

**KOMUNIKACJA MIEJSKA W KOŁOBRZEGU
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

KOŁOBRZEG 2013

Rozdział I

1. Podstawa prawna i zakres działania

§ 1

Komunikacja Miejska w Kołobrzegu Spółka z o.o. zwana dalej Spółką działa na podstawie:

1. Aktu założycielskiego Spółki z o.o. – akt notarialny z dnia 24.09.1999r. Numer repertorium „A” 2667/1993 sporządzony w Kancelarii Notarialnej p. Marioli Szczęsnej w Kołobrzegu, z późniejszymi zmianami.
2. Regulaminów: Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej.
3. Kodeksu spółek handlowych – ustawa z dnia 15 września 2000r. (Dz.U. 94, poz. 1037).

§ 2

1. Siedzibą Spółki jest miasto Kołobrzeg.
2. Spółka działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej i innych krajów.

§ 3.

1. Spółka posiada osobowość prawną i jest wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestru Przedsiębiorców Sądu Rejonowego w Koszalinie IX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod Nr KRS: 0000067516.
2. Spółka działa pod firmą: „Komunikacja Miejska w Kołobrzegu – Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością”.

§ 4.

Spółka używa pieczęci: Komunikacja Miejska w Kołobrzegu Spółka z o.o. 78-100 Kołobrzeg ul. Solna 2 tel. 94 35 175 48, 35 173 51. Nr KRS 0000067516. NIP 671-00-11-163, regon 330255687.

§ 5

Działalność Spółki na terenie miasta Kołobrzegu i przyległych do niego terenów podmiejskich prowadzona jest w oparciu o bazę warsztatowo – magazynową i zajezdnię zlokalizowaną w Kołobrzegu ul. Solna 2.

§ 6.

Przedmiotem działania Spółki jest z zachowaniem przepisów prawa:

- transport pasażerski miejski:
- pozostały pasażerski transport lądowy:
- sprzedaż detaliczna paliw:
- sprzedaż detaliczna części i akcesoriów do pojazdów mechanicznych
- obsługa i naprawa pojazdów mechanicznych
- reklama i marketing
- obsługa stref płatnego parkowania i kontrola biletów:
- działalność wspomagająca transport lądowy, pozostała.

2. Organizacja Spółki

§ 7.

W układzie organizacyjnym Spółki występują pion-y podległe Prezesowi Zarządu Spółki:

1. Pion techniczny
2. Pion przewozów
3. Pion księgowo – ekonomiczny
4. Pion administracyjny
5. Pion stref płatnego parkowania i kontroli biletów.

W skład poszczególnych pionów wchodzi dział-y i komórki organizacyjne, których przynależność określa schemat organizacyjny Spółki stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Spółki są

- pion-y
- dział-y
- samodzielne stanowiska

§ 9

Poszczególne komórki organizacyjne funkcjonują w oparciu o poniższe zasady:

1. Samodzielne stanowisko pracy jest wydzielone w strukturze i podlega bezpośrednio Prezesowi lub prokurentowi.
2. Dział stanowi wydzielona grupa pracowników (minimum 5 osób łącznie z kierownikiem) podlegających Prezesowi lub Prokurentowi.
3. Kierownikowi działu może być przydzielony zastępca, jeżeli dział liczy 10 osób lub w drodze wyjątku 7 osób zatrudnionych przy wysokiej różnorodności zadań i złożoności zagadnień.

§ 10

W Spółce obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko, jest odpowiedzialny za wykonywanie czynności służbowych wobec bezpośredniego zwierzchnika. Zasada ta nie ogranicza możliwości wydawania pracownikowi polecenia służbowego przez zwierzchnika wyższego szczebla, jednakże wymagane jest poinformowanie o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

§ 11

Komórkę strukturalną stanowi zespół ludzi, względnie jednoosobowe stanowisko pracy zorganizowane do wykonywania jednorodnych lub pokrewnych zadań, stanowiących pewną całość w strukturze Spółki.

3. Kierownictwo Spółki Komunikacja Miejska

§ 12

Całościem działalności Spółki kieruje Prezes Zarządu Spółki.

§ 13

Całościowa odpowiedzialność Zarządu Spółki nie wyklucza odpowiedzialności poszczególnych pracowników za działalność wynikająca z przyjętych na siebie obowiązków, określonych czynności oraz ogólnie obowiązujących przepisów

§ 14

Prokurenci i kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą podległych pracowników i ponoszą odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego za całokształt spraw objętych zakresem działania komórki.

Pracownicy rozliczają się z wykonywania powierzonych im zadań przed bezpośrednim przełożonym.

§ 15

Prezesa Spółki w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony Prokurent.

§ 16

Zastępstwa poszczególnych pracowników w czasie ich nieobecności ustala bezpośredni przełożony.

§ 17

Zakres czynności, kompetencji, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych pracowników ustala w formie pisemnej ich bezpośredni przełożony a zatwierdza Prezes Zarządu Spółki.

§ 18

Stanowiska z którymi łączy się odpowiedzialność majątkowa za powierzone mienie wymagają dodatkowego zawarcia umów o odpowiedzialności materialnej i współodpowiedzialności majątkowej.

4. Ogół zasad pracy komórek organizacyjnych

§ 19

Prokurenci i kierownicy pionów, działów i komórek organizacyjnych z tytułu powierzonych im spraw ponoszą odpowiedzialność:

- za ich zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i innymi ustaleniami wewnętrznymi Spółki,

- za merytoryczne ich załatwienie
- za właściwą formę
- za terminowość załatwienia spraw

§ 20

Sprawy wymagające współdziałania kilku komórek załatwiane są w drodze uzgodnień dokonywanych w formie wymiany poglądów, zajmowania stanowiska w celu uzgodnienia sposobu działania.

§ 21

Kierownicy pionów uprawnieni są do wydawania poleceń służbowych jedynie w granicach swojego zakresu działania i obowiązującego prawa.

§ 22

Przekazywanie i przyjmowanie agend następuje protokolarnie z jednoczesnym dołączeniem jednego egzemplarza do akt pracownika.

§ 23

Podpisywanie wydanych przez Spółkę wewnętrznych aktów normatywnych i decyzji administracyjnych oraz korespondencji na zewnątrz należy do kompetencji Prezesa Zarządu Spółki i prokurentów w szczególności:

- zarządzeń regulujących działania Spółki o szczególnym znaczeniu,
- pism okólnych podających do wiadomości i stosowania wytyczne i zalecenia
- regulaminów, określających obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracownika w konkretnych sprawach (np. regulamin premiowania pracownika)
- decyzje tworzące w określonej sprawie nowe strony prawne i obowiązki stron,
- wszelkie pozostałe dokumenty, nie mające charakteru normatywnego, opracowane w oparciu o obowiązujące przepisy, instrukcje, polecenia bądź wytyczne.

§ 24

Upoważnienia do podpisywania pism oprócz Prezesa Zarządu Spółki i prokurentów posiadają:

- 1) kierownicy w zakresie całokształtu ich działalności, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem
- 2) inni pracownicy w granicach i udzielonych im pisemnych pełnomocnictw.

Wymienione pełnomocnictwa i upoważnienia powinny znajdować się w aktach osobowych pracownika.

§ 25

Do wyłącznej decyzji i podpisów Prezesa Zarządu Spółki i Prokurentów zastrzega się :

1. plany działania Spółki,

2. wewnętrzne akty normatywne,
3. zarządzenia pokontrolne i porewizyjne,
4. pisma i informacje do władz administracyjnych organizacji społecznych różnych szczebli,
5. wszelkie pisma do instytucji obcych dotyczących działalności Spółki,
6. podejmowanie decyzji kadrowych i płacowych,
7. załatwianie skarg i zażaleń pracowników i innych osób z zewnątrz,
8. inne sprawy zastrzeżone przepisami szczególnymi do decyzji Zarządu

§ 26

Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania Spółki udziela Prezes lub osoba upoważniona przez niego. Zezwoleń na udostępnianie danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych udzielają Prezes lub prokurenci. Udostępnienie materiałów poufnych może odbywać się wyłącznie na piśmie i za zgodą Prezesa lub Prokurentów. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy mogą udzielać informacji z zakresu przydzielonych im do załatwienia spraw, co do stanu ich zaawansowania i sposobu załatwienia, za zgodą i pod nadzorem bezpośredniego przełożonego – przy przestrzeganiu przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej z wyłączeniem materiałów do prasy, których udzielania jest zastrzeżone dla Prezesa Zarządu.

§ 27

W Spółce organizowane są narady służbowe raz w tygodniu (poniedziałek godz. 8/00). Udział biorą Zarząd i kadra kierownicza Spółki. Wszystkie spotkania są protokołowane.

5. Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników Spółki

§ 28

Pracownicy Spółki niezależnie od zajmowanego stanowiska zobowiązani są :

1. Wykonywać pracę rzetelnie, sprawnie i terminowo,
2. Przestrzegać dyscypliny, przepisów dotyczących bhp oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej,
3. Dbać o mienie Spółki,
4. Wykazywać się operatywnością, inicjatywą i aktywnością,
5. Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe,
6. Dbać o kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich,
7. Ujawniać i przeciwdziałać wszelkim przejawom niegospodarności,
8. Posiadać należytą i gruntowną znajomość obowiązujących przepisów prawnych i technicznych właściwych dla zajmowanego stanowiska,
9. Wykonywać inne prace nie wymienione w zakresie obowiązków , zlecone doraźnie przez przełożonych,
10. Pracownicy Spółki ponoszą odpowiedzialność materialną z tytułu niewłaściwego wykonywania obowiązków, zawinionego przez pracownika powstania braków lub szkody w imieniu Spółki.

11. Pracownicy Spółki niezależnie od zajmowanego stanowiska posiadają uprawnienia do:

- Korzystania ze świadczeń zgodnych z ustawodawstwem prawa pracy i z Układem Zbiorowym Pracy.
- Korzystania ze sprzętu i bazy socjalno-bytowej Spółki.
- Uczestnictwa przez wybranych przedstawicieli w Radzie Nadzorczej.
- Wnoszenie skarg, zażaleń i prośb do Prezesa lub bezpośredniego przełożonego.

6. Ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników pionów, działów i komórek organizacyjnych.

§ 30

Pracownicy Spółki zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych zobowiązani są do :

- ustalania planu pracy komórki w porozumieniu z resortowym prokurentem lub bezpośrednim przełożonym,
- znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji dotyczących działalności kierowanej komórki,
- opracowywania zakresów obowiązków służbowych podległym pracownikom,
- prowadzenia nadzoru nad prawidłowym , rzetelnym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
- informowania przełożonych o wykonywaniu zadań oraz potrzebach związanych z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania komórki,
- koordynacji działań z innymi komórkami Spółki,
- stawiania zadań podległym pracownikom, wskazywania sposobu ich wykonywania,
- aprobaty załatwionych spraw oraz parafowania pism kierowanych do podpisu do Prezesa lub Prokurentów,
- opracowania planu urlopów podległych pracowników,
- bieżącej kontroli dyscypliny pracy, przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów bhp i p.poż,
- nadzoru nad właściwym, zgodnym z interesem Spółki wykorzystaniem majątku pozostającego w gestii podległych pracowników,
- wykonywania prac nie wchodzących w zakres działalności komórki , zleconych doraźnie przez przełożonego,
- inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę gospodarki, w szczególności powodujących minimalizację kosztów.

§ 31

Pracownicy Spółki zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych uprawnieni są do

1. Wydawania poleceń podległym pracownikom

2. Merytorycznej kontroli działalności kierowanej komórki,
3. Przedstawiania wniosków w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
4. Zgłaszania wniosków dotyczących uprawnień organizacyjnych, technicznych, technologicznych i innych dotyczących działalności komórki lub Spółki,
5. Żądanie od innych komórek organizacyjnych Spółki materiałów, informacji, opinii niezbędnych do właściwej realizacji zadań.

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych ponoszą odpowiedzialność służbową bądź materialną za:

- właściwe opracowanie planu działania podległej komórki,
- prawidłowy nadzór dyscypliny wykonawczej oraz przestrzeganie przepisów prawa,
- sprawne kierowanie, organizację i dyscyplinę pracy oraz estetykę miejsca pracy,
- wydawanie decyzji zgodnych z przepisami prawa, zakresem działania oraz postanowieniami niniejszego regulaminu,
- terminową realizację planów urlopów podległych pracowników i równomierny podział pracy oraz ich aktualizację,
- pełną i terminową realizację zadań stawianych przez przełożonego oraz wynikających z zakresu czynności,
- należyte zabezpieczenie mienia Spółki, zapobieganie kradzieży oraz marnotrawstwa materiałów i sprzętu.

Rozdział II

1. Szczegółowy zakres działania

§ 32

ZARZĄD SPÓŁKI

1. Zarząd Spółki jest jednoosobowy. Prezes zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zakresu działalności Prezesa Zarządu Spółki należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone dla innych organów Spółki przepisami prawa i umową a mieszczące się w granicach zwykłego zarządu.

§ 33

PREZES ZARZĄDU SPÓŁKI

1. Rada Nadzorcza powołuje Prezesa Zarządu Spółki.
2. Prezes zarządza Spółką przez określenie zadań, organizowanie działalności, kontrolę realizacji zadań oraz analizę i ocenę wyników.
3. Podstawą podejmowania właściwej decyzji przez Prezesa jest prawidłowo zorganizowany i skuteczny obieg informacji.

4. Do podstawowych zadań Prezesa Zarządu Spółki należy:

- reprezentowanie Spółki na zewnątrz,
- ustalanie struktury organizacyjnej Spółki,
- wydawanie zarządzeń i innych aktów normatywnych regulujących działalność Spółki,
- samodzielne decydowanie w sprawach personalnych,
- przyznawanie premii i nagród pracownikom w ramach obowiązujących regulaminów,
- kontrola działalności komórek organizacyjnych,
- udzielanie upoważnień pracownikom do wykonywania w imieniu Spółki czynności szczególnych,
- wydawanie decyzji i podpisywanie korespondencji w sprawach szczególnej wagi dla Spółki,
- składanie w imieniu Spółki oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- podpisywanie, łącznie z głównym księgowym lub osobą do tego upoważnioną dokumentów o charakterze: obrotu pieniężnego, rozliczeniowym, kredytowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydania przez Spółkę środków pieniężnych, materiałów i towarów,
- zatwierdzanie kierunków działania w zakresie realizacji potrzeb przewozowych i racjonalizacji wykorzystania zdolności przewozowej.

5. Prezesowi Zarządu Spółki podlegają bezpośrednio:

- Prokurent – główny księgowy
- Prokurent – kierownik przewozów
- Główny Mechanik
- Kierownik działu Stref Płatnego Parkowania i Kontroli Biletów
- Specjalista ds. kadr
- Specjalista ds. gospodarczych / ABI
- Asystent Zarządu
- Samodzielny pracownik ds. marketingu
- Radca prawny

6. Prezesowi Zarządu Spółki podlegają pionowo organizacyjne:

- techniczny
- przewozów
- księgowo – ekonomiczny
- administracyjny
- stref płatnego parkowania i kontroli biletów

§ 34

PION TECHNICZNY

Pion ten składa się z działu technicznego i podlega bezpośrednio Głównemu Mechanikowi. W skład wchodzi komórki organizacyjne, określone w schemacie organizacyjnym Spółki – załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 35

DZIAŁ TECHNICZNY

Dział techniczny realizuje całokształt zadań w zakresie gospodarki zasobami i zapasami, regeneracja części i zespołów, ogumienia a także dystrybucją i kontrolą zużycia zasobów. Planuje, realizuje i nadzoruje inwestycje i remonty. Rozwiązuje zagadnienia techniczno – technologiczne.

§ 36

GŁÓWNY MECHANIK

Główny Mechanik podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu i odpowiada za całokształt zadań związanych z utrzymaniem zdolności technicznej taboru autobusowego, maszyn i urządzeń technicznych dla zapewnienia pełnej realizacji zadań przewozowych i optymalnego wykorzystania posiadanych zdolności usługowych i przewozowych.

Do najważniejszych zadań Głównego Mechanika należy:

1. Planowanie zaopatrzenia materiałowo – technicznego, niezbędnego dla prac warsztatowych.
2. Realizacja zadań w zakresie gospodarki przeglądowo – naprawczej i konserwacyjnej taboru, urządzeń i obiektów;
 - nadzór nad wszystkimi urządzeniami pracującymi pod ciśnieniem,
 - okresowe kontrole zabezpieczające urządzenia energetyczne przed awariami
 - kontrola urządzeń świetlnych
3. Planowanie i nadzór nad gospodarką energetyczną, paliwową oraz ochroną środowiska i wytyczanie kierunków rozwoju technicznego w Spółce:
 - nadzór nad remontami i konserwacją urządzeń elektro-energetycznych,
 - nadzór nad właściwą eksploatacją urządzeń energetycznych (kotłownia, instalacja grzewcza),

- inicjowanie i wdrażanie przedsięwzięć mających na celu oszczędność zużycia paliw, energii elektrycznej i ciepłej.
4. Nadzór w zakresie gospodarki przeglądowo – naprawczej taboru, urządzeń, budynków i budowli.
 5. Planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji i remontów, zlecanie opracowania dokumentacji kosztorysowej i konstrukcyjno-technologicznej zgodnie z potrzebami i możliwościami Spółki.
 6. Nadzoruje całokształt zadań w zakresie wykonywania usług eksploatacyjnych taboru samochodowego na terenie działania Spółki.
 7. Zapewnienie dobrego stanu technicznego i estetycznego przystanków.
 8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością inwestycyjno remontową a w szczególności:
 - planowanie rzeczowe i finansowe oraz realizacja zamierzeń inwestycyjnych
 - przygotowanie umów i zleceń na roboty wykonawcom na zewnątrz,
 - utrzymanie w sprawności technicznej wszystkich obiektów Spółki
 - rozliczanie i ewidencja zleceń,
 - opiniowanie założeń techniczno – ekonomicznych oraz dokumentacji dotyczącej inwestycji i remontów.
 9. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu podległej działalności.
 10. Zapewnienie właściwej współpracy z zewnętrznymi serwisami naprawczymi.
 11. Zabezpieczenie na stanowiskach pracy warunków wykonywania pracy zgodnych z wymogami bhp i p.poż

Głównemu Mechanikowi bezpośrednio podlegają:

- Kierownik magazynu – zaopatrzeniowiec
- brygadziści

§ 37

WARSZTAT NAPRAWCZY – ZAKRES ZADAŃ

1. Dokonywanie napraw pojazdów samochodowych zgodnie z planem oraz napraw awaryjnych.
2. Prowadzenie ewidencji wykonywanych napraw i usług.
3. Prowadzenie właściwej gospodarki częściami zamiennymi i materiałami jednorazowego użytku.
4. Dbłość o utrzymanie właściwego stanu technicznego pojazdów i podnoszenie wskaźnika gotowości technicznej pojazdów do zaspokojenia potrzeb przewozowych.
5. Ścisła współpraca ze służbą dyspozytorską w zakresie przeglądów technicznych wynikających z instrukcji pojazdów
6. Prowadzenie dokumentacji udziału kosztów materiałów i robocizny w naprawach poszczególnych pojazdów.
7. Dbłość o estetykę i czystość na stanowiskach pracy.
8. Sporządzanie produkcyjnej dokumentacji warsztatowej.

9. 10. Regeneracja części i zespołów taboru samochodowego oraz ogumienia i kasowników
10. 11. Organizacja weryfikacji części i podzespołów dla potrzeb regeneracji.

§ 38

KIEROWNIK MAGAZYNY – ZAOPATRZENIOWIEC

Kierownik magazynu – zaopatrzeniowiec podlega bezpośrednio Głównemu Mechanikowi. Odpowiada za właściwą i terminową gospodarkę materiałową oraz zabezpieczenie Spółki w części zamiennie, materiały dla potrzeb inwestycyjnych i remontowych a także paliw płynnych.

Do najważniejszych zadań kierownika magazynu – zaopatrzeniowca należy:

1. Opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowo – technicznego w układzie branżowym, w zakresie niezbędnych wielkości zakupów przy uwzględnieniu aktualnego stanu zapasów dla zapewnienia płynności świadczonych usług.
2. Terminowe składanie zamówień na materiały, części niezbędne do eksploatacji taboru, materiały dla potrzeb inwestycyjnych i remontowych, na odzież i inne dostawy niezbędne do prawidłowej działalności Spółki.
3. Systematyczna analiza i utrzymanie prawidłowego poziomu zapasów materiałów, części zamiennych i zespołów.
4. Prowadzenie rejestru realizacji zamówień oraz zawartych umów z uwzględnieniem terminu ich realizacji.
5. Terminowe składanie reklamacji i dopilnowanie ich przyjęcia przez dostawców.
6. Sprawdzanie faktur (rachunków) za zrealizowane dostawy pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
7. Prowadzenie analiz ciągłych i okresowych zapasów oraz spraw związanych z ujawnianiem i upłynnianiem (sprzedażą) materiałów i części zbędnych i występujących w nadmiernej ilości.
8. Naliczanie kar za zwłokę w dostawach, a także przekazywanie ich do działu finansowego w celu egzekwowania należnych kwot.
9. Prowadzenie gospodarki paliwami, olejami i innymi płynami eksploatacyjnymi.
10. Prowadzenie obowiązującej statystyki i sprawozdawczości z zakresu gospodarki materiałowej.
11. Prowadzenie prawidłowej gospodarki odpadami – ochrona środowiska.

Kierownikowi magazynu – zaopatrzeniowcowi bezpośrednio podlegają:

- Magazynier - sprzedawca

§ 39

STACJA PALIW, MAGAZYN I SKLEP – ZAKRES ZADAŃ

1. Prowadzenie właściwej gospodarki magazynowej tj. zgodnego z przepisami i na podstawie prawidłowych dokumentów obrotu materiałowego, przyjmowanie, składanie i wydawanie materiałów, części, narzędzi, ogumienia, odzieży .
2. Zabezpieczenie miejsca przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem.
3. Przestrzeganie warunków bhp i p.poż.
4. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji, sprawozdań i statystyk w zakresie gospodarki magazynowej.
5. Przekazywanie informacji o stanie zapasów poszczególnych asortymentów oraz materiałów i części które w dłuższym czasie nie wykazują ruchu magazynowego.
6. Potwierdzanie faktur za zrealizowane dostawy.
7. Prowadzenie kontroli ciągłych zapasów paliw.
8. Terminowe składanie reklamacji na jakość paliwa i dopilnowanie ich przyjęcia przez dostawcę.
9. Prowadzenie sprzedaży detalicznej części zamiennych , akcesoriów i materiałów samochodowych.
10. Prowadzenie sprzedaży zewnętrznej paliw, olejów i smarów.
11. Tankowanie pojazdów Komunikacji Miejskiej i fakturowanie wydanego paliwa.

§ 40

DZIAŁ PRZEWOZÓW

Dział przewozów realizuje całokształt zadań w zakresie wykonywania usług komunikacyjnych i eksploatacyjnych taboru samochodowego na terenie działania firmy. Planuje, realizuje i nadzoruje działania w zakresie racjonalizacji wykorzystania zdolności przewozowych, terminowego i rzetelnego wykonywania usług. Rozwiązuje zagadnienia związane z koordynacją wykorzystania potencjału przewozowego i występujących na rynku potrzeb przewozowych.

§ 41

PROKURENT – KIEROWNIK PRZEWOZÓW

Kierownik przewozów podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki. Osobiście odpowiada za kierowanie pracą pionu związanego z wykonywaniem usług przewozowych i eksploatacyjnych taboru samochodowego.

Do najważniejszych zadań kierownika przewozów należy:

1. Opracowywanie propozycji kierunków działania w zakresie realizacji potrzeb przewozowych i racjonalizacji wykorzystania zdolności przewozowych.
2. Organizowanie i nadzorowanie sprawnego, terminowego i rzetelnego wykonywania usług przewozowych.
3. Koordynowanie prac związanych z organizacją przewozów w zakresie potrzeb i posiadanych zasobów ludzkich i środków transportowych.
4. Przygotowanie programów i planów rozwoju linii komunikacyjnych oraz koncepcyjnych i szczegółowych układów komunikacyjnych.
5. Nadzór nad ustalaniem podstawowych elementów planów ruchomych (czas pracy, ilość zatrudnienia, wskaźniki ekonomiczne).
6. Weryfikacja wykonanej dokumentacji eksploatacyjnej , sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości , raportów i materiałów statystycznych działu przewozów. Analiza wskaźników techniczno – eksploatacyjnych.
7. Załatwianie skarg i postulatów ludności w zakresie usług przewozowych.
8. Analiza zasadności zjazdów autobusów z linii
9. Nadzór nad przygotowaniem harmonogramów pracy dyspozytorów i kierowców.
10. Przygotowanie i monitorowanie dokumentacji związanej z powstałą szkodą komunikacyjną
11. Zabezpieczenie mienia Spółki przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem.

Kierownikowi przewozów bezpośrednio podlegają:

- Dyspozytorzy
- Kierowcy autobusu – bileterzy

§42

DYSPOZYTORZY

Dyspozytorzy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Przewozów. Odpowiadają za kierowanie pracą przewozową oraz właściwe i terminowe wykonywanie usług przewozowych przez kierowców, natychmiastowe reagowanie na wszelkie zakłócenia utrudniające punktualne wykonywanie kursów liniowych.

Do najważniejszych zadań dyspozytorów należy:

1. Czuwanie nad sprawnym wykonywaniem usług przewozowych i właściwym wykorzystaniem zdolności przewozowych.
2. Sporządzanie bieżących harmonogramów pracy kierowców.
3. Wystawianie kart drogowych dla kierowców, dysponowanie ich na linie zgodnie z harmonogramem.
4. Przeprowadzanie kontroli dopuszczalności kierowców do pracy.
5. Likwidacja zakłóceń ruchu autobusów poprzez doraźną zmianę tras jazdy, dysponowanie zmian dla służby ruchu i pojazdów pomiędzy poszczególnymi liniami w celu optymalnego wykorzystania taboru i czasu pracy kierowców.
6. Czuwanie nad właściwym oznakowaniem autobusów i sygnalizowanie zmian i odchyłeń w rozkładzie jazdy.

7. Przeprowadzanie weryfikacji dokumentów, kontrola zgodności stanu licznika km wykazanych w karcie drogowej ze stanem faktycznym licznika.
8. Szczegółowe przekazywanie informacji zmiennikom i przełożonym o zaistniałych zmianach w harmonogramach pracy kierowców i zakłóceniach w kursowaniu autobusów.
9. Prowadzenie rozliczenia paliwa.
10. Zabezpieczenie mienia spółki przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem.
11. Kontrola techniczna a w szczególności:
 - sprawdzanie stanu technicznego pojazdów samochodowych wysyłanych z zajezdni,
 - kontrola i nadzór nad prawidłowością technologii obsługi technicznych, codziennych i napraw autobusów,
 - śledzenie, opiniowanie i wdrażanie postępu naukowego, technologicznego na odcinku eksploatacji, napraw i regeneracji części i zespołów,
 - sporządzanie opisu i określenie przyczyny awarii pojazdu,
 - dokonywanie analiz technicznych nieprawidłowości i proponowanie rozwiązań mających na celu sprawniejsze funkcjonowanie taboru (analiza przyczyn awaryjności),
 - prowadzenie spraw związanych z wypadkami, odszkodowaniami powypadkowymi oraz ubezpieczeniami komunikacyjnymi.

§ 43

KIEROWCA AUTOBUSU – BILETER – ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Kierowcy podlegają bezpośrednio kierownikowi przewozów, w czasie wykonywania pracy dyspozytorowi w zakresie jego odpowiedzialności.

Do podstawowych obowiązków kierowcy biletera należy:

1. Pobranie przed wyjazdem z dyspozytorni odpowiednich dokumentów i sprzętu.
2. Wykonywanie przed wyjazdem obsługi codziennej pojazdu.
3. Zachowanie w czasie jazdy szczególnej ostrożności.
4. W czasie jazdy na liniach:
 - zmieniać tablice kierunkowe na przystankach końcowych,
 - zmieniać kursy w kasownikach,
 - zwracać uwagę na stan techniczny i pracę pojazdu – wszelkie nieprawidłowości zgłaszać do dyspozytora i wykonywać jego zalecenia,
 - sprzedaż biletów jednorazowych Komunikacji Miejskiej.
5. W razie wypadku (kolizji) powiadomić dyspozytora i policję, odnotować ten fakt w karcie drogowej w rubryce „ uwagi” oraz wypełnić druk – oświadczenie o wypadku (kolizji) ze sprawcą.
6. Właściwe przekazanie pojazdu zmiennikowi.
7. Wykonywać wszystkie czynności związane z zakończeniem pracy i zdaniem pojazdu.
8. Na liniach przerywanych, po zakończeniu I zmiany, przekazać dyspozytorowi kartę drogową, rozkład jazdy, dokumenty pojazdu, telefon komórkowy i ustawić tabor na swoim miejscu.

§ 44

PION KSIĘGOWO – EKONOMICZNY

Pion księgowo – ekonomiczny realizuje całokształt zadań związanych z prowadzeniem rozliczeń finansowych i analiz dotyczących sytuacji płatniczej oraz sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości finansowej, a w szczególności:

1. Opracowanie planu finansowego (dochodów, zysków, kosztów) sprzedaży, podziału wyniku finansowego oraz planu dopłat do kapitału zapasowego.
2. Opracowywanie wniosków kredytowych, kontrola prawidłowości ich wykorzystania a także terminowej spłaty.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z regulowaniem płatności wobec instytucji finansowych (budżetu) w zakresie rozliczeń z zysku, podatków, amortyzacji, ubezpieczeń, AC i rozliczeń z pracownikami.
4. Czuwanie nad windykacją należności od pracowników w zakresie udzielania im zaliczek (zakupu, delegacji,) i pożyczek.
5. Prowadzenie likwidatury (kontrola formalno – rachunkowa)
6. Prowadzi określone urządzenia ewidencyjne a w szczególności:
 - Kartoteki środków trwałych, tabel umorzeń i amortyzacji.
7. Składa informacje w zakresie podstawowych wskaźników ekonomicznych
8. Czuwa nad zasobami środków finansowych Spółki oraz dokonuje bieżącej i okresowej analizy sytuacji finansowej.
9. Czuwa nad prawidłowym spływem dokumentów księgowych, dba o ich właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych.
10. Sporządza bilans roboczy.
11. Rozlicza dopłaty do kapitału zapasowego Spółki, uwzględniając je w planie finansowym i w rachunku wyników sprawozdawczości finansowej.

§ 45

PROKURENT – GŁÓWNY KSIĘGOWY

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki. Do jego głównych zadań należy: organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie rozliczeń finansowych firmy, wykonywanie analiz finansowych i ekonomicznych, analiz sytuacji placowej oraz rozliczeń podatkowych a zwłaszcza prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do podstawowych obowiązków Prokurenta – Głównego Księgowego należy:

1. Organizowanie, doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia Spółki, prawidłowe prowadzenie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.
2. Organizowanie i doskonalenie prowadzenia księgowości oraz sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy.
3. Organizowanie i nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości w sposób umożliwiający:

- a. Terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b. Ochronę mienia Spółki i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie.
4. Właściwe, zgodne z przepisami przechowywanie, zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
 5. Nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości.
 6. Organizacja i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej.
 7. Prowadzenie gospodarki finansowej przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającą zwłaszcza na:
 - a) Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Spółkę,
 - c) Zapewnianiu terminowego ściąganiu należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - d) Przestrzeganiu obowiązujących przepisów, w szczególności:
 - Ustalenia i opłacenia podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze
 - Stosowania cen sprzedaży,
 - Wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
 - Pokrywanie kosztów i wydatków z właściwych środków.
 - e) Prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystania z kredytów bankowych oraz budżetowych.
 - f) Analiza gospodarki finansowej firmy,
 - g) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - h) Wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - i) Następnej kontroli operacji gospodarczych Spółki stanowiących przedmiot księgowania,
 - j) Kontrola i zatwierdzanie okresowej sprawozdawczości GUS,
 - k) Kierowanie pracą podległych pracowników oraz ich instruowanie i szkolenie.

W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo :

1. Określać zasady według których mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.
2. Żądać od innych służb udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
3. Żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - systemu kontroli wewnętrznej,
 - systemu informacji ekonomicznej.
4. Występować do Prezesa z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.

Prokurent – Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie swoich obowiązków służbowych w granicach obowiązujących przepisów oraz za całokształt działalności podporządkowanego pionu. Podlegają mu bezpośrednio:

1. Księgowość i finanse

2. Specjalista ds. płac
3. kasa

§ 46

KSIEGOWOŚĆ I FINANSE

Prowadzi całokształt spraw związanych z ewidencją, rozliczaniem, analityką i syntetyką zagadnień kontowych, a w szczególności:

1. Nadzoruje i kontroluje jakość i terminowość spływu dokumentów finansowo – księgowych stanowiących podstawę prowadzenia ewidencji zaszłości gospodarczych Spółki oraz rozrachunków funduszy pozostałych.
2. Kontroluje pod względem formalnym i rachunkowym dokumenty stanowiące podstawę zapisów księgowych oraz prowadzi ich konfrontację i dekretację.
3. Prowadzi księgi rachunkowe Spółki poprzez porównywanie stanu majątku na podstawie porównań z natury z zapisami księgowymi, ustalając różnice i ewentualne obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych.
4. Dokonuje kontroli majątku Spółki poprzez porównywanie stanu majątku na podstawie porównań z natury z zapisami księgowymi, ustalając różnice i ewentualne obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych.
5. Dokonuje windykacji wszelkich należności, w tym egzekwowanie od kontrahentów naliczonych kar umownych.
6. Dokonuje inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań.
7. Sporządza informacje w zakresie kosztów i zapasów wskazując na nieprawidłowości występujące w gospodarce składnikami majątkowymi.
8. Prowadzi ewidencję, dekretację i rozliczenie kosztów.
9. Prowadzi księgowość syntetyczną.
10. Opracowuje sprawozdawczość przewidywaną instrukcją GUS , banku i organu założycielskiego.
11. Przechowuje i zabezpiecza dowody księgowe zgodnie z przepisami.
12. Opracowuje plany techniczno – ekonomiczne.
13. Koordynuje prace planistyczne oraz ustala wytyczne do ich opracowania.
14. Czuwa nad realizacją planów techniczno – ekonomicznych i opracowuje informacje o ich realizacji.
15. Prowadzi rachunek ekonomiczny prowadzonych przedsięwzięć.
16. Prowadzenie rozliczeń funduszu na wynagrodzenia, w tym:
17. Opracowuje materiały informacyjno – analityczne.
18. Opracowuje analizy ekonomiczne.

§ 47

SPECJALISTA DS. PŁAC

Specjalista ds. płac podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
Do jego najważniejszych zadań należy:

1. Wstępna kontrola dokumentacji placowej, stanowiącej podstawę do wyliczenia wynagrodzeń.
2. Obliczanie zarobków pracownikom na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych.
3. Bieżące prowadzenie kartotek wynagrodzeń.
4. Bieżące prowadzenie ewidencji czasu pracy.
5. Wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń dotyczących wysokości zarobków
6. Prawidłowe potrącanie zajęć komorniczych oraz prowadzenie korespondencji z wierzycielami i komornikami.
7. Obsługa programu Płatnik.
8. Obliczanie odpraw wojskowych, emerytalnych i nagród jubileuszowych.
9. Sporządzanie zestawień wynagrodzeń pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę – dla potrzeb ZUS.
10. Prawidłowe naliczanie i odprowadzanie podatku od funduszu płac oraz składek ZUS.
11. Prowadzenie dobrowolnego ubezpieczenia pracowników.
12. Sporządzanie zestawień niezbędnych do prowadzenia analiz wykorzystania funduszu płac
13. Dokonywanie rozliczeń bezosobowego funduszu płac
14. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości GUS.

§ 48

KASA

Do podstawowych obowiązków należy prawidłowe, w oparciu o obowiązujące przepisy prowadzenie kasy głównej Spółki a w szczególności:

1. Prowadzenie kasy głównej i biletowej.
2. Kontrola rozliczenia okresowego punktów sprzedaży , właściwe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki, czeków i depozytów.
3. Kontrola rozliczeń kontrahentów z pobranych biletów.
4. Rozliczanie kierowców ze sprzedaży biletów
5. Prowadzenie doładowań kart miejskich.

§ 49

PION ADMINISTRACYJNY

Pion administracyjny podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki. Realizuje całokształt zadań związanych z działalnością: kadrową, administracyjną, marketingową, ochrony przeciwpożarowej, bhp oraz obsługa prawna Spółki.

§ 50

SPECJALISTA DS. KADR

Specjalista ds. kadr podlega bezpośrednio prezesowi Zarządu Spółki. Do podstawowych zadań należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z polityką zatrudnienia.

Do zasadniczych zadań należy:

1. Planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych Spółki.
2. Przygotowanie wniosków dotyczących przyjmowania, zwalniania, przenoszenia, awansowania, opiniowania oraz udzielania kar i wyróżnień regulaminowych pracowników Spółki.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
4. Kontrola dyscypliny pracy.
5. Wydawanie i ewidencja delegacji służbowych.
6. Wystawianie świadectw pracy, potwierdzania czasookresu trwania stosunku pracy i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Ustalanie na podstawie dokumentacji uprawnień pracownika w zakresie ciągłości pracy do wymiaru urlopu wypoczynkowego, wysługi lat i nagród jubileuszowych.
8. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
9. Rozliczanie Spółki z PFRON.
10. Naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, ojcowskich i opiekuńczych pracownikom
11. Wprowadzanie zmian do Układu Zbiorowego Pracy.
12. Sporządzanie sprawozdawczości do GUS
13. Organizowanie i kierowanie pracą pracowników na stanowiskach sprzedawca – bileter.

Specjaliście ds. kadr podlegają sprzedawcy – bileterzy.

§ 51

SPRZEDAWCA – BILETER

Do podstawowych obowiązków sprzedawcy – biletera należy:

1. Kontrola realizacji zasad punktualnego funkcjonowania komunikacji miejskiej.
2. Sporządzanie raportów kontroli punktualności kursowania autobusów liniowych.
3. Udzielanie wszelkiej informacji dotyczącej ruchu pojazdów, rozkładów jazdy i usług prowadzonych przez Spółkę.

4. Sprzedaż biletów jednorazowych Komunikacji Miejskiej .
5. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie Karty Miejskiej
6. Przedłużanie i doładowanie Kart Miejskiej.
7. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji księgowej celem rozliczenia się z pobranych biletów jednorazowych oraz przygotowanie wpłat gotówki ze sprzedaży i doładowań biletów do banku.

§ 52

SPECJALISTA DS. GOSPODARCZYCH / ABI

Specjalista ds. gospodarczych / ABI podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki. W ramach struktury organizacyjnej Spółki kieruje zespołem ludzi na stanowiskach przedstawionych w schemacie organizacyjnym Spółki stanowiącym załącznik nr 1 .

Do podstawowych obowiązków specjalisty do spraw gospodarczych w zakresie spraw gospodarczych należy:

1. Prowadzenie organizowania pracy podległych pracowników w celu utrzymania czystości na terenie zajezdni, w autobusie i pomieszczeniach biurowych.
2. Opracowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami harmonogramu pracy i rzetelne sporządzanie kart pracy i ewidencji czasu pracy podległych pracowników.
3. Prowadzenie organizowania zabezpieczenia mienia Spółki przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem.

Ponadto specjalista ds. gospodarczych zobowiązany jest do prowadzenia :

1. Całości spraw związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego Spółki
2. Całości spraw wynikających z zakresu polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych a w szczególności:
 - a. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu w którym przetwarza się dane osobowe,
 - b. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń w których przetwarzane są dane osobowe
 - c. Nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności.
3. Całości spraw związanych z Kartą Miejską :
 - a. Przyjmowaniem i weryfikacją wniosków składanych o wydanie Karty,
 - b. Drukowanie karty,
 - c. Przedłużanie ważności Karty.
4. Całości prowadzenia spraw z zakresu bhp i p.poz a w szczególności:
 - a. Prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,

- b. Bieżące informowanie Prezesa o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
- c. Przedstawianie Prezesowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- d. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- e. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- f. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- g. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i środowiska..
- h. Wstępny instruktaż i szkolenie w zakresie bhp,
- i. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu bhp.

§ 53

ASYSTENT ZARZĄDU

Asystent Zarządu podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki. Asystent odpowiada za kompleksową obsługę sekretariatu, wspieranie prac Zarządu, dbanie o wizerunek firmy .

Do podstawowych obowiązków Asystenta Zarządu należy:

1. Samodzielne prowadzenie biura Zarządu.
2. Organizacja czasu pracy Zarządu.
3. Prowadzenie korespondencji Zarządu.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z reprodukcją materiałów (poligrafia).
5. Organizacja i obsługa spotkań (Rada Nadzorcza, Zgromadzenie Wspólników – protokołowanie, przekazywanie materiałów)
6. Zarządzanie dokumentacją sekretariatu.
7. Redagowanie pism, przyjmowanie telefonów, wysyłanie faksów.
8. Prowadzenie ewidencji korespondencji
9. Reprezentowanie firmy w kontaktach z klientami (odbieranie skarg i wniosków)
10. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków składanych o wydanie Karty Miejskiej.
11. Przedłużanie ważności Karty Miejskiej
12. Całokształt spraw związanych z przygotowaniem i organizacją przetargów w Spółce zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Całokształt spraw związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Spółki.

§ 54

RADCA PRAWNY

Radca Prawny podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki i świadczy pomoc prawną w zakresie:

1. Udzielania porad prawnych
2. Sporządzania opinii prawnych
3. Opracowywania projektów aktów prawnych
4. Występowania w imieniu Spółki przed sądami i urzędami

§ 55

SAMODZIELNY PRACOWNIK DS. MARKETINGU

Samodzielny pracownik ds. marketingu podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki. Obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

W zakresie swoich obowiązków służbowych zobowiązany jest:

1. Planować i organizować badania marketingowe oraz przeprowadzać analizy i przedstawiać wnioski z wyników prowadzonych badań.
2. Wskazywać kierunki rozwoju działalności Spółki.
3. Podejmować działania zmierzające do pozyskiwania nowych klientów korzystających z usług Spółki.
4. Prowadzić badania mające na celu poprawę funkcjonowania poszczególnych działalności firmy ze szczególnym uwzględnieniem działalności przewozowej.
5. Współpracować z pionem przewozów w zakresie badania i analizy pracy przewozowej, w szczególności jej rentowności.
6. Prowadzić działalność reklamową Spółki.
7. Współpracować z Sekretariatem (zastępstwo, wysyłanie korespondencji oraz inne prace zlecone przez Sekretariat).
8. Współpracować z operatorami telekomunikacyjnymi w zakresie usługi telekomunikacyjnej (stacjonarnej, komórkowej i usługi internetowej).

§ 56

PION STREF PŁATNEGO PARKOWANIA I KONTROLI BILETÓW

Pion Stref Płatnego Parkowania i Kontroli Biletów realizuje całokształt zadań w zakresie usług Stref Płatnego Parkowania i płatnych parkingów administrowanych przez Spółkę na terenie miasta Kołobrzeg, oznakowanie pionowe i poziome miejsc parkingowych, prowadzenie ewidencji i rozliczanie abonamentów parkingowych, kontrola prawidłowości funkcjonowania parkometrów oraz kontrolowaniem jakości świadczonych usług.

Realizuje ponadto całokształt spraw związanych z kontrolą biletów w sposób wynikający z Regulaminu przewozu osób i rzeczy w środkach transportu Komunikacji Miejskiej w Kołobrzegu Spółki z o.o.

§ 57

KIEROWNIK DZIAŁU STREF PŁATNEGO PARKOWANIA I KONTROLI BILETÓW

Kierownik Działu Stref Płatnego Parkowania i Kontroli Biletów podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki. Osobiście odpowiada za kierowanie pracą zespołu związanego z wykonywaniem usług parkingowych oraz kontrolą biletów w autobusach.

Do najważniejszych zadań kierownika Działu Strefy Płatnego Parkowania i Kontroli Biletów należy:

1. Prowadzenie Biura Obsługi Klienta Strefy Płatnego Parkowania i Kontroli Biletów.
2. Dbanie o oznakowanie pionowe i poziome miejsc parkingowych,
3. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie abonamentów parkingowych.
4. Nadzór nad pracą podległych pracowników,
5. Gromadzenie danych dostarczanych przez służbę parkingową.
6. Wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Kontrolowanie jakości świadczonych usług,
8. Przedstawianie Prezesowi Zarządu Spółki wniosków dotyczących funkcjonowania Stref Płatnego Parkowania i Kontroli Biletów.
9. Ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań.
10. Kontrola przestrzegania przepisów regulaminu przewozu, przepisów taryfowych przez pracowników działu.
11. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i odwołań dotyczących pracy kontrolerów Stref Płatnego Parkowania i kontrolerów biletów oraz nałożonych opłat dodatkowych.
12. Prowadzenie windykacji i egzekucji należności z tytułu przejazdów bez ważnego biletu.
13. Przekazywanie spraw dłużników Komunikacji Miejskiej w Kołobrzegu do firmy windykacyjnej celem ściągnięcia należności.

§ 58

SPECJALISTA DO SPRAW STREF PŁATNEGO PARKOWANIA

Specjalista do spraw Stref Płatnego Parkowania podlega bezpośrednio kierownikowi Działu Stref Płatnego Parkowania i Kontroli Biletów.

Do podstawowych obowiązków specjalisty do spraw Strefy Płatnego Parkowania należy:

1. Przyjmowanie odwołań, wyjaśnień od wezwań do opłaty dodatkowej od użytkowników pojazdów parkujących w Strefach Płatnego Parkowania.
2. Przygotowywanie odpowiedzi na odwołania wniesione od wezwań do opłaty dodatkowej za brak opłaty za parkowanie
3. Rozliczanie i księgowanie wpłat z tytułu wniesienia opłaty dodatkowej.
4. Wydawanie płatnych abonamentów na wjazd i parkowanie w Strefach Płatnego Parkowania.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wezwań do opłaty dodatkowej w postaci opisywania zdjęć oraz szeregowania kontrolerskich notatek służbowych.
6. Wybieranie pieniędzy z urządzeń do poboru opłat (parkometrów) parkometrów i ich przekazywanie do kasy Spółki.
7. Serwisowanie parkometrów (wymiana uszkodzonych części, zużytego papieru) i przekazywanie wymontowanych części do serwisu MBS Computergraphik.
8. Kontrolowanie wnoszenia opłat za parkowanie, ważności biletów parkingowych, abonamentów lub karty parkingowej w Sferze Płatnego Parkowania na terenie Gminy Miasto Kołobrzeg.
9. Wystawianie wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej.
10. Dokumentowanie fotograficzne stwierdzonego postoju bez wniesienia opłaty.
11. Sporządzanie notatek służbowych ze stwierdzonego postoju bez wniesionej opłaty i przekazywanie ich do kierownika działu z pełną dokumentacją.
12. Przekazywanie przełożonemu informacji o funkcjonowaniu Stref Płatnego Parkowania.
13. Współpraca ze Strażą Miejską i Policją w zakresie bezpieczeństwa i popełnianych przez użytkowników dróg wykroczeń w Strefach Płatnego Parkowania.
14. Dbanie o należyłą eksploatację parkometrów.
15. Przestrzeganie przepisów ruchu drogowego podczas wykonywania obowiązków służbowych podczas przemieszczania się skuterem służbowym.

§ 59

INSPEKTOR DO SPRAW STREF PŁATNEGO PARKOWANIA I KONTROLI BILETÓW

Inspektor do spraw Stref Płatnego Parkowania podlega bezpośrednio kierownikowi działu SPP i KB.

Do podstawowych obowiązków inspektora ds. Stref Płatnego Parkowania należy:

1. Przyjmowanie odwołań, wyjaśnień od zawiadomień o opłacie dodatkowej od użytkowników pojazdów parkujących w Strefach Płatnego Parkowania
2. Przygotowywanie odpowiedzi na odwołania wniesione od zawiadomienia o opłacie dodatkowej,
3. Wydawanie płatnych abonamentów na wjazd i parkowanie w Strefach Płatnego Parkowania,
4. Udzielanie informacji dotyczących Stref Płatnego Parkowania,
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawiadomień o opłacie dodatkowej w postaci opisywania zdjęć oraz szeregowania notatek służbowych.
6. Wystawianie pokwitowań za uiszczenie opłat za parkowanie (bilety i abonamenty),
7. Ewidencjonowanie raportów o wykroczeniu pasażera i wprowadzenie danych do systemu komputerowego,
8. Rozliczanie ilości kontroli przeprowadzonych przez kontrolerów biletów i wprowadzanie do systemu danych z kontrolek

§ 60

KONTROLER BILETÓW

Kontroler biletów podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Stref Płatnego Parkowania i Kontroli Biletów

Do podstawowych obowiązków kontrolera biletów należy:

1. Wykonywanie kontroli biletów w sposób wynikający z Regulaminu Kontroli Biletów w Komunikacji Miejskiej w Kolobrzegu Spółki z o.o. w ilości co najmniej 700 miesięcznie,
2. Kontrola punktualności autobusów,
3. Sprawdzanie autobusów w zakresie ich czystości i prawidłowego ustawienia kasowników oraz przystanków autobusowych w zakresie ich czystości i stanu technicznego,
4. Zgłaszanie uwag o zauważonych nieprawidłowościach pracy kierowców autobusu oraz funkcjonowaniu komunikacji miejskiej,
5. Pobieranie opłat dodatkowych za przejazd bez ważnego biletu, za przewóz bagażu lub zwierząt bez ważnego biletu,
6. W przypadku odmowy uiszczenia opłaty dodatkowej u kontrolera wystawianie wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej za przejazd bez ważnego biletu, za przewóz bagażu lub zwierząt bez ważnego biletu oraz za brak dokumentu stwierdzającego uprawnienia do korzystania z ulgowych lub bezpłatnych przejazdów,
7. Bieżące rozliczanie się z wyegzekwowanych opłat dodatkowych – gotówkowych,
8. Bieżące rozliczanie się z wystawionych wezwań do zapłaty (raportów o wykroczeniu pasażera) opłaty dodatkowej,
9. Dbanie o sprzęt do kontroli biletów.

§ 61

KONTROLER STREF PŁATNEGO PARKOWANIA

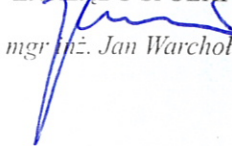
Kontroler Stref Płatnego Parkowania podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Stref Płatnego Parkowania.

Do podstawowych obowiązków kontrolera Stref Płatnego Parkowania należy:

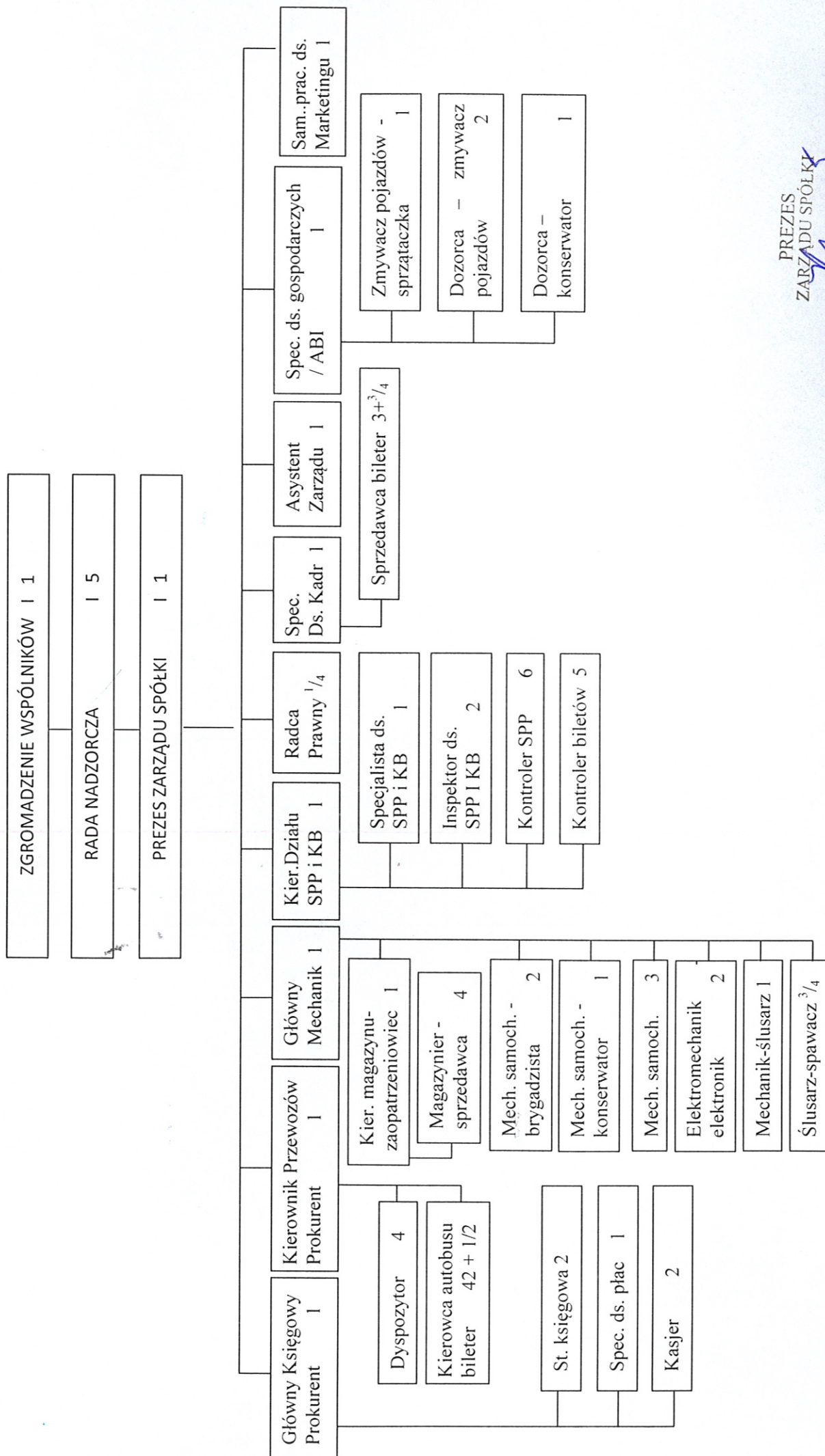
1. Kontrolowanie wnoszenia opłat przez kierowców za czas postoju w Strefach Płatnego Parkowania na terenie miasta Kołobrzeg,
2. Sprawdzanie ważności biletów parkingowych,
3. Sprawdzanie ważności kart abonamentowych lub karty parkingowej,
4. Wystawianie wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej za stwierdzony postój bez wniesienia wymaganej opłaty, brak dokumentu uprawniającego do bezpłatnego parkowania lub też za brak możliwości stwierdzenia ważności tych dokumentów,
5. Dokumentowanie fotograficzne stwierdzonego postoju bez wniesienia wymaganej opłaty, brak dokumentu uprawniającego do bezpłatnego parkowania lub też za brak możliwości stwierdzenia ważności tych dokumentów,
6. Sporządzanie notatek służbowych ze stwierdzonego postoju bez wniesionej opłaty i załączenie do każdej notatki wydruku serwisowego parkometru,
7. Pozostawienie wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej oraz druku blankietu wpłaty za wycieraczką przedniej szyby pojazdu,
8. Codzienne przekazywanie notatek służbowych, informacji o wystawionych wezwaniach do zapłaty opłaty dodatkowej, danych zgromadzonych w terminalu kontrolerskim oraz dokumentacji fotograficznej do biura Stref Płatnego Parkowania,
9. Niezwłoczne przekazywanie informacji nt funkcjonowania Stref, w szczególności uszkodzeń parkometrów, stanu oznakowania w Strefach Płatnego Parkowania,
10. Opieka nad sprzętem do poboru i kontroli opłat (w tym utrzymanie w czystości – mycie parkometrów),
11. Współpraca ze Strażą Miejską i Policją w zakresie bezpieczeństwa i popełnionych przez użytkowników dróg wykroczeń w Strefach Płatnego Parkowania,
12. Przestrzeganie przepisów ruchu drogowego podczas wykonywania obowiązków służbowych w Strefach Płatnego Parkowania oraz przemieszczania się za pomocą roweru służbowego.”

§ 62

Regulamin wchodzi w życie z dniem 31.12.2012 r.
Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 02 stycznia 2008 roku.

PREZES
ZARZĄDU SPÓŁKI

mgr inż. Jan Warchol

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ W KOŁOBRZEGU – SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
01.02.2013 (99 pracowników, 97,25 etatów)



PREZES
 ZARZĄDU SPÓŁKI
mgr inż. Jan Warchol