

U C H W A Ł A Nr 21/2009

**Zgromadzenia Wspólników
Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego - Rzeszów Spółka z o.o.
z dnia 9 grudnia 2009 r.**

**w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego
Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego – Rzeszów Sp. z o.o.**

Na podstawie § 19 ust. 1 pkt 14 Aktu Założycielskiego Spółki, oraz uchwały Rady Nadzorczej MPK – Rzeszów Sp. z o.o. nr 16/2009 z dnia 8 grudnia 2009 r.

Zgromadzenie Wspólników postanawia, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego – Rzeszów Sp. z o.o. zawarte w uchwale Rady Nadzorczej MPK – Rzeszów Sp. z o.o. nr 16/2009 z dnia 8 grudnia 2009.

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego - Rzeszów Sp. z o.o. stanowi załącznik do niniejszej uchwały

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

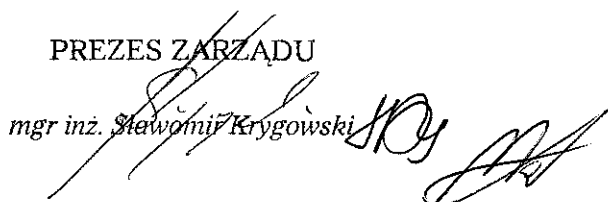
**Przewodniczący
Zgromadzenia Wspólników**

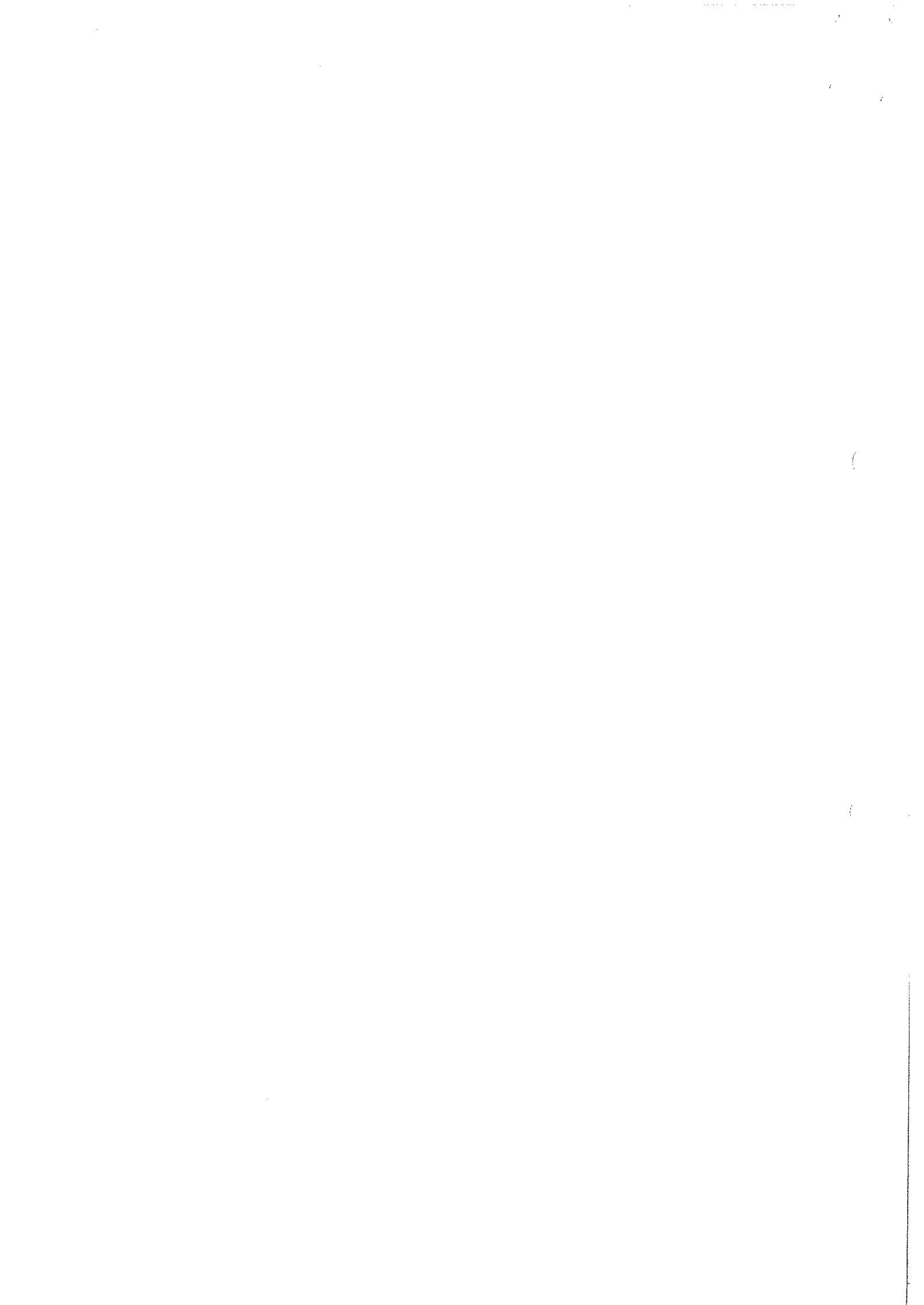


Marek Ustrobiński

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Sławomir Krygowski






Tekst jednolity

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

*Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne – Rzeszów
Spółka z o.o.*

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.

Rzeszów, Grudzień 2009

Rozdział I
PODSTAWA PRAWNA I WŁADZE SPÓŁKI

§ 1. Podstawa prawna funkcjonowania Spółki

Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne - Rzeszów Spółka z o. o. z siedzibą w Rzeszowie, ul. Trembeckiego 3, zwane dalej Spółką, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 września 2000 r. kodeks spółek handlowych (Dz. U. nr 94, poz. 1037 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591);
- 3) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997r. Nr 9, poz.43 z późn. zm.);
- 4) Aktu Założycielskiego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne – Rzeszów Sp. z o.o., sporządzonego 30 października 2007 r.

§ 2. Władze Spółki

1. Władzami Spółki są:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników;
 - 2) Rada Nadzorcza;
 - 3) Zarząd Spółki.
2. Zasady działania Rady Nadzorczej określa „Regulamin Rady Nadzorczej Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego - Rzeszów Spółka z o.o.”
3. Zasady działania Zarządu Spółki określa „Regulamin Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego - Rzeszów Spółka z o.o.”

Rozdział II
OGÓLNY ZAKRES ZADAŃ I ZASADY FUNKCJONOWANIA SPÓŁKI

§ 1. Numery REGON i NIP

1. Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne – Rzeszów Spółka z o.o. z siedzibą przy ul. Trembeckiego 3, jest zarejestrowana w systemie REGON, pod numerem: 180279554
2. Spółka posiada numer identyfikacyjny NIP 5170237413.

§ 2. Przedmiot działania Spółki

1. Podstawowym przedmiotem działalności Spółki jest prowadzenie działalności gospodarczej użyteczności publicznej w zakresie komunikacji miejskiej.
2. Działalność drugorzędna:
 - 1) obsługa i naprawa pojazdów mechanicznych
 - 2) pomoc drogowa
 - 3) sprzedaż detaliczna części i akcesoriów do pojazdów mechanicznych
 - 4) sprzedaż detaliczna paliw
 - 5) wynajem autobusów z kierowcą
 - 6) wynajem powierzchni reklamowej
 - 7) okresowe przeglądy techniczne pojazdów mechanicznych
 - 8) parking TIR
 - 9) myjnia samochodowa

§ 3. Teren działania Spółki

1. Spółka obsługuje linie komunikacji zbiorowej na terenie miasta Rzeszowa oraz okolicznych gmin.
2. Lokalizacja obiektów eksploatowanych przez Spółkę:
 - 1) Zajezdnia nr 1 przy ul. Trembeckiego 3;
 - 2) Zajezdnia nr 2 przy ul. Lubelskiej 54;



- 3) Kasy biletowe: ul. Lisa – Kuli 20, ul. Grotgera 22;
- 4) Punkty dyspozycyjno – socjalne: ul. Bardowskiego, ul. Miłocińska, ul. Mikołajczyka, ul. Wita Stwosza, ul. Grotgera;
- 5) Kioski biletowe: ul. Wyzwolenia, ul. Powstańców Warszawy, ul. Dąbrowskiego, Plac Wolności.

§ 4 Ogólne zasady zarządzania

1. Bieżącą działalnością Spółki zarządza Prezes Zarządu, będący członkiem Zarządu Spółki.
2. Do składania oświadczeń woli i podpisywania w imieniu Spółki w przypadku Zarządu wieloosobowego wymagane jest współdziałanie dwóch Członków Zarządu względnie Członka Zarządu i prokurenta. W przypadku Zarządu jednoosobowego oświadczenie woli składa Prezes Zarządu lub dwaj prokurenci łącznie.
3. Regulamin organizacyjny ustala na wniosek Zarządu Spółki Rada Nadzorcza w drodze uchwały. Uchwała ta podlega zatwierdzeniu przez Zgromadzenie Wspólników.
4. Kierownicy wszystkich szczebli posiadają określony zakres kompetencji, wynikający z zakresu czynności, w ramach, którego podejmują decyzje i wydają polecenia podległym pracownikom.
5. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań. Pracownik, który otrzymuje polecenie od przełożonego wyższego szczebla w ramach tej samej zależności hierarchicznej, obowiązany jest polecenie wykonać zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego.
6. W razie nieobecności kierowników ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych powinna być zabezpieczona przez przekazywanie zakresu obowiązków zastępcom lub innym wyznaczonym pracownikom.
7. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku jednostek 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 wspólny przełożony.
8. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno – prawnej powinny być parafowane przez radcę prawnego. Dotyczy to w szczególności:
 - 1) wydania aktu o charakterze ogólnym;
 - 2) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym;
 - 3) zawarcia umowy;
 - 4) należności spisywanych na straty;
 - 5) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
 - 7) zawiadomienia właściwych organów o stwierdzeniu przestępstwa.

§ 5. Zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych

1. Wydawane są następujące rodzaje wewnętrznych aktów normatywnych:
 - 1) Zarządzenia Prezesa Zarządu MPK - Rzeszów Sp. z o.o., regulujące podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń w oparciu o jednolite zasady, oraz problemy jednorazowe o zasadniczym znaczeniu – niezastrzeżone do kompetencji innych organów Spółki;
 - 2) Polecenia służbowe – decyzje operatywne Prezesa Zarządu i Dyrektorów o charakterze jednorazowym, ściśle adresowane i dotyczące wykonania zadań dużej wagi;
 - 3) Pisma okólne – podają pewne fakty i informacje do wiadomości pewnych kategorii adresatów (komunikaty, zawiadomienia);
 - 4) Instrukcje, wytyczne, regulaminy ustalające szczegółowe zasady postępowania.
2. Projekty aktów normatywnych opracowują komórki organizacyjne zainteresowane ich wydaniem.

Rozdział III STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

§ 1. Piony kompetencyjne

1. W strukturze organizacyjnej Spółki istnieją następujące piony kompetencyjne:
 - 1) Pion Prezesa Zarządu;
 - 2) Pion Dyrektora Technicznego;
 - 3) Pion Dyrektora Ekonomicznego – Głównego Księgowego.
2. Schemat organizacyjny Spółki zawiera Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2. Ogólny zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Prezesa Zarządu, Dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych.

1. Do zadań Prezesa Zarządu należy:
 - 1) kierowanie działalnością Spółki,
 - 2) reprezentowanie Spółki na zewnątrz,
 - 3) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółki,
 - 4) planowanie działalności Spółki i występowanie z odpowiednimi wnioskami do właściwych organów Spółki,
 - 5) podejmowanie działań zapewniających wykonanie zadań ciężących na Spółce,
 - 6) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 7) prowadzenie polityki kadrowej, socjalnej i płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) udzielanie pełnomocnictw zastępcom i innym pracownikom w ramach posiadanych uprawnień,
 - 9) występowanie z wnioskami do właściwych organów Spółki w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu,
 - 10) nadzorowanie i koordynowanie pracy Dyrektorów i kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
 - 11) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, itp. oraz zwolnień od pracy dla pracowników bezpośrednio podległych,
 - 12) udzielanie urlopów bezpłatnych pracownikom przedsiębiorstwa,
 - 13) współpraca ze związkami zawodowymi;
 - 14) nadzór nad służbami zajmującymi się kontrolowaniem legalności przejazdów pasażerskich oraz windykacją należności,
 - 15) kontrola decyzji dotyczących odwołań pasażerów od podwyższonych opłat taryfowych,
 - 16) nadzór nad kontrolą regularności kursowania autobusów oraz nad badaniami potoków pasażerskich;

2. Kompetencje Dyrektora Technicznego:

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań remontowych i naprawczych taboru autobusowego,
- 2) prowadzenie kontroli i nadzoru nad gospodarką materiałami, częściami zamiennymi i paliwami,
- 3) koordynacja pracy podległych jednostek organizacyjnych i wydawanie niezbędnych wytycznych i decyzji,
- 4) nadzór nad prowadzeniem właściwej gospodarki środkami trwałymi oraz nad gospodarką energetyczną,
- 5) planowanie i nadzór nad wykonaniem inwestycji budowlanych,
- 6) planowanie zakupu autobusów i nadzór nad postępowaniami przetargowymi prowadzonymi w tym celu,
- 7) szczególna koordynacja działań Wydziału Remontów i Zajezdni nr.2 w zakresie napraw głównych autobusów.

3. Zakres odpowiedzialności Dyrektora Technicznego:

Dyrektor Techniczny odpowiedzialny jest za całokształt powierzonych obowiązków oraz pracę podległego pionu, a szczególnie za:

- 1) wykonanie planów techniczno – ekonomicznych Spółki w zakresie powierzonego pionu,
- 2) prawidłowe przygotowanie i przebieg procesów remontów, eksploatacji i usług,
- 3) należytą ochronę i wykorzystanie składników majątkowych,
- 4) systematyczne kontrolowanie działalności podległych komórek organizacyjnych pod względem wykonania zadań, oceny wyników działalności, użytych środków i warunków wykonywania zadań,
- 5) kontrole przestrzegania przepisów, instrukcji, wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących podległej sfery działania,
- 6) nadzór nad terminowym, prawidłowym i rzetelnym opracowywaniu przez podległe jednostki sprawozdawczości i materiałów informacyjnych.

4. Uprawnienia Dyrektora Technicznego:

- 1) kierowanie pracą oraz podejmowanie decyzji dotyczących pionu, nie zastrzeżonych dla Prezesa Zarządu,
- 2) wydawanie i egzekwowanie poleceń skierowanych do kierowników podległych komórek,
- 3) reprezentowanie Spółki na zewnątrz stosownie do udzielonego upoważnienia,
- 4) przedkładanie wniosków usprawniających działalność Spółki oraz zapewniających wykonanie zadań przez podległe komórki organizacyjne,
- 5) udzielanie urlopów wypoczynkowych i zwolnień od pracy dla kierowników podległych komórek organizacyjnych,
- 6) wnioskowanie do Prezesa Zarządu w sprawach personalnych w ramach sprawowania kontroli wewnętrznej,
- 7) wnioskowanie do Prezesa Zarządu w sprawach zatrudnienia, płac i socjalno – bytowych podległego pionu,

5. Kompetencje Dyrektora Ekonomicznego – Głównego Księgowego:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie całokształtu spraw w zakresie ekonomiki Spółki, planowania, sprawozdawczości i analiz,
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań związanych z zakresem działania podległych komórek organizacyjnych,
- 3) koordynacja pracy podległych jednostek organizacyjnych i wydawanie niezbędnych wytycznych i decyzji,
- 4) czuwanie nad prawidłowością zawierania umów pod względem finansowym,
- 5) zabezpieczenie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 6) zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów i sprawowanie bieżącego nadzoru nad regulacją zobowiązań podatkowych i innych świadczeń, stosowania cen sprzedaży i opłat, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
- 7) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych, kontrolowanie ich wydawania a także korzystania z kredytów bankowych i ewentualnych dotacji,
- 8) przeprowadzanie wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań,
- 9) organizowanie sporządzania sprawozdawczości GUS,
- 10) pozyskiwanie środków pieniężnych z budżetu krajowego i budżetu Unii Europejskiej,
- 11) poszukiwanie możliwości ubiegania się o fundusze na realizację zadań Spółki.
- 12) proponowanie zmian w zakresach zadań podległych komórek organizacyjnych.

6. Zakres odpowiedzialności Dyrektora Ekonomicznego – Głównego Księgowego:

Dyrektor Ekonomiczny odpowiedzialny jest za całokształt powierzonych obowiązków oraz pracę podległego pionu, a szczególnie za:

- 1) kontrole przestrzegania przepisów, instrukcji, wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących podległej sfery działania,
- 2) organizację i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prawidłowość i terminowość sporządzania planów, analiz, kalkulacji opłat i cen za usługi świadczone przez Spółkę,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad gospodarności,
- 5) prawidłowość i zgodność ze stanem faktycznym sporządzanego bilansu,
- 6) systematyczne kontrolowanie działalności podległych komórek organizacyjnych pod względem wykonania zadań, oceny wyników działalności, użytych środków i warunków wykonywania zadań,

7. Uprawnienia Dyrektora Ekonomicznego – Głównego Księgowego:

- 1) wnioskowanie trybu, wg którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości,
- 2) żądania od innych służb udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, udostępniania dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 3) kierowanie pracą oraz podejmowanie decyzji dotyczących pionu, nie zastrzeżonych dla Prezesa Zarządu,
- 4) wydawanie i egzekwowanie poleceń skierowanych do kierowników podległych komórek,
- 5) reprezentowanie Spółki na zewnątrz stosownie do udzielonego upoważnienia,
- 6) przedkładanie wniosków usprawniających działalność przedsiębiorstwa oraz zapewniających wykonanie zadań przez podległe komórki organizacyjne,
- 7) podpisywanie w imieniu Spółki dokumentów bankowych, umów, zleceń, i innych wymagających podpisu Głównego Księgowego,
- 8) udzielanie urlopów wypoczynkowych i zwolnień od pracy dla kierowników podległych komórek organizacyjnych,
- 9) wnioskowanie do Prezesa Zarządu w sprawach personalnych w ramach sprawowania kontroli wewnętrznej,
- 10) wnioskowanie do Prezesa Zarządu w sprawach zatrudnienia, płac i socjalno – bytowych podległego pionu,

8. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych, oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy

- 1) Działami kierują kierownicy. Każdy kierownik komórki organizacyjnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi - kierownikowi odpowiedniego pionu, bądź Prezesowi Zarządu.
- 2) Kierownik komórki jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w tej komórce, kieruje ich pracą, ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, a w szczególności:
 - a) ponosi odpowiedzialność za terminowe wykonanie zadań komórki,
 - b) organizuje, koordynuje i dzieli pracę pomiędzy pracowników poprzez ustalanie ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - c) nadzoruje i egzekwuje prawidłowe i terminowe załatwianie spraw, przestrzeganie dyscypliny pracy, oraz przestrzeganie przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) organizuje i przydziela nowozatrudnionym stanowiska pracy,
 - e) przegląda wpływające do komórki dokumenty (sprawy) i przydziela je pracownikom do załatwienia wg właściwości, przy czym udziela potrzebnych wyjaśnień, co do sposobu ich rozpatrzenia,
 - f) bieżąco informuje bezpośredniego przełożonego o ważniejszych sprawach (problemach) komórki organizacyjnej,
 - g) przedstawia wnioski w sprawach oceny, zaangażowania, wynagradzania lub karania pracowników komórki oraz przenoszenia ich na inne stanowiska lub zwolnienia z pracy,
 - h) udziela instruktażu nowozatrudnionym i tworzy warunki harmonijnej współpracy pracowników Spółki,
 - i) udziela urlopów oraz uzasadnionych zwolnień w godzinach pracy,
 - j) egzekwuje terminowe zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną i roboczą przewidzianą normami obowiązującymi,
 - k) opiniuje usprawiedliwienia nieobecności w pracy pracownika oraz spóźnienia do pracy,

- l) podpisuje pisma (dokumenty) o charakterze wewnętrznym, wychodzące z komórki, a nie wymagające podpisu Prezesa Zarządu,
 - m) ponosi odpowiedzialność za bezpieczne warunki pracy, higienę, oraz zabezpieczenie sprzętu przeciwpożarowego,
 - n) ściśle współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi.
- 3) Kierownikowi komórki organizacyjnej Prezes Zarządu może zlecić wykonanie czynności niewymienionych w ustępie powyższym.
- 4) Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, wykonują zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Prezesa Zarządu, oraz ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację tych zadań.

§ 3. Zakres działania komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Prezesowi Zarządu

1. Dział Służb Pracowniczych

Do podstawowego zakresu działania Działu Służb Pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prognozowanie, planowanie i analizowanie potrzeb kadrowych z uwzględnieniem kadr kwalifikowanych, zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Spółki,
- 2) rekrutacja, dobór i rozmieszczanie kadr,
- 3) nadzór nad szkoleniem nowo przyjętych pracowników,
- 4) kontrola i analiza dyscypliny pracy oraz czasu pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych,
- 5) doskonalenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników drogą organizowania kursów i szkoleń,
- 6) opracowywanie metod oraz środków zmierzających do racjonalnego gospodarowania kadrą pracowniczą,
- 7) prowadzenie spraw socjalno-bytowych z wyłączeniem gospodarki umundurowaniem i odzieżą,
- 8) organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin w czasie urlopów i wolnym od pracy,
- 9) współdziałanie ze służbą zdrowia oraz samodzielnym stanowiskiem ds. BHP w dziedzinie zapewnienia pracownikom opieki zdrowotnej oraz właściwych warunków pracy,
- 10) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnym,
- 11) organizowanie opieki nad emerytami i rencistami,
- 12) nadzór nad działalnością placówki handlowej, działającej na terenie Spółki,
- 13) przygotowanie do decyzji Prezesa Zarządu dokumentów w sprawach przyjmowania, zwalniania, zaszeregowania i awansowania lub karaniania pracowników,
- 14) prowadzenie akt osobowych pracowników Spółki i związanej z tym korespondencji,
- 15) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji ubezpieczeniowych,
- 16) załatwianie spraw związanych z przejściem pracowników na rentę i emeryturę,
- 17) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej działalności Działu,
- 18) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Spółki i innymi organami w sprawach dotyczących załogi Spółki,
- 19) prowadzenie ewidencji pracowników,
- 20) maszynopisanie i kopiowanie na kserografie,
- 21) zapewnienie ciągłości pracy sekretariatu, archiwum, centrali telefonicznej i faksu,
- 22) zapewnienie możliwości korzystania z posiłków regeneracyjnych,
- 23) nadzór nad świetlicą zakładową i biurem rzeczy znalezionych,
- 24) nadzór nad magazynem materiałów biurowych, magazynem druków ścisłego zarachowania,
- 25) przygotowanie wykazów przydziału środków czystości, herbaty i cukru,
- 26) prowadzenie opłat telekomunikacyjnych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z rejestrem Spółki,
- 28) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych,
- 29) opracowywanie i wdrażanie w Spółce form organizacyjnych zapewniających prawidłowy, zgodny z obowiązującymi przepisami tok pracy wszystkich komórek organizacyjnych,
- 30) opracowywanie przy udziale zainteresowanych komórek organizacyjnych instrukcji, zarządzeń, regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych, regulujących realizację zadań Spółki,

- 31) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 32) analizowanie i uaktualnianie pod względem formalnoprawnym zakresu czynności pracowników,
- 33) informowanie kierowników pionów o nowo wydanych przepisach prawnych istotnych dla działalności Spółki,
- 34) kontrola przestrzegania obowiązujących aktów prawnych oraz zarządzeń Prezesa Zarządu,
- 35) opracowywanie projektów zarządzeń (zaleceń) pokontrolnych,
- 36) gromadzenie i analizowanie aktów normatywnych dotyczących działalności Spółki oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie.

2. Dział Sprzedaży i Kontroli.

Zakres działania i zadań Działu Organizacji i Kontroli Przewozów

- 1) sporządzanie rozkładów jazdy dla kierowców,
- 2) współpraca z Wydziałem TM w zakresie stanu technicznego przystanków,
- 3) udzielanie odpowiedzi na skargi, wnioski i krytykę prasową, dotyczącą zakresu działania Działu,
- 4) prowadzenie badań i analiz potrzeb w zakresie rozmieszczenia taboru oraz przekładanie Prezesowi Zarządu uzasadnionych wniosków o wprowadzenie wymaganych zmian,
- 5) kontrola regularności kursowania autobusów,
- 6) badanie potoków pasażerskich,
- 7) kontrola legalności przejazdów pasażerskich,
- 8) prowadzenie ewidencji wykroczeń pasażerskich i windykacja należności, oraz rozpatrywanie odwołań pasażerskich od podwyższonych opłat taryfowych,
- 9) kontrola czystości, estetyki i otablicowania autobusów oraz stanu technicznego kasowników w autobusach.
- 10) współpraca z Zarządem Transportu Miejskiego oraz odpowiednimi organami okolicznych gmin w sprawach dotyczących organizacji usług przewozowych,
- 11) prowadzenie gospodarki biletowej, sprzedaż i przedsprzedaż biletów, drukowanie biletów okresowych,
- 12) zawieranie umów z agentami i przedsiębiorstwami prowadzącymi sprzedaż biletów,
- 13) zawieranie umów o korzystanie z przystanków przez innych przewoźników,
- 14) prowadzenie rozliczeń sprzedaży biletów i usług transportowych,
- 15) przygotowywanie projektów umów z Gminami,
- 16) sporządzanie miesięcznych planów pracy sprzedawców biletów,
- 17) fakturowanie należnych kwot wynikających z umów zawartych z Gminami,
- 18) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej zakresu działania Działu,
- 19) prowadzenie ewidencji wydanych uprawnień do ulg samorządowych, działalności reklamowej, marketingu i sprzedaży,
- 20) nadzór nad prowadzoną przez Spółkę gospodarką biletową,
- 21) należyta ochrona i wykorzystanie składników majątkowych,
- 22) kontrola przestrzegania przepisów, instrukcji, wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących podległej sfery działania,
- 23) nadzór nad terminowym, prawidłowym i rzetelnym opracowaniem sprawozdawczości i materiałów informacyjnych,
- 24) kierowanie pracą oraz podejmowanie decyzji dotyczących organizacji przewozów, nie zastrzeżonych dla Prezesa Zarządu,
- 25) reprezentowanie Spółki na zewnątrz stosownie do udzielonego upoważnienia,
- 26) udzielanie urlopów wypoczynkowych i zwolnień od pracy pracownikom podległej komórki organizacyjnej,
- 27) wnioskowanie do Prezesa Zarządu w sprawach personalnych w ramach sprawowania kontroli wewnętrznej,
- 28) przedkładanie wniosków usprawniających działalność Spółki oraz zapewniających wykonanie zadań przez podległą komórkę organizacyjną.

3. Dział Przewozów.

Do podstawowego zakresu działania Działu Przewozów należy w szczególności:

- 1) sporządzanie miesięcznych i dziennych planów pracy kierowców i dyspozytorów,

- 2) ekspediowanie i przyjmowanie taboru autobusowego wyjeżdżającego na linię i zjeżdżającego do zajezdni,
- 3) kontrolowanie właściwego miejscowo przestawiania stref w kasownikach przez kierowców,
- 4) weryfikacja kart drogowych w zakresie wykonania kursów, przejechanych kilometrów, pobrania paliwa i czasu pracy kierowców,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie pracy taboru w terenie,
- 6) dysponowanie pogotowiem technicznym oraz samochodem kontroli w celu usuwania awarii i nieprawidłowości w pracy na liniach,
- 7) prowadzenie instruktażu i szkolenie pracowników nowo przyjętych,
- 8) rejestracja i rozliczanie zleconych usług przewozowych,
- 9) prowadzenie spraw dyscypliny pracy, rozliczanie czasu pracy i paliwa,
- 10) współdziałanie w opracowywaniu wniosków mających na celu poprawę usług przewozowych,
- 11) ustalanie obsad kierowców autobusowych oraz dokonywanie zmian wynikających z potrzeb bieżących,
- 12) udzielanie informacji z zakresu kursowania autobusów na liniach,
- 13) kontrola bieżąca kierowców z zakresu posiadania potrzebnych nominałów biletów i stanu pogotowia kasowego kierowcy,
- 14) kontrola stosowania się kierowców do wymogów wykonywania czynności służbowych w stroju służbowym,
- 15) współpraca z Wydziałem Zaplecza Technicznego i Wydziałem Remontów i Obsług w zakresie gospodarowania taborem, parkowania taboru i rozruchu silników przed wyjazdem autobusów na linię,
- 16) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących zakresu działania działu,
- 17) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej zakresu działania działu,
- 18) udzielanie urlopów wypoczynkowych i zwolnień od pracy pracownikom podległej komórki organizacyjnej,

4. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. BHP należy:

- 1) sporządzanie i przedstawianie dwa razy w roku analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie 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) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych założeń i dokumentacji modernizacji zakładu,
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów i urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 6) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych procesach produkcyjnych,
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 9) 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,
- 10) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
- 11) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 14) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,
- 15) współdziałanie z służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich,
- 16) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych przy przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 17) uczestniczenie w pracach Komisji Ochrony Pracy zajmującej się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 18) występowanie do kierowników komórek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 19) występowanie z wnioskiem o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 20) występowanie o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Stanowisko ds. Obronnych.

Do podstawowych zadań stanowiska ds. obronnych należy:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i uaktualnianie dokumentów dotyczących spraw obronnych,
- 2) opracowanie i realizacja planu zamierzeń obronnych zakładu,
- 3) prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób wyznaczonych do pełnienia służby w zakładowej formacji obrony cywilnej,
- 4) koordynowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem w sprzęt techniczny i ochronny OC formacji zakładowej,
- 5) prowadzenie kancelarii,
- 6) składanie zapotrzebowań i rozliczeń finansowych związanych z realizacją zadań obrony cywilnej oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji ewidencyjnej i sprawozdawczości,
- 7) organizowanie i prowadzenie działalności popularyzacyjnej OC,
- 8) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych niezbędnych do realizacji zadań OC,
- 9) uczestniczenie w szkoleniach, odprawach i ćwiczeniach organizowanych przez Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta i Wydział Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego,
- 10) ścisła współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta i Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie zadań obronnych,
- 11) współpraca z Urzędem Miasta i Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie świadczeń rzeczowych i osobowych świadczonych przez zakład pracy,
- 12) współpraca z Zarządem PCK w zakresie szkolenia i przygotowania do działania w akcjach ratunkowych członków drużyn pierwszej pomocy medycznej.

§ 4. Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Dyrektorowi Technicznemu

1. Wydział Remontów i Obsług.

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Remontów i Obsług należy:

- 1) wykonywanie napraw głównych, bieżących, awaryjnych oraz obsługa taboru samochodowego;
- 2) prowadzenie weryfikacji i ewidencji zużytych części zamiennych i materiałów zgodnie z instrukcją,
- 3) prowadzenie weryfikacji i regeneracji części, zespołów i podzespołów,
- 4) prowadzenie ewidencji regenerowanych części, zespołów i podzespołów,
- 5) konserwacja i wymiana kasowników i sterowników elektronicznych,
- 6) obsługa linii pogotowiem technicznym oraz podejmowanie odpowiedniego działania w przypadku uszkodzeń taboru na trasie, również w przypadku wypadku drogowego, w celu likwidacji skutków,
- 7) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy oraz sporządzanie kart pracy dla pracowników wydziału,

- 8) sporządzanie naliczeń i fakturowanie robót warsztatowych, napraw głównych i usług,
- 9) opracowywanie sprawozdawczości z realizacji planów operatywnych, usług i napraw,
- 10) prowadzenie pełnej dokumentacji przewidzianej przepisami szczególnymi z zakresu wykonywania napraw i obsługi technicznych,
- 11) wynajem pogotowia technicznego i jego rozliczanie,
- 12) prowadzenie ewidencji okresowych badań lekarskich pracowników wydziału,
- 13) prowadzenie kartotek BHP i szkolenie stanowiskowe BHP pracowników wydziału,
- 14) współpraca z Zajezdną Nr 2 w zakresie napraw głównych autobusów (nadzór techniczny, koordynacja i kooperacja).

2. Wydział Zaplecza Technicznego

Zakres podstawowych obowiązków i zadań wykonywanych przez Wydział Zaplecza Technicznego:

- 1) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi,
- 2) prowadzenie gospodarki środkami nietrwałymi,
- 3) planowanie i organizowanie prac konserwacyjno-remontowych środków trwałych,
- 4) wykonywanie lub zlecanie do wykonania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia remontów,
- 5) zawieranie umów na wykonanie robót remontowych systemem zleconym,
- 6) kontrolowanie jakości remontów i przeprowadzenie prób ruchowych,
- 7) prowadzenie działalności budowlano - remontowej dla potrzeb własnych Spółki,
- 8) nadzór nad gospodarką wodno - ściekową,
- 9) nadzór nad gospodarką ciepłą,
- 10) sprawowanie nadzoru nad racjonalnym gospodarowaniem czynnikami energetycznymi,
- 11) prowadzenie całości spraw inwestycyjnych,
- 12) organizowanie pracy, zlecanie zadań i nadzorowanie brygady sprzątającej zajmującej się: sprzątnięciem przystanków, sprzątnięciem wszystkich pomieszczeń należących do Spółki, myciem autobusów zarówno w Zajezdni nr 1 jak i w Zajezdni nr 2, sprzątnięciem placów i parkingów,
- 13) utrzymanie właściwego stanu urządzeń przystankowych oraz budowa nowych przystanków,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących organizacji i zabezpieczenia łączności radiotelefonicznej bezprzewodowej oraz obsługi technicznej urządzeń elektrycznych,
- 15) prowadzenie analizy czasu pracy oraz sporządzanie kart pracy dla pracowników wydziału,
- 16) prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania wydziału,
- 17) nadzór i prowadzenie prac związanych z ochroną środowiska,
- 18) prowadzenie ewidencji okresowych badań lekarskich pracowników wydziału,
- 19) prowadzenie kartotek BHP i szkolenie stanowiskowe BHP pracowników wydziału,
- 20) analiza kosztów remontów i rozliczenie materiałów,
- 21) rozliczenie zleceń roboczych prac wykonywanych systemem własnym i zleconym,
- 22) prowadzenie ewidencji pojazdów Spółki
- 23) prowadzenie ewidencji przebiegów pojazdów,
- 24) wykonywanie analiz stanu taboru autobusowego,
- 25) planowanie zakupów, napraw głównych i kasacji autobusów i innych pojazdów,
- 26) prowadzenie dokumentacji związanej z zakupami, rejestracją, naprawami głównymi i kasacją autobusów,
- 27) prowadzenie spraw ubezpieczenia pojazdów, likwidacja szkód, kolizji wypadków drogowych i szkód pasażerskich,
- 28) planowanie i zlecanie wykonania przeglądów OT-2 ,OT-1 i przeglądów gwarancyjnych,
- 29) planowanie i zlecanie napraw głównych silników, a także wymian silników w autobusach,
- 30) wykonywanie badań technicznych pojazdów przedsiębiorstwa przyporządkowanych Zajezdni nr1,
- 31) wykonywanie przeglądów technicznych pojazdów kierowanych do przeglądów OT-2 i kontrola wykonania przeglądu,
- 32) prowadzenie systematycznej kontroli wykonywania przeglądów OC, stanu wyposażenia autobusów,
- 33) prowadzenie spraw związanych z gospodarką ogumieniem,
- 34) prowadzenie spraw związanych z gospodarką akumulatorami,
- 35) prowadzenie całości spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 36) sprzątnięcie placów parkingowych, utrzymanie ładu i porządku na placach,
- 37) organizowanie pracy dozorców i nadzór nad jej wykonywaniem,

- 38) ustalanie zakładowych norm zużycia paliwa,
- 39) kontrola zużycia paliwa przez silniki autobusów,
- 40) kontrola zużycia oleju silnikowego.
- 41) zabezpieczenie estetycznego wyglądu pomieszczeń przedsiębiorstwa,

3. Dział Gospodarki Materiałowej.

Do podstawowego zakresu działania Działu Gospodarki Materiałowej należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planów zaopatrzenia materiałowo - technicznego oraz planów zapasów, zużycia i obrotów materiałowych,
- 2) zamawianie i realizowanie dostaw materiałów,
- 3) prowadzenie gospodarki materiałami wtórnymi oraz realizowanie dostaw złomu i odpadów użytkowych,
- 4) zapewnienie ciągłości pracy magazynów z dostosowaniem do potrzeb pozostałych komórek,
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 6) sporządzanie analiz zużycia części i materiałów,
- 7) dysponowanie taborem dostawczym i prowadzenie spraw związanych z eksploatacją tego taboru,
- 8) prowadzenie analizy czasu pracy oraz sporządzanie kart płacowych pracowników magazynowych i kierowców gospodarczych,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki materiałowej,
- 10) prowadzenie właściwej dokumentacji magazynowo - rozliczeniowej,
- 11) prowadzenie gospodarki umundurowaniem, odzieżą ochronną i roboczą,
- 12) sprzedaż paliw i akcesorii samochodowych,
- 13) nadzór nad działalnością związaną ze sprzedażą paliw i materiałów na zajezdni Nr 2 przy ul. Lubelskiej.

4. Dział Obsługi Zaplecza - Zajezdnia nr 2.

Zakres podstawowych obowiązków i zadań wykonywanych przez Zajezdnię Nr 2.

- 1) prowadzenie napraw bieżących, awaryjnych oraz obsługa taboru samochodowego,
- 2) prowadzenie napraw głównych i odbudowy autobusów,
- 3) remonty kapitalne silników dla potrzeb własnych i zleceńodawców zewnętrznych,
- 4) prowadzenie usług z zakresu napraw bieżących pojazdów samochodowych oraz sprzedaży i naprawy ogumienia,
- 5) wykonywanie pełnego zakresu usług diagnostycznych na jaki zezwala status Okręgowej Stacji Kontroli Pojazdów,
- 6) wykonywanie oceny stanu technicznego pojazdów kierowanych do przeglądów OT-2 i kontrola wykonania przeglądu,
- 7) prowadzenie systematycznej kontroli wykonywania przeglądów OC na pasie przeglądowym,
- 8) prowadzenie elektronicznego rejestru i pełnej ewidencji badań technicznych Okręgowej Stacji Kontroli Pojazdów,
- 9) wykonywanie badań technicznych pojazdów Spółki przyporządkowanych Zajezdni nr 2,
- 10) prowadzenie usług parkingowych TIR, wystawiania faktur, przyjmowanie wpływów pieniężnych,
- 11) prowadzenie ewidencji i gospodarowania środkami trwałymi Zajezdni nr 2,
- 12) prowadzenie ewidencji i gospodarowania przedmiotami nietrwałymi,
- 13) prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działalności Zajezdni,
- 14) prowadzenie analizy czasu pracy oraz sporządzanie kart pracy dla pracowników Zajezdni nr.2,
- 15) organizowanie pracy dozorców i nadzór nad jej wykonywaniem,
- 16) tankowanie autobusów sprężonym gazem CNG,
- 17) prowadzenie wypłat wynagrodzeń gotówkowych dla pracowników Zajezdni nr 2,
- 18) prowadzenie kartotek BHP i szkoleń stanowiskowych BHP pracowników Zajezdni,
- 19) prowadzenie ewidencji okresowych badań lekarskich pracowników Zajezdni,
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem Biura Obsługi Klienta,
- 21) przyjmowanie wpływów gotówkowych i ich prawidłowe rozliczanie,
- 22) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i zabezpieczeniem Zajezdni nr.2



**§ 5. Zakres działania komórek organizacyjnych
podległych Dyrektorowi Ekonomicznemu – Głównemu Księgowemu**

1. Dział Finansowo – Księgowy.

Do podstawowego zakresu działania Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Spółki,
- 2) sporządzanie prawidłowych, terminowych i zgodnych z przepisami sprawozdań finansowo - księgowych,
- 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne,
- 4) organizacja i doskonalenie systemu dostarczania danych niezbędnych do planowania jak również należytej kontroli oraz oceny wykonywanych zadań gospodarczych w szczególności informacji w zakresie kształtowania się kosztów i zapasów materialnych,
- 5) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- 6) zapewnienie prawidłowego finansowania działalności gospodarczej Spółki,
- 7) prowadzenie spraw obrotu pieniężnego i kredytów,
- 8) prowadzenie spraw finansowych inwestycji,
- 9) przestrzeganie terminowych spłat zobowiązań i windykacji należności,
- 10) dokonywanie bieżącej i wrywkowej kontroli gospodarczej,
- 11) komputerowe przetwarzanie danych.

2. Dział Ekonomiczny.

Do podstawowego zakresu działania Działu Ekonomicznego należy w szczególności:

- 1) opracowanie i sporządzanie planów techniczno – ekonomicznych, wieloletnich i okresowych,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki z zakresu realizacji zadań gospodarczych,
- 3) analiza działalności gospodarczej zgodnie z zasadami rachunku ekonomicznego z zakresu kształtowania się kosztów, wpływów, wydatków, sytuacji finansowej Spółki,
- 4) planowanie, sprawozdawczość dotycząca wynagrodzeń oraz gospodarowanie tymi środkami,
- 5) komputerowe przetwarzanie danych,
- 6) obliczanie należności i wynagrodzeń dla wszystkich zatrudnionych w Spółce, łącznie z zasiłkami chorobowymi i innymi świadczeniami pieniężnymi,
- 7) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej wszystkich pracowników
- 8) dokonywanie wtórnej wrywkowej kontroli rozliczenia czasu pracy poszczególnych grup pracowniczych,
- 9) prowadzenie ewidencji wszelkich zajęć wynagrodzeń dokonywanych w trybie egzekucji sądowych i administracyjnych,
- 10) dokonywanie kontroli naliczania wypłat,
- 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu działania działu.

**Rozdział IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 1 Ustalanie, zatwierdzanie i doręczanie zakresów czynności.

1. Określone zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych mają charakter ramowy. Szczegółowe określenie zakresu działania tych komórek z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, zostało dokonane w zakresach czynności i odpowiedzialności pracowników.
2. Każdy pracownik otrzymuje zakres czynności i odpowiedzialności na swoim stanowisku pracy. Zakresy czynności i odpowiedzialności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy danego pionu ustala kierownik tego pionu. Zakresy czynności i odpowiedzialności dla pozostałych pracowników ustalają odpowiednio kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Zakresy czynności i odpowiedzialności zatwierdzają:
 - 1) Prezes Zarządu dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) kierownik pionu dla pracowników podporządkowanych komórek organizacyjnych,
4. Zakresy czynności i odpowiedzialności sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują pojedynczo:

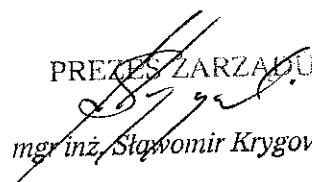
- 1) pracownik (oryginał) do wiadomości i wykonania,
 - 2) bezpośredni przełożony pracownika do wiadomości,
 - 3) Dział Służb Pracowniczych (kopię), celem włączenia do akt osobowych pracownika.
5. Egzemplarze zakresu czynności i odpowiedzialności doręcza zgodnie z przeznaczeniem Dział Służb Pracowniczych za potwierdzeniem odbioru.
6. Pracownik otrzymujący zakres czynności i odpowiedzialności winien na kopii potwierdzić własnoręcznym podpisem przyjęcie tego zakresu do wiadomości i wykonania.

§ 2. Zasady porządkowe.

1. W przypadku zmiany osobowej na stanowisku pracy, przekazanie akt winno odbywać się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego. Protokół zdawczo-odbiorczy sprawdza i potwierdza swoim podpisem bezpośredni przełożony osoby przejmującej.
2. Dokumenty wychodzące na zewnątrz podpisuje Prezes Zarządu. W czasie jego nieobecności dokumenty te podpisuje odpowiedni Dyrektor.
3. Przepisy szczegółowe określają, w jakich przypadkach na pismach w obrocie cywilno - prawnym oraz rozliczeniach finansowych wymagane są dwa podpisy.
4. Pracownik ma obowiązek udzielania informacji organom kontroli wewnętrznej i zewnętrznej przedstawionym przez przełożonego, dotyczących spraw z zakresu czynności z wyłączeniem informacji określonych w ust. 5 - 9.
5. Pracownik może udzielić informacji dotyczących danych statystycznych liczbowych oraz innych materiałów służbowych jawnych, osobie działającej na podstawie upoważnienia, za zgodą kierownika pionu. Udzielanie informacji osobom nieupoważnionym jest zabronione.
6. Udzielanie informacji dotyczących spraw i materiałów o charakterze poufnym, wymaga zgody Prezesa Zarządu.
7. Udzielanie informacji poufnych drogą telefoniczną lub telefaksową jest zabronione.
8. Zasady udzielania informacji o charakterze tajnym regulują odrębne przepisy.
9. Informacji dla prasy, radia i telewizji udziela Prezes Zarządu.
10. Sprawy sporne między pracownikami pionu powstałe w związku z realizacją niniejszego regulaminu, załatwia kierownik tego pionu.
11. Sprawy sporne, o których mowa w ust. 10 pomiędzy pracownikami różnych pionów rozstrzygają kierownicy tych pionów.
12. Decyzje w sprawach spornych niezadowolonych w trybie określonym w ust. 10 i 11 podejmuje Prezes Zarządu.

§ 3. Wejście w życie Regulaminu Organizacyjnego

1. Traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny uchwalony w dniu 20 sierpnia 2009r. uchwałą Zarządu Spółki MPK – Rzeszów Sp. z o.o. i zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników uchwałą nr 16/2009 z dnia 1 września 2009r.
2. Regulamin Organizacyjny MPK - Rzeszów Sp. z o. o. wchodzi w życie z dniem 01.01.2010r.

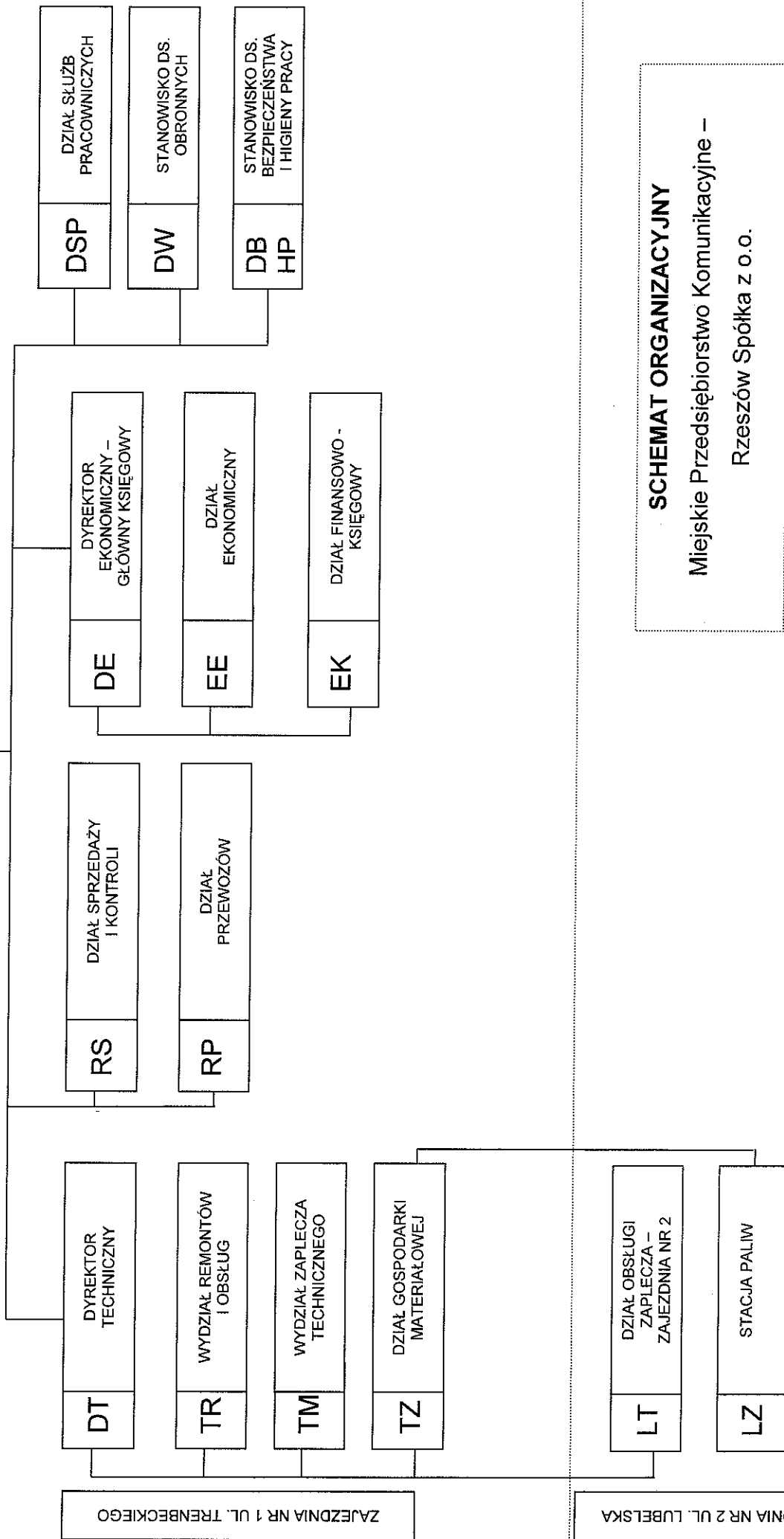
PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Sławomir Krygowski

Z up. PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA

Marek Ustrobiński
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

ZAŁĄCZNIK NR 1.

ZARZĄD SPÓŁKI



SCHEMAT ORGANIZACYJNY
 Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne –
 Rzeszów Spółka z o.o.

Obowiązuje od dnia 1 stycznia 2010r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA

Marek Psitobużński
 ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Sławojan Krygowski

Olongunyer

DT -

DE - ~~MD~~

TR - ~~JK~~

TM - ~~MD~~

TZ - ~~MD~~

LT - ~~MD~~

RS - ~~XIM~~

RP - ~~MD~~

EE - ~~MD~~

EK - ~~MD~~

DSP - ~~MD~~

DW - ~~MD~~

DBHP - ~~MD~~

RO - ~~Changley?~~