

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

Miejskiego Zakładu Komunikacji  
w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o.o.



## **Rozdział I**

### **Podstawa prawna**

#### **§1**

Miejski Zakład Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością jest jednoosobową Spółką Gminy Miasta Gorzów Wielkopolski.

#### **§2**

Spółka działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2018r. poz. 917)
- Aktu Założycielskiego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 23 listopada 2012r. (Akt Notarialny Repetytorium A nr 13616/2012 ).
- Uchwały Nr XXX/336/2012 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego Miejski Zakład Komunikacji w Gorzowie Wlkp. poprzez likwidację w celu utworzenia spółki Miejski Zakład Komunikacji w Gorzowie Wlkp. Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
- regulaminów: Zarządu Spółki i Rady Nadzorczej.

## **Rozdział II**

### **Władze Spółki**

#### **§3**

Funkcje Zgromadzenia Wspólników pełni Prezydent Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

#### **§4**

Rada Nadzorcza prowadzi nadzór i kontrolę nad działalnością Spółki.

#### **§5**

Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja Spółki**

##### **§6**

1. Regulamin Organizacyjny określa zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Komórkę organizacyjną stanowi zespół składający się z kierownika i podporządkowanych mu pracowników lub jednoosobowe stanowisko zorganizowane dla wykonania określonych zadań.
3. Zarządzanie wewnętrzne w zakładzie opiera się na następujących zasadach:
  - 1) decyzje podejmowane są jednoosobowo, każdy kierownik posiada określony zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
  - 2) ciągłość funkcji kierowniczych w razie nieobecności kierownika zapewniona jest przez wyznaczonego pracownika,
  - 3) każdy pracownik podlega wyłącznie jednemu przełożonemu,
  - 4) wszystkie komórki organizacyjne obowiązują współdziałanie na zasadzie bezpośrednich porozumień bez zbędnej korespondencji.

##### **§ 7**

Strukturę organizacyjną Spółki określa schemat stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

### **Rozdział IV**

#### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

##### **§8**

##### **Dyrektor Naczelny:**

1. Opracowanie i realizacja strategii rozwoju Spółki.
2. Prowadzenie polityki w zakresie odnowy taboru autobusowego.
3. Prowadzenie polityki w zakresie modernizacji i odnowy taboru tramwajowego.
4. Prowadzenie polityki w zakresie modernizacji infrastruktury.
5. Prowadzenie polityki w zakresie poprawy standardów usług przewozowych.
6. Inicjowanie rozwiązań w zakresie rozwoju działalności dodatkowej.
7. Bieżące nadzorowanie inwestycji, modernizacji, remontów oraz ochrony środowiska.
8. Prowadzenie polityki kadrowej.

9. Kierowanie działalnością komórek organizacyjnych Spółki.
10. Nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej Spółki.
11. Opracowywanie planów, zakresów czynności, zarządzeń i instrukcji.
12. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
13. Nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Nadzorczej.
14. Nadzorowanie prac nad opracowaniem planów sieci i rozkładu jazdy.

## **§9**

### **Zastępca Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy:**

1. Nadzorowanie działalności podległego pionu.
2. Decydowanie w sprawach należących do zakresu działalności pionu.
3. Opracowywanie zakresów czynności, zarządzeń i instrukcji w kierowanym pionie.
4. Nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi.
5. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Prowadzenie rachunkowości.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
8. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości.
9. Współdziałanie przy opracowywaniu i kontrolowaniu realizacji planów rzeczowo-finansowych, w tym budżetów dla określonych komórek organizacyjnych.
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
11. Kontrola dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## **§10**

### **Wydział Przewozów Autobusowych:**

1. Wykonywanie usług przewozowych autobusowych w komunikacji miejskiej i podmiejskiej oraz przewozów specjalnych i okazjonalnych.
2. Sporządzanie planów pracy kierowcom autobusowym i pracownikom zaplecza.
3. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów oraz opodatkowaniem środków transportowych.
4. Prowadzenie gospodarki paliwowo-smarowniczej oraz gospodarki ogumieniem.
5. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją i wydawaniem dowodów rejestracyjnych eksploatowanych i zakupionych pojazdów.
6. Wykonywanie obsługi codziennej taboru autobusowego przeznaczonego do ruchu.
7. Wykonywanie napraw bieżących i awaryjnych taboru autobusowego.

8. Wykonywanie lakierowania pojazdów.
9. Wyposażenie autobusów w urządzenia do kasowania biletów, przepisy porządkowe, gaśnice i inne.
10. Utrzymanie wskaźnika gotowości na poziomie sprawnej realizacji usługi przewozowej.
11. Załatwianie reklamacji i skarg dotyczących eksploatacji autobusów.
12. Weryfikacja kart drogowych i rozliczanie zużycia paliwa.
13. Kontrola stanu technicznego autobusów przed wyjazdem na linie i po powrocie.
14. Kontrola jakości obsługi codziennej autobusów oraz podpisywanie sprawności w karcie drogowej.
15. Badanie i ocena stanu technicznego pojazdu po zdarzeniach w ruchu drogowym.
16. Nadzór nad utrzymaniem autobusów w czystości.
17. Planowanie ilości kierowców.
18. Prowadzenie działalności usługowej: myjnia, naprawa pojazdów.
19. Identyfikowanie, rozpoznanie, ocena i udokumentowanie oraz przekazanie Pełnomocnikowi raportowania o schematach podatkowych.

## §11

### **Wydział Przewozów Tramwajowych:**

1. Wykonywanie usług przewozowych tramwajowych w komunikacji miejskiej przewozów specjalnych i okazjonalnych.
2. Planowanie ilości motorniczych.
3. Rozliczanie pracy motorniczych.
4. Zapewnienie obsady motorniczych.
5. Wykonywanie przeglądów codziennych taboru tramwajowego przeznaczonego do ruchu.
6. Wykonywanie planu gotowości technicznej oraz zmniejszanie nieplanowanej liczby zjazdów.
7. Wyposażenie taboru przeznaczonego do ruchu w urządzenia do kasowania biletów, przepisy i inne.
8. Nadzór nad utrzymaniem taboru tramwajowego w czystości.
9. Utrzymanie sprawności technicznej taboru, maszyn i urządzeń.
10. Prowadzenie dokumentacji obejmującej działalność wydziału.
11. Planowanie potrzeb materiałowych.
12. Wykonywanie napraw bieżących, awaryjnych w taborze tramwajowym.

13. Utrzymanie wskaźnika gotowości technicznej na poziomie zapewniającym sprawną realizację usług.
14. Obsługa i eksploatacja urządzeń podstacji prostownikowych..
15. Okresowe przeglądy techniczne maszyn i urządzeń prostowniczych, sieci trakcyjnej i kablowej oraz realizacja planu konserwacji i remontów bieżących.
16. Opracowywanie planów konserwacji i remontów bieżących maszyn i urządzeń prostowniczych oraz sieci trakcyjnej i kablowej.
17. Utrzymanie w czystości i sprawności torowisk oraz rozjazdów.
18. Wykonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego torów.
19. Wykonywanie remontów bieżących torów tramwajowych.
20. Likwidowanie skutków awarii torów i urządzeń torowych.
21. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo w ruchu w czasie wykonywania prac torowych.
22. Kontrolowanie sprawności urządzeń przeznaczonych do kasowania biletów.
23. Prowadzenie analizy zjazdów.
24. Współdziałanie w badaniu stopnia zużycia pojazdu przed zakwalifikowaniem do kasacji.
25. Zabezpieczenie taboru niezbędnego do prawidłowej realizacji rozkładu jazdy.
26. Załatwianie reklamacji, wniosków i skarg dotyczących eksploatacji tramwajów.
27. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej.
28. Właściwa gospodarka elektroenergetyczna w Spółce.
29. Badanie stanu technicznego instalacji i oporności urządzeń elektrycznych oraz wykonywanie pomiarów ochronnych.
30. Opracowywanie planów konserwacyjno-remontowych urządzeń instalacji elektroenergetycznych.
31. Zapobieganie awariom urządzeń i obiektów elektroenergetycznych oraz ich likwidowanie.
32. Udział w dochodzeniach powypadkowych przy urządzeniach elektroenergetycznych oraz likwidowanie zagrożeń i stosowanie zabezpieczeń.
33. Prowadzenie działalności usługowej wynajem tramwajów.
34. Identyfikowanie, rozpoznanie, ocena i udokumentowanie oraz przekazanie Pełnomocnikowi raportowania o schematach podatkowych.



## §12

### **Dział Infrastruktury:**

1. Rejestracja urządzeń specjalistycznych.
2. Nadzór nad stanem technicznym maszyn, urządzeń i obiektów wraz z ich bieżącym utrzymaniem.
3. Realizacja inwestycji finansowanych ze środków Unii Europejskiej wraz z odpowiedzialnością za prowadzenie dokumentacji.
4. Przestrzeganie normatywów zużycia materiałów eksploatacyjnych oraz zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem.
5. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami kapitalnymi oraz z ochroną środowiska.
6. Organizowanie odbiorów częściowych i końcowych maszyn, urządzeń i obiektów.
7. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej oraz sporządzanie analiz i sprawozdań.
8. Przygotowanie dokumentacji do inwestycji, przebudowy, rozbudowy i remontów kapitalnych.
9. Konserwacja i remonty instalacji cieplnych, wodnych i sanitarnych oraz obiektów biurowych.
10. Nadzór nad działaniem automatów i kasowników biletowych oraz łączności zakładowej.
11. Rozwieszanie rozkładów, ogłoszeń, informacji i numerów linii na przystankach.
12. Identyfikowanie, rozpoznanie, ocena i udokumentowanie oraz przekazanie Pełnomocnikowi raportowania o schematach podatkowych.

## §13

### **Dział Dyspozycji Przewozów:**

1. Rejestrowanie wchodzących do ruchu na liniach komunikacyjnych i do rezerwy pojazdów przekazywanych z zajezdni lub zjeżdżających z linii.
2. Utrzymanie przez dyspozytorów łączności ze służbą ruchu.
3. Wydawanie kierującym pojazdami odpowiednich poleceń w przypadku doraźnej zmiany trasy lub czasu wyjazdu.
4. Współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.
5. Przygotowywanie i udostępnianie informacji o funkcjonowaniu komunikacji.
6. Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam i wynajmu autobusów.

7. Bieżące przekazywanie służbie zarządzania ruchem danych dotyczących liczb wysłanych na linie pojazdów z zaznaczeniem odchyłeń od rozkładu jazdy.
8. Promocja działalności Spółki.
9. Kontrola techniki jazdy.
10. Kontrola prowadzenia pojazdów.
11. Szkolenia motorniczych i kierowców w zakresie techniki bezpieczeństwa jazdy.
12. Wystawianie faktur za wynajem autobusów i tramwajów.
13. Odpowiedzialność za zaopatrzenie pojazdów w dokumenty upoważniające do wykonywania przewozów.
14. Bieżące zapewnienie obsady zmian.
15. Obsługa zdarzeń z udziałem pojazdów spółki.
16. Kontrola motorniczych i kierowców wyjeżdżających na linie.
17. Kontrola wykonywania usługi przewozowej.
18. Identyfikowanie, rozpoznanie, ocena i udokumentowanie oraz przekazanie Pełnomocnikowi raportowania o schematach podatkowych.

## **§14**

### **Sekcja Planowania Przewozów:**

1. Propozycje rozwiązań obsługi komunikacyjnej miasta.
2. Układanie rozkładów jazdy dla poszczególnych linii.
3. Zmiany organizacji komunikacji w sytuacjach awaryjnych.
4. Opracowywanie założeń do systemów taryfowo-biletowych i do rocznego planu przewozów.
5. Załatwianie reklamacji i skarg w zakresie przewozów.
6. Analiza potrzeb w zakresie kształtowania sieci i połączeń.
7. Odpowiedzialność za aktualizację dokumentów upoważniających do wykonywania przewozów.
8. Współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.
9. Identyfikowanie, rozpoznanie, ocena i udokumentowanie oraz przekazanie Pełnomocnikowi raportowania o schematach podatkowych.



## §15

### **Dział Kadr, Płac i Szkoleń:**

1. Prowadzenie polityki personalnej i działalności socjalnej.
2. Prowadzenie dokumentacji osobowej.
3. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy.
4. Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej.
5. Organizacja szkoleń i praktyk uczniowskich.
6. Prowadzenie sekretariatu.
7. Realizacja potrzeb Spółki w wydawnictwa specjalistyczne i prasę.
8. Opracowywanie kart ogólnych wymagań i kwalifikacji dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy.
9. Sporządzanie sprawozdań dla GUS i PFRON.
10. Prowadzenie spraw związanych z PFRON.
11. Prowadzenie rozliczeń z ZUS.
12. Wydawanie biletów wolnej jazdy.
13. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
14. Naliczanie wynagrodzeń i innych należności pracownikom, członkom Zarządu Spółki oraz członkom Rady Nadzorczej.
15. Naliczanie należnego podatku od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy i fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych oraz innych wynikających z obowiązujących przepisów opłat.
16. Prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń oraz kart zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
17. Naliczanie wynikających z obowiązujących przepisów potrąceń (w tym komorniczych).
18. Rozliczanie umów zlecenie i o dzieło.
19. Obsługa programu płacowo-kadrowego.
20. Rozliczanie roczne w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.
21. Uczestnictwo i współpraca z Działem Ekonomicznym w zakresie planowania i wykonania wynagrodzeń.
22. Identyfikowanie, rozpoznanie, ocena i udokumentowanie oraz przekazanie Pełnomocnikowi raportowania o schematach podatkowych.

## **§16**

### **Radca Prawny:**

1. Udzielanie opinii i porad prawnych.
2. Informowanie komórek organizacyjnych zakładu o:
  - a) zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności tej komórki,
  - b) uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i ich skutkach.
3. Występowanie w imieniu Spółki przez sądami, urzędami.

## **§17**

### **Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej:**

1. Planowanie kontroli wewnętrznej.
2. Przeprowadzanie kontroli.
3. Ujawnianie nieprawidłowości.
4. Opracowywanie zarządzeń i wniosków pokontrolnych.
5. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych.
6. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej.
7. Kontrola realizacji uchwał Zarządu oraz wniosków z protokołów Zarządu Spółki.

## **§18**

### **Samodzielne Stanowisko ds. Bhp i Ppoż.:**

1. Okresowa kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów bhp i ppoż. oraz wydawanie zaleceń.
2. Przygotowywanie informacji, wniosków, analiz zaleceń i sprawozdań dotyczących bhp i ppoż.
3. Opracowanie instrukcji bhp. i ppoż. oraz opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe.
5. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
6. Szkolenia wstępne pracowników w zakresie bhp i ppoż.
7. Sprawdzanie sprawności sprzętu ppoż. w Spółce oraz uzupełnianie stanu.

8. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
9. Uczestnictwo w pracach komisji bhp.
10. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

## §19

### **Dział Ekonomiczny:**

1. Gromadzenie, opracowywanie, przygotowanie danych związanych z budowaniem planów rzeczowo-finansowych.
2. Opracowanie planów rzeczowo-finansowych we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
3. Gromadzenie i prowadzenie statystyki danych techniczno-ekonomicznych, w tym na potrzeby wewnętrzne oraz w zakresie sprawozdawczości zewnętrznej.
4. Wyliczanie, opracowywanie i kontrola wskaźników techniczno-ekonomicznych i informowanie o stanie wykonania planów rzeczowo-finansowych.
5. Sporządzanie okresowych informacji, analiz ekonomicznych i sprawozdań.
6. Opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów z zakresu wynagradzania oraz przygotowywanie koniecznych aktualizacji.
7. Współpraca z Związkami Zawodowymi działającymi przy Spółce.
8. Zamawianie i koordynacja dostaw biletów i papieru termicznego do automatów biletowych.
9. Nadzór i kontrola sprzedaży biletów prowadzonej przez kasy, w tym inwentaryzacje oraz ewidencjonowanie dziennych utargów.
10. Współpraca z licencjonowaną firmą ochroniarską w zakresie konwojowania biletów oraz gotówki z utargów ze sprzedaży do banku.
11. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń sprzedaży biletów (w kasach biletowych, automatach biletowych, biletów elektronicznych oraz innych kanałów dystrybucji).
12. Współpraca z Urzędem Miasta w zakresie przekazywania informacji dotyczących sprzedaży biletów, zgodnie z obowiązującą umową transportową.
13. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników oraz na potrzeby nadzoru właścicielskiego.
14. Pozyskiwanie informacji o zewnętrznych źródłach finansowania projektów i współpraca z instytucjami zarządzającymi środkami pomocowymi.

15. Zarządzanie projektami, przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej, współpraca z wykonawcami na etapie jej tworzenia i korekty.
16. Prowadzenie czynności wynikających z realizacji umów o dofinansowanie i innych umów związanych z projektami zwłaszcza działań związanych z procesem płatności, monitorowanie projektów i sprawozdawczość.
17. Prowadzenie rejestru i zbioru aktów wewnętrznych Spółki.
18. Identyfikowanie, rozpoznanie, ocena i udokumentowanie oraz przekazanie Pełnomocnikowi raportowania o schematach podatkowych.

## **§20**

### **Dział Finansowo-Księgowy:**

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej zgodnie z obowiązującymi kontami.
2. Sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont syntetycznych
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
4. Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych i finansowych.
5. Okresowa kontrola stanu należności i zobowiązań.
6. Naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności i wystawianie not obciążających.
7. Windykacja należności w zakresie rozrachunków z dostawcami, odbiorcami, pracownikami oraz z tytułu niedoboru.
8. Dekretowanie, księgowanie i rozliczanie w zakresie finansowania inwestycji.
9. Kontrola i analiza zabezpieczenia środków finansowych niezbędnych do wykonywania zadań gospodarczych.
10. Prowadzenie rozliczeń bankowych.
11. Prowadzenie kasy Spółki.
12. Prowadzenie ewidencji w zakresie czeków własnych i obcych, faktur dostawców, odbiorców, rent powypadkowych itp.
13. Rozliczanie kosztów podróży delegowanych służbowo pracowników.
14. Prowadzenie rejestru umów.
15. Kalkulacja kosztów.
16. Prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów.
17. Dekretowanie, wycena i rejestrowanie dowodów w ewidencji ilościowo-wartościowej.

18. Rozliczanie inwentaryzacji materiałów.
19. Rozliczanie zakupu.
20. Okresowe uzgadnianie ewidencji ilościowo-wartościowej z ewidencją ilościową.
21. Sporządzanie rozdzielników kosztów materiałowych.
22. Księgowanie środków trwałych.
23. Rozliczanie i kontrola dowodów na likwidację środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
24. Księgowanie i rozliczanie rekompensaty z Urzędem Miasta.
25. Przygotowanie materiałów na potrzeby nadzoru właścicielskiego.
26. Odpowiedzialność za prawidłowe rozliczenie podatku VAT w Spółce.
27. Identyfikowanie, rozpoznanie, ocena i udokumentowanie oraz przekazanie Pełnomocnikowi raportowania o schematach podatkowych.

## §21

### **Dział Zamówień Publicznych:**

1. Przygotowywanie procedur związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Organizowanie i udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
3. Kontrola realizacji udzielonych zamówień.
4. Szkolenia pracowników z zakresu zamówień publicznych.
5. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zaopatrzenia i gospodarki materiałowej.
6. Prowadzenie gospodarki magazynowej.
7. Uzgadnianie zapotrzebowań materiałowych.
8. Składanie zamówień na dostawy materiałów i ich realizacja.
9. Prowadzenie dokumentacji wynikającej z zakresu działania.
10. Gospodarka obiektami przekazanymi pod opiekę i nadzór.
11. Kontrola magazynów w zakresie składowania i zabezpieczania materiałów.
12. Koordynowanie prac związanych ze złomowaniem materiałów i części zamiennych.
13. Rejestrowanie obrotów magazynowych w celu bieżącej ich kontroli oraz stwarzania formalnych podstaw do rozliczenia z powierzonego mienia.
14. Zbywanie zapasów nadmiernych i zbędnych.
15. Prowadzenie narzędziowni.
16. Prowadzenie magazynu artykułów biurowych.
17. Nadzór nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach socjalno-bytowych oraz na terenie Spółki.
18. Nadzór nad realizacją umowy o ochronie mienia.



19. Gospodarka umundurowaniem, odzieżą ochronną oraz odzieżą używaną.
20. Zabezpieczenie dostaw napojów dla pracowników.
21. Nadzór nad stacją paliw.
22. Prowadzenie działań w zakresie sprzedaży paliwa.
23. Odpowiedzialności za zamówienia z udziałem środków z Unii Europejskiej.
24. Uczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez Prezesa PZP, CUPT i innych instytucji.
25. Identyfikowanie, rozpoznanie, ocena i udokumentowanie oraz przekazanie Pełnomocnikowi raportowania o schematach podatkowych.

## **§22**

### **Sekcja Informatyki:**

1. Bieżący nadzór mający na celu zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego w Spółce.
2. Wykonywanie bieżących konserwacji sprzętu komputerowego oraz przeglądów systemów informatycznych.
3. Prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie obsługi systemów informatycznych i sprzętu komputerowego.
4. Wdrażanie, modernizacja i aktualizowanie systemów informatycznych.
5. Zarządzanie sieciami komputerowymi, oprogramowaniem systemowym oraz bazami danych.
6. Administrowanie prawami dostępu do systemów i baz danych dla poszczególnych pracowników Spółki.
7. Zapewnienie ochrony danych przetwarzanych w Spółce, w tym ochrony antywirusowej.
8. Prowadzenie i nadzór nad archiwizacją danych.
9. Nadzór techniczny oraz aktualizacja strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
10. Zamawianie i koordynowanie dostaw materiałów eksploatacyjnych do drukarek i komputerów.
11. Nadzór nad ochroną danych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym prowadzenie stosownej dokumentacji.
12. Przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie środków ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych.
13. Współpraca z wydziałami / działami technicznymi w zakresie obsługi urządzeń informatycznych zainstalowanych w pojazdach.



14. Identyfikowanie, rozpoznanie, ocena i udokumentowanie oraz przekazanie Pełnomocnikowi raportowania o schematach podatkowych.

### §23

#### **Jednostka Realizująca Projekt pn. System zrównoważonego transportu miejskiego w Gorzowie Wlkp. - tabor tramwajowy i infrastruktura Techniczna.**

1. Przygotowanie projektu w zakresie związanym z realizacją
2. Wdrożenie projektu.
3. Realizacja projektu.
4. Rozliczenie projektu.

### §24

Prowadzenie spraw na podstawie powierzenia dodatkowych czynności w zakresie:

1. Obrony cywilnej.
2. RODO.
3. Archiwum.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

### §25

1. Traci moc Uchwała nr 6/2019 z dnia 19.03.2019r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego.
2. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Spółki obowiązuje od 01 kwietnia 2019r.

Członek Zarządu  
Z-ca Dyrektora ds. Finansowych  
Główny Księgowy

mgr Iwona Trzcinska

Prezes Zarządu  
Dyrektor Naczelny

dr Roman Maksymiak

Schemat organizacyjny Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o. o.  
obowiązujący od 01 kwietnia 2019r.

