taboru samochodowego,
- 5) planowanie urlopów kierowców oraz innych pracowników działu,
- 6) weryfikacja wydruków z kas fiskalnych dotycząca poprawności sprzedaży biletów przez kierowców,
- 7) prowadzenie dokumentacji kierowców, wydawanie skierowań na badania psychologiczne oraz ustawowych zaświadczeń dla kierowców,
- 8) prowadzenie depozytu rzeczy pozostawionych przez pasażerów w autobusach,
- 9) prowadzenie dokumentacji autobusowych kas fiskalnych.

2.4.2. ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁU REMONTOWO - TECHNICZNEGO

Zadaniem Działu Remontowo – Technicznego jest zabezpieczenie i organizowanie remontów planowych i awaryjnych taboru samochodowego w celu utrzymania pełnej sprawności techniczno – eksploatacyjnej, świadczenie usług w zakresie napraw pojazdów, ogumienia, OSKP itp., wykonywanie badań technicznych pojazdów Spółki, właściwa eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych i innych stanowiących majątek Spółki, prowadzenie wszelkich spraw związanych z działalnością inwestycyjną i remontową, gospodarką maszynami i narzędziami, gospodarką energetyczną, wodno-ściekową, paliwową, łącznością przewodową i bezprzewodową, zaopatrzeniem w media, realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, postępu technicznego oraz prowadzenie ewidencji maszyn, urządzeń, narzędzi i środków transportu Spółki.

Do zakresu działania Działu Remontowo-Technicznego należy:

- 1) utrzymanie w stałej sprawności technicznej taboru samochodowego,
- 2) planowe realizowanie zadań remontowych,
- 3) racjonalna gospodarka częściami zamiennymi, olejami, smarami, płynami eksploatacyjnymi oraz ogumieniem i akumulatorami – kontrola zgodności cen z zapisami umów na ich dostawy,
- 4) regeneracja i naprawa części zamiennych, kasowników, autokomputerów oraz podzespołów autobusowych,
- 5) wykonywanie codziennych obsług technicznych autobusów,
- 6) prawidłowe dokumentowanie pracy mechaników i zużycia części zamiennych i materiałów,
- 7) optymalne wykorzystanie potencjału zaplecza technicznego,
- 8) wykonywanie usług zewnętrznych w zakresie napraw pojazdów samochodowych, wymiany ogumienia, mycia pojazdów i obsług technicznych,
- 9) wykonywanie badań technicznych autobusów Spółki oraz świadczenie usług w zakresie Okręgowej Stacji Kontroli Pojazdów,
- 10) prowadzenie planowej i bieżącej działalności remontowej i konserwacyjnej obiektów, instalacji, maszyn i urządzeń należących do Spółki,
- 11) prowadzenie ewidencji maszyn, urządzeń i środków transportu, w tym wystawianie dokumentów OT, LT, PT oraz likwidacji wyposażenia, maszyn, narzędzi i sprzętu oraz wyeksploatowanego taboru,
- 12) prowadzenie całości spraw z zakresu gospodarki wodno – ściekowej i odpadów produkcyjnych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań dla potrzeb GUS i innych organów z działalności inwestycyjnej, gospodarki odpadami i ochrony środowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) przygotowywanie pod względem technicznym urządzeń i sprzętu podlegającego rejestracji i odbiorowi przez UDT wraz z niezbędną dokumentacją,
- 14) prowadzenie spraw związanych z działalnością racjonalizatorską i wynalazczą,
- 15) opracowywanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy gospodarki energetycznej i ochrony środowiska,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów BHP, p. poż. oraz regulaminów i instrukcji w tym zakresie,
- 17) przygotowywanie materiałów przetargowych (w zakresie technicznym) do SIWZ – współpraca z Sekcją Marketingu i Zamówień Publicznych,
- 18) właściwa dekretacja kosztów pracy, części zamiennych, ogumienia, olejów i smarów na poszczególne jednostki transportowe,
- 19) właściwa identyfikacja kosztów pracy, energii elektrycznej, ogrzewania, wody i innych dla poszczególnych komórek działu w układzie wewnętrzne – zewnętrzne.

2.4.2.1. ZAKRES DZIAŁANIA STACJI KONTROLI POJAZDÓW

Do zakresu działania Stacji Kontroli Pojazdów należy:

- 1) przeprowadzanie obowiązkowych okresowych przeglądów technicznych pojazdów samochodowych Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) kontrolowanie stanu technicznego autobusów przed wyjazdem i po zjeździe z linii,
- 3) weryfikowanie zgłoszonych usterek technicznych,
- 4) usuwanie drobnych awarii, uzupełnianie olejów i płynów eksploatacyjnych w pojazdach,
- 5) świadczenie usług na zewnątrz w zakresie badań technicznych pojazdów w ramach Okręgowej Stacji Kontroli Pojazdów,
- 6) nadzór nad sprzętem przeciwpożarowym oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 7) fakturowanie usług Działu Remontowo - Technicznego.

2.4.3. ZAKRES DZIAŁANIA SEKCJI ZAOPATRZENIA MATERIAŁOWEGO

Zadaniem Sekcji Zaopatrzenia Materiałowego jest zabezpieczanie potrzeb materiałowych koniecznych do wykonywania zadań Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do zakresu działania Sekcji Zaopatrzenia Materiałowego należy:

- 1) ustalanie potrzeb materiałowych komórek organizacyjnych Spółki,
- 2) realizowanie zamówień materiałowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 3) prowadzenie magazynu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz instrukcją magazynową,
- 4) egzekwowanie od dostawców kar umownych z tytułu niedotrzymania warunków umów na dostawę oraz składanie reklamacji w razie stwierdzenia różnic ilościowych, jakościowych i asortymentowych,
- 5) rozliczanie dostaw materiałowych,
- 6) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej,
- 7) prowadzenie dokumentacji z zakresu zaopatrzenia materiałowego,
- 8) terminowe składanie zamówień materiałowych,
- 9) bieżąca analiza kosztów zakupu,
- 10) prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem i sprzedażą biletów autobusowych,
- 11) zaopatrywanie Spółki w potrzebne urządzenia, materiały, odzież i środki ochronne,
- 12) zapewnienie rytmicznych dostaw paliw, olejów, smarów, płynów eksploatacyjnych i wody mineralnej,
- 13) przeprowadzanie procedur rozładunkowych i przyjęcia dostaw oleju napędowego i opałowego, nadzór nad ich dystrybucją,
- 14) w przypadku awarii elektronicznego systemu tankowania paliwa – nadzorowanie i ewidencjonowanie ręcznego tankowania paliwa przez kierowców,
- 15) przyjmowanie do czyszczenia odzieży ochronnej i jej zwrot pracownikom,
- 16) komputerowe sporządzanie i rejestracja dokumentów obrotu materiałowego,
- 17) zaopatrywanie pracowników Spółki w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, środki higieny osobistej oraz ubiory służbowe.

2.5. ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA DS. EKONOMICZNO – FINANSOWYCH GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Do zakresu działania Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych Głównego Księgowego należy:

- 1) planowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności obszaru finansowo - księgowego i ekonomicznego w Spółce,
- 2) kierowanie i nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych,
- 3) nadzór nad realizacją zadań z zakresu polityki kadrowej, szkolenia zawodowego pracowników, zapewnienia właściwych warunków pracy i ochrony zdrowia,
- 4) nadzór nad realizacją zadań z zakresu działalności socjalnej,
- 5) nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą,
- 6) nadzór nad realizacją zadań z zakresu polityki płacowej,
- 7) kontrola realizacji ochrony mienia i prowadzenia parkingu,
- 8) nadzór nad prawidłową realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych,
- 9) nadzór nad realizacją zadań z zakresu marketingu i reklamy,
- 10) określanie polityki finansowej Spółki, w tym cele i zadania,
- 11) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji strategii finansowej Spółki,
- 12) określanie źródeł finansowania działalności,
- 13) inicjowanie i monitorowanie działalności Spółki na rzecz wzrostu przychodów i minimalizacji kosztów,

- 14) nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów w szczególności w zakresie rachunkowości, podatków, finansów oraz rozliczeń publicznoprawnych,
- 15) nadzorowanie prac nad sporządzaniem planów techniczno – ekonomicznych i finansowych oraz planów zatrudnienia i funduszu płac Spółki,
- 16) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zmierzających do osiągnięcia jak najlepszych wyników ekonomicznych Spółki,
- 17) usprawnianie systemu informacji ekonomicznej, finansowej i rachunkowej w Spółce,
- 18) nadzór nad opracowywaniem analiz gospodarki ekonomiczno – finansowej Spółki,
- 19) nadzór nad sporządzaniem rocznego sprawozdania finansowego,
- 20) nadzór nad kontrolą dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawnym przeprowadzaniem kontroli wewnętrznej oraz prawidłowym prowadzeniem rachunkowości,
- 21) inspirowanie i koordynowanie zadań rozwojowych Spółki,
- 22) inspirowanie działań doskonalących strukturę organizacyjną i system zarządzania Spółką,
- 23) bieżące kontrolowanie działalności wszystkich komórek organizacyjnych Spółki pod względem finansowym,
- 24) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań, ocen lub informacji o charakterze ekonomiczno - finansowym.

Dyrektor ds. Ekonomiczno – Finansowych Główny Księgowy jest uprawniony do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach dotyczących kierowanego pionu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Prezesa Zarządu – Dyrektora oraz Dyrektora ds. Techniczno - Eksploatacyjnych.

2.6. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODPORZĄDKOWANYCH DYREKTOROWI DS. EKONOMICZNO - FINANSOWYCH GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU

2.6.1. ZAKRES DZIAŁANIA ZASTĘPCY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Zastępca Głównego Księgowego:

- 1) odpowiada za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza ustawą o rachunkowości oraz ustaleniami Zakładowego Planu Kont,
- 2) nadzoruje prawidłowość gospodarowania środkami trwałymi,
- 3) organizuje i odpowiada za prowadzenie księgowości,
- 4) kontroluje dokumenty w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 5) przeprowadza kontrolę wewnętrzną w ramach swoich kompetencji,
- 6) nadzoruje prawidłowe prowadzenie rachunkowości,
- 7) sprawuje nadzór nad obowiązującą sprawozdawczością finansowo – księgową,
- 8) odpowiada za modyfikację dokumentacji finansowo – księgowej Spółki, a zwłaszcza: Zakładowego Planu Kont, Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych, itp.,
- 9) opracowuje analizy oraz inne informacje z realizacji zadań na potrzeby Zarządu Spółki i Rady Nadzorczej,
- 10) sporządza zestawienia finansowe pro forma na poziomie Spółki, kontroluje przyczyny odchyłeń, przedstawia propozycje i wnioski poprawy wyników działalności,
- 11) prowadzi wszelkie sprawy związane z podatkiem dochodowym od osób prawnych,
- 12) odpowiada za prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 13) nadzoruje prawidłowość rozliczania i sporządzania deklaracji dotyczących podatku VAT,
- 14) nadzoruje prawidłowy obieg dokumentów w Spółce,
- 15) nadzoruje właściwe rozliczenie działalności podstawowej i pomocniczej,

- 16) sporządza obowiązujące sprawozdania miesięczne i kwartalne, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) sporządza roczne sprawozdania finansowe,
- 18) sporządza plan finansowy oraz współpracuje z Sekcją Budżetowania i Controllingu przy tworzeniu planu techniczno – ekonomicznego Spółki,
- 19) rozlicza we współpracy z Sekcją Budżetowania i Controllingu dopłatę przekazywaną przez Gminę Legnica zgodnie z zawartą umową.

2.6.1.1. ZAKRES DZIAŁANIA SEKCJI FINANSOWO – KSIĘGOWEJ I GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ

Zadaniem Sekcji Finansowo – Księgowej i Gospodarki Materiałowej jest w szczególności przygotowywanie danych kosztowych, finansowych, analiza obrotu i sald, zamykanie obrotów, przygotowywanie danych bilansowych, ewidencja i analiza materiałów, analiza stanu zapasów, kontrola i rozliczanie inwentaryzacji, prowadzenie spraw PKZP.

Do zakresu działania Sekcji Finansowo – Księgowej i Gospodarki Materiałowej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji faktur z odbiorcami i dostawcami,
- 2) prowadzenie gotówkowej gospodarki finansowej Spółki w tym: pobieranie, sprawdzanie i wypłacanie wynagrodzeń w ustalonych terminach, rozliczanie się z punktami sprzedaży biletów, prowadzenie wszystkich innych operacji gotówkowych, sporządzanie i kontrola dziennych raportów kasowych,
- 3) kontrola rozliczeń delegacji, udzielanie zaliczek na koszty delegacji i ich rozliczanie,
- 4) prowadzenie bezgotówkowej gospodarki finansowej Spółki, wydawanie dyspozycji obrotu bezgotówkowego do banku,
- 5) ewidencja niepodjętych wynagrodzeń i ich likwidacja,
- 6) sprawdzanie prawidłowości naliczonych przez dostawców odsetek za zwłokę, ich ewentualna zapłata oraz obciążanie wierzycieli odsetkami za nieterminowe regulowanie zobowiązań,
- 7) badanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 8) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 9) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do egzekwowania należności na rzecz Spółki,
- 10) windykacja należności i zobowiązań wobec pracowników i innych przedsiębiorstw,
- 11) ustalanie należności i zobowiązań od kontrahentów oraz bieżąca analiza kont,
- 12) prawidłowe rozliczanie i prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie deklaracji podatkowych (podatek od osób prawnych, podatek od towarów i usług),
- 13) prowadzenie ewidencji kosztów wg układu rodzajowego i wg układu kalkulacyjnego,
- 14) rejestrowanie i rozliczanie faktur obcych i własnych oraz materiałów w przerobie obcym,
- 15) rozliczanie i prowadzenie ewidencji analitycznej oraz syntetycznej majątku Spółki,
- 16) rozliczanie, ewidencja i analiza inwestycji, środków trwałych, narzędzi, wyposażenia,
- 17) prowadzenie kasy głównej Spółki
- 18) wystawianie dokumentów obciążeniowych za usługi świadczone na zewnątrz i innych obciążeń wg potrzeb,
- 19) kontrola i rozliczanie inwentaryzacji,
- 20) ewidencja faktur pozainkasowych,
- 21) przyjmowanie i ewidencja dowodów obrotu materiałowego, ich kontrola oraz uzgadnianie stanów magazynowych i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, sporządzanie protokołu uzgodnień stanów ewidencji ilościowo – wartościowej z ewidencją magazynową,
- 22) prowadzenie spraw związanych z księgowością PKZP, w tym:
 - prowadzenie kont syntetycznych,
 - sprawdzanie raportów kasowych i ich dekretowanie,
 - sprawdzanie i dekretowanie raportów bankowych,
 - sporządzanie okresowych sprawozdań i bilansów.

2.6.1.2. ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁU KAS BILETOWYCH

Zadaniem Działu Kas Biletowych jest w szczególności sprzedaż biletów i rozliczanie kierowców ze sprzedanych biletów, analiza sprzedaży.

Do zakresu działania Działu Kas Biletowych należy:

- 1) prowadzenie prawidłowej gospodarki biletami,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) zaopatrywania punktów sprzedaży Spółki w bilety,
 - b) prowadzenia sprzedaży gotówkowej biletów,
 - c) przygotowywania umów dla osób fizycznych prowadzących sprzedaż biletów,
 - d) dokładnego i terminowego wpłacania gotówki pochodzącej z utargów na podstawie dowodów przychodu,
- 3) rozliczanie wpłat z tytułu sprzedaży biletów rejestrowanych przez kierowców przy pomocy kas fiskalnych,
- 4) sporządzanie i sprawdzanie raportów kasowych i innych dokumentów stanowiących podstawę wpłaty gotówkowej do banku,
- 5) przygotowywanie i codzienne przekazywanie gotówki do banku przedstawicielowi firmy, z którą Spółka ma podpisaną umowę o konwojowanie,
- 6) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń dotyczących obrotów gotówkowych i biletowych,
- 7) sporządzanie i podpisywanie faktur VAT przy sprzedaży biletów oraz innych usług,
- 8) przeprowadzanie na koniec każdego miesiąca kontroli wszystkich biletów znajdujących się na stanie magazynu w kasie biletowej,
- 9) składanie zamówień na bilety komunikacyjne w terminach i ilościach zabezpieczających optymalny ich stan potrzebny do nieprzerwanej działalności przedsiębiorstwa,
- 10) zgłaszanie Głównemu Księgowemu o każdym stwierdzonym niewłaściwym rozliczeniu się kierowców lub innych sprzedawców Spółki oraz o każdej zauważonej nieprawidłowości,
- 11) zabezpieczenie przechowywanej gotówki w kasie,
- 12) wykonywanie czynności związanych z obsługą myjni samochodowej, w szczególności rejestrowanie wykonania usługi w Książce Usług Myjni, pobieranie opłat zgodnie z cennikiem,
- 13) pobieranie opłat za usługi parkingowe,
- 14) udzielanie klientom kupującym bilety informacji na temat zmian taryfy lub rozkładów jazdy.

2.6.2. ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁU PŁAC I SPRAW PRACOWNICZYCH

Zadaniem Działu Płac i Spraw Pracowniczych jest realizacja polityki kadrowej Spółki, zadań z zakresu działalności socjalnej, spraw administracyjno – gospodarczych oraz organizowanie szkoleń zawodowych pracowników, sporządzanie list płac, sporządzanie deklaracji ZUS.

Do zakresu działania Działu Płac i Spraw Pracowniczych należy:

- 1) w zakresie spraw kadrowych:
 - a) dokonywanie szczegółowej, bieżącej analizy poziomu i struktury zatrudnienia,
 - b) regulowanie stanu zatrudnienia w porozumieniu z zainteresowanymi kierownikami komórek organizacyjnych,
 - c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, dyscypliną pracy, odznaczeniami, wyróżnieniami, karami regulaminowymi oraz ewidencją czasu pracy,
 - d) ustalanie prawa do wypłaty nagród jubileuszowych i dodatków stażowych przysługujących pracownikom,
 - e) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (przygotowywanie wniosków o przyznanie rent, emerytur, świadczeń rehabilitacyjnych, zgłaszanie do ubezpieczenia, itp.). Prolongata legitymacji ubezpieczeniowych,
 - f) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,

- g) wydawanie delegacji służbowych,
 - h) sprawowanie merytorycznego nadzoru i kontroli nad prowadzeniem spraw osobowych we wszystkich komórkach organizacyjnych Spółki,
 - i) prowadzenie ewidencji pracowników oraz byłych pracowników Spółki (archiwum),
 - j) prowadzenie akt osobowych oraz informacji komputerowej,
 - k) bieżąca współpraca z kierownikami wszystkich komórek organizacyjnych oraz przedstawicielami organizacji związkowych,
- 2) w zakresie spraw socjalnych:
- a) organizowanie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych,
 - b) wydawanie i aktualizacja biletów wolnej jazdy osobom uprawnionym,
 - c) organizowanie szkoleń zawodowych dla pracowników Spółki,
 - d) prowadzenie archiwum Spółki, w szczególności:
 - przyjmowanie dokumentów oraz współpraca w tym zakresie z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki,
 - okresowa likwidacja dokumentów i współpraca z Archiwum Państwowym w Legnicy,
- 3) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
- a) administrowanie nieruchomością Spółki, w szczególności utrzymanie w czystości terenu nieruchomości, budynku administracyjnego i innych pomieszczeń będących pod opieką działu, organizowanie przeprowadzania deratyzacji, dezynsekcji, wynajmowanie lokali,
 - b) administrowanie wyposażeniem biurowym, w szczególności zaopatrzenie w meble, maszyny, urządzenia i materiały biurowe, środki i sprzęt czyszczący, organizowanie oraz ewidencja napraw i konserwacji sprzętu biurowego, prowadzenie ewidencji wyposażenia,
 - c) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi,
 - d) prowadzenie całości spraw z zakresu podatku od środków transportowych,
 - e) prowadzenie całości spraw z zakresu podatku od nieruchomości,
 - f) zaopatrzenie, ewidencja i rozdział pieczętek,
 - g) nadzór nad prawidłowym działaniem kiosku spożywczego.
- 4) w zakresie płac:
- a) nadzorowanie i kontrolowanie stosowania przepisów dotyczących wynagrodzeń, czasu pracy i podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b) naliczanie wynagrodzeń pracowników, uzgadnianie dokumentów źródłowych (kart pracy),
 - c) naliczanie świadczeń urlopowych,
 - d) naliczanie zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzinnych i świadczeń rehabilitacyjnych (wraz z ustalaniem uprawnień do tych świadczeń),
 - e) przygotowywanie wypłat z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
 - f) prowadzenie prac związanych z naliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umów o pracę oraz umów zleceń i umów o dzieło w tym:
 - naliczanie zaliczek miesięcznych,
 - sporządzanie miesięcznych deklaracji do Urzędu Skarbowego,
 - sporządzanie indywidualnych rozliczeń rocznych tego podatku,
 - g) naliczanie potrąceń w tym: zaliczek, składek, pożyczek oraz z tytułu wyroków sądowych,
 - h) sporządzanie indywidualnych i zbiorczych list wypłat obejmujących wynagrodzenia, zasiłki oraz potrącenia, w tym sporządzanych miesięcznych zestawień wynagrodzeń w rozbiciu na poszczególne konta,
 - i) sporządzanie deklaracji dotyczącej odpisów na rzecz ZUS,
 - j) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wynagrodzeń,
 - k) wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
 - l) indywidualne informowanie dotyczące sposobu naliczania wynagrodzeń i wysokości płacy za dany miesiąc,
 - m) sporządzanie rozliczeń i deklaracji PFRON,
 - n) obsługa polis ubezpieczeniowych z tytułu umów ubezpieczenia na życie (grupowe i emerytalne)
- 5) nadzór nad firmą ochrony mienia i prowadzeniem parkingu.

2.6.3. ZAKRES DZIAŁANIA SEKCJI BUDŻETOWANIA I CONTROLLINGU

Zadaniem Sekcji Budżetowania i Controllingu jest w szczególności sporządzanie planów ekonomiczno - finansowych oraz wykonywanie prac związanych z wdrażaniem nowoczesnych systemów z wykorzystaniem techniki komputerowej.

Do zakresu działania Sekcji Budżetowania i Controllingu należy:

- 1) opracowywanie zbiorczych planów wieloletnich, rocznych i operatywnych Spółki,
- 2) prowadzenie ewidencji rozliczeń i informacji w zakresie wskaźników technicznych, jak i wskaźników ekonomiczno – finansowych,
- 3) analizowanie stopnia wykonania poszczególnych części planu gospodarczego Spółki, badanie przyczyn odchyleń,
- 4) przeprowadzanie rachunku ekonomicznego dla ważniejszych przedsięwzięć organizacyjno – technicznych,
- 5) sporządzanie we współpracy z Zastępcą Głównego Księgowego sprawozdań dla GUS, dla organów Spółki oraz prowadzenie rozliczeń z Gminą Legnica dopłaty wynikającej z zawartej umowy,
- 6) badanie efektywności ekonomicznej działalności Spółki,
- 7) prowadzenie bieżącej informacji, opracowywanie okresowych informacji z realizacji zadań dla Zarządu Spółki,
- 8) opracowywanie prognoz sytuacji ekonomicznej i finansowej Spółki,
- 9) opracowywanie doraźnych analiz, uzasadnień, symulacji dla potrzeb organów Spółki,
- 10) prowadzenie współpracy w zakresie informacji o podstawowych wskaźnikach techniczno – ekonomicznych z innymi przedsiębiorstwami komunikacyjnymi w kraju,
- 11) współpraca z Izbą Gospodarczą Komunikacji Miejskiej poprzez opracowywanie opinii i sprawozdań ekonomicznych,
- 12) organizowanie i koordynowanie przepływu informacji ekonomicznej w Spółce,
- 13) planowanie środków na wynagrodzenia, zatrudnienia oraz czasu pracy globalnie i w rozbiciu na poszczególne komórki organizacyjne,
- 14) prowadzenie ewidencji, rozliczeń i informacji w zakresie: wykorzystania środków na wynagrodzenia, zatrudnienia i czasu pracy,
- 15) sporządzanie okresowych analiz dotyczących środków na wynagrodzenia, średnich płac, zatrudnienia i czasu pracy,
- 16) przygotowywanie zmian w zakresie wynagrodzenia i organizacji czasu pracy, opracowywanie projektów tych zmian pod względem merytorycznym i formalnym,
- 17) kontrola wykorzystania funduszu premiowego.

2.6.4. SEKCJA MARKETINGU I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Zadaniem Sekcji Marketingu i Zamówień Publicznych jest badanie i analiza rynku w zakresie przedmiotu działania Spółki, koordynacja działań w zakresie sprzedaży usług świadczonych przez Spółkę, prowadzenie spraw z zakresu reklamy, realizacja zadań wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych.

Do zakresu działania Sekcji Marketingu i Zamówień Publicznych należy:

- 1) przeprowadzanie badań marketingowych i analiza rynku pod względem zapotrzebowania na usługi Spółki, konkurencyjności świadczonych usług itp.,
- 2) nadzór i koordynacja sprzedaży usług świadczonych przez Spółkę,
- 3) przygotowywanie umów na usługi świadczone przez Spółkę,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zleczanych reklam,
- 5) kontrola płatności za wykonywane usługi,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu reklamy i promocji Spółki,
- 7) realizacja wszystkich zadań Spółki wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych, a w szczególności:
 - a) bieżąca analiza treści ogłoszeń o przetargach ukazujących się w publikatorach,
 - b) przygotowywanie zasad udzielania zamówień publicznych,

- c) wybór formy zamówienia,
 - d) przygotowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej specyfikacji istotnych warunków zamówień w oparciu o pisemne materiały otrzymane od komórek organizacyjnych właściwych do określonych przedmiotów zamówień,
 - e) zlecenie ogłoszeń przetargowych,
 - f) organizowanie i protokołowanie posiedzeń komisji przetargowych,
 - g) analiza ofert przetargowych,
 - h) nadzór i kontrola zgodności realizowanych przez komórki organizacyjne Spółki zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - i) prowadzenie bieżącej informacji w zakresie zmian w przepisach o zamówieniach publicznych oraz wdrażanie ich w życie,
- 8) kontrolowanie realizacji umów poprzetargowych, ze szczególnym uwzględnieniem zastosowanych cen,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania nowych klientów oraz innych źródeł finansowania działalności Spółki,
 - 10) przygotowywanie we współpracy z Sekcją Organizacji i Kontroli Przewozów ofert na przewozy specjalne i okazjonalne,
 - 11) prowadzenie rejestru faktur sprzedaży dotyczących realizowanych przez Spółkę usług pomocniczych tj. myjni, parkingu, warsztatowych i innych,
 - 12) prowadzenie pełnej dokumentacji, w tym fakturowanie dot. rozliczenia umów zawartych z Gminami, Urzędem Marszałkowskim i innymi podmiotami gospodarczymi w zakresie świadczonych usług przewozowych.

2.7. ZAKRES DZIAŁANIA ADMINISTRATORA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych, na zasadach określonych Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z 11 maja 2015 r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewniania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad w niej określonych, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z 11 maja 2015 r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewniania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora Danych Osobowych zawierającego nazwę zbioru oraz informacje o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7 ustawy o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z 11 maja 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez administratora bezpieczeństwa informacji rejestru zbiorów danych,
- 3) wykonywanie innych obowiązków, w szczególności nadzór nad osobami odpowiedzialnymi za procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym.

3. RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI, OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

3.1. ZAKRES CZYNNOŚCI, OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

ZAKRES CZYNNOŚCI, OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Imię i nazwisko _____

2. Stanowisko _____

3. Komórka organizacyjna _____

4. Podległość organizacyjna _____

Czynności i obowiązki ogólne:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej, w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań,
- 2) rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych,
- 3) bieżące informowanie przełożonego o przebiegu wykonywanych zadań,
- 4) znajomość i przestrzeganie przepisów w działalności podległej komórki organizacyjnej oraz zaznajamianie z nimi podległych pracowników,
- 5) kontrola realizacji zadań, przestrzegania Regulaminu pracy oraz tajemnicy służbowej i państwowej przez podległych pracowników,
- 6) przestrzeganie Regulaminu pracy,
- 7) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) dochowanie tajemnic prawnie chronionych,
- 9) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów z zakresu działalności podległej komórki organizacyjnej,
- 10) opracowywanie zakresów czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- 12) lojalność wobec przełożonych i pracowników.

II. Czynności i obowiązki szczególne:

- 1) _____
- 2) _____

itd. – w poszczególnych punktach należy wymienić szczegółowo czynności i obowiązki jakie kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest wykonywać w celu zapewnienia optymalnej realizacji ustalonych dla niej zadań.

III. Uprawnienia:

- 1) samodzielne organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 2) podpisywanie pism i dokumentacji o charakterze wewnętrznym,
- 3) wydawanie poleceń pracownikom zatrudnionym w podległej komórce organizacyjnej w ramach zadań ustalonych w zakresach czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 4) wnioskowanie w sprawach przyjęć, zwolnień, przesunięć, awansów oraz nagród i kar podległych pracowników,
- 5) odwoływanie się do Prezesa Zarządu – Dyrektora w sprawach spornych,
 - 6) korzystanie z Zakładowego układu zbiorowego pracy i Regulaminu pracy,
- 7) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie form pracy oraz usprawnienia pracy podległej komórki organizacyjnej.

IV. Odpowiedzialność za:

- 1) całokształt realizowanych zadań przez podległą komórkę organizacyjną, w szczególności za :
 - a) prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kierowanej komórki oraz stałe usprawnianie organizacji i metod zarządzania,
 - b) terminowość i jakość wykonywanych zadań,
 - c) zapewnienie prawidłowej współpracy z innymi komórkami Spółki oraz należyte kształtowanie stosunków służbowych,
 - d) zapewnienie w kierowanej komórce bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - e) przestrzeganie w działalności kierowanej komórki obowiązujących przepisów prawa, przepisów bhp i ppoż. oraz przepisów wewnętrznych,
 - f) zapewnienie należytej ochrony składników majątkowych,
 - g) skutki podejmowanych działań i decyzji,
 - h) udzielanie rzetelnych informacji,
 - i) dochowanie tajemnic prawnie chronionych,
 - j) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej.

**Przyjmuję do realizacji
i przestrzegania z dniem**

OTRZYMUJĄ :

- 1) pracownik
- 2) FP

3.2 ZAKRES CZYNNOŚCI, OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW

ZAKRES CZYNNOŚCI, OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Imię i nazwisko _____

2. Stanowisko _____

3. Komórka organizacyjna _____

4. Podległość organizacyjna _____

I. Czynności i obowiązki ogólne:

- 1) rzetelne i terminowe wykonywanie czynności i obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności oraz otrzymanych poleceń służbowych,
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów oraz zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Spółce, w szczególności :
 - dochowanie tajemnic prawnie chronionych,
 - przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - przestrzeganie Regulaminu pracy, wewnętrznych aktów Spółki,
- 3) należyta ochrona mienia Spółki,
- 4) bieżące informowanie przełożonego o stanie wykonywanych zadań,
- 5) wykonywanie innych czynności na zlecenie kierownika komórki lub jego zwierzchnika.

II. Czynności i obowiązki szczegółowe:

- 1) _____
- 2) _____

itd. – w poszczególnych punktach należy wymienić szczegółowo czynności i obowiązki jakie pracownik zobowiązany jest wykonać.

III. Uprawnienia :

- 1) dysponowanie materiałami, urządzeniami i sprzętem przydzielonym do wykonania zadań,
- 2) zwracanie się do przełożonego w sprawach wątpliwych,
- 3) korzystanie z Zakładowego układu zbiorowego pracy i Regulaminu pracy,
- 4) _____

itd. – w poszczególnych punktach podać inne uprawnienia wynikające z zajmowanego stanowiska.

IV. Odpowiedzialność za:

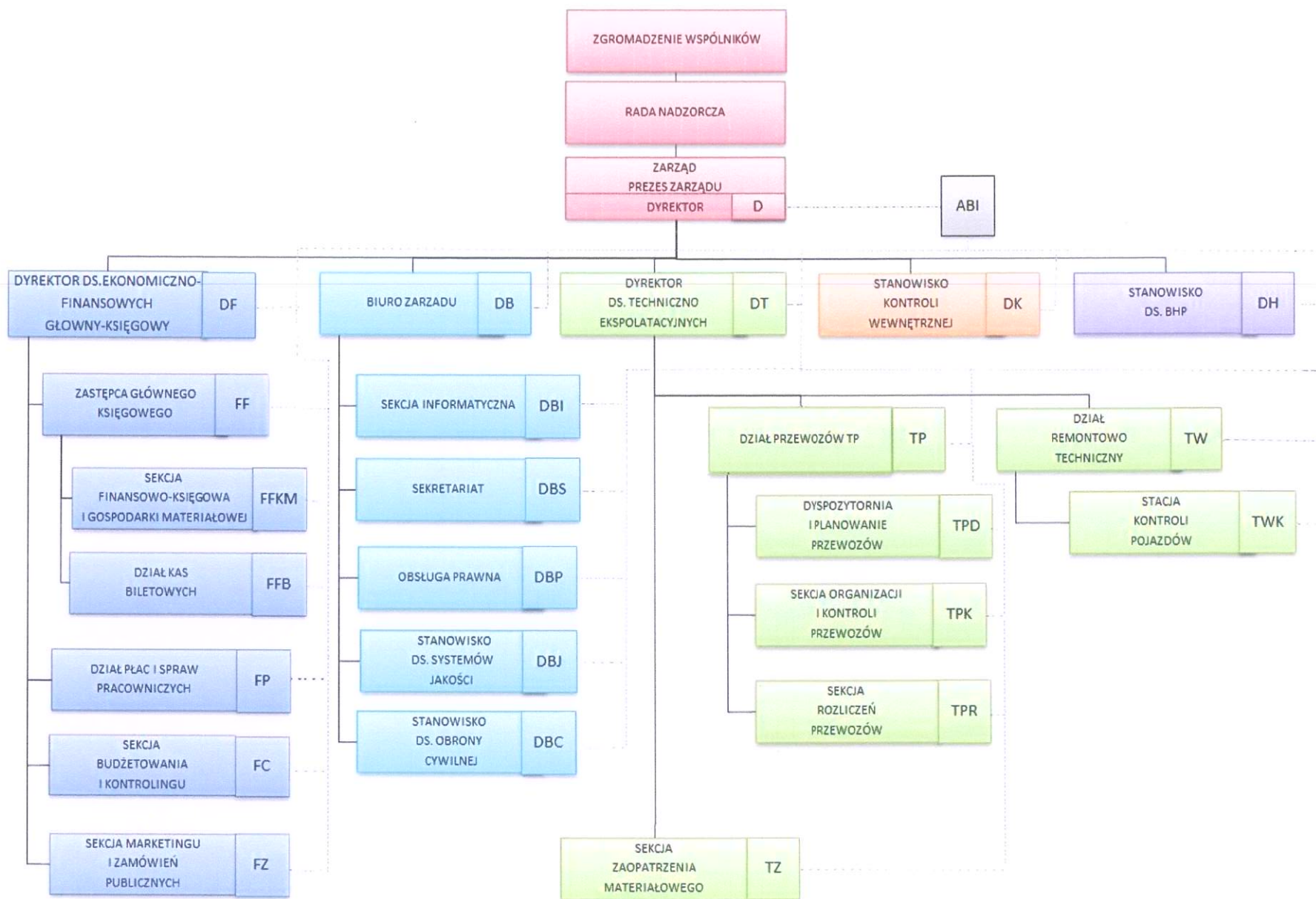
- 1) całokształt wykonywanej pracy, w szczególności rzetelne i terminowe wykonywanie zadań ustalonych w niniejszym zakresie czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz wynikających z faktu zawarcia umowy o pracę,
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów, w tym Regulaminu pracy, wewnętrznych aktów Spółki,
- 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) skutki szkód spowodowanych działaniem niezgodnym z przepisami lub zaniechaniem działania,
- 5) odpowiedzialność materialna za mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się,
- 6) ochronę przetwarzanych danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem z zakresu prowadzonych spraw:

**Przyjmuję do realizacji
i stosowania z dniem**

OTRZYMUJĄ :

- 1) pracownik
- 2) FP

4. SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA KOMUNIKACYJNEGO SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W LEGNICY



PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR
mgr inż. Zdzisław Bakinowski