REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZAKŁADU KOMUNIKACJI W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

.

Wprowadzono Uchwałą Zarządu nr 19/2024 z dnia 31 lipca 2024 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.

§ 2

Miejski Zakład Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, zwana w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Spółką działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek handlowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 18),
2. Aktu Założycielskiego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 23 listopada 2012r. (Akt Notarialny Repetytorium A nr 13616/2012), z późniejszymi zmianami,
3. 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,
4. Regulaminu Zarządu Spółki uchwalonego Uchwałą nr 19/2024 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników z dnia 25.07.2024 r.,
5. Wieloletniej umowy wykonawczej nr WGT/2/2015 o powierzeniu podmiotowi wewnętrznemu miasta Gorzowa Wlkp. wykonywania zadań własnych miasta Gorzowa Wlkp. w zakresie publicznego transportu zbiorowego na terenie miasta Gorzowa Wlkp. i gmin sąsiednich, z którymi miasto Gorzów Wlkp. zawarło stosowne porozumienia z dnia 28 grudnia 2015, z późniejszymi zmianami,
6. Ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz.U. z 2011r. Nr 5, poz. 13 z późn. zm.),
7. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594),
8. Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2011r., Nr 45, poz. 236),
9. Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1173),
10. Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz.1155),
11. Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 1414),

§ 3

1. Spółka powstała w wyniku przekształcenia zakładu budżetowego Miejski Zakład Komunikacji w Gorzowie Wlkp. i jest jednoosobową Spółką Gminy Miasta Gorzów Wielkopolski.
2. Siedzibą Spółki jest miasto Gorzów Wielkopolski.
3. Czas trwania Spółki jest nieograniczony.

Rozdział II

Przedmiot działalności Spółki

§4

1. Podstawowym przedmiotem działania Spółki jest wykonywanie zadania własnego Gminy Miasta Gorzów Wlkp., mającego charakter użyteczności publicznej, polegającego na świadczeniu usług w zakresie lokalnego publicznego transportu zbiorowego.
2. Spółka może wykonywać także zadania własne Gmin - stron porozumienia międzygminnego w zakresie lokalnego publicznego transportu zbiorowego.
3. Przedmiotem działalności Spółki, zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD), jest:
   1) Transport lądowy pasażerski, miejski i podmiejski (PKD 49.3l.Z),
   2) Pozostały transport lądowy pasażerski, gdzie indziej niesklasyfikowany (PKD 49.39.Z),
   3) Instalowanie maszyn przemysłowych, sprzętu i wyposażenia (PKD 33.20),
   4) Naprawa i konserwacja urządzeń elektrycznych (PKD 33.14.Z),
   5) Naprawa i konserwacja pozostałego sprzętu transportowego (PKD 33.17.Z),
   6) Roboty związane z budową dróg szynowych i kolei podziemnej (PKD 42.12.Z),
   7) Roboty związane z budową linii telekomunikacyjnych i elektroenergetycznych, (PKD 42.22.Z),
   8) Wykonywanie instalacji elektrycznych (PKD 43.21.Z),
   9) Sprzedaż detaliczna paliw do pojazdów silnikowych na stacjach paliw (PKD 47.30.Z),
   10) Pozaszkolne formy edukacji z zakresu nauki jazdy i pilotażu (PKD 85.53.Z).

Rozdział III

Organy Spółki

§5

1. Organami Spółki są:
   1) Zgromadzenie Wspólników,
   2) Rada Nadzorcza,
   3) Zarząd.

2. Zgromadzenie Wspólników jest najwyższym organem Spółki i do jego kompetencji należą sprawy określone w kodeksie spółek handlowych oraz w Akcie Założycielskim Spółki z dnia 23.11.2012 r.
3. Funkcje Zgromadzenia Wspólników pełni Prezydent Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.
4. Rada Nadzorcza wykonuje stały nadzór nad funkcjonowaniem Spółki.
5. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.
6. Zarząd Spółki jest powoływany i odwoływany przez Radę Nadzorczą, a jego kadencyjność określa Akt Założycielski Spółki.
7. Umowy o zarządzanie z członkami Zarządu w imieniu Spółki zawiera Rada Nadzorcza Spółki.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Spółki

§6

1. Zarząd Spółki składa się z trzech członków:
   1) Prezesa Zarządu,
   2) Wiceprezesa Zarządu,
   3) Członka Zarządu.
2. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę.
3. *Do obowiązków Zarządu należy w szczególności:*
   a. *prowadzenie spraw Spółki, w tym:*
      - *podejmowanie decyzji biznesowych, organizacyjnych, finansowych, strategicznych,*
      - *realizowanie decyzji na gruncie wewnętrznym Spółki;*
   b. *reprezentowanie Spółki w tym:*
      - *zawieranie umów w imieniu Spółki,*
      - *reprezentowanie Spółki w postepowaniach sadowych, administracyjnych;*
   c. *przestrzeganie:*
      - *postanowień umowy Spółki,*
      - *przepisów Kodeksu spółek handlowych,*
      - *zasad gospodarności,*
      - *postanowień planów ekonomiczno-finansowych Spółki,*
      - *uchwał Zgromadzenia Wspólników,*
      - *zaleceń Rady Nadzorczej.*

4. *Prowadzenie spraw Spółki obejmuje jej stosunki wewnętrzne. Prawo i obowiązek prowadzenia spraw Spółki posiada każdy członek Zarządu. Każdy z nich może samodzielnie prowadzić sprawy nieprzekraczające zakresu zwykłych czynności Spółki. Jeżeli jednak przed załatwieniem danej sprawy jakikolwiek inny członek Zarządu wyrazi sprzeciw lub gdy sprawa ta przekracza zakres zwykłych czynności, dalsze jej prowadzenie wymaga uprzedniej uchwały Zarządu. Prowadzenie spraw Spółki oznacza w szczególności podejmowanie decyzji w bieżących sprawach, w tym zarządzanie finansami Spółki.*
5. *Zarząd Spółki w ramach kompetencji o charakterze korporacyjnym, związanych z wewnętrznym ładem Spółki dokonuje w szczególności następujących czynności:*
    a. *zwołuje zgromadzenia wspólników,*
    b. *może żądać zwołania posiedzenia rady nadzorczej,*
    c. *prowadzi księgę udziałów,*
    d. *powołuje prokurentów,*
    e. *udziela wyjaśnień wspólnikowi Spółki wykonującemu prawo kontroli,*
    f. *sporządza lub przekazuje na żądanie rady nadzorczej wszelkie informacje, dokumenty, sprawozdania i wyjaśnienia dotyczące Spółki,*
    g. *sporządza sprawozdanie finansowe oraz sprawozdanie z działalności Spółki.*
6. Do zaciągania zobowiązań i rozporządzania majątkiem Spółki nieprzekraczających jednorazowo wartości 750.000 (siedemset pięćdziesiąt tysięcy) złotych netto upoważniony jest Zarząd Spółki.
7. Do zaciągania zobowiązań i rozporządzania majątkiem Spółki przekraczającym jednorazowo wartość 750.000 (siedemset pięćdziesiąt tysięcy) złotych netto konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody Rady Nadzorczej.
8. Do zaciągania zobowiązań i rozporządzania majątkiem Spółki przekraczającym jednorazowo wartość 1.500.000 (jeden milion pięćset tysięcy tysięcy) złotych netto konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody Zgromadzenia Wspólników.
9. Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy nie zastrzeżone kodeksem spółek handlowych lub Aktem Założycielskim z dnia 23.11.2012 r. dla Zgromadzenia Wspólników lub Rady Nadzorczej.
10. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych posiadają określony zakres kompetencji, wynikający z zakresu czynności, w ramach, którego podejmują decyzje i wydają polecenia podległym pracownikom.
11. W razie nieobecności kierowników ich obowiązki pełnią – w uzgodnieniu z dyrektorem pionowym - wyznaczeni przez nich zastępcy. W Spółce funkcjonuje system organizacji

zastępstw pionowy, co oznacza, że na czas nieobecności kierownika wyodrębnionej jednostki zastępuje go – zgodnie z hierarchią – starszy specjalista, mistrz, specjalista, dyspozytor, inspektor lub referent . W przypadku braku możliwości funkcje (obowiązki) te realizowane są przez dyrektora pionowego.

12. Komórkę organizacyjną stanowi zespół składający się z kierownika i podporządkowanych mu pracowników lub jednoosobowe stanowisko zorganizowane dla wykonania określonych zadań.
13. Zarządzanie wewnętrzne w zakładzie opiera się na następujących zasadach:
    - decyzje podejmowane są jednoosobowo, każdy kierownik posiada określony zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
    - ciągłość funkcji kierowniczych w razie nieobecności kierownika zapewniona jest przez wyznaczonego pracownika – starszego specjalistę, specjalistę lub mistrza,
    - każdy pracownik podlega wyłącznie jednemu przełożonemu,
    - wszystkie komórki organizacyjne obowiązuje współdziałanie na zasadzie bezpośrednich porozumień bez zbędnej korespondencji.

Rozdział V

Zakres działania Zarządu Spółki *(kompetencje wynikające z Kodeksu Spółek Handlowych)*

§7

*Do kompetencji **Prezesa Zarządu** należy w szczególności bezpośredni nadzór i koordynacja funkcjonowania Spółki w zakresie**:***

1. *zarządzania działalnością Spółki,*
2. *kompleksowej obsługi prawnej zabezpieczającej prawne interesy Spółki,*
3. *strategii: rozwoju Spółki, personalnej, systemów wynagradzania i czasu pracy oraz polityki zatrudnienia i płac,*
4. *realizacji zadań obronnych oraz ochrony obiektów Spółki oraz służby informacyjnej, w tym przyjmowania informacji o zdarzeniach i sytuacjach kryzysowych we wszystkich obszarach działalności Spółki,*
5. *nadzorowania działalności podległego pionu oraz decydowanie w sprawach należących do zakresu działalności pionu,*
6. *funkcjonowania kontroli i audytu wewnętrznego zgodnie z powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego,*
7. *wydawania zarządzeń i pism okólnych obowiązujących w Spółce,*
8. *organizacyjno-technicznej obsługi władz Spółki,*
9. *polityki informacyjnej Spółki oraz komunikacji korporacyjnej,*
10. *kreowania i realizacji polityki wizerunkowej,*

11. *administrowania majątkiem Spółki w zakresie zgodnym ze strukturą organizacyjną,*
12. *opracowywania zakresów czynności, zarządzeń i instrukcji w kierowanym pionie.*

§8

Do kompetencji ***Wiceprezesa Zarządu – Zastępcy Dyrektora ds. obsługi spółki*** *należy w szczególności bezpośredni nadzór i koordynacja funkcjonowania Spółki w zakresie**:***

1. *zastępowanie Prezesa Spółki w czasie jego nieobecności,*
2. *nadzorowania działalności podległego pionu oraz decydowanie w sprawach należących do zakresu działalności pionu,*
3. *funkcjonowania kontroli i audytu wewnętrznego zgodnie z powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego,*
4. *zapewnienia bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,*
5. *administrowania majątkiem Spółki w zakresie zgodnym ze strukturą organizacyjną,*
6. *opracowywania zakresów czynności, zarządzeń i instrukcji w kierowanym pionie.*

§9

Do kompetencji ***Członka Zarządu – Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego*** *należy w szczególności bezpośredni nadzór i koordynacja funkcjonowania Spółki w zakresie:*

1. *zastępowanie Prezesa Spółki lub Wiceprezesa w czasie ich nieobecności,*
2. *nadzorowania działalności podległego pionu oraz decydowanie w sprawach należących do zakresu działalności pionu,*
3. *funkcjonowania kontroli i audytu wewnętrznego zgodnie z powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego,*
4. *administrowania majątkiem Spółki w zakresie zgodnym ze strukturą organizacyjną,*
5. *opracowywanie zakresów czynności, zarządzeń i instrukcji w kierowanym pionie.*

Rozdział VI

Struktura organizacyjna Spółki

§10

1. W skład Spółki wchodzą następujące komórki organizacyjne, które przy oznaczaniu akt stosują symbole:
   1) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (ZK)
   2) Jednostki Realizujące Projekty (JRP)
   3) Dyrektor Naczelny (DN)
   4) Zastępca Dyrektora ds. obsługi spółki (DO)

5) Zastępca Dyrektora ds. finansowych – Główny Księgowy (DF)
6) Sekcja Obsługi Prawnej (NR)
7) Samodzielne stanowisko ds. BHP i p.poż (NB)
8) Wydział Przewozów Autobusowych (NA)
9) Wydział Przewozów Tramwajowych (NT)
10) Główny specjalista ds. przewozów (NP)
11) Dział Dyspozycji Przewozów (PD)
12) Sekcja Planowania Przewozów (PP)
13) Sekcja Zamówień Publicznych i Funduszy Unijnych (OZ)
14) Dział Zakupów i Gospodarki Magazynowej (OS)
15) Dział Infrastruktury (OI)
16) Dział Informatyki i Elektroniki (OE)
17) Dział Finansowo – Księgowy (FF)
18) Dział Ekonomiczny (FE)
19) Dział Kadr, Płac i Szkoleń (FP)
20) Samodzielne stanowisko ds. kontroli finansowej (FK)

2. Strukturę organizacyjną Spółki określa schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

Podstawowe zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych

§11

Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

1. planowanie kontroli wewnętrznej,
2. przeprowadzanie kontroli ujętych w rocznym planie kontroli i zleconych doraźnie,
3. wykonywanie czynności kontrolnych, ujawnianie nieprawidłowości, wskazywanie przyczyn nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
4. dokumentowanie przebiegu kontroli, sporządzanie protokołów kontroli,
5. opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
6. wykonywanie czynności pokontrolnych, nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
7. sporządzanie i przedstawianie Zarządowi Spółki rocznych sprawozdań z wykonania planu kontroli,
8. współpraca z organami kontroli zewnętrznej
9. prowadzenie zakładowej Składnicy Akt,
10. raportowanie schematów podatkowych,

11. prowadzenie spraw związanych z ochroną sygnalistów.

§12

Jednostki Realizujące Projekty

1. Jednostki Realizujące Projekty, jako element struktury organizacyjnej, są każdorazowo powoływane do przygotowywania, wdrażania, realizacji i rozliczania przedsięwzięć finansowanych lub współfinansowanych z funduszy europejskich lub innych zewnętrznych mechanizmów finansowych.
2. Do zakresu kompetencji Jednostek Realizujących Projekty należy w szczególności:
   a) wdrażanie, przestrzeganie i stosowanie zasad realizacji projektów zgodnie z zapisami określonymi w umowach o dofinansowanie,
   b) nadzór nad prawidłową realizacją projektów, w szczególności w zakresie prawidłowego zarządzania administracyjnego, finansowego i technicznego projektami oraz monitorowanie ich realizacji,
   c) opracowywanie i wdrażanie procedur wewnętrznych związanych z realizacją projektów,
   d) organizowanie procesu realizacji projektów i współpraca z podmiotami zaangażowanymi w ich realizację,
   e) przygotowywanie dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresów rzeczowych projektów, w tym w szczególności protokołów częściowego odbioru wykonanych robót, świadectwa przejęcia, świadectwa wykonania lub protokoły końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowe świadectwa płatności, protokołu konieczności łącznie z protokołami z negocjacji, dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów, raport końcowy,
   f) nadzór w zakresie poprawności i kompletności umów, w tym zatwierdzanie i zapewnianie prawidłowego trybu ich zawierania oraz wszelkiej innej dokumentacji związanej z realizacją projektów pod kątem merytorycznym i formalnym, a także nadzór nad realizacją umów zawartych z wykonawcami, kontakt z wykonawcami i kontrolowanie ich działań,
   g) uczestniczenie w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
   h) przygotowywanie strategii realizacji projektów, harmonogramów realizacji i planów płatności.
   i) monitorowanie rzeczowej i finansowej realizacji projektów zgodnie z harmonogramami rzeczowo-finansowym projektów oraz zgodność realizacji projektów z umową o dofinansowanie oraz właściwymi przepisami prawa krajowego,

j) prowadzenia dokumentacji projektów oraz zapewnianie jej prawidłowego przechowywania i archiwizacji,
k) przygotowywanie raportów, sprawozdań i informacji z przebiegu realizacji projektów,
l) sporządzanie, zatwierdzanie, podpisywanie i przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej wniosków o płatność oraz koordynowanie pozyskiwaniem środków finansowych niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektów,
m) odpowiedzialność za przygotowanie dokumentów do kontroli, skierowanie do współpracy osób odpowiedzialnych za realizację zadań, upoważnienie osób do udzielania informacji, podpisywania protokołów,
n) administrowanie i zarządzanie na potrzeby projektów systemem teleinformatycznym wykorzystywanym na potrzeby wdrażania funduszy unijnych w Polsce w perspektywie finansowej 2021-2027 o nazwie Centralny System Teleinformatyczny 2021 i skrócie „CST2021”,
o) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń pism i wszelkich innych dokumentów potrzebnych do prawidłowej realizacji projektów,
p) opracowanie planów promocji projektów, koordynowanie prac związanych z informacją, promocją i wizualizacją projektów, opracowywanie artykułów prasowych i innych materiałów promocyjnych,
q) opracowanie zasad ewidencji projektów i planu kont oraz ich aktualizacja,
r) rozliczanie wydatków, dokonywanie terminowych płatności z rachunków bankowych projektów, opisywanie faktur zgodnie z wytycznymi dla projektów,
s) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów,
t) zarządzanie techniczne projektem oraz jego monitorowanie,
u) zabezpieczenie wykonania robót budowlanych zgodnie z polskim prawem budowlanym oraz harmonogramami projektów,
v) koordynacja działań w zakresie pozyskania wszystkich decyzji i pozwoleń oraz dokonywanie zgłoszeń niezbędnych dla realizacji robót objętych zakresem projektów,
w) prawidłowe rozliczenie projektu.

§13

Dyrektor Naczelny

1. kierowanie (zarządzanie) działalnością Spółki,
2. wykonywanie Uchwał Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej,
3. przedkładanie Zgromadzeniu Wspólników do zatwierdzenia sprawozdania Zarządu działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy,

4. reprezentowanie Spółki na zewnątrz,
5. podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółki,
6. planowanie działalności Spółki i występowanie z odpowiednimi wnioskami do właściwych organów Spółki,
7. formułowanie i podział zadań Spółki pomiędzy piony i komórki organizacyjne tak, aby zapewniło to optymalną realizację tych zadań,
8. udzielanie pełnomocnictw zastępcom i innym pracownikom w ramach posiadanych uprawnień,
9. wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
10. kierowanie działalnością komórek organizacyjnych Spółki.
11. prowadzenie polityki kadrowej, socjalnej i płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. prowadzenie polityki w zakresie poprawy standardów usług przewozowych, odnowy i modernizacji taboru autobusowego i tramwajowego,
13. występowanie z wnioskami do właściwych organów Spółki w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu,
14. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Spółce,
15. zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu ochrony mienia,
16. kierowanie całokształtem zadań obrony cywilnej i obronności w Spółce
17. zapewnienie przestrzegania przepisów Kodeksu Pracy, dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez załogę,
18. zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy (bhp, p.poż.),
19. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Spółki oraz ustalanie im wynagrodzenia,
20. decydowanie, z zachowaniem obowiązujących przepisów, w sprawach osobowych pracowników,
21. współpraca ze związkami zawodowymi oraz przedstawicielami pracowników,
22. utrzymanie sprawności technicznej taboru komunikacyjnego, torów, sieci oraz obiektów i urządzeń,
23. organizowanie sprawnej, odpowiadającej potrzebom miasta komunikacji autobusowej i tramwajowej przy należytym wykorzystaniu będącego w użytkowaniu taboru,
24. zapewnienie prowadzenia prawidłowej eksploatacji oraz remontów taboru autobusowego i tramwajowego oraz torów, sieci trakcyjnej i urządzeń energetycznych,

25. prowadzenie działalności inwestycyjnej Spółki w zakresie taboru autobusowego i tramwajowego,
26. zapewnienie przestrzegania w podległym pionie zasad dyscypliny pracy, pełnego wykorzystania czasu pracy załogi, wysokiej wydajności pracy, oszczędnej gospodarki materiałowej,
27. inicjowanie i rozwijanie postępu techniczno-organizacyjnego w kierowanym pionie,
28. zapewnienie prawidłowej kontroli funkcjonalnej podległego pionu,
29. nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych,
30. opracowywanie zakresów czynności (obowiązków), zarządzeń i instrukcji dla pracowników swojego pionu,
31. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
32. nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Nadzorczej,
33. nadzorowanie prac nad opracowaniem rozkładów jazdy.

§14

Zastępca Dyrektora ds. obsługi Spółki

1. nadzorowanie działalności podległego pionu,
2. decydowanie w sprawach należących do zakresu działalności pionu,
3. reprezentowanie Spółki na zewnątrz w sprawach należących do podległego pionu,
4. opracowywanie zakresów czynności, zarządzeń i instrukcji w kierowanym pionie,
5. sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
6. inicjowanie rozwiązań w zakresie rozwoju działalności dodatkowej,
7. bieżące nadzorowanie inwestycji, modernizacji i remontów infrastruktury Spółki, zadań dotyczących ochrony środowiska oraz działalności w zakresie informatyki i systemów elektronicznych w Spółce,
8. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Spółce,
9. zapewnienie sprawności i bezpieczeństwa wszystkich maszyn i urządzeń oraz prawidłowej eksploatacji środków trwałych,
10. zabezpieczenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego Spółki,
11. prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych z budżetu krajowego i budżetu Unii Europejskiej,
12. poszukiwanie możliwości ubiegania się o fundusze na realizacje zadań Spółki,
13. inicjowanie i rozwijanie postępu organizacyjnego w Spółce,
14. sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań związanych z zakresem działania

podległych komórek organizacyjnych,

15. opracowywanie zakresów zadań i obowiązków dla pracowników swojego pionu,
16. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§15

Zastępca Dyrektora ds. finansowych – Główny Księgowy

1. nadzorowanie działalności podległego pionu,
2. decydowanie w sprawach należących do zakresu działalności pionu,
3. reprezentowanie Spółki na zewnątrz w sprawach należących do podległego mu pionu,
4. organizowanie i sprawowanie nadzoru na prawidłowym prowadzeniem działalności finansowej i ekonomicznej oraz rachunkowości Spółki, w tym opracowywanie polityki rachunkowości Spółki,
5. ustalanie planów działalności rzeczowej i finansowej, sprawowanie i organizowanie kontroli wewnętrznej (finansowej) Spółki,
6. sprawowanie nadzoru oraz kontrola wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi Spółki,
7. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczo – finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym terminowości regulacji zobowiązań publiczno – prawnych,
8. reprezentowanie Spółki w sprawach ekonomiczno – finansowych,
9. informowanie pozostałych członków Zarządu Spółki o zagrożeniach w działalności finansowej Spółki,
10. inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę efektywności i gospodarowania w Spółce,
11. organizowanie i sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań finansowych oraz sprawozdawczości GUS,
12. zarządzanie, kierowanie i nadzór nad działalnością Spółki w zakresie zagadnień ekonomicznych mających na celu: doskonalenie metod planowania działalności podstawowej i pomocniczej, usprawnienie ewidencji i sprawozdawczości, analizę, kontrolę i ocenę zadań gospodarczych realizowanych przez Spółkę,
13. inicjowanie i rozwijanie postępu organizacyjnego w Spółce,
14. organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
15. określanie zasad pracy podległym pracownikom w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej, kosztów i sprawozdawczości finansowej,
16. sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań związanych z zakresem działania

podległych komórek organizacyjnych,

17. opracowywanie zakresów zadań i obowiązków dla pracowników pionu,
18. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Spółce,
19. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§16

Sekcja Obsługi Prawnej (w tym Biuro Zarządu)

1. udzielanie opinii, porad i konsultacji prawnych,
2. występowanie w imieniu Spółki przed sądami, instytucjami i innymi instytucjami,
3. przygotowywanie pism procesowych i pozostałej dokumentacji związanej ze sprawami sądowymi, których stroną jest Spółka oraz uczestnictwo w postępowaniach przed organami orzekającymi,
4. opracowywanie projektów aktów normatywnych Spółki, uchwał, regulaminów i zarządzeń oraz opiniowanie pozostałych aktów,
5. prowadzenie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Spółki,
6. przygotowywanie projektów umów, których stroną jest Spółka, w tym projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego, sprzedaży usług i mienia, umów zleceń i o dzieło,
7. sprawdzanie pod względem zgodności z przepisami prawa przedkładanych przez komórki organizacyjne aktów normatywnych i regulaminów wewnętrznych Spółki oraz projektów umów,
8. informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Spółki oraz o uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa,
9. udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Spółki,
10. informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawnych w zakresie dotyczącym działalności danej komórki oraz informowanie o uchybieniach w działalności w zakresie przestrzegania prawa i ich skutkach,
11. prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Spółce,
12. sporządzanie rocznych planów rzeczowo – finansowych w zakresie dotyczącym Sekcji, w uzgodnieniu z Działem Ekonomicznym,
13. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie uregulowanym w wewnętrznych przepisach Spółki lub w razie takiej konieczności.

W obszarze Biura Zarządu:

14. prowadzenie rejestru wydanych aktów wewnętrznych Spółki oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej Spółki,
15. gromadzenie informacji o stopniu realizacji zadań zawartych w uchwałach, zarządzeniach i

poleceniach oraz na przedstawianie zbiorczych sprawozdań w tym zakresie,

16. opracowywanie odpowiedzi w sprawach ogólnych Spółki, na podstawie składanych przez poszczególne komórki organizacyjne informacji,,
17. przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników oraz współpraca z Biurem Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.,
18. prowadzenie ksiąg protokołów posiedzeń Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej i Zgromadzeń Wspólników,
19. przygotowanie w porozumieniu z Radcą Prawnym projektów Uchwał Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej oraz Zgromadzenia Wspólników,
20. prowadzenie rejestru Uchwał Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej oraz Zgromadzenia Wspólników,
21. przekazywanie do realizacji odpowiednim merytorycznie komórkom organizacyjnym zadań wynikających z podejmowanych przez Zarząd Uchwał,
22. przedkładanie Zarządowi informacji dotyczących. stanu realizacji Uchwał,
23. sporządzanie na polecenie Prezesa Zarządu protokołów z posiedzeń Zarządu,
24. sporządzanie na polecenie Prezesa Zarządu protokołów ze spotkań Prezesa z przedstawicielami organizacji związkowych, przedstawicielami pracowników oraz kadrą kierowniczą,
25. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie uregulowanym w wewnętrznych przepisach Spółki lub w razie takiej konieczności.

§17

Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż

1. systematyczne kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciw pożarowych,
2. dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bhp ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz zagrożenia powstania chorób zawodowych,
3. opracowywanie instrukcji bhp i ppoż oraz opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
4. przedkładanie Prezesowi bieżących informacji o stanie bhp w Spółce wraz z wnioskami zmierzającymi do poprawy stanu bhp oraz do usuwania występujących zagrożeń,
5. wydawanie poleceń w przypadku nieprzestrzegania zasad bhp - zwłaszcza stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia pracowników,
6. występowanie do Prezesa z wnioskami o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników nie przestrzegających przepisów bhp lub w stosunku do osób kierujących

pracownikami winnych zaniedbań w dziedzinie bhp oraz z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w tej dziedzinie,

7. współdziałanie ze służbą zdrowia sprawującą opiekę nad Spółką oraz z Działem Kadr, Płac i Szkoleń w ocenie stanu zdrowotności załogi, badań profilaktycznych, badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia pracowników,
8. inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy,
9. współpracowanie z Państwową Inspekcją Sanitarną oraz Państwową Inspekcją Pracy pod nadzorem Prezesa,
10. udział w pracach komisjach bhp i zespołów powypadkowych, w tym opracowywanie dokumentacji powypadkowej,
11. opracowywanie we współdziałaniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Spółki, zakładowymi organizacjami związkowymi i zakładowym społecznym inspektorem pracy planów poprawy warunków bhp,
12. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Spółki oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp,
13. prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników w zakresie bhp i ppoż,
14. udział w okresowych przeglądach warunków pracy w Spółce,
15. kontrolowanie realizacji zarządzeń i poleceń Prezesa w zakresie bhp, decyzji, poleceń i wystąpień Inspekcji Pracy oraz Inspekcji Sanitarnej oraz składanie informacji w tym zakresie Prezesowi,
16. rozpoznawanie zagrożeń pożarowych w Spółce oraz ich likwidacja,
17. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych w Spółce,
18. prowadzenie dokumentacji spraw ochrony przeciwpożarowej,
19. realizowanie zadań nałożonych przepisami prawa z zakresu ochrony przeciwpożarowej i zabezpieczenia przeciwpożarowego: budynków, obiektów, terenów oraz wyposażenie ich w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe,
20. 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,
21. sporządzanie rocznych planów rzeczowo – finansowych w zakresie dotyczącym komórki, w uzgodnieniu z Działem Ekonomicznym,

22. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie uregulowanym w wewnętrznych przepisach Spółki lub w razie takiej konieczności.
23. prowadzenie spraw z zakresu obronności i ochrony ludności,
24. ścisłe współpracowanie z władzami obrony cywilnej na terenie miasta, organizowanie szkolenia pracowników w zakresie OC.

§18

Wydział Przewozów Autobusowych

1. wykonywanie usług przewozowych autobusowych w komunikacji miejskiej i podmiejskiej oraz przewozów specjalnych i okazjonalnych,
2. zapewnienie sprawności taboru autobusowego przeznaczonego do realizacji usług przewozowych,
3. utrzymanie wskaźnika gotowości na poziomie sprawnej realizacji usługi przewozowej,
4. kontrola stanu technicznego pojazdów poprzez wykonywanie koniecznych i zalecanych przeglądów i badań pojazdów,
5. wykonywanie obsługi codziennej taboru autobusowego przeznaczonego do ruchu,
6. wykonywanie napraw bieżących i awaryjnych taboru autobusowego,
7. wyposażenie taboru przeznaczonego do ruchu w urządzenia do kasowania biletów, przepisy i inne,
8. zgłaszanie i weryfikacja usterek pojazdów objętych gwarancją,
9. usuwanie usterek pojazdów poprzez działanie pogotowia autobusowego,
10. sporządzanie i bieżąca weryfikacja planu zatrudnienia w grupie kierowców i zaplecza autobusowego,
11. prowadzenie naborów na stanowiska kierowców i pozostałe stanowiska w ramach Wydziału,
12. sporządzanie harmonogramów czasu pracy kierowcom autobusowym i pracownikom zaplecza autobusowego,
13. planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach: kierowca autobusu, motorniczy tramwaju oraz pracowników zaplecza autobusowego, w tym przekazywanie do Działu Kadr, Płac i Szkoleń sporządzonych zestawień celem naliczenia wynagrodzeń,
14. rozliczanie bieżących przepałów i oszczędności paliwa umożliwiające naliczenie premii dla kierowców autobusów,
15. wykonywanie planu gotowości technicznej oraz zmniejszanie nieplanowanej liczby zjazdów,
16. nadzór nad utrzymaniem taboru autobusowego w czystości,
17. utrzymanie sprawności technicznej taboru i narzędzi,

18. prowadzenie dokumentacji obejmującej działalność wydziału,
19. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów oraz opodatkowaniem środków transportowych,
20. sporządzanie kosztorysów napraw powypadkowych,
21. zgłaszanie szkód do ubezpieczycieli i rozliczanie szkód, kolizji pojazdów będących własnością Spółki,
22. współdziałanie z brokerem w zakresie ubezpieczenia majątku Spółki,
23. sporządzanie rocznych planów rzeczowo – finansowych w zakresie dotyczącym Wydziału, w uzgodnieniu z Działem Ekonomicznym,
24. składanie zapotrzebowania na części, podzespoły i zespoły, materiały oraz usługi niezbędne dla prawidłowej pracy zajezdni,
25. prowadzenie gospodarki paliwowo-smarowniczej oraz gospodarki ogumieniem,
26. prowadzenie spraw związanych z rejestracją i wydawaniem dowodów rejestracyjnych eksploatowanych i zakupionych pojazdów,
27. wykonywanie lakierowania pojazdów,
28. załatwianie reklamacji i skarg dotyczących eksploatacji autobusów po uprzedniej weryfikacji w uzgodnieniu z Działem Dyspozycji Przewozów,
29. weryfikacja kart drogowych i rozliczanie zużycia paliwa,
30. opracowywanie norm zużycia paliwa,
31. monitorowanie wskaźników realizacji projektów unijnych dotyczących paliwa, przebiegu, zaszycia energii autobusów,
32. kontrola stanu urządzeń przeciwpożarowych w pojazdach,
33. kontrola stanu infrastruktury ładowania autobusów elektrycznych,
34. kontrola stanu technicznego autobusów przed wyjazdem na linie i po powrocie,
35. kontrola jakości obsługi codziennej autobusów,
36. przygotowanie dokumentacji dotyczącej likwidacji taboru oraz prowadzenie sprzedaży autobusów wycofanych z ruchu,
37. badanie i ocena stanu technicznego pojazdu po zdarzeniach w ruchu drogowym,
38. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w szybkim i sprawnym likwidowaniu zakłóceń i awarii w ruchu,
39. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie uregulowanym w wewnętrznych przepisach Spółki lub w razie takiej konieczności.

§19

Wydział Przewozów Tramwajowych

1. wykonywanie usług przewozowych tramwajowych w komunikacji miejskiej oraz przewozów specjalnych i okazjonalnych,
2. zapewnienie sprawności taboru tramwajowego przeznaczonego do realizacji usług przewozowych,
3. utrzymanie wskaźnika gotowości na poziomie sprawnej realizacji usługi przewozowej,
4. kontrola stanu technicznego pojazdów poprzez wykonywanie koniecznych i zalecanych przeglądów i badań pojazdów,
5. wykonywanie obsługi codziennej taboru tramwajowego przeznaczonego do ruchu,
6. wykonywanie napraw bieżących i awaryjnych taboru tramwajowego,
7. wyposażenie taboru przeznaczonego do ruchu w urządzenia do kasowania biletów, przepisy i inne,
8. zgłaszanie i weryfikacja usterek pojazdów objętych gwarancją,
9. usuwanie usterek pojazdów poprzez działanie pogotowia tramwajowego,
10. sporządzanie i bieżąca weryfikacja planu zatrudnienia w grupie motorniczych i zaplecza tramwajowego,
11. prowadzenie naborów na stanowiska motorniczych i pozostałe stanowiska w ramach Wydziału,
12. sporządzanie harmonogramów czasu pracy motorniczych tramwajów i pracownikom zaplecza tramwajowego,
13. planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach w ramach zaplecza tramwajowego, w tym przekazywanie do Działu Kadr, Płac i Szkoleń sporządzonych zestawień celem naliczenia wynagrodzeń,
14. wykonywanie planu gotowości technicznej oraz zmniejszanie nieplanowanej liczby zjazdów,
15. nadzór nad utrzymaniem taboru tramwajowego w czystości,
16. utrzymanie sprawności technicznej taboru, maszyn i narzędzi,
17. prowadzenie dokumentacji obejmującej działalność wydziału,
18. sporządzanie kosztorysów napraw powypadkowych,
19. współpraca z Wydziałem Przewozów Autobusowych w zakresie zgłaszania szkód do ubezpieczycieli,
20. sporządzanie rocznych planów rzeczowo – finansowych w zakresie dotyczącym Wydziału, w uzgodnieniu z Działem Ekonomicznym,
21. składanie zapotrzebowania na części, podzespoły i zespoły, materiały oraz usługi niezbędne dla prawidłowej pracy zajezdni,

22. prowadzenie spraw związanych z rejestracją i wydawaniem dowodów rejestracyjnych eksploatowanych i zakupionych pojazdów,
23. załatwianie reklamacji i skarg dotyczących eksploatacji tramwajów po uprzedniej weryfikacji w uzgodnieniu z Działem Dyspozycji Przewozów,
24. weryfikacja kart drogowych i rozliczanie zużycia energii elektrycznej,
25. prowadzenie ewidencji i dokumentacji statystycznej dotyczącej wykorzystania taboru tramwajowego,
26. kontrola stanu technicznego tramwajów przed wyjazdem na linie i po powrocie,
27. kontrola jakości obsługi codziennej tramwajów oraz podpisywanie sprawności w karcie drogowej,
28. przygotowanie dokumentacji dotyczącej likwidacji taboru oraz prowadzenie sprzedaży tramwajów wycofanych z ruchu,
29. badanie i ocena stanu technicznego tramwajów po zdarzeniach w ruchu drogowym,
30. opracowywanie planów przeglądów, konserwacji i remontów w zakresie taboru, infrastruktury torowej, obiektów, instalacji sieci trakcyjnej i torów oraz nadzorowanie ich prawidłowej realizacji,
31. przeprowadzanie napraw (bieżących i awaryjnych), remontów i modernizacji taboru tramwajowego,
32. utrzymanie w czystości i sprawności torowisk oraz rozjazdów, w tym wykonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego torów, przeprowadzanie remontów bieżących torów, likwidowanie skutków awarii torów i urządzeń torowych,
33. utrzymywanie sprawności oraz sprawowanie nadzoru technicznego nad eksploatacją sieci trakcyjnej, stacji trakcyjnych, urządzeń elektrycznych, maszyn energetycznych, sieci zakładowej,
34. prowadzenie badań i pomiarów okresowych instalacji i urządzeń elektrycznych,
35. analiza i kontrola zużycia energii elektrycznej oraz nadzorowanie realizacji zadań związanych z oszczędną gospodarką energią w Spółce,
36. sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem urządzeń elektrycznych,
37. badanie stanu technicznego instalacji i oporności urządzeń elektrycznych oraz wykonywanie pomiarów ochronnych,
38. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w szybkim i sprawnym likwidowaniu zakłóceń i awarii w ruchu,
39. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie uregulowanym w wewnętrznych przepisach Spółki lub w razie takiej konieczności.

§20

Główny Specjalista ds. przewozów

1. nadzór nad pracami wykonywanymi przez Dział Dyspozycji Przewozów,
2. nadzór nad pracami wykonywanymi przez Sekcję Planowania Przewozów,
3. koordynacja zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi w zakresie dotyczącym planowania, organizowania i kontroli przewozów autobusowych i tramwajowych,
4. współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego w zakresie dotyczącym planowania, organizowania i kontroli komunikacji miejskiej,
5. współpraca z Wydziałem Dróg Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego oraz Wydziałem Ruchu Drogowego Komendy Miejskiej Policji w zakresie dotyczącym planowania i organizacji komunikacji miejskiej,
6. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie uregulowanym w wewnętrznych przepisach Spółki lub w razie takiej konieczności.

§21

Dział Dyspozycji Przewozów:

1. bieżące zapewnienie obsady zmian na liniach autobusowych i tramwajowych,
2. odpowiedzialność za zaopatrzenie pojazdów w dokumenty upoważniające do wykonywania przewozów,
3. kontrola pracowników wykonujących przewozy autobusowe i tramwajowe pod kątem posiadania ważnych uprawnień i dokumentów, wymaganego umundurowania, techniki i bezpieczeństwa prowadzenia pojazdów oraz przestrzegania zewnętrznych i wewnętrznych przepisów, w tym instrukcji dla kierujących pojazdami,
4. prowadzenie kontroli trzeźwości (alko i narkotesty) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. rejestrowanie wchodzących do ruchu na liniach komunikacyjnych i do rezerwy pojazdów przekazywanych z zajezdni lub zjeżdżających z linii,
6. utrzymanie przez dyspozytorów łączności ze pracownikami nadzoru ruchu,
7. wydawanie kierującym pojazdami odpowiednich poleceń w przypadku doraźnej zmiany trasy lub czasu wyjazdu,
8. prowadzenie szkoleń kierujących pojazdami w zakresie techniki bezpieczeństwa jazdy, pierwszej pomocy i innych niezbędnych do pracy na stanowisku kierowca i motorniczy,
9. obsługa zdarzeń z udziałem pojazdów Spółki, w tym identyfikowanie problemów występujących w obszarze pasażer – Spółka – użytkownicy ruchu drogowego,
10. przygotowywanie i udostępnianie informacji o funkcjonowaniu komunikacji, udzielanie

informacji o rozkładach jazdy oraz funkcjonowaniu komunikacji publicznej,

11. monitorowanie informacji w mediach dotyczących funkcjonowania komunikacji miejskiej i samej Spółki,
12. prowadzenie kontroli wykonywania usługi przewozowej pod kątem przestrzegania zapisów umowy z Organizatorem (Urzędem Miasta Gorzowa Wlkp.), w tym kontrola punktualności, wyposażenia pojazdów, umundurowania, umieszczenia rozkładów jazdy na przystankach, czystości przystanków i pętli,
13. prowadzenie spraw związanych ze skargami, wnioskami oraz reklamacjami w zakresie wykonywania usługi przewozowej, w tym prowadzenie odpowiednich ewidencji i rejestrów i udzielanie odpowiedzi,
14. kompleksowe prowadzenie spraw związanych z kolizjami i wypadkami z udziałem pojazdów Spółki oraz roszczeń skierowanych do Spółki, w tym współpraca z firmami ubezpieczeniowymi i organami ścigania (policja, sąd),
15. prowadzenie spraw związanych z komercyjnym i niekomercyjnym wynajmem powierzchni reklamowych na pojazdach i obiektach Spółki, w tym prowadzenie ewidencji na kasie fiskalnej i wystawianie faktur,
16. prowadzenie spraw związanych z komercyjnym i niekomercyjnym wynajmem pojazdów Spółki, w tym prowadzenie ewidencji na kasie fiskalnej i wystawianie faktur,
17. prowadzenie spraw związanych z promocją działalności Spółki, w tym prowadzenie kampanii edukacyjnych i akcji promocyjnych oraz współpraca z firmami i instytucjami zewnętrznymi, a także podejmowanie innych działań mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku Spółki,
18. współpraca z organizatorami kampanii społecznych i wydarzeń miejskich kształtujących pozytywny wizerunek Spółki,
19. nadzór nad zapisami monitoringu, odczytywanie, analizowanie i zabezpieczanie w razie potrzeb,
20. sporządzanie rocznych planów rzeczowo – finansowych w zakresie dotyczącym Wydziału, w uzgodnieniu z Działem Ekonomicznym,
21. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie uregulowanym w wewnętrznych przepisach Spółki lub w razie takiej konieczności.

§22

Sekcja Planowania Przewozów

1. przygotowywanie propozycji rozwiązań obsługi komunikacyjnej miasta,
2. układanie rozkładów jazdy dla poszczególnych linii oraz umieszczanie na przystankach we

współpracy z Działem Infrastruktury,

3. opracowywanie zmian w organizacji komunikacji w sytuacjach awaryjnych,
4. sporządzanie informacji dla prowadzących pojazdy o zmianach tymczasowych i stałych na liniach komunikacyjnych,
5. opracowywanie założeń do rocznego planu przewozów,
6. załatwianie reklamacji i skarg w zakresie przewozów, we współpracy z Działem Dyspozycji Przewozów,
7. współpraca z Organizatorem w zakresie analizy potrzeb w zakresie kształtowania sieci i połączeń, zadań wynikających z umowy przewozowej oraz przekazywanie sugestii na podstawie wniosków od pasażerów,
8. odpowiedzialność za aktualizację dokumentów upoważniających do wykonywania przewozów,
9. współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego,
10. sporządzanie rocznych planów rzeczowo – finansowych w zakresie dotyczącym Wydziału, w uzgodnieniu z Działem Ekonomicznym,
11. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie uregulowanym w wewnętrznych przepisach Spółki lub w razie takiej konieczności.

§23

Sekcja Zamówień Publicznych i Funduszy Unijnych

1. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych Spółki,
2. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zachowaniem zasad i procedur określonych przepisami oraz zapisami Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych Spółki,
3. nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zamówień publicznych,
4. informowanie pracowników zakładu o trybie właściwym dla udzielenia danego zamówienia publicznego,
5. prowadzenie z wykonawcami niezbędnej korespondencji w toku postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
6. opracowywanie rocznych planów i sprawozdań z przeprowadzonych przetargów i ich realizacji na podstawie danych uzyskanych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
7. uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przeprowadzania postepowań

o udzielenie zamówień publicznych oraz sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań,

8. szkolenia pracowników z zakresu zamówień publicznych,
9. uzgadnianie zapotrzebowań materiałowych na potrzeby przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
10. odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień finansowanych lub współfinansowanych z funduszy europejskich lub innych zewnętrznych mechanizmów finansowych,
11. uczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez Prezesa UZP, CUPT i inne instytucje,
12. przekazywanie raportów z osiągnięcia założonych wielkości wskaźników i podejmowanie działań minimalizujących zagrożenia osiągnięcia założonych efektów dla projektów,
13. pozyskiwanie informacji o zewnętrznych źródłach finansowania projektów i współpraca z instytucjami zarządzającymi środkami pomocowymi,
14. opracowywanie projektów pism i prowadzenie korespondencji z instytucjami zarządzającymi środkami pomocowymi,
15. nadzór nad prawidłowa realizacją projektów,
16. współpraca z Jednostkami Realizującymi Projekty w zakresie zarządzanie projektami, przygotowaniem dokumentacji aplikacyjnej oraz współpraca z wykonawcami na etapie jej tworzenia i korekty,
17. współpraca z Jednostkami Realizującymi Projekty w zakresie prowadzenia czynności wynikających z realizacji umów o dofinansowanie i innych umów związanych z projektami, w tym zwłaszcza działań związanych z procesem płatności, monitorowaniem projektów i sprawozdawczością,
18. sporządzanie rocznych planów rzeczowo – finansowych w zakresie dotyczącym Działu, w uzgodnieniu z Działem Ekonomicznym,
19. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie uregulowanym w wewnętrznych przepisach Spółki lub w razie takiej konieczności.

§24

Dział Zakupów i Gospodarki Magazynowej

1. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
2. prowadzenie gospodarki magazynowej.
3. kontrola realizacji udzielonych zamówień,
4. prowadzenie dokumentacji wynikającej z zakresu działania,
5. składanie zamówień na dostawy materiałów i ich realizacja,

6. kontrola magazynów w zakresie składowania i zabezpieczania materiałów,
7. koordynowanie prac związanych ze złomowaniem materiałów i części zamiennych,
8. rejestrowanie obrotów magazynowych w celu bieżącej ich kontroli oraz stwarzania formalnych podstaw do rozliczenia z powierzonego mienia,
9. zbywanie zapasów nadmiernych i zbędnych,
10. prowadzenie magazynu biletowego,
11. prowadzenie narzędziowni,
12. prowadzenie magazynu artykułów biurowych,
13. gospodarka umundurowaniem, odzieżą ochronną oraz odzieżą używaną,
14. zabezpieczenie dostaw napojów dla pracowników,
15. prowadzenie działań w zakresie sprzedaży paliwa,
16. nadzór nad stacją paliw w zakresie oprogramowania i przeglądów technicznych,
17. sporządzanie rocznych planów rzeczowo – finansowych w zakresie dotyczącym Działu, w uzgodnieniu z Działem Ekonomicznym,
18. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie uregulowanym w wewnętrznych przepisach Spółki lub w razie takiej konieczności.

§25

Dział Infrastruktury

1. utrzymywanie i sprawowanie nadzoru technicznego nad eksploatacją maszyn i urządzeń, budynków i budowli, sieci wodnokanalizacyjnej i sieci CO, urządzeń i instalacji sprężonego powietrza, urządzeń zakładowej stacji paliw oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. przygotowywanie dokumentacji wymaganej przy inwestycjach, przebudowach, rozbudowach i remontach infrastruktury,
3. przygotowanie, realizowanie i nadzorowanie remontów poszczególnych obiektów budynków i budowli,
4. opracowywanie planów przeglądów remontów i konserwacji budynków, budowli obiektów,
5. prowadzenie okresowych przeglądów obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
7. przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie spraw związanych z inwestycjami w zakresie infrastruktury Spółki,
8. prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami paszportyzacji wszystkich urządzeń instalacji podlegających dozorowi technicznemu,

9. prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad dokumentacją powierzonych maszyn i urządzeń,
10. opracowywanie skróconej dokumentacji remontowo - naprawczej dla maszyn,
11. prowadzenie sprawy gospodarki paliwowo-smarowniczej maszyn i urządzeń,
12. nadzór techniczny nad wszystkimi urządzeniami i maszynami,
13. sprawna i szybka likwidacja powstałych awarii maszyn i urządzeń,
14. utrzymanie w stałej sprawności technicznej dystrybutorów, separatorów oraz urządzeń stacji paliw,
15. legalizacja urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
16. przygotowanie planu akcja zima dla Spółki,
17. ewidencja gospodarowania składnikami majątku Spółki,
18. nadzorowanie wykonania planu rocznego Spółki oraz opracowywanie wniosków w przypadku zagrożenia jego wykonania,
19. planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych w komórce, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
20. ocena potrzeb przyszłościowych rozwoju firmy, a następnie ustalenia planu działań (np. obiegiem do działów: spis potrzeb, planów, pomysłów, nowych rozwiązań i. nadzór nad rejestrem - ewidencją przekazywanych dóbr inwestycyjnych do eksploatacji,
21. opracowywanie i uaktualnianie zakładowych planów rocznych i wieloletnich w zakresie ochrony środowiska naturalnego i gospodarki wodno - ściekowej,
22. prowadzenie całości spraw w zakresie realizacji wywozu i unieszkodliwiania odpadów (stałych, płynnych), oczyszczania ścieków,
23. zapewnienie estetycznego wyglądu obiektów, budynków i budowli spółki, utrzymanie w czystości obiektów spółki oraz utrzymanie terenów zielonych,
24. prowadzenie wymaganej przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi dokumentacji rozliczeniowej oraz sporządzanie analiz i sprawozdań,
25. rozwieszanie rozkładów jazdy, ogłoszeń, informacji i numerów linii na przystankach autobusowych i tramwajowych,
26. nadzór i kontrola utrzymania czystości w obiektach i pomieszczeniach Spółki, w tym kontrola realizacji umowy zawartej zewnętrzną firmą,
27. nadzór i kontrola realizacji umowy o ochronie mienia zawartej z zewnętrzną firmą,
28. prowadzenie racjonalnej gospodarki energią cieplną i wody oraz opracowanie wniosków w celu ograniczenia zużycia energii cieplnej i wody,
29. prowadzenie deratyzacji w obiektach Spółki,

30. sporządzanie rocznych planów rzeczowo – finansowych w zakresie dotyczącym Działu, w uzgodnieniu z Działem Ekonomicznym,
31. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie uregulowanym w wewnętrznych przepisach Spółki lub w razie takiej konieczności.

§26

Dział Informatyki i Elektroniki

1. prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Spółki, zarządzanie strukturą logiczną i fizyczną sieci,
2. prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych, administrowanie kontami użytkowników systemów informatycznych,
3. administrowanie stroną internetową Spółki, w razie potrzeby wprowadzanie zmian oraz zarządzanie kontami dostępu do systemu CMS,
4. opieka, nadzór i wdrażanie programów antywirusowych w wewnętrznej sieci komputerowej,
5. przedkładanie Zarządowi Spółki propozycji dotyczących usprawnień pracy systemów informatycznych,
6. zapewnianie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Spółce,
7. administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Spółki oraz strona internetową Spółki,
8. zapewnianie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Spółce poprzez systematyczne tworzenie kopii danych z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz archiwizację danych z pamięci serwera, a na wniosek kierowników komórek organizacyjnych tworzenie kopii indywidualnych terminowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
9. wykonywanie - w zastępstwie - obowiązków zastępcy Inspektora ochrony danych osobowych,
10. opracowywanie projektów dokumentacji oraz regulaminów zabezpieczeń danych komputerowych i sieci teleinformatycznych Spółki,
11. zapewnianie ciągłości dostępu do sieci Internet, przygotowywanie umów i kontrola merytoryczna przedstawianych ofert,
12. wykonywanie bieżących konserwacji sprzętu komputerowego oraz przeglądów systemów informatycznych,
13. prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie obsługi systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,
14. zamawianie i koordynowanie dostaw materiałów eksploatacyjnych do drukarek i komputerów,
15. przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie środków ochrony danych przetwarzanych w

systemach informatycznych,

16. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi urządzeń informatycznych zainstalowanych w pojazdach,
17. utrzymanie w sprawności zakładowego systemu łączności radiotelefonicznej,
18. obsługa systemu informacji pasażerskiej w autobusach i tramwajach (m.in. kasowniki, tablice informacyjne, systemy zapowiedzi w pojazdach),
19. utrzymanie sprawności i nadzór nad systemem automatów biletowych,
20. obsługa systemu monitoringu wizyjnego w pojazdach, na punktach oraz na zajezdni tramwajowej i autobusowej,
21. sporządzanie rocznych planów rzeczowo – finansowych w zakresie dotyczącym Działu, w uzgodnieniu z Działem Ekonomicznym,
22. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie uregulowanym w wewnętrznych przepisach Spółki lub w razie takiej konieczności.

§27

Dział Finansowo-Księgowy

1. prowadzenie księgowości i finansów Spółki, a w szczególności:
   a) prowadzenie rozrachunków z budżetami t. j.: z tytułu podatku od towarów i usług VAT, podatku od osób prawnych, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, PFRON,
   b) ewidencjonowanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz rozliczanie innych opłat,
   c) prowadzenie rozrachunków z pracownikami z tytułu: wynagrodzeń oraz udzielonych pożyczek mieszkaniowych,
   d) rozliczanie kosztów według rodzajów ich rozliczenia oraz typów działalności - według miejsca powstania kosztów i ich rozliczanie,
   e) rozliczanie inwentaryzacji,
   f) prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych według rodzajów zmniejszeń i zwiększeń funduszu,
   g) ewidencjonowanie rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego oraz dokonywanie ewidencji ilościowo - wartościowej zapasów magazynowych, w tym sporządzanie dokumentacji dotyczącej likwidacji majątku Spółki,
   h) prowadzenie pełnej ewidencji związanej z inwestycjami Spółki, w tym ich finansowania,
   i) prowadzenie rozrachunków z dostawcami i odbiorcami oraz pracownikami,
   j) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont syntetycznych,

k) sporządzanie rejestru faktur VAT dotyczący zakupu i sprzedaży towarów i usług,
l) sporządzanie sprawozdań finansowych,
m) sporządzanie dokumentacji do wyliczenia zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych oraz sporządzanie deklaracji rocznej,
n) sporządzanie miesięcznych deklaracji podatku od towarów i usług,

2. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do opracowania planu rzeczowo - finansowego,
3. dokonywanie rozliczeń z budżetem Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., w tym z tytułu sprzedaży biletów i realizacji umowy świadczenia usług przewozowych (rekompensata),
4. prowadzenie ewidencji (rejestru) umów,
5. sporządzanie okresowych informacji ekonomicznych dla potrzeb wewnętrznych Spółki,
6. sporządzanie sprawozdań dla GUS (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych),
7. przygotowywanie materiałów na potrzeby nadzoru właścicielskiego,
8. fakturowanie i ewidencjonowanie sprzedaży działalności Spółki,
9. dokonywanie rozliczeń kasjerów i automatów biletowych,
10. prowadzenie gospodarki materiałowej,
11. okresowa kontrola stanu należności i zobowiązań,
12. naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności i wystawianie not obciążających,
13. prowadzenie windykacji należności w zakresie rozrachunków z kontrahentami, pracownikami oraz z tytułu niedoboru,
14. kontrola i analiza zabezpieczenia środków finansowych niezbędnych do wykonywania zadań gospodarczych,
15. obsługa rachunków bankowych,
16. prowadzenie kasy głównej oraz zajmowanie się czynnościami związanymi z PKZP,
17. wykonywanie czynności związanych z obsługą grupowego ubezpieczenia pracowniczego,
18. sporządzanie i wysyłanie przelewów w zakresie wynagrodzeń oraz PKZP,
25. sporządzanie rocznych planów rzeczowo – finansowych w zakresie dotyczącym Działu, w uzgodnieniu z Działem Ekonomicznym,
26. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie uregulowanym w wewnętrznych przepisach Spółki lub w razie takiej konieczności.

§28

Dział Ekonomiczny

1. przygotowanie założeń i kontrola realizacji budżetu Spółki,
2. gromadzenie, opracowywanie, przygotowanie danych związanych z budowaniem planów rzeczowo-finansowych,

3. opracowanie planów rzeczowo-finansowych we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
4. kontrolowanie kosztów poszczególnych komórek organizacyjnych w celu optymalizacji wykonania określonego budżetu,
5. gromadzenie i prowadzenie statystyki danych techniczno-ekonomicznych, w tym na potrzeby wewnętrzne oraz w zakresie sprawozdawczości zewnętrznej,
6. wyliczanie, opracowywanie i kontrola wskaźników techniczno-ekonomicznych oraz informowanie o stanie wykonania planów rzeczowo-finansowych,
7. wyliczanie, opracowywanie i kontrola wskaźników techniczno-ekonomicznych w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniami.
8. sporządzanie okresowych informacji, analiz ekonomicznych i sprawozdań, w tym sprawozdań dla GUS oraz dla Izby Gospodarczej Komunikacji Miejskiej,
9. przygotowywanie materiałów na potrzeby nadzoru właścicielskiego,
10. opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów z zakresu wynagradzania oraz przygotowywanie koniecznych aktualizacji.
11. współpraca ze związkowymi organizacjami zawodowymi działającymi w Spółce w zakresie związanym z wynagradzaniem pracowników,
12. bieżąca kontrola przestrzegania limitu funduszu wynagrodzeń,
13. pośredniczenie w zawieraniu na rzecz i w imieniu Organizatora umów z podmiotami gospodarczymi na sprzedaż biletów,
14. zapewnienie obsady kasjerek oraz punktów sprzedaży biletów umożliwiających stałą obsługę pasażerów , w tym właściwe planowanie i organizacja czasu pracy pracowników działu,
15. zamawianie i koordynacja dostaw biletów i papieru termicznego do automatów biletowych,
16. nadzór i kontrola sprzedaży biletów prowadzonej przez kasy, w tym inwentaryzacje oraz ewidencjonowanie dziennych utargów.
17. organizowanie i nadzorowanie okresowych inwentaryzacji w automatach biletowych,
18. współpraca z licencjonowaną firmą ochroniarską w zakresie konwojowania biletów oraz gotówki z utargów ze sprzedaży do banku,
19. prowadzenie ewidencji i rozliczeń sprzedaży biletów (w kasach biletowych, automatach biletowych, biletów elektronicznych oraz innych kanałów dystrybucji),
20. prowadzenie ewidencji sprzedaży biletów przez motorniczych i kierowców oraz naliczanie należnych z tego tytułu prowizji,
21. współpraca z Urzędem Miasta w zakresie przekazywania informacji dotyczących sprzedaży biletów, zgodnie z obowiązującą umową transportową,

22. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie uregulowanym w wewnętrznych przepisach Spółki lub w razie takiej konieczności.

§29

Dział Kadr, Płac i Szkoleń

1. planowanie we współdziałaniu z kierownikami komórek organizacyjnych potrzeb kadrowych i szkoleniowych Spółki,
2. zaopatrzenie w prasę i literaturę specjalistyczną (branżową) oraz zapewnienie dostępu do platform elektronicznych z zasobami przepisów, wiedzy i innych niezbędnych do pracy treści,
3. prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników,
4. załatwianie wszelkich spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiazywaniem stosunku pracy,
5. organizowanie i kontrolowanie zorganizowanych form szkolenia i doskonalenia zawodowego,
6. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w zakresie zatrudniania, pozyskiwania funduszy na szkolenia, informowania o zatrudnianiu cudzoziemców,
7. sporządzanie i przekazywanie do GUS sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia,
8. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników oraz członków ich rodzin,
9. wydawanie biletów pracowniczych oraz dla byłych pracowników (emerytów i rencistów Spółki) na przejazd środkami komunikacji miejskiej w Gorzowie Wlkp.,
10. organizowanie oraz nadzorowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, a w szczególności: prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej, współdziałanie z lekarzem sprawującym opiekę lekarską nad pracownikami w zakresie terminów badań profilaktycznych, kierowanie na badania profilaktyczne pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych,
11. nadzór nad przestrzeganemu przez pracowników Regulaminu pracy w zakresie dyscypliny pracy,
12. współdziałanie z pracownikami w gromadzeniu dokumentacji niezbędnej do przyznania emerytury lub renty,
13. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
14. dokonywanie szczegółowej ewidencji funduszu wynagrodzeń osobowych, ewidencji stanu zatrudnienia oraz czasu przepracowanego i nieprzepracowanego,
15. wykonywanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych, a w szczególności: ustalanie, rozliczanie i opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne, rozliczanie zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego,
16. rozliczanie kosztów wynagrodzeń i pochodnych,

17. dokonywanie rozliczenia i opłacenia wpłat na PFRON,
18. prowadzenie całokształtu spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
19. prowadzenie ewidencji danych w celu sprawozdawczości i sporządzanie okresowych informacji dla potrzeb jednostek zewnętrznych,
20. prowadzenie całokształtu spraw socjalnych, a w szczególności: realizowanie wydatków z funduszu w zakresie dopłat do wypoczynku dla pracowników i członków ich rodzin, realizowanie wniosków w zakresie pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek mieszkaniowych, udzielanie pomocy uprawnionych w formie zapomóg,
21. sporządzanie rocznych planów rzeczowo – finansowych w zakresie dotyczącym Działu, w uzgodnieniu z Działem Ekonomicznym,
22. prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
23. monitorowanie rozmów telefonicznych,
24. prowadzenie ewidencji faktur, wraz z kontrolą ich obiegu w Spółce,
25. przyjmowanie gości zaproszonych do Zarządu Spółki,
26. prowadzenie i przechowywanie książki kontroli Spółki,
27. obsługiwanie komputera, drukarki, faksu, oraz głównego konta poczty elektronicznej,
28. monitorowanie wysokości opłat oraz dokonywanie rozliczeń opłat pocztowych,
29. asystowanie i pomoc we wszystkich działaniach Zarządu Spółki,
30. współtworzenie pozytywnego wizerunku firmy,
31. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie uregulowanym w wewnętrznych przepisach Spółki lub w razie takiej konieczności.

§30

Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Finansowej

1. planowanie kontroli wewnętrznej w zakresie działalności finansowej Spółki,
2. przeprowadzanie kontroli,
3. ujawnianie nieprawidłowości,
4. opracowywanie zarządzeń i wniosków pokontrolnych,
5. nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
6. współpraca z organami kontroli zewnętrznej.

ROZDZIALVII

Zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych

§31

W Spółce wydawane są następujące rodzaje wewnętrznych aktów normatywnych:

1) Akt Założycielski Spółki,

2) Regulamin Zarządu Spółki,
3) Uchwały Zarządu Spółki - regulujące określone zadania problemowe o znaczeniu zasadniczym,
4) Zarządzenia Prezesa Zarządu - regulujące zagadnienia merytoryczne, które wymagają trwałych ustaleń i jedności działania,
5) Polecenia służbowe Prezesa Zarządu - dotyczące spraw doraźnych o charakterze indywidualnym, krótkoterminowym i operatywnym,
6) Polecenia służbowe Zastępcy Prezesa Zarządu oraz Członka Zarządu - dotyczące spraw doraźnych o charakterze indywidualnym, krótkoterminowym i operatywnym w zakresie spraw bezpośrednio związanych z funkcjonowaniem podległego mu pionu,
7) Pisma okólne Prezesa Zarządu - zawierające wskazówki, polecenia wydane podległym komórkom organizacyjnym Spółki,
8) Pisma okólne Zastępcy Prezesa oraz Członka Zarządu - zawierające wskazówki, polecenia wydane podległym komórkom organizacyjnym Spółki w zakresie spraw bezpośrednio związanych z funkcjonowaniem podległych im pionów,
9) Pisma okólne Kierowników komórek organizacyjnych - zawierające wskazówki, polecenia wydane podległym komórkom organizacyjnym Spółki w zakresie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem podległych im komórek,
10) Instrukcje, wytyczne, regulaminy - ustalające szczegółowe zasady postępowania.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§32

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy.
2. Ogólne zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Spółce oraz zasady klasyfikowania akt, kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania reguluje zarządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
3. Zasady dokonywania autoryzacji oraz przeprowadzania kontroli formalno - prawnej dokumentów wytworzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych reguluje Instrukcja obiegu dokumentów
4. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.
5. Traci moc **Uchwała nr 27/2022 z dnia 22.12.2022 r.** w sprawie Regulaminu organizacyjnego.
6. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Spółki obowiązuje **od 1 sierpnia 2024 r.**