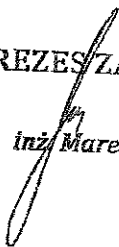


REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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

PREZES ZARZĄDU

Rzeszów, lipiec 2015


inż. Marek Filip

Spis treści

Rozdział I

Podstawa prawna i władze Spółki

- § 1 Podstawa prawna funkcjonowania Spółki Strona 3
§ 2 Organy Spółki Strona 3

Rozdział II

Ogólny zakres zadań i zasady funkcjonowania Spółki

- § 3 Numery KRS, Regon i NIP Strona 3
§ 4 Przedmiot działania Spółki Strona 3
§ 5 Teren działania Spółki Strona 4
§ 6 Ogólne zasady zarządzania Strona 4
§ 7 Zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych Strona 4

Rozdział III

Struktura organizacyjna Spółki

- § 8 Piony kompetencyjne Strona 5
§ 9 Ogólny zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Prezesa Zarządu, Strona 5

Dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych

- § 10 Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Prezesowi Zarządu Strona 8
§ 11 Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Dyrektorowi Strona 11

Technicznemu

- § 12 Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Dyrektorowi Strona 13

Ekonomicznemu – Głównemu Księgowemu

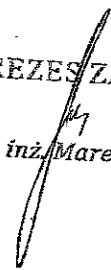
Rozdział IV

Postanowienia końcowe

- § 13 Ustalanie, zatwierdzanie i doręczanie zakresów czynności Strona 14
§ 14 Zasady porządkowe Strona 14

Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego – schemat organizacyjny

PREZES ZARZĄDU


inż. Marek Filip

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. Lubelska 54, zwane dalej Spółką, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz.U.2013.1030 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2013.594 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011r. Nr 45, poz. 236)
- 4) aktu założycielskiego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne – Rzeszów Sp. z o.o., sporządzonego 30 października 2007 r. wraz z późniejszymi zmianami.

§ 2. Organy Spółki

1. Organami Spółki są:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników,
 - 2) Rada Nadzorcza,
 - 3) Zarząd Spółki.
2. Zgromadzenie Wspólników jest najwyższym organem Spółki, jego kompetencje wykonuje Prezydent Miasta Rzeszowa. Zasady działania Zgromadzenia Wspólników określa Kodeks spółek handlowych oraz akt założycielski Spółki.
3. Rada Nadzorcza jest organem kontrolno – nadzorczym. Zasady działania Rady Nadzorczej określa Kodeks spółek handlowych, akt założycielski Spółki, a także Regulamin Rady Nadzorczej Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego - Rzeszów Spółka z o.o.
4. Zarząd Spółki jest organem zarządzającym Spółką. Zasady działania Zarządu Spółki określa Kodeks spółek handlowych, akt założycielski Spółki oraz Regulamin Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego - Rzeszów Spółka z o.o.

Rozdział II
OGÓLNY ZAKRES ZADAŃ I ZASADY FUNKCJONOWANIA SPÓŁKI

§ 3. Numery KRS, REGON i NIP

1. Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne – Rzeszów Spółka z o.o. z siedzibą w Rzeszowie została wpisana w dniu 31.12.2007 roku do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem 0000294767.
2. Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne – Rzeszów Spółka z o.o. z siedzibą w Rzeszowie, jest zarejestrowana w systemie REGON, pod numerem: 180279554
3. Spółka posiada numer identyfikacyjny NIP 5170237413.

§ 4. Przedmiot działania Spółki

1. Podstawowym przedmiotem działalności Spółki jest prowadzenie działalności gospodarczej użyteczności publicznej w zakresie autobusowej komunikacji miejskiej.
2. Pozostała działalność komercyjna, prowadzona przez Spółkę to między innymi:
 - 1) usługi obsługi i naprawy pojazdów mechanicznych,
 - 2) usługi pomocy drogowej,
 - 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) usługi myjni samochodowej
3. Szczegółowy zakres prowadzonych działalności, według Polskiej Klasyfikacji Działalności, zawarty jest w akcie założycielskim Spółki.

EZYS ZARZĄDU

Marek Filip

§ 5. Teren działania Spółki

1. Spółka obsługuje linie autobusowej komunikacji zbiorowej na terenie miasta Rzeszowa oraz okolicznych miejscowości i gmin.
2. Lokalizacja obiektów eksploatowanych przez Spółkę:
 - 1) Zajezdnia autobusowa przy ul. Lubelskiej 54 wraz ze stacją paliw,
 - 2) Stacja paliw przy ul. Trembeckiego 3,
 - 3) Punkty dyspozycyjno – socjalne: ul. Bardowskiego, ul. Miłocińska, ul. Mikołajczyka, ul. Wita Stwosza, ul. Grottgera.

§ 6. Ogólne zasady zarządzania

1. Zarząd Spółki pod przewodnictwem Prezesa zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz.
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 Zarząd Spółki i zatwierdza Rada Nadzorcza.
4. Pracownicy wykonują pracę w ramach komórek organizacyjnych określonych w niniejszym regulaminie. Komórki organizacyjne mogą nosić nazwy wydziałów lub działów, w zależności od liczebności pracowników komórki. W Spółce tworzone są również wydzielone, samodzielne stanowiska pracy, określone w niniejszym regulaminie.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych posiadają określony zakres kompetencji, wynikający z zakresu czynności, w ramach którego podejmują decyzje i wydają polecenia pracownikom komórek organizacyjnych, których są kierownikami.
6. 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.
7. W razie nieobecności kierowników ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych powinna być zabezpieczona przez przekazywanie zakresu obowiązków zastępcom kierowników, lub, w przypadku, gdy stanowisko takie nie istnieje w danej komórce, innym wyznaczonym pracownikom.
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 wspólny przełożony.
9. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno – prawnej powinny być parafowane przez radcę prawnego. Dotyczy to w szczególności:
 - 1) wydawania aktów o charakterze ogólnym,
 - 2) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 3) zawierania umów cywilnoprawnych,
 - 4) należności spisywanych na straty,
 - 5) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 6) zawierania ugód w sprawach majątkowych,
 - 7) zawiadomienia właściwych organów o stwierdzeniu przestępstwa.

§ 7. Zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych

1. Wydawane są następujące rodzaje wewnętrznych aktów normatywnych:
 - 1) regulaminy, w sprawach i w trybie określonym w przepisach prawa,
 - 2) uchwały Zarządu Spółki, w sprawach określonych w kodeksie spółek handlowych oraz umowie Spółki,
 - 3) Zarządzenia Prezesa Zarządu MPK - Rzeszów Sp. z o.o., regulujące podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń w oparciu o jednolite zasady, oraz problemy jednorazowe o znacznym znaczeniu niezastrzeżone do kompetencji innych organów Spółki,

PREZIS ZARZĄDU

inż. Marek Piłip

- 4) Polecenia służbowe – decyzje operatywne Prezesa Zarządu i Dyrektorów pionów kompetencyjnych o charakterze jednorazowym, ściśle adresowane i dotyczące wykonania zadań dużej wagi,
 - 5) Pisma okólne – podające pewne fakty i informacje do wiadomości pewnych kategorii adresatów (komunikaty, zawiadomienia, ogłoszenia),
 - 6) Instrukcje i wytyczne, ustalające szczegółowe zasady postępowania.
2. Projekty aktów normatywnych opracowują komórki organizacyjne zainteresowane ich wydaniem.

Rozdział III STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

§ 8. Piony kompetencyjne

1. W strukturze organizacyjnej Spółki istnieją następujące piony kompetencyjne:
 - 1) Pion Prezesa Zarządu, w skład którego wchodzi:
 - Wydział Przewozów RSP,
 - Dział Spraw Pracowniczych DSP,
 - Stanowisko ds. Obronnych DW,
 - Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy DBHP.
 - 2) Pion Dyrektora Technicznego, w skład którego wchodzi:
 - Wydział Remontów i Obsług LT,
 - Wydział Zaplecza Technicznego TM,
 - Dział Gospodarki Materiałowej TZ.
 - 3) Pion Dyrektora Ekonomicznego – Głównego Księgowego, w skład którego wchodzi:
 - Dział Ekonomiczny EE,
 - Dział Finansowo – Księgowy EK.
2. Schemat organizacyjny Spółki zawiera Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 9. Ogólny zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Prezesa Zarządu, Dyrektorów i kierowników komórek 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 ciążących 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, dla których wymóg taki wynika z ustawy albo Aktu Założycielskiego,
 - 10) nadzorowanie i koordynowanie pracy Dyrektorów i kierowników podległych komórek 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 kontrolą regularności kursowania autobusów.

2. Kompetencje Dyrektora Technicznego:

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań remontowych i naprawczych taboru autobusowego,

PREZES ZARZĄDU

inż. Marek Filip

- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwą eksploatacją taboru autobusowego i pozostałych pojazdów Spółki,
- 3) prowadzenie kontroli i nadzoru nad gospodarką materiałami, częściami zamiennymi i paliwami,
- 4) koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych i wydawanie niezbędnych wytycznych i decyzji,
- 5) nadzór nad prowadzeniem właściwej gospodarki środkami trwałymi oraz nad gospodarką energetyczną,
- 6) planowanie i nadzór nad wykonaniem inwestycji budowlanych,
- 7) planowanie zakupu autobusów i nadzór nad postępowaniami przetargowymi prowadzonymi w tym celu,
- 8) szczególna koordynacja działań Wydziału Remontów 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 technicznych i ekonomicznych Spółki w zakresie powierzonego pionu,
- 2) prawidłowe przygotowanie i przebieg procesów remontów autobusów, 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) kontrolę przestrzegania przepisów, instrukcji, wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących podległej sfery działania,
- 6) nadzór nad terminowym, prawidłowym i rzetelnym opracowywaniu przez podległe komórki 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 pracowników 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 komórek 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,

PREZES ZARZĄDU

inż. Marek Filip

- 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 komórkom organizacyjnym.

6. Zakres odpowiedzialności Dyrektora Ekonomicznego – Głównego Księgowego:

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

- 1) kontrolę 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 podlegające mu komórki organizacyjne, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości,
- 2) żądania od podległych komórek organizacyjnych udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, udostępniania dokumentów i wyliczeń 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 i pracowników 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 i pracowników 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) Wydziałami oraz działami kierują kierownicy. Każdy kierownik komórki organizacyjnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi - kierownikowi odpowiedniego pionu, bądź Prezesowi Zarządu. W zależności od potrzeb Prezes Zarządu może tworzyć stanowiska zastępców kierowników komórek organizacyjnych.
- 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,

ZES ZARZĄDU

rz. Marek Filip

- b) organizuje, koordynuje i dzieli pracę pomiędzy pracowników poprzez ustalanie ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - c) ustala zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
 - d) nadzoruje i egzekwuje prawidłowe i terminowe załatwianie spraw, przestrzeganie dyscypliny pracy, oraz przestrzeganie przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej,
 - e) organizuje i przydziela nowozatrudnionym pracownikom stanowiska pracy,
 - f) przegląda wpływające do komórki dokumenty (sprawy) i przydziela je pracownikom do załatwienia wg właściwości, przy czym udziela potrzebnych wyjaśnień, co do sposobu ich rozpatrzenia,
 - g) bieżąco informuje bezpośredniego przełożonego o ważniejszych sprawach (problemach) komórki organizacyjnej,
 - h) przedstawia wnioski w sprawach oceny, zaangażowania, wynagradzania lub karania pracowników komórki oraz przenoszenia ich na inne stanowiska lub zwolnienia z pracy,
 - i) udziela instruktażu nowozatrudnionym pracownikom i tworzy warunki harmonijnej współpracy pracowników Spółki,
 - j) udziela urlopów oraz uzasadnionych zwolnień w godzinach pracy,
 - k) egzekwuje terminowe zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną i roboczą,
 - l) opiniuje usprawiedliwienia nieobecności w pracy pracownika oraz spóźnienia do pracy,
 - m) podpisuje dokumenty o charakterze wewnętrznym, wychodzące z komórki, a nie wymagające podpisu Prezesa Zarządu,
 - n) ponosi odpowiedzialność za bezpieczne warunki pracy, higienę, oraz zabezpieczenie sprzętu przeciwpożarowego,
 - o) ściśle współpracuje z kierownikami innych komórek organizacyjnych.
- 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.

§ 10. Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Prezesowi Zarządu

1. Dział Spraw Pracowniczych

Do podstawowego zakresu działania Działu Spraw Pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prognozowanie, planowanie i analizowanie potrzeb kadrowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Spółki, we współdziałaniu z kierownikami komórek organizacyjnych,
- 2) rekrutacja nowych pracowników,
- 3) nadzór nad szkoleniem nowo przyjętych pracowników,
- 4) przygotowanie do decyzji Prezesa Zarządu dokumentów w sprawach przyjmowania, zwalniania, zaszeregowania i awansowania oraz karania pracowników,
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników Spółki i związanej z tym korespondencji, zgodnie z przepisami prawa,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin,
- 7) sporządzanie wykazów pracowników uprawnionych do nagród jubileuszowych oraz dodatków stażowych,
- 8) kontrola i analiza dyscypliny pracy oraz czasu pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych,
- 9) prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania przez pracowników zwolnień lekarskich,
- 10) doskonalenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników drogą organizowania kursów i szkoleń,
- 11) współdziałanie ze służbą zdrowia oraz stanowiskiem ds. BHP w dziedzinie zapewnienia pracownikom opieki zdrowotnej oraz właściwych warunków pracy, w tym organizowanie profilaktycznych badań lekarskich pracowników zgodnie z przepisami,
- 12) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnym,
- 13) prowadzenie korespondencji z działającymi w Spółce zakładowymi organizacjami związkowymi,
- 14) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Spółki,

PREZES ZARZĄDU
inż. Marek Filip

- 15) obsługa posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej, w tym przygotowywanie projektów uchwał oraz zabezpieczanie dokumentów Zarządu, Rady Nadzorczej oraz Zgromadzenia Wspólników,
- 16) organizowanie opieki nad emerytami i rencistami, byłymi pracownikami Spółki,
- 17) organizowanie stażów pracy i praktyk zawodowych dla bezrobotnych, absolwentów i uczniów,
- 18) nadzór nad działalnością punktu gastronomicznego, działającej na terenie Spółki,
- 19) prenumerata czasopism i wydawnictw,
- 20) załatwianie spraw związanych z przejściem pracowników na rentę i emeryturę,
- 21) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej działalności Działu,
- 22) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Spółki i innymi organami w sprawach dotyczących załogi Spółki,
- 23) prowadzenie ewidencji pracowników,
- 24) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 25) zapewnienie ciągłości pracy sekretariatu Prezesa, centrali telefonicznej, faksu i ksero,
- 26) zapewnienie możliwości korzystania z posiłków profilaktycznych przez uprawnionych do tego pracowników,
- 27) nadzór nad salą narad oraz biurem rzeczy znalezionych,
- 28) nadzór nad magazynem materiałów biurowych i magazynem druków ścisłego zarachowania,
- 29) przygotowanie wykazów przydziału środków czystości,
- 30) prowadzenie opłat telekomunikacyjnych,
- 31) prowadzenie spraw związanych z rejestrem Spółki,
- 32) prowadzenie rejestru zarządzeń Prezesa Zarządu,
- 33) wystawianie poleceń wyjazdów służbowych,
- 34) opracowywanie przy udziale zainteresowanych komórek organizacyjnych instrukcji, zarządzeń, regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych, regulujących realizację zadań Spółki,
- 35) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 36) analizowanie i uaktualnianie pod względem formalnoprawnym zakresu czynności pracowników,
- 37) informowanie kierowników pionów o nowo wydanych przepisach prawnych istotnych dla działalności Spółki,
- 38) kontrola przestrzegania obowiązujących aktów prawnych oraz zarządzeń Prezesa Zarządu,
- 39) opracowywanie projektów zarządzeń (zaleceń) pokontrolnych,
- 40) gromadzenie i analizowanie aktów normatywnych dotyczących działalności Spółki.

2. Wydział Przewozów

Zakres działania i zadań Wydziału Przewozów:

- 1) realizacja umowy wykonawczej o świadczenie usług przewozowych w miejskiej autobusowej komunikacji zbiorowej,
- 2) sporządzanie miesięcznych i dziennych planów pracy kierowców i dyspozytorów,
- 3) ekspediowanie i przyjmowanie taboru autobusowego wyjeżdżającego na linię i zjeżdżającego do zajezdni,
- 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 zużycia 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 nominalów biletów i stanu pogotowia kasowego kierowcy,
- 14) kontrola stosowania się kierowców do wymogów wykonywania pracy w stroju służbowym,

PREZES ZARZĄDU

inż. Marek Filip

- 15) współpraca z Wydziałem Zaplecza Technicznego i Wydziałem Remontów i Obsług w zakresie gospodarowania taborem, parkowania taboru i rozruchu silników przed wyjazdem autobusów na linie,
- 16) prowadzenie działalności reklamowej,
- 17) udzielanie odpowiedzi na skargi, wnioski i krytykę prasową, dotyczącą zakresu działania działu,
- 18) kontrola regularności kursowania autobusów,
- 19) kontrola czystości, estetyki i otablicowania autobusów oraz stanu technicznego kasowników w autobusach,
- 20) prowadzenie rozliczeń sprzedaży biletów i usług transportowych,
- 21) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej zakresu działania wydziału,
- 22) należyta ochrona i wykorzystanie składników majątkowych,
- 23) kontrola przestrzegania przepisów, instrukcji, wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących podległej sfery działania,
- 24) 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. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. BHP należy:

- 1) sporządzanie i przedstawianie co najmniej raz 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 najwłaściwszych 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,

PREZES ZARZĄDZANIA
 inż. Marek Filip

- 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.

4. 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 Spółki, w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 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) składanie zapotrzebowań i rozliczeń finansowych związanych z realizacją zadań obrony cywilnej oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji ewidencyjnej i sprawozdawczości,
- 6) organizowanie i prowadzenie działalności popularyzacyjnej OC,
- 7) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych niezbędnych do realizacji zadań OC,
- 8) uczestniczenie w szkoleniach, odprawach i ćwiczeniach organizowanych przez Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta i Wydział Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego,
- 9) ścisła współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta i Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 10) współpraca z Urzędem Miasta i Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie świadczeń rzeczowych i osobowych świadczonych przez zakład pracy,
- 11) sprawowanie nadzoru nad stanem przechowywania i konserwacją sprzętu OC w zakładowym magazynie sprzętu OC,
- 12) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych dla kadry, załogi i członków formacji OC.

§ 11. 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 i obsługa technicznych taboru samochodowego,
- 2) remonty kapitalne silników dla potrzeb własnych i zleceniodawców zewnętrznych,
- 3) prowadzenie usług z zakresu napraw bieżących pojazdów samochodowych oraz ogumienia,
- 4) prowadzenie weryfikacji i ewidencji zużytych części zamiennych i materiałów zgodnie z instrukcją,
- 5) prowadzenie weryfikacji i regeneracja części zamiennych, zespołów i podzespołów,
- 6) prowadzenie ewidencji regenerowanych części zamiennych, zespołów i podzespołów,
- 7) konserwacja i wymiana kasowników i sterowników elektronicznych,
- 8) obsługa pogotowia technicznego oraz podejmowanie odpowiedniego działania w przypadku wypadku drogowego w celu likwidacji jego skutków,
- 9) wynajem pogotowia technicznego i jego rozliczanie,
- 10) sporządzanie miesięcznych turnusów i harmonogramów pracy dla pracowników wydziału,

PREZES ZARZĄDU

inż. Marek Filip

- 11) udzielanie urlopów wypoczynkowych i zwolnień od pracy pracownikom wydziału,
- 12) prowadzenie ewidencji, analizy i rozliczanie czasu pracy oraz sporządzanie kart pracy dla pracowników Wydziału,
- 13) sporządzanie kalkulacji i fakturowanie robót warsztatowych, napraw głównych i usług,
- 14) opracowywanie sprawozdań z realizacji planów operatywnych napraw i usług,
- 15) prowadzenie pełnej dokumentacji przewidzianej przepisami szczegółowymi z zakresu wykonywanych napraw i obsługi technicznych taboru samochodowego,
- 16) szkolenie stanowiskowe BHP pracowników wydziału,
- 17) prowadzenie ewidencji okresowych badań lekarskich pracowników wydziału, oraz przestrzegania terminów ich obowiązywania,
- 18) prowadzenie ewidencji uprawnień zawodowych i zaświadczeń kwalifikacyjnych pracowników wydziału, oraz przestrzegania terminów ich obowiązywania.

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: sprząaniem wszystkich pomieszczeń należących do Spółki, myciem autobusów, sprząaniem placów i parkingów,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących organizacji i zabezpieczenia łączności radiotelefonicznej bezprzewodowej oraz obsługi technicznej urządzeń elektrycznych,
- 14) wykonywanie pełnego zakresu usług diagnostycznych na jaki zezwala status Okręgowej Stacji Kontroli Pojazdów,
- 15) prowadzenie elektronicznego rejestru i pełnej ewidencji badań technicznych Okręgowej Stacji Kontroli Pojazdów,
- 16) wykonywanie oceny stanu technicznego pojazdów kierowanych do przeglądów OT-2 i kontrola wykonania przeglądu,
- 17) prowadzenie analizy czasu pracy oraz sporządzanie kart pracy dla pracowników wydziału,
- 18) prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania wydziału,
- 19) nadzór i prowadzenie prac związanych z ochroną środowiska,
- 20) prowadzenie ewidencji okresowych badań lekarskich pracowników wydziału,
- 21) prowadzenie szkoleń stanowiskowych BHP pracowników wydziału,
- 22) analiza kosztów remontów i rozliczenie materiałów,
- 23) rozliczenie zleceń roboczych prac wykonywanych systemem własnym i zleconym,
- 24) prowadzenie ewidencji pojazdów Spółki,
- 25) prowadzenie ewidencji przebiegów pojazdów,
- 26) wykonywanie analiz stanu taboru autobusowego,
- 27) planowanie zakupów, napraw głównych i kasacji autobusów i innych pojazdów,
- 28) prowadzenie dokumentacji związanej z zakupami, rejestracją, naprawami głównymi i kasacją autobusów,
- 29) prowadzenie spraw ubezpieczenia pojazdów, likwidacja szkód kolizji i wypadków drogowych oraz szkód pasażerskich,
- 30) planowanie i zlecanie wykonania przeglądów OT-2, OT-1 i przeglądów gwarancyjnych,
- 31) planowanie i zlecanie napraw głównych silników, a także wymian silników w autobusach,
- 32) wykonywanie badań technicznych pojazdów przedsiębiorstwa,

PREZES ZARZĄDZ

inż. Marek Filip

- 33) wykonywanie przeglądów technicznych pojazdów kierowanych do przeglądów OT-2 i kontrola wykonania przeglądu,
- 34) prowadzenie systematycznej kontroli wykonywania przeglądów OC i stanu wyposażenia autobusów,
- 35) prowadzenie spraw związanych z gospodarką ogumieniem,
- 36) prowadzenie spraw związanych z gospodarką akumulatorami,
- 37) prowadzenie całości spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 38) nadzór nad jej wykonywaniem usługi zabezpieczenia terenu i mienia zakładu pracy,
- 39) ustalanie zakładowych norm zużycia paliwa,
- 40) kontrola zużycia paliwa przez silniki autobusów,
- 41) kontrola zużycia oleju silnikowego,
- 42) zabezpieczenie estetycznego wyglądu pomieszczeń przedsiębiorstwa oraz ładu i porządku na terenie zajezdni.
- 43) prowadzenie usług parkingowych TIR, wystawiania faktur, przyjmowanie wpływów pieniężnych.

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 akcesoriów samochodowych na stacji paliw przy ul. Trembeckiego 3,
- 13) sprzedaż paliw i akcesoriów samochodowych, oraz tankowanie pojazdów własnych Spółki na stacji paliw przy ul. Lubelskiej 54,
- 14) nadzór nad działalnością związaną ze sprzedażą paliw i materiałów.

§ 12. 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 całości 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.

REZERWA ZARZĄDU

inż. Marek Filip

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) opracowywanie planów kosztu jednego wozokilometra,
- 5) wyliczanie rentowności podstawowej działalności przewozowej w układzie miesięcznym i narastającym,
- 6) planowanie, sprawozdawczość dotycząca wynagrodzeń oraz gospodarowanie środkami funduszu płac,
- 7) komputerowe przetwarzanie danych,
- 8) obliczanie należności i wynagrodzeń dla wszystkich zatrudnionych w Spółce, łącznie z zasiłkami chorobowymi i innymi świadczeniami pieniężnymi,
- 9) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej wszystkich pracowników,
- 10) dokonywanie wtórnej weryfikacyjnej kontroli rozliczenia czasu pracy poszczególnych grup pracowniczych,
- 11) prowadzenie ewidencji wszelkich zajęć wynagrodzeń dokonywanych w trybie egzekucji sądowych i administracyjnych,
- 12) dokonywanie kontroli naliczania wypłat,
- 13) prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu działania działu.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 14. 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. Pracownik ma obowiązek udzielania informacji organom kontroli wewnętrznej i zewnętrznej przedstawionym przez przełożonego, dotyczących spraw z zakresu czynności z wyłączeniem informacji określonych w ust. 3 - 7.

REZES ZARZĄDU

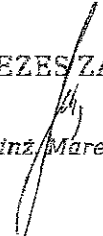
inż. Marek Filip

3. 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.
4. Udzielanie informacji dotyczących spraw i materiałów o charakterze poufnym, wymaga zgody Prezesa Zarządu.
5. Udzielanie informacji poufnych drogą telefoniczną lub telefaksową jest zabronione.
6. Zasady udzielania informacji o charakterze tajnym regulują odrębne przepisy.
7. Informacji dla prasy, radia i telewizji udziela Prezes Zarządu, lub wyznaczony przez niego pracownik.
8. Sprawy sporne między pracownikami pionu powstałe w związku z realizacją niniejszego regulaminu, załatwia kierownik tego pionu.
9. Sprawy sporne, o których mowa w ust. 8 pomiędzy pracownikami różnych pionów rozstrzygają kierownicy tych pionów.
10. Decyzje w sprawach spornych niezadowolonych w trybie określonym w ust. 8 i 9 podejmuje Prezes Zarządu.

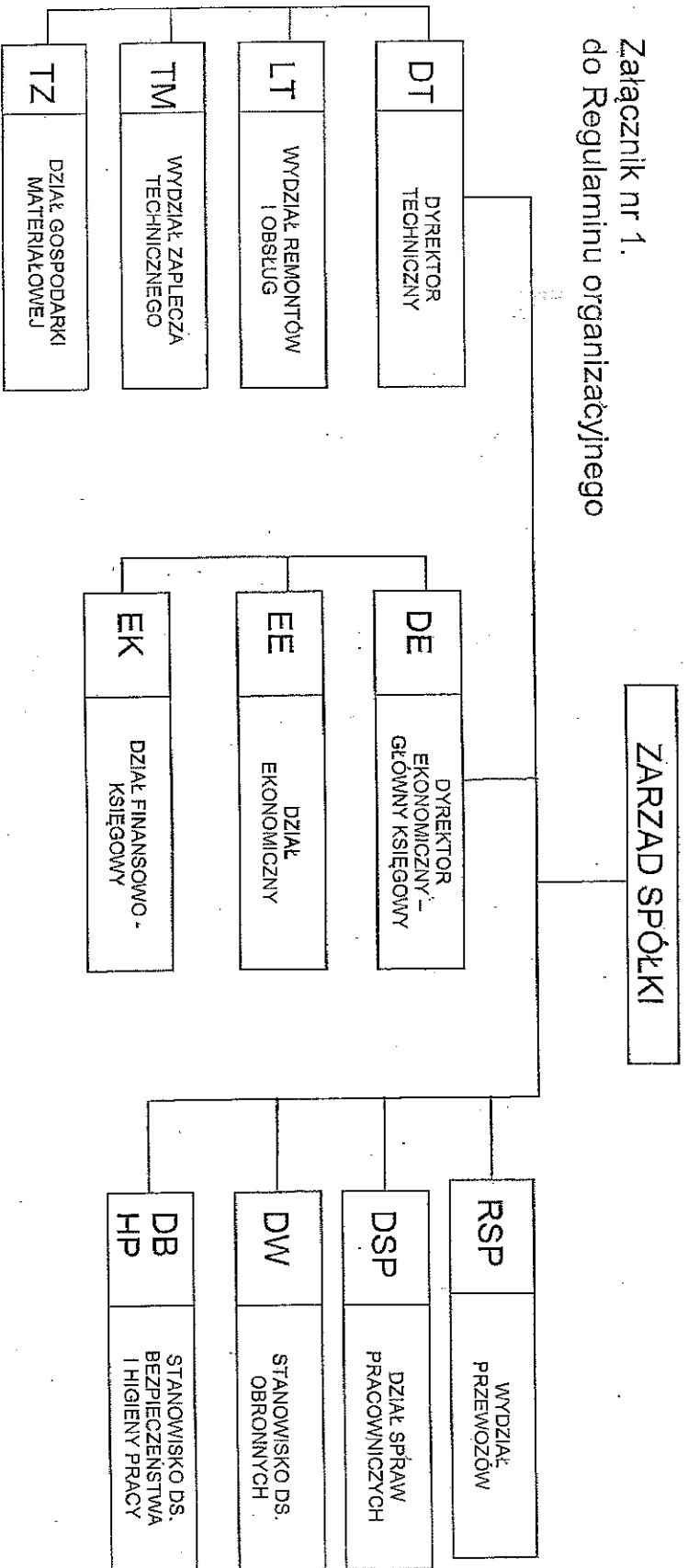
Niniejszy Regulamin Organizacyjny został ustalony w drodze Uchwały Zarządu Spółki nr 5/2015 z dnia 8 lipca 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego - Rzeszów Spółka z o.o.

oraz został zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej MPK – Rzeszów Sp. z o.o. Nr 10 / 2015 z dnia 8 lipca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego – Rzeszów Sp. z o.o.

PREZES ZARZĄDU


Inż. Marek Filip

Załącznik nr 1.
do Regulaminu organizacyjnego



PREZES ZARZĄDU

inż. Marek Filip

Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne –
Rzeszów Spółka z o.o.
SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Obowiązuje od dnia 8.07.2015 r.

U C H W A Ł A Nr 5 / 2015

Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego - Rzeszów Spółka z o.o.
z dnia 8 lipca 2015 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Przedsiębiorstwa
Komunikacyjnego - Rzeszów Spółka z o.o.

Na podstawie § 20 ust. 2 Aktu założycielskiego Spółki

Zarząd Spółki postanawia, co następuje:

§ 1

1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego – Rzeszów Sp. z o.o., którego tekst stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
2. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego - Rzeszów Sp. z o.o. wchodzi w życie od dnia zatwierdzenia go przez Radę Nadzorczą.

§ 2

Wnioskuje się do Rady Nadzorczej MPK – Rzeszów Sp. z o.o. o zatwierdzenie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego - Rzeszów Sp. z o.o., o którym mowa w § 1.

§ 3

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego, o którym mowa w § 1 traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny, ustalony w dniu 10 stycznia 2012r. uchwałą Zarządu Spółki MPK – Rzeszów Sp. z o.o. nr 2/2012 i zatwierdzony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 2/2012 z dnia 12 stycznia 2012r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES ZARZĄDU

inż. Marek Filip

Uchwała Nr 10 / 2015

RADY NADZORCZEJ

Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego – Rzeszów Spółka z o.o.

z dnia 8 lipca 2015 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Przedsiębiorstwa
Komunikacyjnego – Rzeszów Sp. z o.o.**

Działając na podstawie § 20 ust. 2 Aktu Założycielskiego Spółki, Rada Nadzorcza postanawia,
co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego – Rzeszów Sp. z o.o. stanowiący załącznik do uchwały Zarządu Spółki Nr 5/2015 z dnia 8 lipca 2015r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego – Rzeszów Sp. z o.o.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwałę w głosowaniu jawnym podjęto jednomyślnie.

**Przewodniczący Rady Nadzorczej
MPK-Rzeszów sp. z o.o.**


Henryk Małecki