

Załącznik do Uchwały Nr 19 /2014
Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa
Komunikacyjnego Spółka z o. o.
we Włocławku, ul. Rysia 3

**MIEJSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNIKACYJNE
SPÓŁKA Z O. O.
WE WŁOCŁAWKU**

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y
MIEJSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA KOMUNIKACYJNEGO
SPÓŁKA Z O. O.
WE WŁOCŁAWKU

WŁOCŁAWEK - MARZEC - 2014

Spis treści

1. Podstawa prawna regulaminu	-	str. 3
2. Wstęp	-	3
3. Przedmiot działalności oraz władze przedsiębiorstwa	-	3 - 4
4. Zakres praw i odpowiedzialności władz spółki	-	4 - 7
5. Obowiązki i uprawnienia kierowników pionów, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników spółki	-	7 - 13
6. Zakresy działań i zadań realizowanych przez kierowników pionów – Członka Zarządu Spółki	-	13 - 17
7. Zakresy działań i zadań realizowanych przez pracowników na stanowiskach samodzielnych, kierowników komórek organizacyjnych i komórki organizacyjne	-	17
- Dyrektor ds. technicznych - Prokurent	-	18 - 25
- Kierownik działu obsługi i napraw taboru	-	25 - 28
- Kierownik działu energetyczno – remontowego	-	28 - 32
- Kierownik zespołu magazynów technicznych	-	32 - 36
- Sekcja techniczna	-	36 - 45
- Radca prawny	-	45 - 46
- Stanowisko ds. obrony cywilnej	-	46 - 47
- Stanowisko ds. bhp i p.poż.	-	47 - 51
- Specjalista ds. zamówień publicznych	-	54 - 52
Informatyk	-	52 - 54
- Kierownik działu ekonomiczno-personalnego	-	54 - 58
- Starszy specjalista ds. zaopatrzenia i zbytu	-	58 - 60
- Główny księgowy - Prokurent	-	60 - 63
- Kierownik działu księgowości finansowo – materiałowej	-	63 - 66
- Koordynator sekcji sprzedaży biletów – kasjer sprzedaży biletów	-	66 - 67
- Kierownik działu organizacji transportu	-	67 - 74
- Sekretariat	-	74 - 75

PODSTAWA PRAWNA REGULAMINU

1. Ustawa z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 z późniejszymi zmianami);
2. Akt notarialny z dnia 09 listopada 1995 r. o przekształceniu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego we Włocławku w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością - Repertorium A Nr 19507/1995;
3. Postanowienie Krajowego Sądu Rejestrowego w Toruniu o zarejestrowaniu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Spółka z o. o. we Włocławku; Nr KRS - 00000 34210.
4. Uchwała Nr 19/2014 Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Spółka z o. o. we Włocławku w sprawie przyjęcia i zatwierdzenia „Regulaminu Organizacyjnego M.P.K. Spółka z o. o. we Włocławku”.
5. Uchwały Nr 06/2014 z dnias 26. 03. 2014 r. Rady Nadzorczej Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Spółka z o. o. we Włocławku, ul. Rysia 3 dotyczącej opinii w sprawie ‘Regulaminu Organizacyjnego M.P.K. Spółka z o. o. we Włocławku.

I. WSTĘP

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa:
 - a) organizację wewnętrzną przedsiębiorstwa spółki;
 - b) zakresy działania, podział obowiązków, zakresy odpowiedzialności i uprawnień osób pełniących funkcje kierownicze i samodzielne w przedsiębiorstwie spółki.
2. Organizację wewnętrzną spółki określa szczegółowo schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu, ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, podział funkcji i zadań członków Zarządu Spółki oraz ich obowiązki w zakresie prowadzenia bieżących spraw Spółki.

II. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI ORAZ WŁADZE PRZEDSIĘBIORSTWA SPÓŁKI.

§ 2

1. Przedmiot działalności przedsiębiorstwa spółki określa szczegółowo umowa spółki. Głównym przedmiotem działalności spółki jest wykonywanie zadań z zakresu użyteczności publicznej, polegających na ciągłym i nieprzerwanym zaspakajaniu zbiorowych potrzeb w zakresie lokalnego transportu zbiorowego ludności na terenie miasta Włocławka.
2. Dopuszcza się świadczenie usług, o których mowa w ust. 1, na terenach innych gmin.

Verte

3. Przedmiotem działalności przedsiębiorstwa spółki jest ponadto świadczenie na zasadach komercyjnych innych usług, wyszczególnionych w umowie spółki.

§ 3

1. Władzami spółki są:
 - a) Zgromadzenie Wspólników;
 - b) Rada Nadzorcza;
 - c) Zarząd Spółki.

III. ZAKRES PRAW I ODPOWIEDZIALNOŚCI WŁADZ SPÓŁKI.

§ 4

1. Zgromadzenie Wspólników jest najwyższą władzą spółki i działa na podstawie art. 227 – 252 Kodeksu spółek handlowych, postanowień § 19 – 22 umowy Spółki.
2. Do wyłącznej kompetencji Zgromadzenia Wspólników należy:
 - a) rozpatrywanie i zatwierdzanie sprawozdania Zarządu Spółki, bilansu, rachunku zysków i strat za ubiegły rok obrotowy oraz udzielania absolutorium Zarządowi Spółki i Radzie Nadzorczej Spółki;
 - b) podejmowanie uchwał o podziale zysku lub sposobie pokrycia strat;
 - c) podejmowanie decyzji o przystąpieniu do innej spółki, organizacji gospodarczej pracodawców lub przedsiębiorców, organizacji społecznej oraz o wystąpieniu z niej;
 - d) zatwierdzenie regulaminu przedsiębiorstwa spółki oraz regulaminu Rady Nadzorczej;
 - e) podejmowanie decyzji o emisji obligacji;
 - f) podejmowanie decyzji co do dalszego istnienia Spółki w przypadku, gdyby straty przekroczyły sumę kapitałów zapasowych i rezerwowych oraz połowy kapitału zakładowego;
 - g) powoływanie i odwoływanie członków Rady Nadzorczej;
 - h) określenie zasad wynagradzania Członka Zarządu Spółki i Członków Rady Nadzorczej;
 - i) zatwierdzenie zakładowego układu zbiorowego pracy lub regulaminu wynagradzania przedsiębiorstwa spółki;
 - j) podejmowanie decyzji dotyczących:
 - tworzenia funduszy celowych;
 - zbycia lub wydzierżawienia przedsiębiorstwa lub ustanowienia na nim prawa użytkowania;
 - podwyższenia lub obniżenia kapitału zakładowego;
 - zmiany umowy spółki;
 - połączenia, rozwiązania spółki lub utworzenia nowej spółki;

- rozpatrywanie innych, poza w/w spraw wniesionych przez Zarząd Spółki, Radę Nadzorczą lub Zgromadzenie Wspólników.

3. Tryb pracy Zgromadzenia Wspólników regulują przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz umowy spółki.

§ 5

1. Rada Nadzorcza jest stałym organem nadzorczym, kontrolnym i doradczym Zarządu Spółki powoływanym przez Zgromadzenie Wspólników i działa na podstawie **art. 213 – 222 Kodeksu spółek handlowych, postanowienie § 15 - § 18 umowy Spółki z dnia 09 listopada 1995 r roku oraz regulaminu Rady Nadzorczej uchwalonego przez Zgromadzenie Wspólników.**

2. Do najważniejszych kompetencji Rady Nadzorczej należy:

- a) sprawowanie stałego nadzoru nad działalnością spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności;
- b) coroczna ocena sprawozdania Zarządu przedsiębiorstwa spółki, bilansu oraz rachunku zysków i strat, sporządzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków Zarządu Spółki co do podziału zysków lub pokrycia strat;
- d) składanie wobec Zgromadzenia wspólników corocznego pisemnego sprawozdania z wyników badania działalności Spółki oraz przeprowadzonych kontroli;
- e) składanie wniosków na Zgromadzeniu Wspólników o udzielenie Członkowi Zarządu Spółki absolutorium za rok obrotowy;
- f) rozpatrywanie sporów między Zarządem Spółki, a Wspólnikami;
- g) powoływanie i odwoływanie Członka Zarządu Spółki;
- h) dokonywanie wyboru biegłego rewidenta przeprowadzającego badanie sprawozdania finansowego.

3. Szczegółowy tryb pracy i zakres kompetencji Rady Nadzorczej oraz obowiązków członków Rady Nadzorczej określa Regulamin Rady Nadzorczej M.P.K. Spółka z o. o. we Włocławku.

§ 6

- 1. Zarząd Spółki jest organem wykonawczym, zarządzającym przedsiębiorstwem i prowadzącym sprawy spółki.
- 2. Zarząd Spółki działa na podstawie **art. 201 – 211 Kodeksu spółek handlowych postanowień § 11 – 14 Umowy Spółki z dnia 09 listopada 1995 r.** oraz Regulaminu Zarządu Spółki uchwalonego przez Zarząd i zatwierdzonego przez Radę Nadzorczą.

3. W skład Zarządu Spółki wchodzi Prezes Zarządu, powołany przez Zgromadzenie Wspólników na czas nieograniczony.
4. Czynności związane z zatrudnieniem Członka Zarządu Spółki wykonuje przewodniczący Rady Nadzorczej.

§ 7

1. Do Zarządu Spółki należą wszystkie sprawy, których Kodeks spółek handlowych, ustawy lub umowa spółki nie zastrzegają dla innych organów.
2. Zarząd reprezentuje spółkę na zewnątrz i prowadzi jej sprawy.
3. Reprezentowanie spółki polega w szczególności na:
 - a) dokonywaniu czynności prawnych, w szczególności na zawieraniu umów lub innych aktów wywołujących skutki prawne;
 - b) składaniu albo przyjmowaniu i podpisywaniu w imieniu spółki oświadczeń, które pod względem prawnym są doniosłe, a w szczególności umów lub aktów jednostronnych, które powodują zobowiązanie lub nabycie prawa, lub takich, które wywołać są w stanie skutki prawne, jak wypowiedzenie umowy albo pożyczki, zapłata, oświadczenia, potrącenia, itd.;
 - c) prawie dokonywania czynności sądowych takich jak, np.:
 - wytoczenie powództwa;
 - występowanie przed sądami w charakterze pozwanego;
 - udział w postępowaniu egzekucyjnym, upadłościowym i układowym;
 - d) prawie dokonywania czynności przed sądami powszechnymi, przed władzami samorządowymi, organami administracji sądowej, skarbowymi, itp.;
 - e) prawie dokonywania czynności pozasądowych, które mogą wywołać skutki prawne.
4. Do składania i podpisywania oświadczeń w imieniu spółki, wymagane jest współdziałanie Członka Zarządu i Prokurentów.
5. Do zakresu działania Zarządu Spółki należy w szczególności:
 - a) sporządzenie i przedkładanie Zgromadzeniu Wspólników oraz składanie Radzie Nadzorczej bilansu sporządzonego na ostatni dzień roku obrotowego, rachunku zysku i strat oraz pisemnego sprawozdania z działalności spółki za rok obrotowy;
 - b) należyte, sumienne i rzetelne prowadzenie księgowości spółki;
 - c) należyte, sumienne i rzetelne prowadzenie księgi udziałów;
 - d) zgłaszanie zmian w umowie spółki do sądu rejestrowego;
 - e) przedkładanie Radzie i Prezydentowi Miasta analiz i wniosków dotyczących funkcjonowania komunikacji miejskiej, jej organizacji i programowania;

- f) przedkładanie Radzie Nadzorczej i Zgromadzeniu Wspólników projektów planów gospodarczo – finansowych spółki celem ich opiniowania i uchwalania;
- g) przedkładanie Zgromadzeniu Wspólników do zatwierdzenia projektów regulaminów organizacyjnego i wynagradzania przedsiębiorstwa spółki;
- h) przedkładanie Zgromadzeniu Wspólników do zatwierdzenia projektu zakładowego układu zbiorowego pracy przedsiębiorstwa spółki;
- i) przyjmowanie i wdrażanie uchwał Rady Miasta Włocławka, Zgromadzenia Wspólników oraz Rady Nadzorczej;
- j) zapewnienie właściwych warunków pracy, wyposażenia pracowników; dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie p. pożarowej, a także właściwej jakości pracy;
- k) egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa pracy przez kierowników komórek organizacyjnych, a od podległych im pracowników - obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa pracy.

§ 8

1. Prowadzenie spraw spółki przez Zarząd polega na tym, że Członek Zarządu Spółki jest uprawniony do podejmowania decyzji w bieżących sprawach spółki.
2. Członek Zarządu Spółki jest odpowiedzialny jednoosobowo za zaniechanie czynności bieżących spraw spółki i wynikłe z tego konsekwencje.
3. Członek Zarządu Spółki jest odpowiedzialny jednoosobowo za niezrealizowanie postanowień uchwały Zarządu Spółki.
4. Odpowiedzialność karną i cywilną Członka Zarządu Spółki określają przepisy **art. 291 ÷ 300 Kodeksu Spółek Handlowych.**

IV. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW PIONÓW, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I PRACOWNIKÓW SPÓŁKI.

§ 9

Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika.

Niezależnie od odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień wspólnych dla wszystkich pracowników, ustalonych w regulaminie pracy i wynikających z ustawodawstwa oraz przydzielonych do wykonania na zajmowanym stanowisku w ramach podziału pracy, zadań, przypisanych do realizacji pionowi lub komórce organizacyjnej, do każdego pracownika należy:

1. Zakres obowiązków:

Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

- 1) wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 2) przestrzegania wymiaru i rozkładu czasu pracy ustalonego w spółce;
- 3) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w spółce porządku;
- 4) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.;
- 5) dbania o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia, używania go zgodnie z przeznaczeniem oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić przedsiębiorstwo spółki na szkodę;
- 6) przestrzegania tajemnicy określonych w odrębnych przepisach;
- 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 8) przestrzegania obowiązujących przepisów ustawodawstwa pracy, regulaminów, instrukcji i zarządzeń pracodawcy;
- 9) organizowania pracy na swoim stanowisku pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych mu obowiązków;
- 10) dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych;
- 11) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz uzupełnianie wykształcenia w zakresie wymaganych przy wykonywaniu przydzielonego zakresu zadań oraz przepisami szczegółowymi;
- 12) informowania swojego zwierzchnika o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- 13) należytego przechowywania i zabezpieczania dokumentów dotyczących wykonywanej sprawy;
- 14) natychmiastowego powiadamiania bezpośredniego przełożonego, a w razie potrzeby przełożonego wyższego stopnia, o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę spółki oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności komórek lub działaniach pracowników przedsiębiorstwa spółki.

2. Zakres uprawnień:

Niezależnie od uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy (Kodeksu pracy, regulaminu pracy, zakładowej umowy zbiorowej pracy, itp.) **pracownik ma prawo do:**

- 1) żądania aktualnego zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy, stosownie do posiadanych kwalifikacji i uzyskania wskazówek odnośnie sposobu wykonania zleconych mu czynności;
- 2) składania wniosków w zakresie usprawnień działalności spółki.

3. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik odpowiada za:

- 1) właściwe zorganizowanie, sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych mu zadań i obowiązków;
- 2) przestrzeganie wszystkich obowiązujących przepisów ustawodawstwa pracy, regulaminów, instrukcji i zarządzeń pracodawcy;
- 3) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. oraz zabezpieczenia mienia przedsiębiorstwa spółki przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem;
- 4) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 5) skutki prawne sporządzonych i podpisywanych dokumentów;
- 6) skutki prawne wynikające z nieprzestrzegania zakazu konkurencji.

§ 10

Zadania, odpowiedzialność i uprawnienia osób pełniących funkcje kierownicze.

1. Pracownika na stanowisku kierowniczym obowiązują ustalenia dotyczące wszystkich pracowników, a ponadto pracownik ten:

- 1) poniesie osobistą odpowiedzialność służbową wobec swojego bezpośredniego przełożonego za nieosiągnięcie celów postawionych kierowanej przez niego komórki organizacyjnej;
- 2) zobowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej w stosunkach z przełożonymi;
- 3) stosuje zasadę jednoosobowego kierownictwa w stosunku do kierowników i pracowników podległych komórek.

2. Zakres obowiązków.

Do zakresu obowiązków kierownika należy osiągnięcie ustalonych dla komórki celów.

Cele te kierownik winien osiągnąć poprzez stosowanie zasad nowoczesnej, naukowej organizacji pracy, zasady gospodarności, a w szczególności poprzez:

1) Planowanie:

- a) ustalenie jasnych celów działania dla pracowników i komórek organizacyjnych;
- b) szczegółowe opracowanie zadań wyznaczonych do wykonania podległej komórce organizacyjnej;
- c) dokonywanie analizy warunków i środków działania.

2) Organizowanie:

- a) przygotowanie środków i warunków działania;

- b) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonania zadań wynikających z celów ustalonych dla komórki, z zarządzeń, instrukcji i innych obowiązujących przepisów oraz poleceń pracodawcy.

3) **Pobudzanie:**

- a) zapoznanie pracowników podległej komórki z celami działania i pozyskiwania ich dla tych celów;
- b) zapoznanie pracowników podległej komórki z zadaniami i konsultowanie z nim sposobów i terminów realizacji;
- c) propagowanie i egzekwowanie podnoszenia wiadomości ogólnych i kwalifikacji zawodowych pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- d) dokonywanie rzetelnych, okresowych ocen pracy i postaw podległych pracowników;
- e) okresowe oceny i analizy kształtowania się płac podległych pracowników.

4) **Kontrolowanie:**

- a) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przez podległych pracowników regulaminu pracy przedsiębiorstwa spółki;
- b) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli w zakresie powierzonych obowiązków;
- c) nadzór i kontrola realizacji wytyczonych zadań oraz przeciwdziałanie zahamowaniom i opóźnieniom;
- d) nadzór na prawidłowym i terminowym sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości;
- e) nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym przebiegiem informacji w podległej komórce – obieg dokumentów, załatwianie spraw, ewidencja spraw i osobowa, przekazywanie informacji przełożonym podwładnym;
- f) nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów, prowadzonych ksiąg i rozliczeń oraz sporządzonych sprawozdań;
- g) szczególny nadzór nad sporządzaniem i kontrola sprawozdań gospodarczych i statystycznych przekazywanych do jednostki nadrzędnej i urzędów statystycznych w zakresie ich merytorycznej treści, danych liczbowych, rzetelności i terminowości;
- h) szczególna troska i nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzaniem dokumentów obrotu pieniężnego i materiałowego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym;
kontrola zasadności operacji pod względem prawnym, merytorycznym, rachunkowym, itp.;
- i) szczególny nadzór i kontrola nad przestrzeganiem zasad i obowiązujących przepisów o ochronie zdrowia, życia pracowników oraz przepisów przeciwpożarowych;
- j) szczególna troska o mienie spółki o właściwe gospodarowanie składnikami majątkowymi w podległej komórce, zabezpieczeniem ich przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem;

- k) nadzór i kontrola nad przekazywaniem odpowiednich stanowisk pracy w formie protokolarnej w przypadku zmian osobowych;
- l) nadzór nad terminowym rozliczaniem się pracowników z powierzonego im mienia spółki;
- ł) nadzór nad sporządzaniem umów o wspólnej odpowiedzialności pracowników z powierzonego im do rozliczenia mienia spółki, oraz organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych w przypadku zmian osobowych lub nieobecności;
- m) przedkładanie spraw do kontroli i umożliwienie przeprowadzenia kontroli przez bezpośredniego przełożonego lub organa uprawnione do przeprowadzania kontroli podległej komórki.

5) Do obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze należy ponadto:

- a) opracowywanie i aktualizowanie zakresów obowiązków i czynności podległym pracownikom, zapewnienie zgodności pomiędzy podziałem zadań, a kwalifikacjami wykonawców;
- b) zorganizowanie zastępstw na czas urlopów i innych nieobecności;
- c) zapewnienie, poprzez właściwy podział zadań i środków oraz właściwą organizację pracy i kontrolę, wykonywania zadań ustalonych dla nadzorowanego pionu lub komórki organizacyjnej;
- d) opracowywanie projektów aktów normatywnych i dokumentacji organizacyjnej związanej z przydzielonym zakresem kompetencji, przeprowadzanie konsultacji z zainteresowanymi służbami i uzgadnianie z działem ekonomiczno-personalnym i stanowiskami organizacyjno – prawnymi przed uzyskaniem akceptacji pracodawcy:
 - regulaminów (za wyjątkiem regulaminu organizacyjnego);
 - instrukcji;
 - zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników;
- e) wdrażanie do stosowania w podległych komórkach obowiązujących aktów normatywnych;
- f) systematyczna kontrola w zakresie przestrzegania i wykonywania w spółce aktów normatywnych w odniesieniu do podległych pracowników komórki organizacyjnej.

3. Zakres uprawnień:

Pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym ma prawo do:

- 1) żądania od swojego bezpośredniego przełożonego określenia celów do osiągnięcia przez kierowaną, przez siebie komórkę;
- 2) prowadzenia polityki personalnej w stosunku do podległych sobie pracowników, a w szczególności:

- a) oceny kandydatów na pracowników;
- b) udzielania opinii o podległych pracownikach;
- c) występowanie z wnioskami o awansowanie pracowników wyróżniających się w pracy, przyznanie nagrody, premii, wyróżnień, itp.;
- d) występowanie z wnioskami o udzielenie kar porządkowych zgodnie z regulaminem pracy;
- e) występowanie z wnioskami o pociągnięcie do odpowiedzialności materialnej pracowników, którzy wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy, wyrządzili pracodawcy szkodę;
- f) występowanie z wnioskami o wyrównanie szkody powstałej w mieniu pracodawcy na skutek zawinionych lub niedbałych działań pracowników, którym mienie to powierzono z obowiązkiem zwrotu albo rozliczenia się, jak np. pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
- g) występowanie z wnioskami o zwolnienie lub przeniesienie pracowników;
- h) udzielanie urlopów podległym pracownikom w oparciu o plan urlopów i obowiązujące przepisy prawa pracy;
- i) występowanie w uzasadnionych przypadkach z wnioskami o zezwolenie na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych w wymiarze normy dziennej i rocznej ustalonej przepisami prawa pracy;
- j) udzielenie pracownikom zwolnień z części dnia pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych i dopilnowanie odpracowania lub potrącenia części należnego wynagrodzenia zgodnie z przepisami prawa pracy;
- k) opiniowanie wniosków i wystąpień podległych pracowników, zwracających się do przełożonego wyższego szczebla;
- l) żądanie od przełożonego, aby wszystkie polecenia i decyzje dotyczące bezpośrednio podległych pracowników były przekazywane za jego pośrednictwem;
- ł) ingerowanie we wszystkie sprawy dotyczące podległej komórki.

4. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik na stanowisku kierowniczym jest odpowiedzialny za skutki prawne (cywilne, karne lub dyscyplinarne) podejmowanych decyzji, sporządzanych i podpisywanych dokumentów o charakterze majątkowym, administracyjnym lub porządkowym.

Z tytułu kierowania pracą podległych pracowników, kierownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) legalność, celowość, gospodarność wydawanych poleceń i podejmowanych decyzji oraz właściwą organizację pracy i zarządzanie na powierzonym odcinku pracy;
- 2) planowanie, organizację i kontrolę realizacji zadań nałożonych na podległe komórki organizacyjne w sposób zapewniający terminowe właściwe pod względem jakościowym ich wykonanie;

- 3) celowe z punktu widzenia technicznego i ekonomicznego wykorzystanie środków pracy oraz ich zabezpieczenie;
- 4) utrzymanie dyscypliny organizacyjnej i dyscypliny pracy, wpływanie na kształtowanie w spółce zasad współżycia społecznego i dobrych stosunków międzyludzkich;
- 5) rzetelność przekazywanych informacji;
- 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz warunków przeciwpożarowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11

Bezpośrednie i pośrednie podporządkowania organizacyjne i służbowe poszczególnych stanowisk, sekcji i działów oraz powiązania funkcjonalne i podział na pionowy organizacyjny określa schemat organizacyjny przedsiębiorstwa spółki, stanowiący załącznik do Regulaminu.

V. ZAKRESY DZIAŁAŃ I ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ KIEROWNIKÓW PIONÓW - CZŁONKA ZARZĄDU SPÓŁKI.

§ 12

Stanowiska samodzielne oraz komórki organizacyjne przedsiębiorstwa spółki, zgrupowane w pionie podległym Prezesowi Zarządu Spółki i bezpośrednio jemu podległe, realizują zadania w zakresie:

1. ochrony zdrowia i życia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki;
2. organizowanie procesu pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
3. zapewnienia przestrzegania w spółce przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, wykonania nakazów wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
4. zapewnienia wykonania zaleceń inspektora pracy;
5. organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników w zakresie poznania niezbędnych do wykonywania przez nich ciężących na nich obowiązków przepisów o ochronie pracy, w tym przepisów oraz zasad bhp;

6. badania oraz wdrażania nowoczesnych metod organizowania i prowadzenia procesów pracy;
7. opracowywania projektów zarządzeń, instrukcji i poleceń wydawanych na podstawie przepisów prawa pracy, uchwał Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej oraz Zarządu Spółki;
8. opracowywania projektów przepisów prawa pracy w tym: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, zakładowej umowy zbiorowej pracy, regulaminu organizacyjnego oraz innych regulaminów i instrukcji;
9. opracowywania projektów zakresów czynności dla osób na stanowiskach kierowniczych oraz aktualizowanie ich w razie zmian organizacyjnych;
10. prowadzenie spraw związanych ze skargami dotyczącymi działalności spółki, ewidencjonowania, przechowywania i prowadzenia korespondencji w zakresie skarg i wniosków oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
11. opracowywania okresowych planów kontroli wewnętrznej w układzie przedmiotowo – podmiotowym;
12. badania i oceny działalności przedsiębiorstwa spółki oraz poszczególnych jej służb i komórek organizacyjnych w wytypowanych dziedzinach, dokonywanie z punktu widzenia kryteriów sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności, w celu likwidacji niekorzystnych zjawisk w bieżącej działalności gospodarczej;
13. sukcesywnego wykorzystywania ustaleń kontroli dla inspirowania działań komórek i osób kontrolowanych, mających na celu przygotowanie decyzji Prezesa, wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych;
14. wykonywania, koordynowania przygotowań oraz realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej wykonywanych przez spółkę;
15. opracowywania przy współudziale innych komórek organizacyjnych specjalistycznego planu obrony cywilnej spółki oraz innych dokumentów, dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej w spółce;
16. planowania i prowadzenia ćwiczeń i szkolenia w zakresie działań kryzysowych, ochrony ludności i obrony cywilnej spółki;
17. współpracy z Wydziałami Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w sprawach dotyczących obrony cywilnej, zagrożeń w okresie pokoju i wojny;

18. realizacji prac związanych z natychmiastowym przygotowaniem pojazdów dla potrzeb sił zbrojnych i rozśrodkowania ludności;
19. prognozowania, planowania i bilansowania potrzeb kadrowych, rekrutacji, doboru i rozmieszczania kadr;
20. kontrolowania przestrzegania dyscypliny pracy oraz regulaminami pracy i wynagradzania, porządku, postanowień umów o pracę, ochrony wynagrodzenia, urlopowania pracowników, itp.;
21. współdziałania w zakresie opracowywania projektów regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, zakładowej umowy zbiorowej;
22. prowadzenia akt osobowych pracowników zgodnie z wymogami przepisów prawa pracy;
23. prowadzenia dokumentacji związanej z urlopami pracowniczymi, zwolnieniami od pracy, rejestrów pracowników młodocianych, rejestrów pracy w godzinach nadliczbowych, rejestrów zwolnień lekarskich, delegacji służbowych, itp.;
24. naliczania i rozliczania płac, podatków i obligatoryjnych obciążeń z tytułu składek na ZUS i fundusze celowe;
25. wdrażanie informatyki dla celów wspomagania procesów zarządczych, analityki, statystyki i sprawozdawczości;
26. zapewnienia:
 - efektywnego i optymalnego gospodarowania zapasami;
 - prowadzenia racjonalnej i efektywnej gospodarki magazynowej;
27. organizowania zaopatrzenia i wyposażenia pracowników przedsiębiorstwa w środki czystości, odzież ochronną i roboczą, obuwie robocze i sorty mundurowe;
28. zabezpieczania posiłków regeneracyjnych;
29. organizowania zabezpieczenia potrzeb socjalno - kulturalnych pracowników;
30. gospodarowania, zgodnego z obowiązującym prawem i przepisami obowiązującego w przedsiębiorstwie spółki Regulaminu, środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
31. prowadzenia archiwum zakładowego;

32. obsługi prawnej komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa spółki;
33. realizacji obsługi ruchu pasażerskiego w systemie przewozów wykonywanych w ramach komunikacji zbiorowej oraz przewozów zleconych ze szczególnym uwzględnieniem ciągłej poprawy parametrów dostępności, częstotliwości, punktualności, rytmiczności, bezpośredniości, niezawodności, prędkości, kosztu, wygody i informacji;
34. rozliczeń eksploatacyjnych i pracy przewozowej;
35. programowania i nadzoru ruchu przedsiębiorstwa spółki w zakresie pracy przewozowej;
36. planowania, organizowania i wykonawstwa przewozów pasażerskich w ramach zbiorowej komunikacji miejskiej i podmiejskiej oraz przewozów osobowych i towarowych w ramach przewozów zleconych;
37. rozliczania procesu wykonawstwa zadań przewozowych i prowadzenia niezbędnej sprawozdawczości analitycznej;
38. nadzoru i kontroli nad realizacją zadań przewozowych i rozliczeniowych;
39. planowania wyposażania autobusów w urządzenia techniczne i środki łączności gwarantujące wykonawstwo usług i obsługę pasażerów na wysokim poziomie oraz utrzymywania sprawności technicznej tychże urządzeń i wyposażenia;
40. planowania strategicznego i operacyjnego w ujęciu długo i średniookresowym oraz dla potrzeb bieżącego zarządzania przewozami;
41. prac analitycznych i sprawozdawczości dla potrzeb przedsiębiorstwa, podmiotów i jednostek zewnętrznych;
42. statystyki prowadzonej dla potrzeb zarządzania i sprawozdawczości;
43. opracowywania dokumentów niezbędnych do uzgodnień i koordynacji rozkładów jazdy, uzyskania i aktualizacji licencji i zezwoleń wymaganych przepisami prawa i warunkujących świadczenie usług przewozowych;
44. współpracy z policją, służbami drogowymi, Miejskim Zarządem Dróg, Wydziałem Komunikacji i innymi jednostkami w zakresie korzystania z ulic, organizacji objazdów awaryjnych, nowych tras i linii komunikacyjnych, zimowego utrzymania dróg i ulic, kolizji i wypadków drogowych, itp.;
45. przygotowywania projektów stanowiska Zarządu Spółki w sprawie roszczeń odszkodowawczych pasażerów z tytułu szkód rzeczowych i osobowych związanych z realizowanymi przewozami;

46. przygotowywania niezbędnej dokumentacji wypadkowej dla ubezpieczycieli i współpraca z nimi w zakresie likwidacji szkód powstałych w związku z wykonywanymi przewozami;
47. opracowywania projektów regulaminu przewozów osób i bagażu oraz przepisów porządkowych;
48. utrzymywania i doskonalenia systemu informacji pasażerów i mieszkańców miasta o świadczonych usługach przewozowych;
49. wypracowywania systemów motywacyjnych służących osiągnięciu wysokich wyników w zakresie eksploatacji pojazdów, zużycia paliw i ogumienia, itp.;
50. egzekwowania odpowiedzialności od osób winnych lub zaniechujących działania i obowiązki w zakresie dbałości o mienie i majątek przedsiębiorstwa spółki;
51. inwentaryzowania majątku spółki i organizowania prac Komisji Inwentaryzacyjnej;
52. utrzymania porządku i czystości na terenie przedsiębiorstwa spółki;
53. organizowania systemu ochrony i zabezpieczenia mienia oraz terenów przedsiębiorstwa;
54. opracowywania projektów instrukcji i aktów prawa zakładowego normującego ruch osób trzecich, pracowników i pojazdów na terenie przedsiębiorstwa spółki;
55. organizowania zabezpieczenia pracowników przedsiębiorstwa spółki w napoje chłodzące, odzież ochronną, środki czystości, ubrania robocze, itp.;
56. pozyskiwania reklamodawców;
57. przestrzegania i realizowania szeroko rozumianych przepisów prawa pracy oraz normującego świadczenie usług przewozowych;
58. innych spraw związanych funkcjonalnie i organizacyjnie z zakresem zadań spółki realizowanych przez Prezesa Zarządu Spółki.

VI. ZAKRESY DZIAŁAŃ I ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE.

1. DYREKTOR DS. TECHNICZNYCH - PROKURENT - PD

- 1) Dyrektor ds. technicznych - Prokurent bezpośrednio podlega Prezesowi Zarządu Spółki.
- 2) Dyrektorowi ds. technicznych podlegają organizacyjnie i funkcjonalnie stanowiska i komórki organizacyjne określone w „Schemacie organizacyjnym M.P.K. Spółka z o. o. we Włocławku” stanowiącym załącznik do Regulaminu.
- 3) Dyrektor ds. technicznych oraz podległe mu stanowiska i komórki organizacyjne przedsiębiorstwa spółki realizują zadania w zakresie i obszarze:
 - a) konserwacyjno – remontowym rzeczowego majątku przedsiębiorstwa spółki - budynków, budowli, maszyn i urządzeń, środków transportu i technicznego uzbrojenia stanowisk pracy;
 - b) inwestycji odtworzeniowych i modernizacyjnych składników rzeczowego majątku przedsiębiorstwa spółki;
 - c) obrotu rzeczowymi składnikami i częściami zamiennymi (sprzedaż, likwidacja);
 - d) nabycie, magazynowanie i zużycie w procesie konserwacyjno – remontowym części zamiennych i materiałów niezbędnych do utrzymania ruchu przedsiębiorstwa spółki.
- 4) W zakresie zadań określonych w pkt. 3, ppkt. a do najważniejszych obowiązków i zadań dyrektora ds. technicznych i podległych mu stanowisk i komórek organizacyjnych należy podejmowanie inicjatyw, koordynowanie i nadzorowanie realizacji poprzez podległych sobie kierowników i specjalistów lub osobiście w wymiarze wystarczającym do potrzeb, stopnia trudności i złożoności prac konserwacyjno – remontowych rzeczowego majątku przedsiębiorstwa spółki, wykorzystywanego w prowadzeniu działalności gospodarczej siłami własnymi, wykonywanych w systemie zleceń własnych lub zlecanych innym jednostkom gospodarczym, mającym na celu:
 - utrzymanie go w najwyższej sprawności i gotowości produkcyjnej;
 - ograniczenie stopnia awaryjności i wyłączeń z ruchu;
 - zachowanie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - dostosowanie go do zmieniających się przepisów i norm technicznych w zakresie bezpieczeństwa konstrukcji, bezpieczeństwa użytkowania, bezpieczeństwa pożarowego, oszczędności energii, ochrony środowiska, itp.

W odniesieniu do głównych rodzajów składników mienia rzeczowego przedsiębiorstwa spółki, działania dyrektora ds. technicznych, w obszarze konserwacji, napraw, modernizacji i inwestycji, w szczególności powinny uwzględniać utrzymanie ich zgodnie z wymogami określonymi w przepisach techniczno – budowlanych dla:

a) budynków i budowli poprzez:

- zapewnienie w obiektach kubaturowych dostatecznego oświetlenia naturalnego i elektrycznego dostosowanego do rodzaju wykonywanych prac i o wymaganiach i parametrach zgodnych z Polskimi Normami;
- zapewnienie w pomieszczeniach pracy odpowiedniego do metod pracy w wyniku niezbędnego do jej wykonania ogrzewania oraz wentylacji ogólnej i miejscowej;
- zapewnienie właściwego stanu technicznego przegród zewnętrznych, wewnętrznych, pomieszczeń pracy zainstalowanych w nich instalacji grzewczych, wentylacyjnych, elektrycznych, uzbrojenia technicznego stanowisk pracy, tak aby nie narażały pracowników na porażenia prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne oraz nie powodowały one zagrożenia pożarowego i innych szkodliwych skutków;
- zapewnienie właściwego stanu technicznego urządzeń podczyszczających ścieki zakładowe pochodzące z mycia pojazdów na myjni mechanicznej zespołów i części maszyn na myjniach ciśnieniowych oraz ścieków z wód opadowych zanieczyszczonych ropopochodnymi z placów manewrowo – postojowych oraz okresowego oczyszczania osadników z błota i ropopochodnych aby nie przekroczyć ładunku dopuszczalnych zanieczyszczeniami określonych przepisami o ochronie środowiska i związanych z nimi opłat za korzystanie ze środowiska;
- zapewnienie właściwego stanu technicznego urządzeń przesyłowych energii elektrycznej, energii cieplnej, wody i odprowadzania ścieków, od granic określonych w umowach z dostawcami do punktów bezpośredniego ich odbioru w pomieszczeniach pracy; urządzeń zliczających ich zużycie oraz zapewnienie ich okresowych przeglądów, kalibrowania i legalizowania zgodnie z obowiązującymi przepisami; odbiorników i punktów poboru energii elektrycznej w zakresie spełnienia przez nie warunków ochrony przeciwporażeniowej, skuteczności, oporności izolacji, skuteczność zerowania, uziemienia, ochrony odgromowej i działania zabezpieczeń różnicowo – prądowych;
- zapewnienie określonej odpowiednimi przepisami terminowości audytów (przeглядów) budynków, budowli;
- zapewnienie właściwego do wysokości środków finansowych stanu technicznego nawierzchni dróg i placów manewrowo - postojowych, dojazdów pożarowych i przejść, urządzeń oświetlenia sztucznego i jego sterowania, urządzeń i środków technicznych zapewniających odprowadzanie wód opadowych z ich powierzchni;
- zapewnienie odśnieżania dachów zgodnie z odnośnymi przepisami;

b) maszyn, urządzeń i środków technicznych poprzez:

- zapewnienie przez cały okres ich użytkowania warunków spełniania przez nie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, określonych w Polskich Normach i właściwych przepisach;
- zapewnienie w trakcie montażu, eksploatacji i obsługi maszyn, realizowania przez pracowników obsługi warunków zgodnych z dokumentacją techniczno – ruchową wydaną przez ich producenta;
- zapewnienie niezawodności działania i sprawności technicznej urządzeń ochronnych zastosowanych w maszynach, urządzeniach technicznych przez producenta wyrobu i użytkownika poprzez właściwe planowanie i staranne wykonawstwo obsług planowo – zapobiegawczych oraz skuteczne usuwanie powstałych usterek w trakcie ich eksploatacji;
- organizowanie i koordynowanie prac planistycznych oraz wykonawstwa bieżących remontów i napraw awaryjnych obrabiarek skrawających do metali ogólnego przeznaczenia (tokarki, frezerki, wiertarki), maszyn i urządzeń do przetłaczania i sprężania cieczy i gazów (sprężarki, wentylatory, pompy wirowe, itp.), aparatury do wymiany ciepła (wymienniki, pomiarniki) oraz kontrolowanie właściwego ich dokumentowania;
- organizowanie i koordynowanie prac planistycznych oraz wykonawstwa przeglądów technicznych urządzeń transportu pionowego - wciągarek, dźwigników, dźwignie pod względem spełniania przez te urządzenia wymagań sprawnościowych określonych przepisami szczególnymi Urzędu Dozoru Technicznego oraz kontrolowanie ich właściwego dokumentowania;
- nadzorowanie i kontrolowanie prac nad gromadzeniem, kompletowaniem i przechowywaniem dokumentacji rejestracyjnej, technicznej i przeglądowej urządzeń podlegających rejestracji i odbiorem okresowym przez inspektorów Urzędu Dozoru Technicznego, prac związanych z przygotowaniem tych urządzeń do rewizji technicznych przez inspektorów U.D.T. oraz realizacją zaleceń i decyzji wydanych przez nich w trakcie odbiorów, np. nastawy zaworów bezpieczeństwa, zaworów zwrotnych, przelewowych, ograniczników ciężarów, wyłączeń z eksploatacji, terminów rewizji nadzwyczajnych, itp.;
- koordynowanie i podejmowanie decyzji w sprawie zlecenia wykonawstwa napraw wszystkich maszyn, urządzeń technicznych, wyposażenia technicznego, w których poziom zastosowanej w ich konstrukcji i budowie technologii i rozwiązań technicznych przekracza przygotowanie, wiedzę i umiejętności zatrudnionych w przedsiębiorstwie spółki pracowników oraz poziom technicznego wyposażenia niezbędnego do wykonania naprawy.

c) środków transportowych poprzez:

- sprawowanie nadzoru w całym obszarze działalności konserwacyjno – naprawczej taboru samochodowego i wszelkich prac z dziedziny mechaniki pojazdowej, prowadzonymi siłami własnymi przez stację obsługi w tym:
- obsług planowo – zapobiegawczych wykonywanych w okresie gwarancyjnym z częstotliwością uzależnioną od wielkości wykonanej pracy przewozowej mierzonej ilością przebytych wozokilometrów i zakresie czynności regulacyjno - przeglądowych wymaganych przez producenta pojazdów, a następnie potwierdzonych zapisami w ewidencji stosowanego programu użytkowego zainstalowanego w komputerze oraz rozliczanych fakturami i odpowiednimi dokumentami obrotu materiałowego części zamiennych i materiałów z gwarantem pojazdu;
- obsług planowo – zapobiegawczych wykonywanych w okresie pogwarancyjnym w ciągu całego okresu użytkowania pojazdów z częstotliwością ustaloną przez podległe służby techniczne i zakresem czynności technicznych wynikających zarówno z wymagań producenta pojazdu jak i doświadczeń eksploatacyjnych, okresowo modyfikowanych adekwatnie do postępu technologiczno – konstrukcyjnego w budowie pojazdów użytkowych, następnie potwierdzonych w ewidencji i rozliczanych dokumentami obrotu materiałowego używanych do tego celu części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa spółki;
- napraw bieżących wynikających z normalnego zużycia eksploatacyjnego zainstalowanych w pojeździe zespołów, części czy akcesoriów na podstawie zleceń obsługi pojazdu weryfikowanych przez pracowników kontroli technicznej i rozliczanych w zakresie wartościowo – rzeczowym z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa spółki;
- napraw powypadkowych lub pokolizyjnych z innymi pojazdami powstałych w czasie ruchu taboru po drogach publicznych, wykonywanych w zakresie określonym protokołem weryfikacyjnym sporządzonym przez uprawnione służby techniczne przedsiębiorstwa spółki lub likwidatorów szkód reprezentujących towarzystwa ubezpieczeniowe, rozliczanych kosztorysami powykonawczymi i fakturami wystawionymi na ich podstawie, zainteresowanym towarzystwom ubezpieczeniowym;
- napraw bieżących pojazdów, zespołów i innych prac z zakresu mechaniki pojazdowej świadczonych dla innych jednostek gospodarczych i osób fizycznych w rozmiarze wynikającym z zapotrzebowania tych podmiotów i zakresie przez nich żądanym;

- remontów i napraw zespołów oraz części zamiennych zdanych do magazynu na podstawie dowodów obrotu materiałowego, pochodzących z remontowanych pojazdów samochodowych metodą wymiany zużytych na nowe lub regenerowane po uprzednim dokonaniu ich demontażu, weryfikacji oraz oceny stopnia opłacalności i skuteczności wykonania planowanej (kolejnej) naprawy.
 - weryfikowania i zatwierdzania wniosków podległych kierowników i specjalistów w sprawach dotyczących wykonania napraw głównych całopojazdowych lub najważniejszych zespołów pojazdów jak: silniki, skrzynie biegów, tylne mosty, itp., w sytuacjach braku możliwości technicznych i przygotowania technicznego przedsiębiorstwa spółki do skutecznego wykonania takich napraw siłami własnymi, weryfikowanie i opiniowanie treści umów gospodarczych dla Zarządu Spółki na wykonanie w/w zadań, pod kątem zabezpieczenia istotnych interesów zlecającego naprawę w szczególności pod względem finansowym przy porównywalnej jakości i zakresie naprawy, bezpieczeństwa serwisowego, warunków gwarancji, itp.;
 - weryfikowanie i zatwierdzenie wniosków kierowników i specjalistów podległych komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących likwidacji zespołów i podzespołów taboru samochodowego, których regeneracja z uwagi na duży stopień zużycia fizycznego staje się nieopłacalna;
 - sprawowanie nadzoru nad całokształtem spraw związanych z prowadzeniem dokumentacji rejestracyjnej pojazdów w oparciu o wyniki z prowadzonych na bieżąco przez diagnostów badań technicznych w zakresie i terminach określonych ustawą prawa o ruchu drogowym oraz prowadzonymi na bieżąco badaniami kontrolnymi pojazdów po wykonanych obsłudze planowo – zapobiegawczych wyższego stopnia, pod kątem sprawności układów mających wpływ na bezpieczeństwo przewozów - układów hamulcowych, kierowniczych, oświetlenia i ochronę środowiska - poziom zadymienia i hałasu;
 - inicjowanie działań nakierowanych na racjonalizowanie kosztów prac konserwacyjno – remontowych poprzez modyfikowanie zakresu i częstotliwości ich wykonywania w związku z stosowaniem przez producentów pojazdów do ich budowy materiałów i rozwiązań technicznych wydłużających interwały czasowe pomiędzy kolejnymi czynnościami serwisowania i pracochłonność tych czynności oraz stosowaniem w eksploatacji znacznie lepszych jakościowo środków smarnych i pędnych.
- 5) W zakresie zadań określonych w pkt. 3, ppkt. b dyrektor ds. technicznych w zakresie inwestycji modernizacyjnych współpracuje z kierownikami zainteresowanych komórek funkcyjnych i służbą bezpieczeństwa i higieny pracy i na bazie obowiązujących aktualnie przepisów: prawa budowlanego,

ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki, budowle i ich usytuowanie dokonuje okresowych analiz stanu posiadania i konfrontuje go pod kątem spełniania przez niego obowiązujących unormowań wymienionych wcześniej przepisów prawa i na tej podstawie sporządza potrzeby w zakresie inwestycji modernizacyjnych, które w formie projektu planu finansowo – rzeczowego przedkłada Zarządowi Spółki do akceptacji.

W zakresie inwestycji odtworzeniowych dyrektor ds. technicznych współpracuje z kierownikami zainteresowanych komórek organizacyjnych i na bazie wyłaniających się potrzeb w zakresie:

- wymiany zużytych fizycznie środków technicznego uzbrojenia stanowisk pracy, maszyn i urządzeń technicznych;
 - wymiany sprawnych technicznie lecz zużytych moralnie - o niskiej sprawności, przestarzałych rozwiązaniach technicznych i ergonomicznych, dużych kosztach jednostkowych użycia i napraw - środków technicznego uzbrojenia stanowisk pracy, maszyn i urządzeń technicznych;
 - dozbrojenia technicznego stanowisk pracy dla zwiększenia wydajności i dokładności wykonania prac, eliminacji wysiłku i ograniczenia ryzyka wypadków;
 - zmian struktury pojemnościowej środków przewozu, zwiększenia bezpieczeństwa i sprawności przewozu oraz jego niezawodności;
 - dokonuje okresowych analiz potrzeb w aspekcie ilościowo – wartościowym i sporządza na tej podstawie projekt zakupów gotowych dóbr inwestycyjnych przedkłada Zarządowi Spółki do rozpatrzenia i akceptacji.
- 6) W zakresie zadań określonych w pkt. 3, ppkt. c do podstawowych obowiązków dyrektora ds. technicznych w tym obszarze działania należy:
- inicjowanie czynności zmierzających do sporządzania przez podległe komórki organizacyjne dokumentacji w zakresie ustalenia wartości użytkowej maszyn, urządzeń technicznych, środków transportu i innego wyposażenia zbędnych przedsiębiorstwu spółki z powodu nadmiernego stanu i zużycia fizycznego czy innych powodów;
 - weryfikowanie tych dokumentów, ich akceptowanie i przedkładanie wniosków do zatwierdzenia przez Zarząd Spółki;
 - organizowanie procesu likwidacji rzeczowych składników mienia spółki w drodze przetargów publicznych bądź w drodze fizycznej ich likwidacji;

- nadzorowanie nad właściwym sporządzaniem dokumentacji likwidacyjnej, przekazywaniem części z nich do odpowiednich komórek funkcyjnych oraz archiwizowaniem jej;
 - nadzorowanie nad sporządzeniem dokumentacji w sprawie kompletacji wymagań technicznych i dostaw nowych rzeczowych składników mienia spółki oraz sporządzaniem projektów treści umów na ich dostawę i montaż;
 - nadzorowanie nad prowadzeniem ewidencji ruchu rzeczowych składników majątku, powierzaniem ich zainteresowanym kierownikom komórek organizacyjnych, rozliczanie z posiadania na wyposażeniu, poprawnego ich eksploataowania i zabezpieczenia przed kradzieżą bądź zniszczeniem.
- 7) W zakresie zadań w pkt. 3, ppkt. d do podstawowych obowiązków i zadań dyrektora ds. technicznych w tym obszarze działania należy:
- a) inicjowanie przedsięwzięć umożliwiających pracownikom wywiązanie się z obowiązków prawidłowego składowania materiałów i części zamiennych niezbędnych dla utrzymania ruchu przedsiębiorstwa spółki;
 - b) nadzorowanie nad prawidłowym wykonywaniem powinności przez pracowników magazynu w aspekcie:
 - sporządzania bieżących potrzeb materiałowych z dostatecznym wyprzedzeniem, zapewniającym ciągłość stanów magazynowych szczególnie asortymentów części mających podstawowe znaczenie dla wykonania planu uruchomień taboru przez stację obsługi pojazdów;
 - przyjmowanie do magazynu dostaw materiałów i części po ich dokładnym obejrzeniu i stwierdzeniu zgodności dostawy z zamówieniem pod kątem asortymentowo – ilościowym;
 - ewentualnego reklamowania u dostawców towarów nie spełniających oczekiwań wymienionych w ust. b);
 - prawidłowego oznaczenia gromadzonych zapasów magazynowych wg przyjętych w przedsiębiorstwie spółki zasad;
 - przyjmowanie i wydawanie towarów na podstawie ustalonych i prawidłowo wypełnianych i zatwierdzanych dokumentów obrotu materiałowego;
 - bieżącego księgowania obrotu materiałów i części zamiennych;
 - ciągłego kontrolowania ruchu materiałów i na tej podstawie wnioskowania o upłynnianie materiałów nie wykazujących ruchu;

- c) nadzór i kontrola nad czynnościami probierczymi wykonywanymi przez Urząd Miar w magazynie materiałów pędnych, ich przyjmowaniem i rozchodem.
- 8) Ponadto do obowiązków dyrektora ds. technicznych należy wykonywanie innych doraźnych poleceń Prezesa Zarządu dotyczących zadań i obowiązków realizowanych przez dyrektora ds. technicznych i podległych mu pracowników oraz komórki organizacyjne.
- 9) Wykonywanie obowiązków wynikających z udzielonej w dniu 26.01.2011 r. prokury łącznej Kc i Ksh i przepisów szczególnych - umowy spółki.

2. KIEROWNIK DZIAŁU OBSŁUGI I NAPRAW TABORU - DO

1. Kierownik działu obsługi i napraw taboru podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. technicznych.

2. Do zadań Kierownika i podległego mu działu obsługi i naprawy taboru należy:

a) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do:

- systematycznego wzrostu jakości przeprowadzanych napraw bieżących, awaryjnych i obsług planowo – zapobiegawczych;
- obniżania pracochłonności i kosztów napraw poprzez racjonalne wykorzystanie surowców, materiałów, energii, wykorzystania czasu pracy, wdrażania postępu technicznego;
- skracanie czasu postojów pojazdów w oczekiwaniu na naprawę i czas przestoju w naprawie;
- stosowanie bezpiecznych metod i prawidłowej technologii pracy;
- poprawy gospodarki finansowo – materiałowej;
- coraz lepszego wykorzystania kadry i personelu stacji obsługi;

b) kompletowanie dokumentacji:

- techniczno - ruchowej;
- konserwacyjno - naprawczej;
- finansowo – płacowej;
- korespondencji bieżącej.

c) organizowanie, kierowanie i kontrolowanie pracy średniego dozoru technicznego i podległych pracowników w stopniu zapewniającym oddanie dla dyspozytorów takiej ilości sprawnych technicznie autobusów, które zapewnią wykonanie co najmniej planu uruchomień taboru dla I i II zmiany roboczej oraz pozostawiać dla ich dyspozycji niezbędnej ilości rezerwy roboczej;

- d) organizowane, kierowanie i kontrolowanie pracą średniego dozoru technicznego i podległych pracowników w stopniu zapewniającym właściwe wykonanie obsługi planowo zapobiegawczych OT – 1, OT – 2, OT – 3, OZ i przeglądów gwarancyjnych tak aby wykonywanie ich zgodne było z wymogami obowiązujących instrukcji zakładowych oraz danymi regulacyjno naprawczymi zawartymi w odnośnych instrukcjach fabrycznych producenta;
- e) organizowanie, kierowanie i kontrolowanie pracą średniego dozoru technicznego i podległych pracowników w stopniu zapewniającym właściwe wykonanie obsługi codziennych taboru opuszczającego w dniach następnych zajezdnię, dla zapewnienia bezpieczeństwa przewozu osób, przewozu tych osób w należytych warunkach higieniczno - sanitarnych, zapewnienie przewożonym osobom dostatecznej informacji liniowej, co do numeru linii, kierunku i trasy przewozu, a także zapewnienie sprawności urządzeń kasowania biletów za przewóz;
- f) organizowanie, kierowanie i kontrolowanie poprawności stosowanych metod i technologii w procesach napraw zespołów i podzespołów samochodowych dla potrzeb własnych i innych użytkowników;
- g) organizowanie, kierowanie i kontrolowanie procesem napraw gwarancyjnych, pogwarancyjnych pojazdów samochodowych w systemie zleceń własnych i zewnętrznych;
- h) organizowanie, kierowanie i kontrolowanie procesu regeneracji podzespołów i części samochodowych przy użyciu ogólnodostępnych w handlu zestawów kompletów naprawczych lub obróbki przy użyciu posiadanego parku maszynowego.
- i) kontrolowanie na bieżąco celowości pobranych przez poszczególne brygady części i akcesorii samochodowych, ogumienia, akumulatorów w celu usprawnienia właściwej gospodarki i wykorzystania pobranych materiałów zgodnie z przeznaczeniem oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- j) organizowanie stanowisk pracy dla pracowników młodocianych w celu nauki zawodu, prawidłowej ich adaptacji w nowym środowisku.

3. W zakresie organizacji pracy i spraw osobowych:

- 1) organizacja, podział i koordynacja pracy podległych pracowników oraz ustalenie dla nich zakresu czynności, przeszkolenie oraz zapoznanie ich z obowiązującymi przepisami i regulaminem pracy;
- 2) opiniowanie zadań pracowników;

- 3) przedstawianie wniosków w sprawach premiowania, awansów, nagród i zwolnień podległych pracowników;
- 4) nie dopuszczanie do zatrudnienia pracowników w godzinach nadliczbowych;
- 5) prowadzenie ewidencji obecności pracowników;
- 6) ustalanie planów urlopów;
- 7) przestrzeganie obowiązujących zasad gospodarowania należytej ochrony i zabezpieczenia mienia.

4. W zakresie przepisów P. poż. :

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem zabezpieczenia p.poż. stacji obsługi wraz z wszystkimi pomieszczeniami, urządzeniami, instalacjami;
- 2) realizowanie zarządzeń, decyzji i poleceń związanych z koniecznością poprawy warunków bezpieczeństwa p.pożarowego;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkolenia stanowiskowego dla nowo zatrudnionych pracowników i szkolenia doskonalącego /specjalistycznego/ dla pracowników wykonujących prace pożarowo – niebezpieczne, a w szczególności prowadzących wszelkiego rodzaju prace spawalnicze w obiektach produkcyjnych: prowadzenie i kontrolowanie na bieżąco książki prac spawalniczych przez podległych mistrzów produkcji oraz weryfikacja kontrola przestrzegania przez spawaczy i mistrzów technologii procesów spawalniczych;
- 4) wykorzystywanie porad i odpraw wewnętrznych do ocen warunków bezpieczeństwa p.poż. instruktazu oraz przypominania zadań i obowiązków z zakresu ochrony p.pożarowej wszystkim podległym pracownikom;
- 5) sprawowanie nadzoru w zakresie utrzymania właściwej ilości sprzętu i urządzeń gaśniczych oraz przestrzegania zakazu używania go do innych celów;
- 6) egzekwowanie utrzymywania należytego ładu, porządku i czystości w nadzorowanych budynkach i pomieszczeniach, szczególnie na stanowiskach naprawczych, wymiany olejów smarowania, kanałach rewizyjnych, itp.;
- 7) zapoznawanie pracowników z treścią zakładowego regulaminu ochrony p.pożarowej i obowiązujących instrukcji p.pożarowych i alarmowych;
- 8) podejmowanie samodzielnych inicjatyw i działań z zakresu profilaktyki p.pożarowej;
- 9) utrzymywanie ścisłej współpracy z zakładowymi organami ochrony p.pożarowej, kierownikami działów.

5. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązany jest zgodnie z art. 235 K.P.:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) zapewnić pracownikom odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;

- 3) organizować, przygotować i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 5) zapewnić przestrzeganie przez pracownika /ów/ zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. KIEROWNIK DZIAŁU ENERGETYCZNO – REMONTOWEGO - DE

- 1) Kierownik działu energetyczno – remontowego podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. technicznych.
- 2) **Kierownik działu energetyczno – remontowego planuje, organizuje, koordynuje i nadzoruje działalność przedsiębiorstwa spółki w zakresie:**
 - a) bieżącej eksploatacji i użytkowania maszyn, urządzeń stanowiących środki trwałe, przedmioty nietrwałe, narzędzia „WN”, budynków i budowli oraz wykonywanie ich remontów w zależności od potrzeb;
 - b) inwestycji modernizacyjnych istniejących obiektów w zakresie dostosowania ich do zmieniających się przepisów bhp w odniesieniu do wentylacji, ogrzewania, oświetlenia, dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych na stanowiskach pracy oraz normatywów zanieczyszczeń wprowadzanych do powietrza atmosferycznego i ścieków, a określonych odpowiednimi normami i aktami prawnymi;
 - c) inwestycji nowo rozpoczynanych lub polegających na zakupie gotowych dóbr inwestycyjnych poza taborem samochodowym takich jak: maszyny, urządzenia, wszelkiego typu oprzyrządowania służące unowocześnieniu i usprawnieniu procesu napraw oraz wprowadzeniu postępu technicznego w stosowanych technologiach;
 - d) działalności przeciwwawaryjnej realizowanej za pomocą planowo – zapobiegawczej rewizji i przeglądów okresowych maszyn i urządzeń, technicznej sprawności środków trwałych przedsiębiorstwa zmierzającej do ograniczenia postojów awaryjnych oraz utrzymania rytmicznej produkcji oraz ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w wyżej wymienionym zakresie.
- 3) **Kierownik działu energetyczno – remontowego zadania realizuje w systemie zleceń wewnętrznych i zewnętrznych.**

W tym celu:

- a) planuje, organizuje, nadzoruje, koordynuje i rozlicza pracę podległych pracowników, jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w dziale;
 - b) zleca na zewnątrz przedsiębiorstwa wykonanie napraw, robót i remontów maszyn i urządzeń oraz budynków i budowli niemożliwych do wykonania siłami własnymi po uzgodnieniu z Dyrektorem ds. Technicznych;
 - c) rozlicza wykonawców w określonych umowami zakresie rzeczowym, finansowym i jakościowym. W tym celu bierze czynny udział w komisjach odbioru robót, określa terminy usunięcia niedociągnięć, usterek, sporządza protokoły reklamacyjne, wnioskuje o stosowanie kar umownych, itp.;
 - d) planuje, organizuje i nadzoruje działalność w zakresie gospodarki energetycznej oraz odpowiada za prawidłowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań z tego zakresu w przewidzianym terminie. Stosuje przy tym przepisy w gospodarce energetycznej - ogólne oraz szczegółowe, a dotyczące eksploatacji urządzeń energetycznych;
 - e) dokonuje analiz ekonomicznych gospodarki energetycznej w oparciu o normatywne wskaźniki zużycia, a także w oparciu o faktyczne zużycie zarejestrowane przez urządzenia zliczające, rejestrujące i prowadzoną ewidencją.
- 4) Ponadto do obowiązków kierownika działu energetyczno- remontowego należy:**
- a) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp zgodnie z art. 235 KP i przepisów p.poż. przez pracowników działu energetyczno – remontowego;
 - b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracami szczególnie niebezpiecznymi przy urządzeniach elektro – energetycznych niskiego i wysokiego napięcia;
 - c) sprawowanie nadzoru nad sprawnością działania urządzeń trafostacji, instalacji c.o. i wodno – kanalizacyjnej oraz urządzeń oczyszczania ścieków i wentylacji;
 - d) przestrzegania terminów przeprowadzania pomiarów skuteczności zerowania odbiorników prądu, instalacji elektrycznej i pomiarów oporności instalacji odgromowej oraz podejmowanie stosownych decyzji w zależności od wyników pomiarów;
 - e) kontrolowanie odprowadzanych zanieczyszczeń ścieków do urządzeń kanalizacyjnych oraz podejmowanie stosownych decyzji w zależności od stwierdzonych nieprawidłowości lub wyników przeprowadzonych pomiarów;

- f) nadzór i dopilnowanie przestrzegania terminowości przeprowadzanych badań okresowych, szkoleń stanowiskowych, wstępnych, okresowych i eksploatacyjnych SEP przez podległych pracowników;
- g) nadzór nad prawidłowością prowadzenia rejestru urządzeń podlegających zarejestrowaniu i rewizji przez inspektorów R.D.T.; paszportyzacja tych urządzeń, przechowywania ksiąg dozoru technicznego, przestrzegania terminowego zgłaszania do rewizji zwyczajnych i nadzwyczajnych oraz usuwanie w terminach wyznaczonych stwierdzonych przez inspektorów R.D.T. uchybień, zaleceń oraz wyłączeń z ruchu;
- h) prowadzenie paszportyzacji obiektów, budowli, maszyn, urządzeń, aktualizowanie ich na bieżąco oraz właściwego ich przechowywania;
- i) prowadzenie ksiąg inwentarzowych obiektów, budowli, maszyn i urządzeń obejmujących grupy I – VIII z wyłączeniem grupy VII, według rodzajowej klasyfikacji środków trwałych, wystawianie dowodów OT, Zm, Lm, przekazywanie protokółarne w użytkowanie osobom materialnie odpowiedzialnym;
- j) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem likwidowanych środków trwałych maszyn, urządzeń, przedmiotów zaliczonych do grupy PN, narzędzi z grupy WN oraz pozostałych narzędzi będących w bezpośrednim użytkowaniu pracowników spółki, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, z wyjątkiem środków transportowych;
- k) dokonuje ocen stopnia zużycia środków trwałych, wnioskuje o ich wycofanie z eksploatacji, likwidację bądź sprzedaż;
- l) sporządza roczny plan remontów i zakupów środków trwałych na podstawie posiadanych środków finansowych i faktycznych potrzeb;
- ł) bierze udział w opiniowaniu planów inwestycyjnych oraz uczestniczy w odbiorach technicznych inwestycji;
- m) współpracuje z kierownikami pozostałych działów w zakresie prawidłowego użytkowania, zainstalowanych tam maszyn i urządzeń oraz przeprowadzania prac konserwacyjno – remontowych;
- n) zatwierdza dowody Rw, Zw i RWZ na materiały pobierane do wykonywanych napraw i konserwacji maszyn i urządzeń oraz dokumenty związane ze zmianą miejsca użytkowania maszyn i urządzeń oraz narzędzi i przedmiotów nietrwałych;

- o) odpowiada za zgodne z obowiązującymi przepisami przyjęcie i użytkowanie oraz oznakowanie środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i narzędzi, sprawuje nadzór nad ich prawidłową eksploatacją, konserwacją aż do momentu fizycznej likwidacji;
- p) nadzoruje i odpowiada za prawidłowe dokonywanie rozliczeń zwalnianych pracowników z pobranych narzędzi i przyrządów poprzez pracownika prowadzącego dokumentację rozliczeniową działu;
- r) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji ewidencyjno rozliczeniowej działu wyznaczonego do jej prowadzenia pracownika;
- s) dokonuje niezbędnych przesunięć i obsad podległych pracowników dla zabezpieczenia pełnego funkcjonowania działu w przypadku chorób, zwolnień oraz urlopów;
- t) wnioskuje w sprawie przeseregowań, podwyżek płac, kar oraz wyróżnień pracowników działu energetyczno - remontowego;
- u) opracowywanie i prowadzenie korespondencji w zakresie swojej działalności;
- w) wykonuje inne prace wchodzące funkcjonalnie i organizacyjnie w zakres działania działu, a nie ujęte w niniejszym zakresie obowiązków;
- y) odpowiada za prowadzenie „Książek Obiektu Budowlanego” budynków, budowli i obiektów budowlanych oraz przestrzegania terminów wykonywania, wymaganych przeglądów z branży budowlanej, kominiarskiej i elektrycznej.
- z) ponosi odpowiedzialność w zakresie realizacji sprawozdawczości elektronicznej przypisanych sprawozdań GUS wg Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 22/2011 Prezesa Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Spółka z o. o. we Włocławku z dnia 15. listopada 2011 r.

5) zobowiązany jest do organizowania i prowadzenia prac eksploatacyjnych przy urządzeniach energetycznych zgodnie:

- 5.1) z przepisami Ministra Gospodarki z dnia 28. marca 2013 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy urządzeniach energetycznych;
- 5.2) w oparciu o instrukcje eksploatacyjne zawierające w szczególności:
 - 5.2.1) charakterystykę urządzeń energetycznych;
 - 5.2.2) opis w niezbędnym zakresie układów automatyki, pomiarów, sygnalizacji, zabezpieczeń i sterowań;
 - 5.2.3) zestaw rysunków, schematów i wykresów z opisami zgodnymi z obowiązującym nazewnictwem;
 - 5.2.4) opis czynności związanych z uruchomieniem, obsługą w czasie pracy i zatrzymaniem urządzenia energetycznego w warunkach normalnej pracy tego urządzenia;

- 5.2.5) zasady postępowania w razie awarii oraz zakłóceń w pracy urządzenia;
 - 5.2.6) wymagania w zakresie konserwacji, napraw, remontów urządzeń energetycznych oraz terminy przeprowadzania przeglądów, prób i pomiarów;
 - 5.2.7) wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych dla danej grupy urządzeń energetycznych, obiektów oraz wymagania kwalifikacyjne dla osób zajmujących się eksploatacją danego urządzenia;
 - 5.2.8) identyfikacje zagrożeń dla zdrowia i życia ludzkiego oraz dla środowiska naturalnego związanych z eksploatacją danego urządzenia energetycznego;
 - 5.2.9) organizację prac eksploatacyjnych;
 - 5.2.10) wymagania dotyczące środków ochrony zbiorowej lub indywidualnej, zapewnienia asekuracji, łączności oraz innych technicznych lub organizacyjnych środków ochrony stosowanych w celu ograniczenia ryzyka zawodowego, zwanych dalej „środkami ochronnymi”.
- 6) Zapewni bieżącą aktualizację instrukcji, o których mowa w pkt. 5.
 - 7) Wykonywanie oraz nadzór nad pracami przy urządzeniach energetycznych zgodnie z ustalonym zakresem upoważnienia zawartym w § 3 Zarządzenia Nr 08/2013 Prezesa Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Spółka z o. o. we Włocławku z dnia 14. 05. 2013 r. w sprawie „upoważnienie do wykonywania działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy przy urządzeniach energetycznych”.
 - 8) Przestrzeganie unormowań „Regulaminu kontroli wewnętrznej”.
 - 9) Prowadzenie bieżącej konserwacji tabliczek rozkładów jazdy autobusów komunikacji miejskiej.
 - 10) W uzgodnieniu z działem eksploatacji dokonuje rozwieszania informacji i zmian tabliczek rozkładów jazdy autobusów w związku z wprowadzanymi utrudnieniami i wynikłymi objazdami w ruchu drogowym.
 - 11) W uzgodnieniu z działem eksploatacji dokonuje rozwieszania i zdejmowania tablic informacyjnych i tabliczek rozkładów jazdy autobusów linii specjalnych.

4. KIEROWNIK ZESPOŁU MAGAZYNÓW - DM

- 1) Kierownik Zespołu magazynów podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. technicznych.

2) Do zakresu zadań i obowiązków realizowanych przez kierownika zespołu magazynów i podległych mu pracowników należy:

- 1) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem, że organizacja pracy w magazynie powinna zakładać osiągnięcie jak najlepszych wyników przy jak najmniejszym wysiłku obsługi i najniższych kosztach funkcjonowania magazynu.

Obszar działania obejmuje:

- magazyn główny
- magazyn odzieży i biletów
- stacja paliw

3) Do podstawowych obowiązków kierownika zespołu magazynów należy:

- 1) wpływać na zachowanie się podwładnych tak, aby było ono zgodne z zamierzeniami celu i przyczyniało się do realizacji nałożonych zadań;
- 2) pobudzać inicjatywy u pracowników magazynów dla sprawnego wykonywania powierzonych im zadań;
- 3) stwarzać odpowiednie warunki umożliwiające prawidłową i bezpieczną pracę;
- 4) wpajać nawyki dokładnego wykonywania i przestrzegania obowiązujących instrukcji i zarządzeń;
- 5) udzielać pomocy w podnoszeniu kwalifikacji podległego personelu magazynowego;
- 6) sprawować kontrolę nadzoru i koordynacji nad pracą personelu magazynowego;
- 7) przestrzegać przepisy o dyscyplinie pracy.

W szczególności do zadań i obowiązków kierownika zespołu magazynów należy:

- 8) opracowanie, w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa zasad i trybu współpracy;
- 9) ustalanie obsady ilościowej i zmian poszczególnych stanowisk pracy oraz ich zaszeregowania;
- 10) wydawanie poleceń dotyczących pracy, opracowywanie projektów instrukcji w ramach posiadanych uprawnień dla usprawnienia pracy magazynów i przedkładanie ich przełożonemu do zatwierdzenia oraz stosowanie ich w praktyce;

- 11) organizowanie pracy personelu magazynowego przez wyznaczanie zadań podległym pracownikom oraz instruowanie, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy, wnioskowanie w sprawie dokonywania zmian organizacyjnych zmierzających do racjonalizowania gospodarki magazynowej;
- 12) nadzorowanie pomieszczeń magazynowych, ich wyposażenia i stanu sanitarnego oraz wnioskowanie w sprawie rozbudowy, przeniesień i gospodarowania powierzchnią magazynową;
- 13) udział w odbiorze zleconych prac remontowych i konserwacyjnych budynków i urządzeń magazynowych;
- 14) nadzorowanie prac magazynowych, związanych z przyjmowaniem, przechowywaniem i wydawaniem towarów w aspekcie ilościowym, jakościowym i asortymentowym oraz ich udokumentowaniem; podejmowanie decyzji o nie przyjmowaniu na stan magazynu materiałów i części, które nie są zgodne ze złożonym wcześniej zapotrzebowaniem. Rozpoczynanie procedur reklamacyjnych w przypadkach stwierdzenia uszkodzeń, niewłaściwej jakości i ilości dostarczanych przysyłek;
- 15) doraźne kontrolowanie zapasów magazynowych pod względem zgodności z ewidencją i ustalanie materiałów nie wykazujących rotacji, w celu ich upłynnienia;
- 16) przekazywanie na bieżąco pisemnych informacji o towarach, których stan ilościowy osiągnął poziom minimalny w celu zakupu nowych lub wykonanie napraw w systemie zleceń wewnętrznych lub zewnętrznych;
- 17) przekazywanie na bieżąco informacji dotyczących cen nabycia towaru, jeżeli w bieżącym roku obrotowym ich poziom przekroczy poziom określony zamówieniem publicznym;
- 18) kontrolowanie obecności w pracy personelu magazynowego, wydawanie opinii, zwłaszcza o jego sumienności i uczciwości oraz opiniowanie i załatwianie spraw osobowych;
- 19) dopilnowanie przygotowania magazynów do inwentaryzacji okresowej;
- 20) ciągle kontrolowanie podległych pracowników zatrudnionych na I, II i III zmianie roboczej w zakresie prawidłowego i bieżącego prowadzenia ewidencji obrotów i stanów zapasów części zamiennych nowych i używanych oraz materiałów, prowadzonych na podstawie poprawnie wystawionych dokumentów obrotu materiałowego - Rw, RwZ, Zw, PZ, WZ, itp., stosownie do obowiązującej w spółce instrukcji gospodarki magazynowej;
- 21) podejmowanie inicjatyw pozwalających na poprawę warunków pracy w magazynach, zgodnie z zasadami bhp i p.poż.;
- 22) czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem i konserwacją przyrządów pomiarowych i urządzeń transportu wewnętrznego;

- 23) kontrolowanie zabezpieczenia magazynów przed kradzieżą, pożarem lub zniszczeniem zdeponowanych tam materiałów oraz zapasów przed nadmiernymi ubytkami naturalnymi;
- 24) podpisywanie spisów inwentaryzacyjnych oraz wyjaśnianie ewentualnych różnic ewidencyjnych;
- 25) zgłaszanie przełożonym wniosków zmierzających do usprawnienia pracy magazynów;
- 26) sporządzanie okresowych sprawozdań o obrocie i stanie ilościowym dla potrzeb informacji oraz sprawozdawczości;
- 27) kontrolowanie dopełnienia wszystkich formalności niezbędnych przy zmianach personalnych pracowników z powierzonych im pieczy materiałów;
- 28) branie czynnego udziału w komisyjnym przyjmowaniu paliwa przez stację paliw oraz inicjowanie wyrywkowych kontroli zapasów paliw płynnych;
- 29) zgłaszanie do przełożonych meldunków o stwierdzonych nadużyciach bądź szkodach wyrządzonych przedsiębiorstwu przez podległych sobie pracowników;
- 30) wydawanie druków ścisłego zarachowania;
- 31) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, nie ujętych zakresem, a leżących w zakresie działania

Kierownik zespołu magazynów oprócz kierowania magazynami powinien również przeznaczyć stosowną ilość czasu na osobiste kontakty z kierownikami innych komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa dla wymiany informacji o ewentualnych niedociągnięciach w pracy magazynów, zmianach organizacyjnych, itp.

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy kierownik zespołu magazynów obowiązany jest zgodnie z art. 235 K.P.:

- 32) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 33) zapewnić pracownikom odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
- 34) organizować, przygotować i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 35) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;

36)zapewnić przestrzeganie przez pracownika /ów/ zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. SEKCJA TECHNICZNA

- DS

I. Kontroler techniczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych

Do podstawowego zakresu czynności i obowiązków kontrolera technicznego należy:

1. Zakładanie (otwieranie) dla każdej opony - fabrycznie nowej lub bieżnikowanej, dostarczanych do przedsiębiorstwa spółki, oddzielnych kart opon:
 - montowanych fabrycznie w pojazdach nabywanych dla potrzeb transportu osobowego i ciężarowego;
 - nabywanych w ramach odtwarzania zasobów ogumienia wskutek ich zużycia; zawierającej w swej treści co najmniej następujące informacje:
 - rozmiar i konstrukcję opony np. 275/70 R 22,5 TL;
 - index nośności opony dla kół pojedynczych i układu kół podwójnych, np. 148/145;
 - numer opony (pełny znak);
 - typ (rodzaj) rzeźby bieżnika opony, np. SP 372; SP 741

ustalone bezpośrednio poprzez spisanie z boku opony w dniu jej dostawy i porównanie z kartą certyfikacji opony.
2. Likwidowanie (zamykanie) kartotek i przekazywanie ich do archiwum zakładowego w momencie całkowitego zużycia karkasu opony i przeznaczenia go do utylizacji uprawnionemu podmiotowi.

Zamknięcie kartoteki w swej treści powinno zawierać co najmniej następujące informacje:

 - określenie przyczyny ostatecznego wycofania karkasu z użycia;
 - całkowity przebieg w km karkasu od momentu rozpoczęcia eksploatacji do momentu jej zakończenia;
 - numer, data wystawienia i nazwa podmiotu wystawiającego dokument dokonania utylizacji karkasu opony.
3. Prowadzenie systematycznie, bezpośrednio po zaistnieniu zdarzeń, zapisów w kartotekach opon dotyczących ruchu opon, zawierających co najmniej:
 - a) datę i miejsce pierwszego i kolejnego zamontowania opony - nr pojazdu, rodzaju osi (kierowana, napędzana), strona osi (L lub P) strona zamontowania na osi podwójnej (zewnętrzna, wewnętrzna);
 - b) ilość oponokilometrów wykonanych przez oponę na pierwszym lub kolejnym miejscu zamontowania do momentu jej demontażu z pojazdu.

4. Prowadzenie codziennie kontroli kół zdjętych z pojazdu i zdanych do magazynu wskutek ich uszkodzenia lub zużycia w stopniu kwalifikującym je do naprawy lub bieżnikowania.

Kontroli poprzez dokładne oględziny podlegają:

opony pod względem ustalenia:

- równomierności zużycia rzeźby bieżnika;
- adekwatności wielkości zużycia do wielkości przebiegu opony;
- powodu bezpośredniego uszkodzenia opony;
- miejsca uszkodzenia - czoło, bark, bok;
- sposobu i miejsca dokonania naprawy ogumienia

a) tarczy koła pod względem ustalenia:

- uszkodzeń powierzchni, na których osadza się oponę;
- uszkodzeń powierzchni centrujących lub mocujących koła na piastach osi pojazdów;
- uszkodzeń otworów mocujących i centrujących koła na osiach pojazdu;
- uszkodzeń warstwy farby epoksydowej zabezpieczającej tarczę koła przed wpływami korozji;
- dalszego zagospodarowania tarczy koła.

5. Prowadzenie codziennie kontroli w zakresie wymienionym w pkt. 4 a i b kół zdjętych z pojazdów poddawanych naprawom prewencyjnym lub naprawom bieżącym, w czasie których demontowane są koła pojazdów.

6. Na podstawie przeprowadzonych oględzin kół i opon wymienionych w pkt. 4 i 5 wnioskuje o:

- czasowym wycofaniu opony z dalszej eksploatacji i przekazaniu jej do naprawy, bieżnikowania lub pogłębienia rzeźby bieżnika;
- czasowym wycofaniu opony z eksploatacji i przekazaniu jej do reklamacji po stwierdzeniu wad wykonawczych lub materiałowych pozwalających na uznanie stwierdzonych uszkodzeń, jako powstałych z winy producenta lub wykonawcy usługi bieżnikowania.
- wycofanie opony lub tarczy koła z dalszej eksploatacji wskutek ich zniszczenia i obciążenia osób, które przyczyniły się do tego zniszczenia, jeżeli ustalone okoliczności wskazują, że powodem zniszczenia opony lub tarczy koła jest nieprzestrzeganie obowiązków przez kierującego pojazdem (np. długotrwała jazda ze zbyt małym ciśnieniem powietrza, najechanie na widoczną przeszkodę leżącą na drodze, itp.); niedbalstwo lub zła wola kierującego pojazdem (np. zniszczenia boku lub barku opony na skutek najezdzania na krawężniki przy wymijaniu pojazdów, eksploataowanie opony bez kapturek ochronnych, nie zwolnienia tempa jazdy i najechania na przeszkodę na drodze gdy nie można jej było ominąć, jazda po drodze, na którą pojazd o masie, którą kieruje ze względu na jej stan techniczny nie powinien wjeżdżać lub wjechanie na nią mimo tego, że może to doprowadzić do uszkodzenia kół lub pojazdu, jazda z uszkodzoną oponą lub zluźzowanymi nakrętkami kół, itp.)

- wycofanie z dalszej eksploatacji wskutek przedwczesnego nadmiernego zużycia opony nowej lub bieżnikowanej w stosunku do normy przewidzianej dla niej, a nadmierne przedwczesne zużycie nastąpiło pomimo zachowania ze strony użytkownika zasad prawidłowej eksploatacji ogumienia. Pożądane normy przebiegu opon podane zostały w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
7. Dokonywanie codziennego jakościowego odbioru kół wymienionych w pkt. 4 i 5 po wykonaniu naprawy przez stację obsługi, po ich wyważeniu i ustaleniu ciśnienia.
 8. Dokonywanie każdorazowo w momencie dostawy do magazynu opon nowych i bieżnikowanych, ich odbioru i wnioskuje o:
 - odrzucenie tej części partii dostawy, w której stwierdzono wady wykonawcze lub materiałowe;
 - odrzucenie tej części lub całości partii dostawy opon, których parametry nie są zgodne z wymogami technicznymi zawartymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 9. Prowadzenie na bieżąco kontroli stanu ogumienia zamontowanego na pojazdach, co najmniej w aspekcie:
 - zamontowania na osi kierowanej kół o jednakowej konstrukcji obręczy, jednakowej konstrukcji i rzeźbie bieżnika;
 - prawidłowości ciśnienia panującego w oponie, skorygowanego o warunki temperaturowe, w których dokonuje się pomiaru;
 - posiadania na wentylach kół zabezpieczeń i przedłużaczy z ich mocowaniem przy kołach podwójnych;
 - zgodności ogumienia z prowadzoną dokumentacją ogumienia; oraz przedkładanie bezpośrednio przełożonemu pisemnych informacji o stwierdzonych uchybieniach.
 10. Wystawianie dokumentów obrotu materiałowego Rw, Zw, RwZ na ogumienie i wprowadzanie ich do rejestrów i przedkładanie tych dokumentów do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu.
 11. Bieżące składanie bezpośrednio przełożonemu do zatwierdzenia zapotrzebowań do Sekcji Zaopatrzenia i Zbytu na dostawę potrzebnych partii opon i materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do naprawy ogumienia zgodnych ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia. Sporządzenie projektów planów zakupu opon i materiałów do naprawy opon i przedkładanie ich do akceptacji bezpośrednio przełożonemu przed przekazaniem ich do specyfikacji zamówień publicznych.
 12. Sporządzanie i przedkładanie bezpośrednio przełożonemu kwartalnych sprawozdań z kształtowania się kosztów oponokilometra w układzie rozmiarowym, ogólnym i porównawczym do okresów poprzednich oraz formułowanie wniosków w zakresie gospodarki ogumieniem.
 13. Niezwłoczne powiadamianie infolinią ubezpieczyciela o powstałych szkodach, sporządzanie, gromadzenie i archiwizowanie całości dokumentacji związanej z likwidacją szkód w rzeczowym mieniu przedsiębiorstwa spółki, powstałych wskutek zdarzeń określonych w umowie ubezpieczeniowej, a mianowicie:

- a) w stosunku do szkód majątkowych mieszczących się w granicach umownych z Towarzystwem ubezpieczeniowym na bezpośrednią ich likwidację przez ubezpieczonego do obowiązku należy:
- 1) dokonywanie oględzin uszkodzeń rzeczowych składników mienia spółki;
 - 2) sporządzanie na ich podstawie protokołów weryfikacji powstałych szkód oraz dokumentacji zdjęciowej; określanie w protokołach weryfikacyjnych sposobów i funduszków czasu pracy niezbędnych do odtworzenia stanu technicznego składnika majątku, jak przed powstaniem zdarzenia;
 - 3) wystawianie zleceń dla odpowiednich komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa spółki na wykonanie prac renowacyjnych;
 - 4) dopilnowanie wykonania prac renowacyjnych w zakresie objętym protokołami weryfikacyjnymi;
 - 5) rozszerzanie zakresu prac renowacyjnych na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej wykonującej zleczone prace;
 - 6) dokonywanie odbiorów prac renowacyjnych podlegających zakryciu i odbiorów ostatecznych na zgłoszenie kierownika komórki organizacyjnej wykonującej zleczone prace;
 - 7) przedkładanie do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu zestawienia kosztów wykonanej renowacji, sporządzonego na podstawie dowodów źródłowych przekazanych przez wykonującego naprawę;
 - 8) wystawianie faktur VAT dla ubezpieczyciela oraz dopilnowanie terminów realizacji przelewów bankowych na konto ubezpieczonego kwot odszkodowań;
- b) w stosunku do szkód majątkowych, których wartość likwidacji przekracza granice określone umową zawartą z towarzystwem ubezpieczeniowym do obowiązku pracownika należy:
- 1) współuczestniczenie w dokonywaniu oględzin uszkodzeń rzeczowych składników mienia spółki przez uprawnionego przedstawiciela towarzystwa ubezpieczeniowego;
 - 2) współuczestniczenie w sporządzaniu przez uprawnionego przedstawiciela ubezpieczyciela protokołów weryfikacji powstałych szkód oraz sporządzanie dokumentacji zdjęciowej;
 - 3) wystawianie zleceń dla odpowiednich komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa spółki na wykonanie prac renowacyjnych;
 - 4) dopilnowanie wykonania prac renowacyjnych w zakresie objętym protokołami weryfikacyjnymi;
 - 5) współuczestniczenie w sporządzaniu przez uprawnionego przedstawiciela ubezpieczyciela protokołu weryfikacyjnego dodatkowego na rozszerzenie zakresu prac renowacyjnych na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej wykonującej zleczone prace;

- 6) dokonywanie odbiorów prac renowacyjnych podlegających zakryciu i odbiorów ostatecznych na zgłoszenie kierownika komórki organizacyjnej wykonującej zlecone prace;
 - 7) przedkładanie do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu zestawienia kosztów wykonanej renowacji, sporządzonego na podstawie dowodów źródłowych przekazanych przez wykonującego naprawę;
 - 8) wystawianie faktur VAT dla ubezpieczyciela oraz dopilnowanie terminów realizacji przelewów bankowych na konto ubezpieczonego kwot odszkodowań;
- c) w stosunku do szkód majątkowych, których likwidacja nie może być dokonana przez ubezpieczyciela, do obowiązków należy:
- 1) sporządzanie i przedkładanie za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego wniosków do Prezesa Zarządu Spółki o likwidację szkód majątkowych i obciążenie kosztami naprawy osób, które je spowodowały, po uprzednim dokonaniu oględzin uszkodzeń rzeczowych składników mienia i wykonaniu dokumentacji zdjęciowej; określanie w protokołach weryfikacyjnych sposobów i funduszy czasu pracy niezbędnych do odtworzenia stanu technicznego składnika majątku, jak przed powstaniem zdarzenia;
 - 2) dopilnowanie wykonania prac renowacyjnych w zakresie objętym protokołami weryfikacyjnymi;
 - 3) rozszerzanie zakresu prac renowacyjnych na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej wykonującej zlecone prace, przy udziale osób, na koszt których likwidowana jest szkoda;
 - 4) dokonywanie odbiorów prac renowacyjnych podlegających zakryciu i odbiorów ostatecznych na zgłoszenie kierownika komórki organizacyjnej wykonującej zlecone prace;
 - 5) przedkładanie do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu zestawienia kosztów wykonanej renowacji sporządzonego na podstawie dowodów źródłowych przekazanych przez wykonującego naprawę;
 - 6) wystawianie not obciążeniowych dla osób, na koszt których dokonane zostały prace renowacyjne uszkodzonego składnika majątku.
14. Wystawianie faktur VAT za usługi świadczone przez przedsiębiorstwo spółki na rzecz innych osób prawnych i fizycznych.
 15. Wypisywanie dowodów obrotu materiałowego wymienionych w zarządzeniu Prezesa Zarządu Spółki, na potrzeby komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniona.
 16. Wykonywanie prac wynikających z zakresu czynności specjalisty ds. technicznych podczas jego nieobecności w czasie urlopu, choroby i innych nieobecności w pracy.
 17. Wykonywanie innych prac w ramach kompetencji zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

II. Specjalista ds. technicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. technicznych.

Do podstawowego zakresu czynności i obowiązków Specjalisty ds. technicznych należy:

1. Na podstawie prowadzonej na nośnikach elektronicznych ewidencji pracy przewozowej pojazdów, mierzonej ilości wozokilometrów, ustalanie harmonogramów obsługi technicznych - prewencyjnych lub gwarancyjnych oraz rodzajów i zakresu rzeczowego, wynikających z zaleceń producenta i doświadczeń własnych przedsiębiorstwa spółki.
2. Przekazywanie tych harmonogramów na bieżąco, co najmniej na dzień przed wykonaniem obsługi wraz z odpowiednimi dokumentami kierownikowi stacji obsługi oraz przekazywanie kierownikowi ruchu informacji w układzie markowym i ewidencyjnym o pojazdach wyłączonych z ruchu i czasokresie tego wyłączenia dla celów planistycznych.
3. Wystawianie dokumentów księgowych na wszystkie materiały niezbędne do prawidłowego wykonania przeglądów prewencyjnych i gwarancyjnych w zależności od ich rodzaju i zakresu rzeczowego oraz przedkładanie ich do akceptacji przełożonemu.
4. Bieżąca wrywkowa kontrola przebiegu wykonawstwa zleconej obsługi technicznej pod kątem zabudowania w pojazdach zadysponowanych materiałów eksploatacyjnych, stosowania prawidłowej technologii wykonawstwa i przestrzegania zaleceń i wskazówek producenta pojazdów zawartych w dokumentacji obsługowo – naprawczej czy wykonania pełnego zakresu rzeczowego.
5. Gromadzenie w teczkach poszczególnych pojazdów kopii dokumentów księgowych wystawianych na materiały eksploatacyjne, ich kontrola następcza, przekazywanie do archiwizowania za pokwitowaniem na początku kolejnego okresu obrotowego.
6. Potwierdzanie zapisami na nośnikach elektronicznych wykonawstwa obsługi prewencyjnych lub gwarancyjnych.
7. Bieżące, systematyczne prowadzenie ewidencji pojazdów znajdujących się w okresie gwarancyjnym i przekazywanie wykazów autobusów podlegających gwarancji kierownikowi stacji obsługi.
8. Niezwłoczne dokonywanie pisemnych zgłoszeń reklamacyjnych do gwaranta i rozliczanie kosztów wykonawstwa napraw gwarancyjnych bezpośrednio po ich wykonaniu przez stację obsługi oraz prowadzenie ścisłej ewidencji wszelkich dokumentów z tym związanych, a w szczególności:

- rejestru zgłoszeń reklamacyjnych w układzie markowym i czasowym;
- rejestru dokumentów księgowych wystawianych na okoliczność obrotu częściami, zespołami podlegającymi wymianie lub naprawie - Rw, Zw, RwZ, Z.M.U. oraz rozliczanie ich obrotu z gwarantem ;
- rejestru dokumentów księgowych wystawianych na okoliczność obciążenia gwaranta kosztami napraw - faktury VAT;
- rejestru korespondencji prowadzonej na okoliczność dokonywanych w międzyczasie czynności i ustaleń w przypadku rozbieżności stanowisk stron.

9. Wystawianie faktur VAT za wykonanie usługi:

- naprawy gwarancyjne pojazdów i zespołów wykonane w ramach posiadanych uprawnień serwisowych;
- naprawy i diagnostykę pojazdów i zespołów zlecone przez inne podmioty prawne i osoby fizyczne;
- inne usługi z wyłączeniem usług przewozowych, a mieszczące się w wykazie i klasyfikacji działalności gospodarczej określonych umową spółki, zlecone przez osoby prawne i fizyczne i zaakceptowane przez przełożonych.

-

10. Prowadzenie na bieżąco przy pomocy nośników elektronicznych lub kartotek ewidencji ruchu głównych zespołów pojazdów takich jak:

- silnik napędowy;
- skrzynia biegów;
- tylny most

a) określający:

- a) cechy identyfikacyjne danego zespołu np. typu, nr fabryczny, rok budowy;
- b) wykonaną pracę mierzoną ilością wozokilometrów od momentu zamontowania w pojeździe do każdej kolejnej naprawy głównej lub gwarancyjnej, której koszt wyniósł co najmniej 10 % wartości nowego zespołu;
- c) daty zamontowania i wymontowania tych zespołów oraz numery pojazdów, na które zostały zamontowane.

11. Prowadzenie dokumentacji w zakresie napraw głównych cało pojazdowych, oraz głównych zespołów pojazdów w tym: zlecenia, protokoły weryfikacyjne, protokoły zdania do naprawy i odbioru po naprawie, protokoły wykonanych prób zespołów na stanowiskach symulacji, kopie faktur, itp.

12. Prowadzenie pełnej dokumentacji w odniesieniu do posiadanych i nowo nabywanych środków transportowych ujętych w grupie siódmej klasyfikacji środków trwałych oraz posiadanych i nowo nabywanych środków trwałych, niskocennych przedmiotów długotrwałego użytku lub przedmiotów nietrwałych, stanowiących wyposażenie zakładowej stacji kontroli pojazdów, klasyfikowanych w odpowiednich grupach klasyfikacji środków trwałych lub książkach rejestracyjnych innych niż środki trwałe składników rzeczowego majątku przedsiębiorstwa spółki w tym: kopia faktur nabycia, daty przekazania książki pojazdu, dokumentacja eksploatacyjna, dokumentacja techniczna – instrukcje napraw, katalogi części zamiennych, świadectwa homologacji, certyfikacji, aprobaty techniczne, itp.
13. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z pierwszą rejestracją pojazdów oraz uaktualnianiem dokumentacji rejestracyjnej pojazdów związanymi z badaniami rejestracyjnymi pojazdów wykonywanymi przez diagnostów w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym lub wywołanymi wymianą zespołów głównych takich jak: silnik, skrzynia biegów, most napędowy, oś kierowania, mechanizm wspomagania kierownicy z ewidencją ich numerów fabrycznych, typu, roku budowy i innych przewidzianych przez producenta wyrobu wyróżników identyfikujących wymienione zespoły.
14. Przygotowywanie i przedkładanie przełożonemu do akceptacji projektów dokumentacji przedprzetargowych na sprzedaż rzeczowych składników majątku trwałego i pozostałych składników wymienionych w pkt. 12 innym podmiotom prawnym i fizycznym oraz prowadzenie w oparciu o aktualne przepisy prawa, określające szczegółowe zasady i tryb organizowania przetargu publicznego na sprzedaż majątku trwałego przez spółkę powstałą w wyniku komercjalizacji oraz warunków, w których dopuszcza się odstępianie od przetargu, czynności przygotowawczych do przeprowadzenia tego przetargu po wyrażeniu zgody na niego przez Zarząd Spółki.
15. Wykonywanie zadań związanych z realizacją zatwierdzonego przez Prezesa Spółki protokołu z przeprowadzonych czynności przetargowych w tym:
 - wystawianiem dokumentów zmiany miejsca użytkowania;
 - wystawianiem faktury sprzedaży;
 - wydaniem za protokołem zdawczo – odbiorczym przedmiotu sprzedaży nabywcy, po uregulowaniu przez niego należności za przekazywany składnik mienia;
 - wystawianiem dokumentów likwidacji LT lub LN w zależności od rodzaju zbywanego składnika mienia;
 - wyrejestrowaniem środka transportu w Urzędzie Miasta;
 - wyrejestrowaniem składnika mienia z Urzędu Dozoru Technicznego;
 - przekazywaniem dokumentów odpowiednim komórkom organizacyjnym spółki;
 - przekazywaniem kompletu dokumentacji do archiwum.

16. Prowadzenie na bieżąco kontroli zużycia środków smarnych i płynów chłodzących, przez tabor samochodowy, analizowanie wielkości tego zużycia w stosunku do zużycia paliwa w układzie jednostkowym i markowym i podejmowanie przeciwdziałań w stosunku do tych pojazdów, w których jednostkowe zużycie materiałów przekracza zalecane przez producenta wskaźniki zużycia oleju do paliwa.
17. Prowadzenie na bieżąco kontroli przestoju pojazdów i przekazywanie sprawozdania do działu CE zawierającego: średni stan inwentarzowy autobusów, gotowość techniczną do ruchu, współczynnik gotowości technicznej.
18. Sporządzanie sprawozdań gospodarczych i statystycznych przekazywanych do urzędów i ponoszenie odpowiedzialności w zakresie ich merytorycznej treści, danych liczbowych, terminowości sporządzania sprawozdań i wysokości naliczeń należnych opłat:
 - a) dla Wydziału Ochrony Środowiska U.W. z ilości wprowadzenia zanieczyszczeń do środowiska i rozliczenie opłat z tym związanych;
 - b) dla Wydziału Finansów Urzędu Miejskiego o stanie posiadania i zmianie stanu posiadania środków transportowych, które podlegają opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych i wysokości tego podatku;
 - c) dla Głównej Księgowej przedsiębiorstwa spółki kwoty podatku od środków transportowych;
 - d) dla G.U.S. przypisana sprawozdawczość na formularzu elektronicznym GUS T – 04 (ponosi odpowiedzialność zgodnie z Zarządzeniem Nr 22/2011 Prezesa Zarządu Spółki Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Spółka z o. o. we Włocławku z dnia 15. listopada 2011 r.)
19. Utrzymywanie należytego porządku i aktualności w prowadzonej dokumentacji, dokładanie należytej pieczy przed jej zniszczeniem czy utratą, przekazywanie jej do archiwizowania i okresowe kopiowanie zbiorów gromadzonych na nośnikach elektronowych.
20. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa spółki w celu właściwej realizacji zakresu zadań sekcji i zadań przedsiębiorstwa spółki.
21. Inicjowanie i kontrolowanie wykonawstwa badań diagnostycznych po wykonaniu przez stację obsługi w czasie obsług prewencyjnych bieżących lub pokolizyjnych napraw układów decydujących o bezpieczeństwie przewozów, a w szczególności:
 - skuteczności i równomierności sił hamowania na osiach pojazdów w przypadku naprawy elementów układu hamulcowego – wymiany szczęk, bębnow hamulcowych, rozpieraczy itp.;
 - geometrii osi kierowanej w przypadku naprawy elementów układu kierowniczego - wymiany końcówek drążków lub drążków kierowniczych, wsporników zawieszenia, wahaczy, belki osi itp.;

- oświetlenia drogowego pojazdów - wymiana reflektorów, żarówek itp.
- i przechowywanie w teczkach pojazdów wyników tych kontroli.
- 22. Prowadzenie na bieżąco kontroli wykonywania przez pracowników stacji kontroli pojazdów badań ogólnej sprawności technicznej silników poprzez pomiar emisji zadymienia spalin oraz podejmowanie w przypadku stwierdzenia przekroczeń działań mających na celu doprowadzenia w procesie naprawczym do zgodności z normami emisji do atmosfery czynników szkodliwych.
- 23. Wykonywanie prac wynikających z zakresu czynności kontrolera technicznego w czasie jego nieobecności.
- 24. Organizowanie pracy na swoim stanowisku zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
- 25. Wykonywanie innych prac w ramach funkcjonowania działu, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

6) **RADCA PRAWNY**

- **PR**

Radca Prawny podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki. Wykonuje obowiązki określone w ustawie o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udziela informacji, opinii, porad, wyjaśnień i pomocy prawnej w sprawach prawnych przedsiębiorstwa na żądanie kierowników komórek organizacyjnych;
- 2) informuje kierowników komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa spółki oraz Zarząd Spółki o nowo wydanych aktach normatywnych dotyczących ich zakresów działania;
- 3) opiniuje pod względem prawnym umowy i wydawane w przedsiębiorstwie akty normatywne;
- 4) informuje i udziela wskazówek co do sposobu zbierania materiałów niezbędnych do umotywowania stanowiska Zarządu Spółki w sprawach sądowych;
- 5) przygotowuje projekty wystąpień do sądów;
- 6) występuje z upoważnienia Zarządu Spółki w postępowaniu sądowym oraz redaguje pisma procesowe i odwołania od orzeczeń zapadłych w postępowaniach;
- 7) współdziała przy opracowywaniu zawiadomień karnych, udzielaniu wyjaśnień organom powołanym do ścigania przestępstw oraz utrzymuje z nimi kontakty w przedmiocie toczącego się śledztwa;

- 8) czuwa nad wszczętym postępowaniem egzekucyjnym dotyczącym należności przedsiębiorstwa spółki;
- 9) załatwia sprawy związane z rejestrowaniem w księgach wieczystych nieruchomości przedsiębiorstwa spółki;
- 10) informuje Zarząd Spółki i kierowników komórek organizacyjnych o faktach naruszania przepisów prawnych oraz udziela wyjaśnień co do właściwego postępowania i usunięcia naruszeń prawa;
- 11) opiniuje i podpisuje (parafuje pod względem prawnym):
 - indywidualne sprawy i projekty skomplikowane pod względem prawnym;
 - rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem bez zachowania ustawowego okresu wypowiedzenia;
 - umowy na wykonanie usług, robót, umowy długoterminowe;
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - propozycje spisania należności w straty;
 - ugod w sprawach majątkowych;
 - umorzeń wierzytelności;
 - obciążeń pracowników za mienie powierzone do rozliczenia lub za wyrównanie szkód wyrządzonych przez pracowników w mieniu spółki;
 - wnioski pracowników o roszczenia pieniężne powstałe na skutek nieprzestrzegania przez spółkę przepisów prawa pracy.

7) STANOWISKO DS. OBRONY CYWILNEJ - PC

Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej jest stanowiskiem podległym bezpośrednio Prezesowi Spółki.

Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. obrony cywilnej należy:

1. wykonywanie, koordynowanie i kontrolowanie przygotowań oraz realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej nałożonych na przedsiębiorstwo spółki;
2. opracowywać i aktualizować plan obrony cywilnej zakładu;
3. prowadzenie ewidencji formacji obrony cywilnej;
4. prowadzenie materiałowo – techniczne zabezpieczenia potrzeb obrony cywilnej zakładu;
5. organizowanie szkoleń formacji oc zakładu;

6. organizowanie i prowadzenie treningów powszechnego ostrzegania;
7. zabezpieczenie załogi w sprzęt i środki ochrony indywidualnej przed zagrożeniami;
8. ściśle współpracować z Wydz. Zarz. Kryzysowego Ochrony Ludności i Spraw Obronnych UM w zakresie opracowywania dokumentacji, planowania i sprawozdawczości;
9. współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie świadczeń na rzecz obrony, ewidencji pojazdów i sprawozdawczości;
10. zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej w pracach obronnych przedsiębiorstwa spółki;
11. realizacja prac związanych z natychmiastowym przygotowaniem pojazdów mechanicznych i maszyn dla potrzeb Sił Zbrojnych;
12. ścisła współpraca z innymi jednostkami;
13. wykonywać inne polecenia Prezesa Zarządu Spółki w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej;
oraz protokołowanie posiedzeń Rady Nadzorczej i obrad Zgromadzenia Wspólników;

8. STANOWISKO DS. BHP I P.POŻ.

- PB

St. inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż. podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Działalność St. inspektora bhp i p.poż. regulują przepisy zawarte w Uchwale Nr 14 Rady Ministrów z dnia 18 lutego 1992 r. (M.P. Nr 7) w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 03 listopada 1992 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 92 z 10. 12. 1992 r.).

Do zadań służby bhp należy:

1. sporządzanie i przedstawianie Prezesowi Zarządu Spółki, co najmniej raz w roku, 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;

Verte

2. bieżące informowanie Prezesa Zarządu Spółki 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 i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w zakładzie pracy założeń i dokumentacji modernizacji zakładu lub jego części oraz nowych inwestycji. Opiniowanie wszelkiej dokumentacji inwestycyjnej i modernizacyjnej;
6. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
7. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych procesach produkcyjnych;
8. inicjowanie i opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż. oraz udział w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
9. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
10. 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;
11. udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków;
12. doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

13. udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,;
14. współpraca ze służbą pracowniczą i innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż. oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
15. współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami zakładowymi i środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przez tymi czynnikami;
16. współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
17. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych przy:
 - a) przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy, podejmowanych przez zakład pracy;
 - b) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
18. inicjowanie i rozwiązywanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.;
19. uczestniczenie w pracach zakładowych Komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
20. udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planu poprawy warunków bhp;
21. opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z wypadków przy pracy;
22. współdziałanie ze służbami nadzoru technicznego w zakresie realizacji zadań dotyczących bhp.
23. Ponoś odpowiedzialność w zakresie realizacji sprawozdawczości elektronicznej przypisanych sprawozdań GUS wg Załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 22/2011 Prezesa Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Spółka z o. o. we Włocławku z dnia 15. listopada 2011 r.

Uprawnienia służby bhp w zakładzie pracy:

Służba bhp w zakładzie pracy jest uprawniona do:

1. przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy;
2. występowania do kierowników komórek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. występowania do kierownika z wnioskiem o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. występowania do kierownika o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika;
6. niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
7. wnioskowanie do kierownika o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, jego części lub w zagrożonym obiekcie, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika.

Do zadań służby p.poż. należy:

1. kierowanie zagadnieniami bezpieczeństwa pożarowego oraz nadzorowanie realizacji przepisów i zadań zawartych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 03 listopada 1992 r., a w szczególności:
 - opiniowanie projektów technicznych, modernizacji procesów i urządzeń technicznych w zakresie wymogów ochrony p.poż.;
 - uczestniczenie w ustalaniu środków i sposobów p.poż., zabezpieczenia prac pożarowo – niebezpiecznych i współdziałanie w tym zakresie z właściwymi służbami;
 - opiniowanie instrukcji obsługi maszyn i urządzeń pod względem bezpieczeństwa pożarowego;
 - ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia obiektów w sprzęt i urządzenia ochrony p.poż.;
 - opracowywanie projektów planów dostosowania obiektów do wymogów ochrony p.poż.;

- uczestniczenie w opracowaniu operacyjnych planów ochrony p.poż. obiektu;
- branie udziału w szkoleniach, naradach i odprawach związanych z zagadnieniami ochrony p.poż.;
- wnioskowanie organizacji szkolenia pracowników zakładu w zakresie ochrony p.poż.;
- czuwanie nad przestrzeganiem na terenie zakładu przepisów p.poż.;
- wydawanie doraźnych poleceń zmierzających do usunięcia stwierdzonych usterek w zabezpieczeniu p.poż.;
- zgłaszanie Prezesowi Zarządu Spółki wniosków o ukaranie pracowników naruszających w szczególności sposób przepisów p.poż.;
- współuczestniczenie w pracach Komisji pożarowo – technicznej i przeglądów warunków pracy;
- określanie stanu i potrzeb w zakresie ochrony pożarowej w przedsiębiorstwie spółki we współdziałaniu z Komendą Straży Pożarnej we Włocławku i komórką Urzędu Miasta we Włocławku;
- kontrola stanu eksploatacji sprzętu przeciwpożarowego;
- sprawowanie bezpośredniego nadzoru na zasadami i warunkami rozmieszczenia, dostosowania, wyposażenia i konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego, agregatów, urządzeń hydrantowych i innych źródeł p.pożarowego zaopatrzenia wodnego;
- sprawowanie czynnego nadzoru nad warunkami garażowania i parkowania autobusów i innych środków transportu;
- wyposażenie obiektów, budynków, pomieszczeń i pojazdów w obowiązujący sprzęt gaśniczy oraz instrukcje ogólne i p.pożarowe;
- sprawowanie nadzoru nad warunkami wykorzystania i przystosowania do obowiązujących przepisów dróg komunikacji wewnętrznej, dojazdowych, pożarowych i ewakuacyjnych;
- sprawowanie doraźnego nadzoru i informowania przełożonych o wszelkich zaniedbaniach i nieprawidłowościach w stanie technicznym ochrony p.pożarowej i podręcznego sprzętu gaśniczego w celu ich niezwłocznego wyeliminowania;
- konserwacja sprzętu p.poż.;
- wymiana sprzętu uszkodzonego oraz rozładowanego na sprzęt sprawny;
- prowadzenie ewidencji ruchu sprzętem p.pożarowym (zmiana lokalizacji);
- współdziałanie w okresowym przeglądzie sprzętu gaśniczego;
- wykonywanie innych zadań, obowiązków i poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z zadaniami i obowiązkami realizowanymi na tym stanowisku pracy.

9. SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH - PZ

Specjalista ds. zamówień publicznych podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Do podstawowych zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych należy:

Verte

1. czynne uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowej ds. Zamówień Publicznych;
2. śledzenie zmian prawa dotyczącego problematyki zamówień publicznych i powiadamianie o zmianach pozostałych członków Komisji przetargowej i Zarząd Spółki;
3. aktywna współpraca przy tworzeniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień (SIWZ);
4. proponowanie Zarządowi Spółki (w zgodzie z ustawą o zamówieniach publicznych) formy organizowanych przetargów;
5. zapoznavanie się z SIWZ wszystkich przetargów;
6. protokołowanie posiedzeń Komisji przetargowej i uczestnictwo w jej procesie;
7. formułowanie ogłoszeń o przetargach i zgłaszanie ich za pośrednictwem internetu do Urzędu Zamówień Publicznych;
8. nadzór nad terminowym umieszczaniem ogłoszeń o przetargach w siedzibie Spółki;
9. śledzenie cen materiałów i urządzeń będących przedmiotem zakupu przez M.P.K. Spółka z o. o. we Włocławku (ogłoszenia, materiały reklamowe, internet), celem proponowania Zarządowi wartości zamówienia publicznego;
10. udział w badaniu i ocenie ofert;
11. kwalifikowanie oferentów do przetargów w trybie „zapytania o cenę” i „z wolnej ręki”;
12. kwalifikowanie oferentów pod kątem spełnienia warunków SIWZ;
13. opracowywanie projektów oraz przekazywanie oferentom odpowiedzi i wyjaśnień na złożone zapytania;
14. uczestniczenie w wizjach lokalnych, o ile będą niezbędne w prowadzonych postępowaniach o zamówienie publiczne;
15. aktywny udział przy dokonywaniu oceny ofert składanych w postępowaniach;
16. sporządzanie i przedstawianie Prezesowi Zarządu Spółki do zatwierdzenia protokołu z postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
17. powiadamianie oferentów o wynikach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
18. współpraca przy rozpatrywaniu postępowań skargowych i odwoławczych wniesionych na zasadach określonych w ustawie;
19. bieżące przechowywanie, a następnie archiwizowanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
20. zachowanie tajemnicy z przebiegu prac Komisji przetargowej;
21. wykonywanie innych poleceń i zadań zleconych przez Prezesa Zarządu Spółki.

10. INFORMATYK

- **PI**

Informatyk podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Do zadań Informatyka należy:

1. prowadzenie prac programowych i testujących zmierzających do podniesienia jakości istniejących systemów;
2. analizowanie i opiniowanie nowych systemów programowych pod kątem potrzeb zakładu;
3. ścisła współpraca z programistami w czasie prac wdrożeniowych oraz kontrola nad prawidłowym działaniem systemów programowych;
4. wdrażanie programów użytkowych na komputery;
5. opracowywanie dokumentacji eksploatacyjnej systemów programowych;
6. prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie obsługi programów przyjętych do eksploatacji;
7. zakup materiałów eksploatacyjnych do urządzeń komputerowych i zakup sprzętu komputerowego i materiałów potrzebnych do prac na komputerach;
8. ustalanie dostępów i ich poziomów dla poszczególnych użytkowników;
9. systematyczne aktualizowanie strony internetowej oraz prowadzenie korespondencji elektronicznej;
10. inicjowanie rozwiązań i wprowadzanie zabezpieczeń sprzętu oraz oprogramowania przed przepięciami, kradzieżą i zniszczeniem;
11. aktualizowanie biuletynu informacji publicznej;
12. nadzorowanie właściwego, zgodnego z przepisami bhp i innymi aktami prawnymi, zabezpieczenia stanowisk pracy w sprzęt ochronny; podejmowanie w tym zakresie współpracy ze specjalistą bhp i p.poż.;
13. prowadzenie rejestru i przechowywanie licencji na programy użytkowane w przedsiębiorstwie;
14. czuwanie nad likwidacją awarii komputerów;
15. zabezpieczanie baz danych przed utratą oraz przechowywanie i zabezpieczanie przed zaginięciem i dostępem osób niepowołanych;
16. kopiowanie zbiorów na wypadek nieprzewidzianych awarii i właściwe ich zabezpieczanie;
17. wykonywanie zestawień danych na potrzeby kierowników pionów;
18. systematyczna kontrola użytkowników pod kątem używania tylko i wyłącznie legalnych oprogramowań, na które przedsiębiorstwo posiada licencje;
19. ponosi odpowiedzialność za organizację i wdrożenie systemu sprawozdawczości elektronicznej:
 - a) nadawanie uprawnień i haseł w systemie sprawozdawczości elektronicznej pracownikom sporządzającym i przekazującym sprawozdania ;
 - b) przydzielanie określonych formularzy elektronicznych sprawozdań;
 - c) przeszkolenie z zakresu pracy w systemie i sporządzania sprawozdań;
 - d) opracowanie i wdrożenie systemu kopiowania i przechowywania sprawozdań;
20. sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością elektroniczną;

- 21.nadzoruje i kontroluje przetwarzanie danych zgodnie z „Instrukcją Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Miejskim Przedsiębiorstwie Komunikacyjnym Spółka z o. o. we Włocławku” i załącznikiem nr 1 do zarządzenia nr 29/2009 Prezesa Zarządu Spółki Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Spółka z o. o. we Włocławku z dnia 02. 11. 2009 r.;
- 22.zarządzanie systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia nr 29/2009 Prezesa Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Spółka z o. o. we Włocławku z dnia 02. 11. 2009 r.;
- 23.wykonywanie innych czynności bezpośrednio związanych z pracą na komputerach i procesami wdrażania i rozwoju informatyki w przedsiębiorstwie spółki;
- 24.pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji i administratora sieci;
- 25.zastępowanie p. Bożeny Szczepańskiej w czasie jej nieobecności w pracy w zakresie obsługi komputera;
- 26.wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego związanych tematycznie z zakresem zadań i obowiązków informatyka.

11. KIEROWNIK DZIAŁU EKONOMICZNO - PERSONALNEGO - PE

Kierownik Działu Ekonomiczno - Personalnego podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Do zadań Kierownika i kierowanego przez niego Działu Ekonomiczno-Personalnego należy:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie założeń do projektów planu gospodarczo finansowego przedsiębiorstwa spółki;
- 2) koordynowanie i bilansowanie poszczególnych części planów oraz sporządzanie projektu planu gospodarczo – finansowego przedsiębiorstwa w ujęciu rzeczowym i finansowym;
- 3) opracowywanie i sporządzanie planu gospodarczo – finansowego przedsiębiorstwa, dokonywanie niezbędnych korekt;
- 4) opracowywanie programów poprawy efektywności działalności przedsiębiorstwa i ich uzasadnianie;

- 5) analizowanie kształtowania się wskaźników techniczno - ekonomicznych i dokonywanie oceny sytuacji ekonomicznej ze wskazaniem zjawisk pozytywnych i negatywnych oraz przyczyn ich powstawania i wyprowadzania na tej podstawie wniosków do dalszego działania;
- 6) sporządzanie analiz i sprawozdań krótkookresowych (2-tygodniowych) w zakresie:
- środków pieniężnych;
 - płatności zobowiązań i należności;
 - zapasy i ich rotacja;
 - wpływy ze sprzedaży;
 - zakupy (dokonane i zamierzone);
- miesięcznych, poszerzonych o:
- wyniki działalności gospodarczej;
 - analizę wyniku finansowego;
 - analizę sytuacji gospodarczej i finansowej przedsiębiorstwa według metody porównań wskaźnikowych;
- 7) opracowywanie i składanie analiz średniookresowych (kwartalnych) w zakresie:
- jak analizy miesięczne;
 - wyników gospodarczych;
 - inwestycji i remontów;
 - zatrudnienia i płac;
 - wykorzystania środków trwałych;
 - wyników finansowych;
- w tym: elementów tworzących wynik;
rozliczenia analitycznego wyniku;
analizy kosztów w układzie rodzajowym;
analizy strat i zysków nadzwyczajnych;
analizy należności i zobowiązań;
funduszy własnych w obrocie;
analizy finansowej przedsiębiorstwa;
syntezy wyników gospodarczo – finansowych;
- 8) opracowywanie i składanie analiz długookresowych (rocznych) w zakresie jak dla analizy średniookresowej;
- 9) prowadzenie badań wybranych odcinków działalności przedsiębiorstwa w zakresie określonym przez Prezesa Zarządu Spółki;

- 10) koordynowanie sprawozdawczości statystycznej opracowanej przez inne komórki organizacyjne;
- 11) współpraca z działem księgowości finansowej w zakresie sporządzania planu kosztów i rozliczania ich kształtowania się;
- 12) sporządzanie wszelkich list płac - wynagrodzenia, ekwiwalenty oraz prowadzenie rejestru wypłat z bezosobowego funduszu płac;
- 13) prowadzenie kart zarobkowych i bilansowanie wynagrodzeń w zestawieniach zbiorowych oraz ewidencjonowanie średnich wynagrodzeń w poszczególnych grupach zawodowych;
- 14) prowadzenie spraw rozliczeń z tytułu wynagrodzeń pracowniczych, z ZUS i Urzędem Skarbowym sporządzanie list płac zasiłków ZUS oraz spraw związanych z potrącaniem zajętych wynagrodzeń;
- 15) kontrola merytoryczna wszelkich rodzajów dokumentów stanowiących podstawę do wypłat oraz sprawdzanie ich pod względem rachunkowym;
- 16) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowniczych;
- 17) ustalanie zasad i odpowiedzialności komórek organizacyjnych w zakresie wyliczania podstaw naliczania wynagrodzeń i wypłat pracowniczych;
- 18) współpraca ze służbami księgowo – finansowymi przedsiębiorstwa;
- 19) prowadzenie sprawozdawczości stosownie do obowiązujących w tym względzie rozporządzeń Prezesa GUS;
- 20) wyliczanie efektów ekonomicznych wynikających z zastosowania w działalności przedsiębiorstwa pracowniczych wniosków racjonalizatorskich.
- 21) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych ze szczególnym uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych;
- 22) rekrutacja, dobór i rozmieszczanie kadr;
- 23) opracowywanie zakładowych programów adaptacji zawodowej i społecznej nowych pracowników oraz kontrola realizacji tych programów;
- 24) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
- 25) organizowanie i przeprowadzanie okresowych ocen pracowników oraz realizacja wniosków wynikających z tych ocen;

- 26) inicjowanie, wprowadzanie i doskonalenie form i metod wyróżniania i nagradzania pracowników;
- 27) nadzorowanie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin;
- 28) nadzór i kontrola nad prowadzonymi formami szkoleń zawodowych, kształcenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników;
- 29) organizowanie i kontrolowanie praktyk zawodowych oraz współpraca na tym odcinku ze szkołami i uczelniami;
- 30) stwarzanie warunków umożliwiających pracownikom uzupełnianie wykształcenia w zakresie szkoły średniej i wyższej;
- 31) planowanie środków finansowych na działalność szkoleniową oraz kontrola nad właściwym gospodarowaniem tych środków;
- 32) planowanie zatrudnienia;
- 33) współpraca z Rejonowym Urzędem Pracy;
- 34) opracowywanie projektów zasad wynagradzania oraz regulaminów premiowania i nagradzania;
- 35) sporządzanie sprawozdawczości w zatrudnieniu i funduszu płac;
- 36) współdziałanie z Komisją Socjalno – Bytową przy ustalaniu zasad podziału i wykonywanie czynności zleconych w zakresie administrowania zakładowym funduszem socjalnym;
- 37) współdziałanie ze służbą zdrowia oraz ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy w zapewnieniu pracownikom właściwej opieki zdrowotnej oraz właściwych warunków pracy;
- 38) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do podniesienia kultury miejsca pracy oraz podnoszenia poziomu kulturalnego pracowników;
- 39) sporządzanie dla W.K.U. wykazu osób przyjętych lub zwolnionych z pracy posiadających przydział mobilizacyjny;
- 40) prowadzenie rejestru pracowników młodocianych;
- 41) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 42) sporządzanie planów urlopów oraz przestrzeganie wykonania poprzez wystawianie kart urlopowych dla pracowników spółki;

- 43)określanie potrzeb socjalnych i bytowych załogi oraz opracowywanie w tym zakresie planów ich zaspakajania i preliminarza wydatków;
- 44)organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników, ich rodzin w czasie urlopów i w czasie wolnym od pracy;
- 45)organizowanie opieki socjalnej nad dziećmi pracowników;
- 46)wykonywanie czynności związanych z administrowaniem funduszem socjalnym;
- 47). ponosi odpowiedzialność w zakresie realizacji sprawozdawczości elektronicznej przypisanych sprawozdań GUS wg Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 22/2011 Prezesa Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Spółka z o. o. we Włocławku z dnia 15. listopada 2011 r.;
- 48)wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych nie ujętych zakresem, a leżących w zakresie działania.

12.STARSZY SPECJALISTA DS. ZAOPATRZENIA I ZBYTU - PG

Starszy specjalista ds. zaopatrzenia i zbytu podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Do zadań Starszego specjalisty i podległej mu Sekcji ds. zaopatrzenia i zbytu należy:

1. organizowanie, kierowanie oraz nadzór i kontrola procesów zaopatrzenia i zbytu;
2. analiza potrzeb materiałowo - technicznych przedsiębiorstwa w oparciu o przygotowane dane wyjściowe, tj. dostawy nowego taboru i kasacja, rozchód części w ubiegłym okresie, zamierzenia z dziedziny postępu technicznego, itp.;
3. analiza ofert;
4. dokonywanie wyboru dostawców i źródeł zaopatrzenia, najkorzystniejszych w aspekcie finansowym i jakościowym;
5. prawidłowe opracowanie zamówień na materiały i części zamienne oraz składanie ich do dostawców;
6. aktualizacja złożonych zamówień celem zapobiegania powstania zapasów nadmiernych i zbędnych;
7. opracowywanie projektów umów;

8. nadzór nad prowadzeniem ewidencji składanych zamówień oraz ciągła kontrola ich realizacji;
9. interwencja w sprawie dostaw opóźnionych, bądź nieprawidłowych i dokonywanie zakupów doraźnych, o ile wymaga tego sytuacja;
10. organizowanie w trybie natychmiastowym dostaw materiałów, na które wynikną nagłe potrzeby;
11. analiza i zagospodarowanie zbędnych i nadmiernych zapasów;
12. kontrola prawidłowości sporządzania dokumentacji obrotu materiałowego oraz jej właściwego i terminowego obiegu;
13. kontrola nadsyłanych faktur oraz innych rachunków ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości cen;
14. zapewnienie terminowej sprawozdawczości, kontrola merytoryczna opracowywanych sprawozdań dot. zaopatrzenia i gospodarki materiałami dla potrzeb wewnętrznych, WUS i GUS;
15. działanie na rzecz usprawnienia zaopatrzenia i gospodarki materiałowej przedsiębiorstwa;
16. prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką złomem stalowym, kolorowym, odpadami niebezpiecznymi i odpadami innymi;
17. dokonywanie zakupu części do wszystkich typów autobusów i innych pojazdów znajdujących się w przedsiębiorstwie;
18. dokonywanie zakupu ogumienia, akumulatorów, akcesorii samochodowych (żarówki, paski klinowe, łożyska, itp.);
19. realizacja zadań w zakresie regeneracji części i podzespołów do wszystkich pojazdów;
20. dokonywanie zakupów narzędzi dla potrzeb przedsiębiorstwa spółki;
21. dokonywanie zakupów materiałów śrubowych jak: śruby, nakrętki, zawlecзки, nity, podkładki, itp.;
22. ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa spółki w zakresie zaopatrzenia i gospodarki materiałowej;
23. załatwianie wszystkich spraw dot. reklamacji w swojej branży;

24. planowanie, organizacja, kontrolowanie i rozliczanie procesów zakupów towarów i usług, będących przedmiotem zamówień publicznych;
25. dokonywanie zakupów towarów i usług będących przedmiotem zamówień publicznych tylko i wyłącznie u dostawców i wykonawców, z którymi zostały zawarte umowy;
26. składanie Zarządowi Spółki kwartalnych informacji (pisemnych) o przebiegu realizacji zamówień publicznych, najpóźniej do dnia 10 każdego miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym;
27. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych nie ujętych zakresem, a leżących w zakresie działania.

13. GŁÓWNY KSIĘGOWY - PROKURENT - PK

1. Główny Księgowy-Prokurent podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.
2. Główny Księgowy – Prokurent realizuje zadania w zakresie:

1. Prowadzenia gospodarki finansowej przedsiębiorstwa spółki:

- 1) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółki, prawidłowym prowadzeniu księgowości, sporządzeniu kalkulacji wynikowej kosztów;
 - b) zorganizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości w celu zapewnienia jej rzetelności i prawidłowości;
 - c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - ochronę mienia spółki i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za to mienie;
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - d) należyтым przechowywaniu i zabezpieczeniu ksiąg rachunkowych, dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych;

- e) nadzorowaniu całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 2) organizowania i doskonalenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej spółki;
 - 3) prowadzenia gospodarki finansowej spółki zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - d) przestrzeganiu obowiązujących przepisów, szczególnie dotyczących ustalania i płacenia podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze;
 - e) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych, w tym kredytów bankowych i dopłat budżetowych;
 - 4) analizy gospodarki finansowej spółki;
 - 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków;
 - b) kontroli następczej operacji gospodarczych spółki stanowiących przedmiot księgowania;
odpowiednio do powyższych zadań w celu wykorzystania funkcji informacyjno – kontrolnych rachunkowości na potrzeby bieżącego zarządzania przedsiębiorstwa spółki i podnoszenia efektów ekonomicznych jej działalności Główny Księgowy w zakresie organizowania i prowadzenia rachunkowości, zobowiązany jest do:
 - dokonywania wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań oraz analiz i ocen efektywności ekonomicznej działalności;
 - prac udoskonalających system obiegu dokumentów, ewidencji i rozliczeń zaszczości gospodarczych w tym komputeryzacji przetwarzania danych i odpowiedniego ich archiwizowania;

- prac usprawniających system ekonomicznej informacji;
 - doradztwa ekonomiczno – finansowego dla pracowników szczebla kierowniczego;
- 6) ponosi odpowiedzialność w zakresie realizacji sprawozdawczości elektronicznej przypisanych sprawozdań GUS wg Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 22/2011 Prezesa Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Spółka z o.o. we Włocławku z dnia 15. listopada 2011 r.

a. Nadzorowanie prac komórek organizacyjnych Spółki swojego pionu (działu księgowości, sekcji sprzedaży biletów) w zakresie:

- 1) dekretowania sprawdzonych dowodów księgowych do następujących rejestrów:
 - a) zakupu materiałów;
 - b) zakupu usług;
 - c) sum do rozliczenia;
 - d) sprzedaży;
 - e) kasy;
 - f) banku;
 - g) uzupełniającego, w którym są księgowane dokumenty nie ujęte w rejestrach wymienionych w ppkt. od a do f.
- 2) wystawiania poleceń księgowania na podstawie zamkniętych rejestrów w celu ewidencji ich w księgowości syntetycznej;
- 3) prowadzenia ewidencji analitycznej do kont syntetycznych;
- 4) gospodarki środkami trwałymi, prawidłowe ich dokumentowanie, obliczanie amortyzacji i umorzeń;
- 5) prowadzenia ewidencji kosztów;
- 6) okresowego rozliczania kosztów poprzez arkusz rozliczeniowy;
- 7) sporządzania rozdzielników płac;
- 8) rozliczania zleceń wewnętrznych i zewnętrznych;
- 9) kontroli wszystkich dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty pod względem formalnym i rachunkowym;
- 10) sporządzania i terminowe przekazywanie do banku przelewów na podstawie sprawdzonych i zaakceptowanych rachunków;
- 11) terminowego przekazywania podatków i opłat właściwym organom;
- 12) sporządzania zestawień, obrotów i sald;

- 13) sporządzania sprawozdań finansowych i bilansów rocznych wraz z załącznikami;
 - 14) sprawdzania przyjmowanych dowodów obrotu materiałowego (PZ, Rw, Wz), otrzymanych z magazynu głównego i podręcznego pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 15) bieżącego księgowania otrzymanych dowodów materiałowych;
 - 16) uzgadniania ewidencji ilościowo – wartościowej z ewidencją ilościową księgowaną na kartotekach w magazynach;
 - 17) sporządzania rozdzielników zużycia materiałów na miejsca powstawania kosztów zgodnie z obowiązującym planem kont;
 - 18) rozliczania inwentaryzacji materiałów i sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych;
 - 19) bieżącej wyceny dowodów Wz z natychmiastowym dostarczaniem ich do działu zaopatrzenia celem zafakturowania;
 - 20) organizowania sprzedaży biletów w kasach biletowych własnych;
 - 21) zawierania umów na sprzedaż biletów z podmiotami i osobami;
3. Niezależnie od obowiązków kontrolnych przypisanym osobom na stanowiskach kierowniczych, szczególnie obowiązki w zakresie sprawowania kontroli wewnętrznej ciąży na Głównym Księgowym, który dysponując informacjami niezbędnymi do sprawowania kontroli rachunkowej i analizy ekonomiczno – finansowej oraz stosowaniu rachunku ekonomicznego stanowi, wraz z podległą mu służbą finansowo – księgową, główne ogniwo systemu kontroli wewnętrznej, zarówno w jej formie funkcjonalnej jak i instytucjonalnej.
 4. Wykonywanie obowiązków wynikających z udzielonej w dniu 26.01.2011 r. prokury łącznej Kc i Ksh i przepisów szczególnych - umowy spółki.
 5. Ponadto do obowiązków Głównego Księgowego - Prokurenta należy wykonywanie doraźnych poleceń Prezesa Zarządu Spółki nie ujętych zakresem, a leżących w zakresie działania.

14. KIEROWNIK DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI FINANSOWO - MATERIAŁOWEJ - KF

Kierownik działu księgowości finansowej i materiałowej podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

Verte

Do zadań kierownika działu księgowości należy:

1. przygotowanie danych niezbędnych do opracowania planu techniczno – ekonomicznych przedsiębiorstwa;
2. dekretacja zdarzeń gospodarczych;
3. planowanie, organizacja, podział, koordynacja, nadzór i kontrola pracy podległych pracowników, ustalanie dla nich zakresu czynności oraz zapoznanie ich z obowiązującymi przepisami i regulaminem pracy;
4. przedstawianie wniosków w sprawach premiowania, awansów, nagród i zwolnień podległych pracowników;
5. ustalanie planów urlopu;
6. windykacja należności. Wysyłanie wezwań do zapłaty. Terminowe kierowanie należności spornych na drogę postępowania sądowego i przekazywanie ich do egzekucji komorniczych;
7. dokonywanie odpisów aktualizujących rozrachunki, zgodnie z ustawą o rachunkowości;
8. prowadzenie rejestru sprzedaży VAT. Rozliczanie podatku należnego i naliczonego. Sporządzanie deklaracji VAT – 7;
9. dokonywanie okresowych kontroli sprzedaży biletów przez poszczególnych kasjerów;
10. sprawowanie kontroli dotyczącej rozliczeń finansowych:
 - kasy głównej spółki;
 - kas sprzedających bilety.
11. uzyskanie potwierdzeń sald na należności z tytułu dostaw i usług;
12. nadzór nad wykonywaniem zadań określonych dla działu księgowości w regulaminie organizacyjnym przedsiębiorstwa spółki;
13. prowadzenie rejestru sum do rozliczeń. Weryfikacja konta syntetycznego 234;
14. pisanie przelewów – regulowanie wszystkich zobowiązań;

15. koordynowanie prac w dziale księgowości;
16. księgowanie wszelkich zdarzeń gospodarczych zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawach podatkowych;
17. prowadzenie i uzgadnianie konta 139.
18. sporządzanie rejestru sprzedaży dla Gminy Włocławek, zgodnie z zawartą umową;
19. wykonywanie prac poleconych przez Głównego Księgowego;
20. zastępstwo Głównego Księgowego w zakresie spraw dotyczących księgowości przedsiębiorstwa;
21. projektowanie i uzgadnianie wzorców i szaty graficznej biletów;
22. organizowanie procesu emisji biletów ze szczególnym uwzględnieniem aspektów kosztów i zabezpieczenia przed fałszowaniem;
23. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej sekcji sprzedaży;
24. organizowanie zabezpieczenia kas (magazynów) biletowych przed włamaniem, kradzieżą i rabunkiem;
Wykonywanie okresowych i doraźnych kontroli stanów magazynowych biletów w kasach kasjerów;
25. organizowanie zabezpieczenia punktu sprzedaży w niezbędne wyposażenie ogólne jak i poszczególnych stanowisk pracy;
26. pełnienie obowiązków administratora zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
27. całkowite ponoszenie odpowiedzialności za ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów, normujących zasady ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa systemów i zbiorów informatycznych;
28. sprawowanie kontroli nad kasami fiskalnymi znajdującymi się w przedsiębiorstwie (obsługa, przeglądy i inne czynności z nimi związane, zgodnie z ustawą o VAT);
29. śledzenie i zapoznawanie na bieżąco podległych pracowników ze zmianami w ustawach podatkowych dotyczących sprzedaży;

30. ponosi odpowiedzialność w zakresie realizacji sprawozdawczości elektronicznej przypisanych sprawozdań GUS wg Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 22/2011 Prezesa Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Spółka z o. o. we Włocławku z dnia 15. listopada 2011 r.

15. KOORDYNATOR SEKCJI SPRZEDAŻY BILETÓW – KASJER SPRZEDAWCA BILETÓW - KS

1. Koordynator – kasjer – sprzedawca biletów podlega bezpośrednio kierownikowi działu księgowości finansowej i materiałowej.
2. Do Koordynatora - kasjera sprzedawcy biletów należy:
 - 1) ścisła realizacja przepisów prawnych zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z 01. czerwca 1985 r. w sprawach udokumentowania operacji kasowych (M.P. nr 16 z dnia 29. 06. 1985 r., poz. 128) oraz w ustawie o rachunkowości z dnia 29. września 1994 r. (Dz. U. Nr 121, poz. 591);
 - 2) nadzoruje i kontroluje przetwarzanie danych zgodnie z „Instrukcją Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Miejskim Przedsiębiorstwie Komunikacyjnym Spółka z o. o. we Włocławku” i załącznikiem nr 1 do zarządzenia nr 29/2009 Prezesa Zarządu Spółki Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Spółka z o. o. we Włocławku z dnia 02. 11. 2009 r. ;
 - 3) zarządzanie systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia nr 29/2009 Prezesa Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Spółka z o. o. we Włocławku z dnia 02. 11. 2009 r.;
 - 9) znajomość i ciągła aktualizacja wiedzy, w zakresie przepisów prawnych oraz ustawy o podatku od towarów i usług;
 - 10) prowadzenie dokumentów obrotu materiałowego biletami zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedsiębiorstwie spółki;
 - 11) przyjmowanie wpłat i wypłat dokonywanych w kasie głównej przedsiębiorstwa;
 - 12) sporządzanie raportu kasowego;
 - 13) analiza stanu zapasów magazynowych biletów;

- 14)określenie na podstawie analizy rozchodów minimalnych stanów magazynowych niezbędnych do zabezpieczenia ciągłości sprzedaży w poszczególnych grupach asortymentowych;
- 15)wnioskowanie w zakresie zagospodarowania zapasów bądź też ich likwidacji;
- 16)składanie zamówień na druki biletów, uzgadnianie terminów i organizacji ich dostaw;
- 17)rozliczanie przychodów ze sprzedaży, gromadzenie danych niezbędnych dla prowadzenia sprawozdawczości;
- 18)prowadzenie sprawozdawczości i analiza sprzedaży wg kryteriów i zasad uzgodnionych z działami księgowości i ekonomiczno-personalnym;
- 19)ciągłe i systematyczne kontrolowanie legalności obrotu biletami;
- 20)opracowanie projektów i wniosków mających na celu przeciwdziałanie próbom wprowadzenia na rynek biletów fałszywych;
- 21)projektowanie i uzgadnianie wzorów i szaty graficznej biletów;
- 22)organizacja zabezpieczenia biletów i środków pieniężnych zgodnie z przepisami Instrukcji o gospodarce kasowej i innymi przepisami wewnątrz zakładowymi;
- 23)organizowanie i kontrolowanie zaopatrzenia w bilety kierowców autobusowych;
- 24)rozliczanie sprzedaży biletów kierowców autobusowych wg zasad określonych z księgowością finansową;
- 25)sprawowanie kontroli nad kasami fiskalnymi znajdującymi się w przedsiębiorstwie (obsługa, przeglądy i inne czynności z nimi związane, zgodnie z ustawą o VAT);

16. KIEROWNIK DZIAŁU ORGANIZACJI TRANSPORTU - CE

Kierownik działu organizacji transportu podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

1. Kierownik działu organizacji transportu realizuje zadania w zakresie:

1.1. Wykonanie zadań przewozowych przedsiębiorstwa spółki na poziomie:

- zapewniającym maksymalną efektywność wykorzystania jego potencjału przewozowego;

Verte

- dostosowanym do występującego popytu na usługi i określonym planem zadań rzeczowych

poprzez kierowanie procesami:

- planowania i programowania;
- organizowania i kierowania;
- nadzorowania i rozliczania

w sposób gwarantujący wykorzystanie dotychczasowych doświadczeń i wiedzy, zapewniający nowoczesną organizację pracy.

1.2. Wypracowanie marketingowej strategii działania przedsiębiorstwa spółki w zakresie świadczenia usług przewozowych, opartej na:

- rozpoznaniu konsumentów usług i ich zachowań na rynku;
- segmentacji konsumentów usług dokonanej w celu dostosowania oferty do zapotrzebowania na usługi;
- określeniu zapotrzebowania na usługi przewozowe w ujęciu czasowym, przestrzennym i geograficznym;
- otwarciu na klienta i wypracowaniu pozytywnego wizerunku przedsiębiorstwa spółki, utrzymaniu i wzmacnianiu go.

2. Podstawowe zadania:

Do podstawowych zadań i obowiązków Kierownika działu organizacji transportu należy:

2.1. Organizowanie na stanowisku własnym i stanowiskach jemu podległych bezpośrednio, tj. głównego dyspozytora oraz sekcji planowania i rozliczania ruchu procesów pracy związanych z:

- planowaniem i programowaniem;
- organizowaniem i kierowaniem;
- nadzorowaniem i rozliczaniem

wykonawstwa zadań przewozowych przedsiębiorstwa spółki na poziomie nowoczesnej organizacji pracy i w sposób zapewniający:

- maksymalnie efektywne wykorzystanie jego zdolności i potencjału przewozowego;
- dostosowanie podaży usług do popytu na nie występującego;

prowadzi odrębną dla każdego kierowcy dokumentacją zawierającą:

- 1) kartę informacyjną kierowcy;

2) kartę ewidencyjną pojazdów;

- 69 -

3) orzeczenia lekarskie i psychologiczne stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych i psychologicznych do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy;

4) zaświadczenie o ukończeniu kursów doszkalcających;

5) zaświadczenie poświadczające zatrudnienie oraz spełnienie wszystkich wymagań określonych ustawą z dnia 06 września 2001 roku o transporcie drogowym (Dz. U. Nr 125, poz. 1371 z późniejszymi zmianami).

Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 5, wystawia w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje za potwierdzeniem odbioru kierowca, a drugi dołącza do dokumentacji kierowcy.

W przypadku kierowcy posiadającego świadectwo kwalifikacji, w dokumentacji kierowcy przez okres ważności tego świadectwa, umieszcza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię tego świadectwa;

6) przechowuje w/w dokumentację kierowcy dla potrzeb kontrolnych lub dowodowych;

7) dokumentacja powinna być ponumerowana, ułożona w porządku chronologicznym oraz zawierać pełen wykaz znajdujących się w niej dokumentów.

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z kierowcą, wydaje mu za potwierdzeniem odbioru w ewidencji, oryginały dokumentów orzeczenia lekarskiego i psychologicznego, wyciąg z karty ewidencyjnej pojazdów oraz na żądanie kierowcy wyciąg z karty informacyjnej kierowcy.

Kserokopie wydanych dokumentów wraz z pozostałą dokumentacją kierowcy przekazuje do archiwum zakładowego.

2.2. Szczegółowe opracowanie zakresu zadań i obowiązków dla stanowisk sekcji planowania i rozliczania ruchu gł. dyspozytorowi i ref. ds. eksploatacji i nadzoru ruchu.

2.3. Bieżące nadzorowanie i kontrolowanie realizacji zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach i przez komórki organizacyjne jemu podległe.

2.4. W zakresie efektywnej eksploatacji taboru autobusowego i transportu gospodarczego:

- zapewnienie racjonalnego wykorzystania taboru;
- ścisła współpraca z komórkami i osobami funkcyjnymi w przedsiębiorstwie spółki w celu utrzymania właściwego stanu technicznego pojazdów, wysokiej gotowości technicznej i wysokiego współczynnika wykorzystania taboru;
- egzekwowanie od podległych służb i komórek organizacyjnych stosowania w praktyce zasad:
- pierwszeństwa ekspediowania pojazdów na linie całodzienne i taboru wysokopojemnościowego na linie najbardziej obciążone;

Verte

- ciągłego dostosowania ekspedycji wozów na linie (z uwzględnieniem ich zdolności przewozowej odnoszonej do potoku pasażerskiego) w odpowiednich przedziałach czasowych;
- eliminowania „pustych” przebiegów;
- szybkiego i sprawnego eliminowania przerw w kursowaniu autobusów w celu zapewnienia wykonania wysokiego współczynnika regularności kursowania;
- protokolarne przyjmowanie pojazdów na stan i przekazywanie poszczególnym obsadom (pracownikom) wraz z dokładnym opisem stanu technicznego i wyposażenia;
- prowadzenie książki ewidencyjnej obsad pojazdów;
- organizowanie prawidłowego z punktu widzenia przepisów bhp i p.poż. oraz zabezpieczenia mienia spółki parkowania pojazdów na placu postojowym odpowiednio oznakowanymi znakami poziomymi i pionowymi;
- zapewnienie pełnego i właściwego oznakowania pojazdów autobusowych (nr inw., tablice kierunkowe, przepisy porządkowe i taryfowe, miejsce dla inwalidy, wózków, itp.);
- organizowanie i zabezpieczenie wyposażenia autobusów w niezbędne urządzenia techniczne (kasowniki, radiotelefony, itp.) oraz zapewnienie ciągłej ich sprawności technicznej;
- zagwarantowanie odpowiedniej estetyki zewnętrznej i wewnętrznej pojazdów (poprzez niedopuszczanie i eliminowanie dobrowolności we wprowadzaniu rozwiązań budowy kabin, wywieszania zdjęć, plakatów, proporczyków, reklam, maskotek);
- zabezpieczanie wyposażenia pojazdów zgodnie z wymogami odpowiednich przepisów bhp i p.poż. i prawa drogowego;
- odpowiednie normowanie czynności zdawczo - odbiorczych wykonywanych przez obsady pojazdów;
- prowadzenie ciągłych analiz wyników eksploatacyjnych osiąganych przez obsady pojazdów;
- prowadzenie analiz w zakresie przyczyn kolizji drogowych, w których uczestniczą pojazdy i podejmowanie na podstawie ich wyników odpowiednich przeciwdziałań;
- rozpatrywanie przypadków i wyjaśnień kierowców dotyczących naruszeń zasad i dyscypliny eksploatacji pojazdów;
- opracowuje strategię odbudowy taboru autobusowego.

2.5. W zakresie planowania i programowania przewozów:

- zapewnienie maksymalnej efektywności wykorzystania stawianych do dyspozycji zasobów ludzkich i rzeczowych;
- zatwierdzanie miesięcznych grafików pracy (służb) kierowców autobusowych;
- planowanie, organizowanie i kierowanie pracą transportu gospodarczego, efektywne zabezpieczenie potrzeb przedsiębiorstwa spółki na transport gospodarczy;

- kontrola i koordynacja w przedmiotowym zakresie prac gł. dyspozytora i sekcji planowania i rozliczania ruchu, ewidencji rozliczeń eksploatacyjnych i sprawozdawczości w pełnym zakresie ich obowiązków.

2.6. W zakresie nadzoru i koordynacji ruchu:

- inicjowanie i przeprowadzanie osobistych kontroli pracy kierowców na liniach w zakresie przestrzegania przepisów „Instrukcji dla służby ruchu”, „Regulaminu Pracy”, „Regulaminu Przewozów”, innych przepisów i zarządzeń przełożonych jakości świadczonych usług, podejmuje przeciwdziałania eliminujące negatywne zjawiska;
- inicjowanie, organizowanie prac i działań zmierzających do osiągnięcia odpowiedniego stanu zatok i przystanków autobusowych, bazy socjalnej dla kierowców na przystankach krańcowych; podejmowanie w przedmiotowym zakresie współpracy z właściwymi kompetencyjnie organami i jednostkami;
- analizowanie warunków ruchu drogowego, zbieranie informacji i sygnałów od kierowców, inspektorów nadzoru ruchu, pasażerów i podejmowanie działań zmierzających do eliminowania zjawisk negatywnych.

2.7. W zakresie kształtowania, utrzymywania i poprawy wizerunku przedsiębiorstwa spółki:

- zbieranie informacji, przejmowanie skarg, wniosków i zażaleń pasażerów i mieszkańców miasta, analizowanie ich i opracowywanie projektów odpowiedzi do podpisu przez Prezesa Zarządu Spółki, bądź też załatwianie ich we własnym zakresie kompetencyjnym;
- prowadzenie odpowiedniej polityki informacyjnej i promocyjnej przedsiębiorstwa spółki na łamach prasy, w radiu i telewizji;
- krzewienie i egzekwowanie wysokiej kultury obsługi pasażera, tworzenie estetycznych warunków podróżowania w autobusach;
- podejmowanie i utrzymywanie z właściwymi kompetencyjnie organami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji funkcjonowania komunikacji miejskiej;
- opracowywanie pod podpis Prezesa Zarządu Spółki projektów zarządzeń normujących i regulujących funkcjonowanie i organizację komunikacji miejskiej;
- załatwianie spraw roszczeniowych kierowanych pod adresem przedsiębiorstwa spółki przez pasażerów, związanych z wykonywaniem przewozów.

2.8. W zakresie zwiększania przychodów przedsiębiorstwa:

- promowanie świadczenia usług przewozowych w systemie zleconym, prowadzenie w przedmiotowym zakresie akcji promocyjnych na rynku nabywcy - szkoły, instytucje, przedsiębiorstwa, biura turystyczne, itp.;

- negocjowanie warunków umów na długookresowe przewozy zlecone, opracowywanie projektów umów;
- promowanie świadczenia usług w zakresie ekspozycji reklam, negocjowanie ich warunków i opracowywanie projektów umów, fakturowanie wykonanych usług reklamowych;

2.9. Prowadzenie spraw administracyjno gospodarczych poprzez:

1) współpracę z firmą „Argus” w zakresie:

- utrzymanie czystości i porządku w autobusach;
- ochrony obiektów należących do przedsiębiorstwa spółki;

2) nadzór nad terminowością i prawidłowością rozliczeń podatków od nieruchomości należących do przedsiębiorstwa spółki;

3) gospodarowanie budynkiem biurowym;

4) utrzymanie czystości na terenie zajezdni.

5) zamawianie i wydawanie kierowcom odzieży, mydła, ręczników, cukru i herbaty;
pracownikom biurowym cukru i herbaty.

6) obsługa programów:

- liczących pasażerów;
- kamer;
- automatów do sprzedaży biletów;
- tablic kierunkowych

2.10. W zakresie bhp:

- organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- zapewnienie pracownikom odzieży ochronnej i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnowanie, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
- organizowanie, przygotowanie i prowadzenie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- zapewnienie bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- zapewnienie przestrzegania przez pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2.11. W zakresie p.poż.:

1. właściwe pod względem formalnym i merytorycznym nadzorowanie stanu technicznego i eksploatacji taboru samochodowego i środków transportu;

2. organizowanie kompetentnego odbioru pojazdów samochodowych od wytwórców i zakładów remontowych, w tym pod kątem sprawdzenia warunków ich zabezpieczenia pożarowego;
 3. sprawowanie nadzoru (instruktaż i szkolenie) nad zasadami i warunkami bezpieczeństwa p.poż. obsługi pojazdów samochodowych przez nowo przyjętych pracowników;
 4. zapewnienie wyposażenia pojazdów w sprawne technicznie narzędzia, urządzenia oraz podręczny sprzęt gaśniczy;
 5. prowadzenie instruktażu p.poż. dla kierowców kierowanych do prac zastępczych stosownie do miejsca i rodzaju zleconych prac;
 6. inicjowanie szkoleń udoskonalających z zakresu ochrony p.poż.;
 7. sprawowanie nadzoru i egzekwowanie od wszystkich podległych pracowników przestrzegania obowiązujących przepisów p.poż. we wszystkich obiektach i pomieszczeniach nadzorowanych kompetencyjnie;
 8. biegła znajomość elementów zagrożenia pożarowego w pojazdach samochodowych, postępowania w czasie ich pożaru, zasad alarmowania straży pożarnej oraz instruowanie i egzekwowanie posiadania tych wiadomości od wszystkich podległych pracowników.
- 2.12. Wykonywanie innych zadań i obowiązków nie wyszczególnionych w niniejszym zakresie, a związanych bezpośrednio z zadaniami działu.
- 2.13. Ponoś odpowiedzialność w zakresie realizacji sprawozdawczości elektronicznej przypisanych sprawozdań GUS wg Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 22/2011 Prezesa Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Spółka z o. o. we Włocławku z dnia 15. listopada 2011 r.”

3. Zakres uprawnień:

- 3.1. Kierownik działu organizacji transportu posiada ogólne kompetencje i uprawnienia wymienione w pkt. II „Karty uprawnień i obowiązków pracownika na stanowisku kierowniczym”.
- 3.2. W stosunku do gł. dyspozytora:
 - kontroluje i nadzoruje prace pracowników bezpośrednio sobie podległych;
 - opiniuje wszystkie wnioski i wystąpienia kierowane do przełożonego wyższego szczebla.

3.3. W stosunku do pozostałych pracowników:

- opiniuje i kieruje do przełożonych wyższego szczebla plany urlopów pracowników podległych sobie komórek we właściwych terminach realizacyjnych;
- polecenia służbowe dla pracowników podległych pośrednio wydaje za pośrednictwem ich bezpośrednich przełożonych;
- rozpatruje przypadki naruszenia przez kierowców zasad eksploatacji pojazdów i bezpieczeństwa ruchu drogowego, bezpieczeństwa przewozów;
- składa wnioski premiowe w odniesieniu do pracowników bezpośrednio sobie podległych;
- rozpatruje w pierwszej kolejności odwołania pracowników od wniosków premiowych, podjętych przez ich bezpośrednich przełożonych, z własnymi wnioskami kieruje je do wyższego stopniem przełożonego;
- kieruje uwagi, zalecenia i wnioski odnośnie pracy i postawy pracowników działu do ich bezpośrednich przełożonych;
- egzekwuje przestrzeganie przepisów prawa pracy, bhp, p.poż., instrukcji i innych przepisów wewnątrzzakładowych przez wszystkich pracowników działu.

4. Zakres odpowiedzialności:

- 4.1. Kierownik działu organizacji transportu ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych przepisami prawa pracy, prawa zakładowego oraz wymienionych w karcie uprawnień i obowiązków.

17. SEKRETARIAT

1. St. referent podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków st. referenta należy:
 - 1) prowadzenie korespondencji przedsiębiorstwa, książki korespondencji przychodzącej i książki korespondencji wychodzącej;
 - 3) ponoszenie odpowiedzialności za terminowe rozprawianie według działów korespondencji przychodzącej i wysyłanie korespondencji wychodzącej;
 - 4) załatwianie interesantów i udzielanie im informacji, względnie kierowanie ich do odpowiednich komórek przedsiębiorstwa;
 - 5) prowadzenie ścisłej ewidencji przychodu i rozchodu zakupionych znaczków pocztowych, skarbowych i sądowych oraz odpowiedzialność materialna za wszelkie stwierdzone braki;

- 6) składanie zamówień, wydawanie materiałów biurowych przekazanych do sekretariatu na potrzeby przedsiębiorstwa, prowadzenie ścisłej ewidencji w/w materiałów, odpowiedzialność materialna za braki;
- 7) odpowiedzialność za stan ilościowy, właściwe przechowywanie i używanie pieczętek przedsiębiorstwa znajdujących się w sekretariacie;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) odpowiedzialność za estetyczny i zadbane stan pomieszczeń sekretariatu i gabinetów dyrekcji;
- 10) obsługa centrali telefonicznej i zgłaszanie konserwatorowi usterek;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących łączności telefonicznej oraz rozliczeń za prywatne rozmowy telefoniczne;
- 12) obsługa telefaxu i kserokopiarki;
- 13) prowadzenie dokumentacji swojego odcinka pracy zgodnie z przepisami;
- 14) pisanie wszelkiego rodzaju pism dla potrzeb przedsiębiorstwa spółki;
- 15) organizowanie pracy na swoim stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
- 16) wykonywanie innych poleceń Prezesa związanych z zakresem czynności.