

## **Uchwała Nr 26/2018**

### **Zarządu Miejskiego Zakładu Komunikacji Spółka z o.o. w Koszalinie z dnia 17 października 2018 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiego Zakładu Komunikacji Spółka z o.o. w Koszalinie.**

Na podstawie § 29 Aktu założycielskiego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością ( Repertorium „A” numer 5601/1997 ), oraz § 2 ust. 2 punkt 6 Regulaminu Zarządu Miejskiego Zakładu Komunikacji Spółka z o.o. w Koszalinie uchwała się, **co następuje:**

#### **§ 1**

Z dniem 01.12.2018 r. wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Komunikacji Spółka z o.o. w Koszalinie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

#### **§ 2**

Traci moc Uchwała Nr 15/2017 Zarządu Miejskiego Zakładu Komunikacji Spółki z o.o. w Koszalinie z dnia 13 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zakładu Komunikacji Spółki z o.o. w Koszalinie.

#### **§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.12.2018 r.

*Zarząd Spółki*

*Członek Zarządu  
Główny Księgowy*

*Aleksandra Ciesielska*

*Prezes Zarządu*

*Andrzej Baćtański*

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 26/2018**

*Zarządu MZK Sp. z o.o. w Koszalinie*

*z dnia 17 października 2018r.*

**Ważny od 01.12.2018r.**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **MIEJSKIEGO ZAKŁADU KOMUNIKACJI**

### **SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

#### **W KOSZALINIE**

DN-AB-011-26/2018

## **SPIS TREŚCI**

**I. Postanowienia ogólne**

**II. Władze Spółki**

**III. Struktura organizacyjna**

**IV. System decyzyjny**

**V. Ogólne zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych**

**VI. Podpisywanie pism i udzielanie informacji**

**VII. Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych**

**VIII. Postanowienia końcowe**

**IX. Załącznik nr 1 - schemat organizacyjny**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem normatywnym Miejskiego Zakładu Komunikacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Koszalinie, zwaną w dalszej części Spółką - ustalającym ogólne i podstawowe ramy podziału czynności i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki.

#### **§ 1**

##### **Spółka działa na podstawie:**

1. Kodeksu Spółek Handlowych - ustawa z dnia 15 września 2000r. (Dz. U. z dnia 08.11.2000r. Dz.U. 00.94.1037 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. Nr 9 z 1996, poz. 43 z późn. zmianami).
3. Aktu przekształcenia zakładu budżetowego w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością oraz akt założycielski spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (Repertorium „A” Numer 5601/1997).
4. Postanowienia Sądu Rejonowego w Koszalinie, IX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego z dnia 24.07.2001r. o dokonaniu wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego - Rejestr Przedsiębiorców pod nr KRS 0000023583.
5. Regulaminów: Rady Nadzorczej i Zarządu Spółki.

#### **§ 2**

Wspólnikiem Spółki jest Gmina Miasta Koszalin.

#### **§ 3**

Czas trwania Spółki jest nieograniczony.

#### **§ 4**

1. Siedzibą Spółki jest miasto Koszalin (75-736 Koszalin, ul. Gnieźnieńska 9).
2. Spółka działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej i za granicą.
3. Na obszarze swego działania Spółka może tworzyć oddziały oraz uczestniczyć w innych spółkach w kraju i zagranicą.

## § 5

1. Podstawowym przedmiotem działania Spółki jest transport lądowy pasażerski miejski i podmiejski (PKD 49.31Z) oraz pozostała działalność zgłoszona przez Spółkę w KRS z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z obowiązującego prawa.

## § 6

1. Spółka działa pod firmą: „**Miejski Zakład Komunikacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Koszalinie**”.
2. Spółka może używać skrótu - **MZK Sp. z o.o. w Koszalinie**.
3. Spółka jest zarejestrowana w systemie podmiotów gospodarki narodowej REGON, zgodnie z zaświadczeniem z dnia 27.06.2000r., pod numerem 330557508.
4. Spółka posiada numer identyfikacyjny NIP 669-050-43-64, nadany decyzją Urzędu Skarbowego w Koszalinie z dnia 11.06.1993r.

## § 7

Funkcję Kierownika zakładu pracy sprawuje Prezes Zarządu.

## § 8

1. Gospodarka finansowa Spółki prowadzona jest w oparciu o roczne plany finansowe.
2. Spółka prowadzi działalność na zasadach pełnego rozrachunku ekonomicznego.

## **Rozdział II**

### **Władze Spółki**

#### **§ 9**

1. **Władzami Spółki są:**
  - 1) Zgromadzenie Wspólników,
  - 2) Rada Nadzorcza,
  - 3) Zarząd Spółki.
2. Funkcję Zgromadzenia Wspólników w Spółce pełni Prezydent Miasta Koszalina.
3. Kompetencje władz Spółki określają:
  - 1) Kodeks spółek handlowych,
  - 2) Akt Założycielski,
  - 3) Regulamin Zarządu Spółki,
  - 4) Regulamin Rady Nadzorczej Spółki.

## **Rozdział III**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### **§ 10**

Ogólna struktura organizacyjna Spółki obejmuje:

1. Zarząd Spółki.
2. Komórki organizacyjne.
3. Samodzielne stanowiska pracy.

#### **§ 11**

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Spółki są:

- **działy**, stanowiące wydzieloną grupę pracowników, pracującą pod kierownictwem kierownika działu, w ramach działu mogą funkcjonować sekcje;
- **sekcje**, stanowiące wydzieloną grupę pracowników (minimum 2 osoby), pracujące pod kierownictwem specjalisty - koordynatora;
- **samodzielne stanowiska pracy**.

## § 12

W szczegółowej strukturze organizacyjnej wyodrębnia się dwa piony:

- |   |                   |
|---|-------------------|
| <b>1. Prezesa Zarządu</b>                       | <b>symbol DN</b>  |
| <b>2. Członka Zarządu - Głównego Księgowego</b> | <b>symbol NGK</b> |

## § 13

1. W skład **pionu Prezesa Zarządu (DN)** wchodzi następujące komórki organizacyjne bezpośrednio podlegające Prezesowi Zarządu:
  - 1) Biuro obsługi Zarządu (Sekretariat) symbol BOZ
  - 2) Dział Organizacji Przewozów symbol NE
  - 3) Dział Obsługi Taboru symbol NOT
  - 4) Dział Organizacji i Zamówień Publicznych symbol NO
  - 5) Dział Administracyjno - Gospodarczy symbol NAG
  - 6) Sekcja Kadry i Płace symbol NKP
  - 7) Sekcja Informatyki symbol NI
  - 8) Sekcja Diagnostyki - OSKP symbol ND
  - 9) Specjalista d/s bhp i p/poż. symbol NB
  - 10) Specjalista d/s obrony cywilnej symbol NC
2. W skład **pionu Członka Zarządu - Głównego Księgowego (NGK)** wchodzi:
  - 1) Dział Ekonomiczno - Księgowy symbol GKE
3. Powiązania i przynależność do poszczególnych pionów określa ogólny schemat organizacyjny, stanowiący *Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu*.
4. Spółka pracuje w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Jakością, Środowiskowego, Bezpieczeństwem i Higieną Pracy zgodnym z wymaganiami normy ISO 9001, ISO 14001, PN-N 18001 - wykaz obowiązujących procedur i instrukcji zawarty jest w Księdze Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością, Środowiskowego i BHP.

## **Rozdział IV**

### **System decyzyjny**

#### **§ 14**

1. Zarząd reprezentuje Spółkę w sądzie i poza sądem.
2. Do składania oświadczeń i podpisywania w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu, bądź jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem.

#### **§ 15**

1. Zarząd zarządza całością spraw Spółki wydając wewnętrzne akty normatywne, tj.:
  - 1) Uchwały Zarządu,
  - 2) Zarządzenia Prezesa Zarządu - regulujące podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń w oparciu o jednolite zasady, oraz problemy jednorazowe o zasadniczym znaczeniu - nie zastrzeżone do kompetencji innych organów Spółki,
  - 3) Procedury, instrukcje i regulaminy ustalające szczegółowe zasady postępowania,
  - 4) Polecenia służbowe - decyzje operatywne Prezesa lub Zarządu Spółki o charakterze jednorazowym,
  - 5) Decyzje Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu w sprawach o charakterze jednostkowym w zakresie nadzorowania spraw dotyczących podległych im komórek organizacyjnych.

#### **§ 16**

1. Pracą Zarządu Spółki kieruje Prezes Zarządu.
2. Uchwały Zarządu zapadają większością głosów obecnych. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Prezesa.
3. Posiedzenia Zarządu wymagające podjęcia Uchwał są protokołowane. Protokół podpisuje Zarząd Spółki.
4. Każdy członek Zarządu może prowadzić bez uprzedniej uchwały Zarządu sprawy nie przekraczające zakresu zwykłych czynności Spółki.



## Rozdział V

### Podpisywanie pism i udzielanie informacji

#### § 17

1. Podpisywanie pism i dokumentów w Spółce odbywa się na następujących zasadach:

**1.1. Zarząd Spółki podpisuje:**

**a) dwuosobowo:**

- plany techniczno - ekonomiczne i finansowe roczne i wieloletnie,
- bilans roczny, sprawozdanie roczne z działalności Spółki,
- Regulamin Organizacyjny Spółki, Regulamin Pracy, ZUZP,
- pisma i dokumenty w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Spółki,
- oświadczenia woli, pełnomocnictwa, pozwy, pisma procesowe,
- pisma i informacje dla władz Spółki, organów państwowych, organizacji społecznych wyższego szczebla,
- pozostałe regulaminy oraz Uchwały wydawane w Spółce,
- umowy handlowe, cywilno-prawne, porozumienia.

**b) jednoosobowo:**

**Prezes Zarządu**

- pisma w sprawach osobowych,
- pisma dotyczące spraw obronnych,
- polecenia służbowe i zarządzenia Prezesa Zarządu oraz pisma ogólne,
- pozostałe pisma wychodzące z pionu Prezesa Zarządu.

**Członek Zarządu - Główny Księgowy**

- pisma wynikające z zakresu swej działalności, nie zastrzeżone do kompetencji Zarządu i Prezesa Zarządu,
- dokumenty wewnętrzne swojego pionu nie zastrzeżone do kompetencji Zarządu i Prezesa Zarządu,
- pozostałe pisma wychodzące z pionu Prezesa Zarządu w przypadku nieobecności Prezesa Zarządu.

**1.2. Kierownicy komórek organizacyjnych i Specjaliści koordynatorzy podpisują:**

- a) korespondencję o charakterze informacyjnym oraz w sprawach typowych nie posiadających charakteru ostatecznej decyzji,

- b) pisma mające na celu zebranie danych potrzebnych do rozstrzygnięcia spraw zastrzeżonych do decyzji Zarządu Spółki,
  - c) sprawy, które z mocy specjalnych pisemnych uprawnień, upoważnień lub pełnomocnictw zostały do ich kompetencji przekazane przez Zarząd Spółki,
  - d) korespondencję wewnętrzną działu, sekcji.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz winna być obowiązkowo parafowana przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub przez osobę sporządzającą pismo na kopii pozostającej w aktach Spółki (zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej).
  3. Plany finansowe, sprawozdania i inne wyżej nie wymienione dokumenty podpisują oprócz Zarządu również osoby sporządzające dokumenty.
  4. Pisma przychodzące po zadekretowaniu przez Prezesa Zarządu, z których treścią winni być zapoznani pracownicy Spółki otrzymują właściwi kierownicy komórek organizacyjnych, lub kompetentni pracownicy i nadają im dalszy bieg w załatwieniu sprawy.

## § 18

1. W Spółce obowiązuje Polityka Bezpieczeństwa Informacji, tj.: *dokumentacja opisująca sposób przetwarzania danych osobowych, tajemnicę przedsiębiorstwa oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ich ochronę.*
2. Informacji z zakresu działania Spółki jako całości udziela Prezes Zarządu, z jego upoważnienia Członek Zarządu lub osoba wyznaczona przez Zarząd.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą udzielać informacji z zakresu swojego działania po uzgodnieniu z Prezesem Zarządu.
4. Pracownicy udzielają informacji służbowych kierownikom komórek organizacyjnych i innym pracownikom Spółki, dla których informacje te są niezbędne do realizacji ich obowiązków służbowych.
5. Pracownicy mają obowiązek udzielania informacji kontroli wewnętrznej i organom kontroli zewnętrznej, dotyczących spraw wyłącznie z ich zakresu obowiązków.

## Rozdział VI

### Ogólne zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych

#### § 19

1. **Naczelną zasadą funkcjonowania komórek organizacyjnych jest zasada jednoosobowego kierownictwa**, wg której na czele każdej komórki organizacyjnej (działu) stoi kierownik, lub (w przypadku sekcji) wyznaczony specjalista koordynator, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
2. Pracownik, który otrzymuje polecenie od przełożonego wyższego szczebla obowiązany jest polecenie wykonać, informując o tym swego bezpośredniego przełożonego.
3. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są działać zgodnie i w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, uchwały, zarządzenia, procedury, instrukcje i regulaminy.
4. Dla poszczególnych stanowisk pracy opracowywane są szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień, które są podpisywane przez pracowników na danym stanowisku i ich przełożonych.
5. Zakresy obowiązków i uprawnień pracowników winny być opracowywane z dniem podjęcia pracy, zmiany stanowiska lub każdorazowo zmiany zakresu wykonywanych czynności w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
  - pracownika (1 egz.),
  - sekcja kadry i płace (1 egz. do akt osobowych pracownika),
  - przełożonego danego pracownika (1 egz.).Za opracowanie i aktualizację zakresu obowiązków i uprawnień odpowiedzialny jest przełożony danego pracownika.
6. Przy realizacji zadań komórki organizacyjne działają w ścisłej współpracy i są zobowiązane do bezpośredniego, bieżącego koordynowania poczynań, z ograniczeniem formy pisemnej do niezbędnego minimum wynikającej z obowiązujących procedur (pisma wewnętrzne przekazuje się za pośrednictwem BOZ lub przy wykorzystaniu poczty elektronicznej e-mail za pomocą skrzynki służbowej).

7. W razie nieobecności kierowników ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych powinna być zabezpieczona przez wyznaczonego pracownika (wskazany w dokumencie „Zakres obowiązków i uprawnień”).
8. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych obowiązuje zasada, że prowadzącą sprawę jest ta komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienie lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie. Spory kompetencyjne rozstrzyga wyższy przełożony.
9. Dla realizacji zadań szczególnie ważnych lub o znacznej wartości Prezes Zarządu może powołać specjalny zespół składający się z pracowników Spółki i wyznaczyć Przewodniczącego Zespołu.
10. Uprawnienia do interpretowania zagadnień prawnych oraz wydawania wiążących opinii prawnych posiada tylko radca prawny, u którego zainteresowani pracownicy winni zasięgać porad we wszystkich sprawach mogących rodzić zobowiązania wobec Spółki lub Spółki wobec osób prawnych i fizycznych.
11. Sprawy wymagające ustalenia trybu postępowania lub uzgodnienia z Zarządem Spółki winny być załatwiane przez kierownika komórki, specjalistę koordynatora lub pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym.
12. Działalność komórki winna być przez kierownika analizowana na bieżąco tak, aby przeciwdziałać nieprawidłowościom, a wyniki tej działalności - winny być omawiane na okresowych spotkaniach z pracownikami.
13. We wszystkich komórkach organizacyjnych i na każdym stanowisku pracy powinien panować ład i porządek oraz praca tak zorganizowana, aby pod nieobecność właściwego funkcjonalnie pracownika sprawy mogły być sprawnie załatwione.
14. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do ochrony danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz zabezpieczenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi.
15. Pracownicy Spółki mogą być oddelegowani do wykonywania innych czynności niż wynika to z ich zakresów czynności.
16. W przypadku zmiany osobowej, zmiany zakresu obowiązków na stanowisku pracy, przekazanie dokumentów i spraw winno każdorazowo odbywać się na podstawie szczegółowego protokołu zdawczo – odbiorczego podpisanego przez

obie strony. Protokół zdawczo-odbiorczy sprawdza i potwierdza swoim podpisem bezpośredni przełożony osoby zdającej i przejmującej.

17. W przypadku zmiany stanowisk pracy, strony zobowiązane są do wzajemnej współpracy i pomocy w zakresie dokończenia spraw bieżących i sposobu realizowanych zadań na danym stanowisku pracy (w czasie ok. 1 m-ca od przekazania obowiązków).
18. Dokumentację Spółki prowadzi się wg obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwizowania dokumentów oraz rzeczowego wykazu akt.
19. Każdy pracownik zobowiązany jest do samokontroli prawidłowości wykonywanych obowiązków bez względu na zajmowane stanowisko pracy i rodzaj wykonywanej pracy.
20. Pracownicy Spółki wykonują zadania w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej.

## **Rozdział VII**

### **Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 20**

##### **BIURO OBSŁUGI ZARZĄDU (BOZ)**

1. Wykonuje zadania związane z obsługą sekretariatu oraz realizacją założeń Instrukcji Kancelaryjnej.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
  - a) prowadzenie sekretariatu: nadzór nad korespondencją firmową, obsługa poczty, prowadzenie dokumentacji, organizowanie zebrań i konferencji, udzielanie informacji, obsługa rozmów telefonicznych,
  - b) prowadzenie spraw administracyjnych firmy: bieżące prowadzenie spraw zleconych, gromadzenie zbiorów wewnętrznych aktów normatywnych, zabezpieczenie bieżących potrzeb w materiały biurowe, prasę, wydawnictwa specjalistyczne,
  - c) współpraca z przełożonymi – prowadzenie kalendarza, przygotowywanie spotkań i podróży służbowych, obsługa Zarządu oraz jego gości, odbieranie telefonów, faksów i poczty internetowej,
  - d) obsługa administracyjna posiedzeń Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników,
  - e) prowadzenie rejestrów i zbiorów dokumentów wydanych przez Zarząd Spółki, Radę Nadzorczą oraz Zgromadzenie Wspólników.
3. Prowadzi nadzór merytoryczny strony internetowej Spółki.
4. Opracowuje i przygotowuje w uzgodnieniu z Zarządem Spółki treści informacji oraz materiałów prasowych dotyczących działalności Spółki na potrzeby mediów i opinii publicznej.

#### **§ 21**

##### **DZIAŁ ORGANIZACJI PRZEWOZÓW (NE)**

1. Wykonuje zadania związane z zaspokojeniem potrzeb i wymagań mieszkańców miasta i przyległych gmin w zakresie prowadzonego przez Spółkę publicznego transportu zbiorowego.

2. Do jego zadań należy w szczególności:
- a) dostosowywanie zakresu usług komunikacyjnych do potrzeb mieszkańców miasta i przyległych gmin, z zachowaniem zasad rachunku ekonomicznego,
  - b) przygotowywanie i udostępnianie informacji o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej, w tym tzw. informacji przystankowej, informacji o rejsach statku,
  - c) dokonywanie wewnętrznych analiz w zakresie monitorowania linii, kształtowania się poziomu kosztów oraz wnioskowanie do Zarządu odnośnie wprowadzania zmian w wyżej wspomnianych zakresach,
  - d) opracowywanie rozkładów jazdy na poszczególnych liniach autobusowych i rejsowych statku,
  - e) efektywne wykorzystywanie posiadanego potencjału przewozowego,
  - f) współpraca z działem obsługi taboru w zakresie gospodarowania taborem (autobusami i statkiem),
  - g) rozpatrywanie skarg i wniosków od pasażerów w zakresie usług przewozowych i kontroli biletowej,
  - h) nadzór nad efektywnością realizowanych zadań, w zakresie: częstotliwości, punktualności, napelnienia, estetyki, czystości i oznakowania autobusów i statku,
  - i) współpraca z organami, urzędami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych usług przewozowych i tworzenia oferty przewozowej,
  - j) organizacja i realizacja usług przewozów okazjonalnych,
  - k) prowadzenie działalności marketingowej Spółki obejmującej: reklamę, promocję, badania marketingowe, tworzenie narzędzi promocyjnych i właściwego wizerunku firmy,
  - l) prowadzenie firmowego profilu społecznościowego obejmującego: komunikację z klientami, publikację ważnych wydarzeń firmowych, budowanie społeczności klientów i potencjalnych klientów Spółki,
  - m) prowadzenie nadzoru nad dystrybucją biletów w punktach sprzedaży,
  - n) prowadzenie nadzoru nad kontrolą biletów w autobusie,
  - o) fakturowanie świadczonych usług przewozowych i reklamowych.

## § 22

### DZIAŁ OBSŁUGI TABORU (NOT)

1. Wykonuje zadania związane z obsługą i naprawami taboru autobusowego, pozostałych pojazdów, statku oraz świadczeniem usług zewnętrznych w zakresie napraw pojazdów, serwisu i wymiany ogumienia.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
  - a) utrzymanie gotowości technicznej taboru na poziomie sprawnej realizacji usług przewozowych,
  - b) zapewnienie sprawności wszelkich urządzeń i systemów obsługi pasażera w autobusach związanych m.in. z monitoringiem, autokomputerami, kasowaniem biletów,
  - c) wykonywanie napraw bieżących i awaryjnych taboru,
  - d) wykonywanie obsługi taboru autobusowego przeznaczonego do ruchu,
  - e) załatwianie reklamacji związanych z eksploatacją taboru,
  - f) prowadzenie okresowych przeglądów i kontroli taboru,
  - g) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, wydawaniem i wymianą dowodów rejestracyjnych zakupionych i eksploatowanych pojazdów,
  - h) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowo - magazynowej, w tym nadzoru nad kosztami związanymi z eksploatacją taboru,
  - i) fakturowanie świadczonych usług.

## § 23

### DZIAŁ ORGANIZACJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (NO)

1. Wykonuje zadania związane z procesami organizacyjnymi w Spółce, w tym w zakresie Zintegrowanego Systemu Zarządzania, funkcjonowania i realizacji zamówień publicznych oraz Inspektora Ochrony Danych.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - a) utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego System Zarządzania Jakością, Środowiskowego, Bezpieczeństwem i Higieną Pracy zgodnie z obowiązującymi normami,
  - b) opracowywanie i realizacja programu auditów wewnętrznych oraz nadzorowanie zleconych wyznaczonym osobom zadań w zakresie kontroli wewnętrznej,
  - c) współpraca z organami kontroli zewnętrznej,



- d) gromadzenie i przetwarzanie danych statystycznych na potrzeby sprawozdawczości do GUS,
- e) sporządzanie sprawozdawczości do GUS, okresowych informacji i analiz z działalności Spółki,
- f) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- g) realizowanie i nadzorowanie projektów w ramach środków unijnych,
- h) przygotowywanie procedur związanych z realizacją ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- i) organizowanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
- j) nadzorowanie i realizacja umów zawartych w trybie ustawy PZP,
- k) realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych.

## **§ 24**

### **DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (NAG)**

1. Wykonuje zadania związane z obsługą zasobów Spółki, gospodarką energetyczną, wodnościekową i ochroną środowiska, organizacją i funkcjonowaniem Stacji Paliw, Myjni oraz Przystani na jeziorze Jamno.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 2.1. W zakresie zadań związanych z obsługą zasobów Spółki:
    - a) opracowanie projektów planów inwestycji, w tym konserwacyjno-remontowych infrastruktury w Spółce,
    - b) przygotowanie dokumentacji do inwestycji, przebudowy, rozbudowy i remontów,
    - c) zapewnienie sprawności technicznej maszyn, urządzeń, budynków, budowli i innych obiektów Spółki, (remonty instalacji ciepłych, wodnych i sanitarnych oraz pozostałych obiektów),
    - d) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie gospodarki energetycznej, wodno-ściekowej i ochrony środowiska,
    - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem, ochroną i dozowaniem mienia Spółki,
    - f) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą obiektów i placów,
    - g) fakturowanie świadczonych usług,

- h) prowadzenie spraw związanych z przydziałem odzieży służbowej, roboczej i ochron indywidualnych pracowników Spółki,
- 2.2. Realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem przeprawy statkiem „Koszalek”:
- a) utrzymanie porządku i należytego stanu technicznego pomostów, instalacji i infrastruktury towarzyszącej zarówno w sezonie letnim jak po zakończeniu sezonu,
  - b) organizowanie transportu, wodowania i wyjęcia statku „Koszalek” z wody,
  - c) zorganizowanie i utrzymanie w należyłym stanie urządzeń sanitarnych w okresie sezonu letniego.
- 2.3. Utrzymanie w należyłym stanie technicznym myjni dla pojazdów ciężarowych i samoobsługowej myjni samochodów osobowych:
- a) realizacja zadań związanych z zapewnieniem czystości taboru autobusowego Spółki,
  - b) zapewnienie dostępności klientom zewnętrznym do myjni samoobsługowej, systematyczne opróżnianie i rozliczanie bilonu i żetonów z kaset.
- 2.4. Realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Stacji Paliw, a w szczególności:
- a) prowadzenie polityki cenowej paliw i pozostałego asortymentu sprzedawanego na Stacjach Paliw,
  - b) zapewnienie ciągłości dostaw i sprzedaży paliw, akcesoriów samochodowych oraz artykułów spożywczych i innych towarów dopuszczonych do sprzedaży w stacji paliw.

## **§ 25**

### **SEKCJA KADRY I PŁACE (NKP)**

1. Wykonuje zadania dotyczące problematyki kadrowej, płacowej i socjalnej Spółki.
2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
  - a) optymalizowanie struktury zatrudnienia poprzez ujednoczenie zasad rekrutacji pracowników w oparciu o systemy standardów kwalifikacyjnych przyjętych w Spółce,
  - b) przygotowywanie informacji na potrzeby Zarządu i komórek organizacyjnych,
  - c) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników,
  - d) prowadzenie działalności socjalnej,

- e) organizowanie szkoleń pracowników, staży i praktyk uczniowskich,
- f) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń należnych pracownikom,
- g) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej wszystkich pracowników,
- h) dokonywanie kontroli naliczania płac,
- i) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
- j) wyliczanie struktury zatrudnienia i wynagrodzeń oraz opracowywanie prognoz na potrzeby analityczne,
- k) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.

## **§ 26**

### **SEKCJA INFORMATYKI ( NI )**

1. Wykonuje zadania związanych z zapewnieniem i prawidłowym funkcjonowaniem zasobów informatycznych i oprogramowania Spółki.
2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
  - a) prowadzenie bieżącego nadzoru mającego na celu zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego,
  - b) wprowadzanie i modernizowanie programów informatycznych usprawniających pracę Spółki,
  - c) zabezpieczanie programów komputerowych,
  - d) prowadzenie gospodarki sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
  - e) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania: systemu monitoringu wizyjnego na terenie zakładu, systemu informacji pasażerskiej, systemu pobierania opłat w autobusach, zakładowej sieci telefonicznej,
  - f) prowadzenie bieżącego nadzoru nad technicznym funkcjonowaniem strony internetowej.

## **§ 27**

### **SEKCJA DIAGNOSTYKI - OSKP (ND)**

Wykonuje ustawowe zadania Okręgowej Stacji Kontroli Pojazdów świadcząc usługi w tym zakresie.

## § 28

### **SPECJALISTA d/s BHP i P/POŻ (NB)**

1. Wykonuje zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy i p.poż w Spółce - na podstawie przepisów Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych, a w szczególności:
  - a) przeprowadza okresowe kontrole i prowadzi bieżący nadzór nad warunkami pracy oraz przestrzeganiem zasad i przepisów bhp i ppoż.,
  - b) sporządza propozycje planów poprawy warunków pracy na poszczególnych stanowiskach i uzgadnia je z Zarządem,
  - c) opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczące bezpieczeństwa na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - d) prowadzi postępowania powypadkowe,
  - e) organizuje badania środowiska pracy oraz prowadzi działania w zakresie utrzymania właściwych norm i spełnienia przepisów odnośnie środowiska pracy w Spółce,
  - f) prowadzi doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów bhp,
  - g) inicjuje i rozwija na terenie zakładu pracy różne formy popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
2. Organizuje szkolenia okresowe pracowników w zakresie bhp.
3. Kieruje pracowników na okresowe badania lekarskie.

## § 29

### **SPECJALISTA D/S OBRONY CYWILNEJ (NC)**

Do jego zadań należy realizacja zagadnień wynikających z Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzeń MON - w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej.

## § 30

### **DZIAŁ EKONOMICZNO-KSIĘGOWY (GKE)**

1. Wykonuje zadania związane z realizacją założeń polityki ekonomiczno – finansowej Spółki oraz wdrażaniem procedur dotyczących rachunkowości. Do jego zadań należy w szczególności:
  - a) opracowywanie i wdrażanie polityki rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- b) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - c) przygotowywanie podstawowych danych finansowych i sporządzanie analiz ekonomicznych działalności Spółki,
  - d) sporządzanie planów finansowych Spółki i nadzór nad ich realizacją,
  - e) prowadzenie księgowości Spółki;
  - f) dokonywanie rozliczeń finansowych z kontrahentami i pracownikami, windykacja należności,
  - g) obsługa kasowa Spółki,
  - h) obsługa magazynu biletów, sprzedaż biletów i kontrola sprzedaży biletów przez kierowców w autobusach,
  - i) organizacja i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
  - j) ustalanie polityki cenowej sprzedawanych towarów i świadczonych usług,
  - k) kontrola i analiza zabezpieczenia środków finansowych niezbędnych do wykonywania zadań gospodarczych,
  - l) współpraca z bankami,
  - m) nadzór nad rozliczeniami budżetowymi i współpraca z organami skarbowymi,
  - n) fakturowanie świadczonych usług.
2. W dziale funkcjonuje wyznaczony Koordynator ds. przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

### **§ 31**

#### **RADCA PRAWNY - usługi zleczone**

Obsługę prawną Spółki realizuje Kancelaria Radcy Prawnego na podstawie zawartej umowy na świadczenie usługi prawnej.

**Rozdział VIII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 32**

Zarząd Spółki, kierownicy komórek organizacyjnych oraz uprawnieni pracownicy są zobowiązani do bieżącego wykonywania funkcji kontrolno – monitorujących realizowanych procesów oraz przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków - zgodnie z zakresem powierzonego im odcinka pracy .

**§ 33**

Zwierzchni nadzór nad stosowaniem w praktyce postanowień zawartych w niniejszym regulaminie sprawuje Zarząd Spółki.

**§ 34**

W sprawach wątpliwości interpretacyjnych, dotyczących postanowień niniejszego Regulaminu, decyzję podejmuje Zarząd Spółki.

**§ 35**

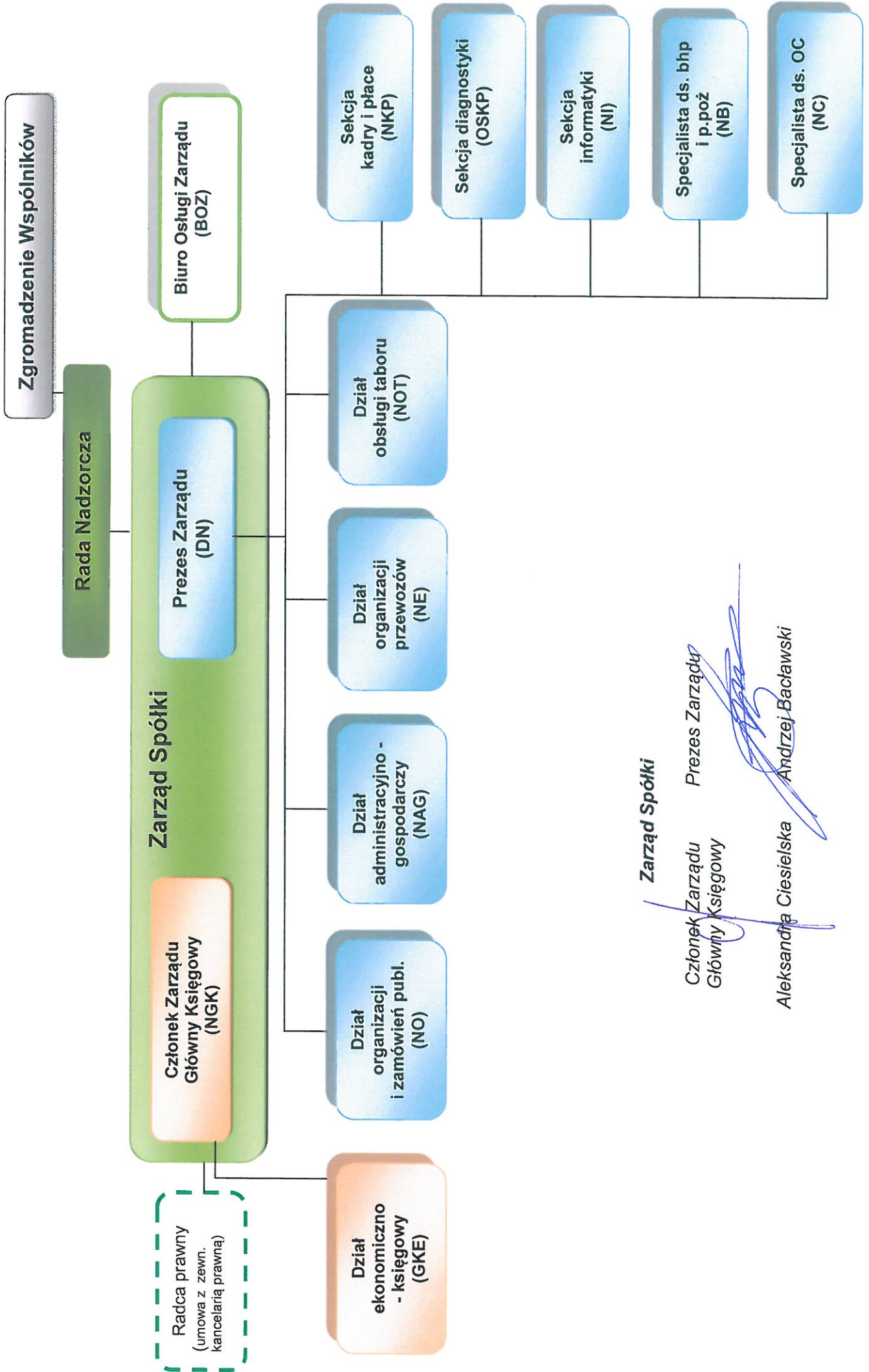
Traci moc obowiązującą Regulamin Organizacyjny uchwalony w dniu 13.11.2017r. Uchwałą Nr 15/2017 Zarządu Spółki.

**§ 36**

Regulamin Organizacyjny Spółki wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały z mocą obowiązującą od dnia 01 grudnia 2018r.

*Prezes Zarządu*

  
Andrzej Baclawski



Zarząd Spółki

Członek Zarządu  
Główny Księgowy

Prezes Zarządu

Aleksandra Ciesielska

Andrzej Bactawski