

ZADANIA I KOMPETENCJE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Dział finansowo - księgowy - EK

1. Obowiązki rachunkowe:
 - a) stosowanie przyjętej zasady polityki rachunkowości ,
 - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych , ksiąg rachunkowych
ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym
 - c) okresowe ustalanie drogą inwentaryzacji rzeczowego stanu aktywów i pasywów,
 - d) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych.
2. Planowanie finansowe:
 - a) konstruowanie okresowych planów finansowych:
 - pożądanej struktury aktywów i pasywów,
 - kosztów w tym operacyjnych i finansowych,
 - przychodów w tym operacyjnych i finansowych;
 - b) konstruowanie bieżących planów finansowych :
 - planowanie wyniku finansowego,
 - struktury kapitałów,
 - przepływów gotówkowych;
 - c) wdrażanie i zarządzanie planami:
 - zarządzanie przepływami gotówkowymi,
 - analiza przyczynowo – skutkowa zmian w sytuacji firmy jak również poszczególnych działalności,
 - kontrola i nadzór nad wykonaniem i wdrażaniem planów operacyjnych .
3. Udział w konstruowaniu planów strategicznych i operacyjnych spółki.
4. Udział w wprowadzaniu systemu monitorowania , kontrolowania oraz pomiaru osiągnięć zarówno firmy jak i jej wyodrębnionej części.
Kontrola płatności wynikająca z umów z kontrahentami w zakresie: terminowości spłat monitorowania, wystawiania not odsetkowych, wystawiania faktur korygujących.
5. Przygotowanie innych informacji :
 - a) stanu zobowiązań należności,
 - b) aktualnego stanu rozliczeń z odbiorcami i dostawcami towarów i usług,
 - c) aktualnego stanu rozliczeń wobec budżetu i ZUS,
 - d) stanu środków pieniężnych będących w dyspozycji spółki zdeponowanych w bankach oraz w kasie własnej.
6. Księgowanie dokumentów potwierdzających wpłaty należności utargów kierowców.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
8. Prowadzi książkę środków trwałych w spółce. Dbą o jej aktualizację i kompletność
9. Przyjmuje na stan spółki wszystkie nowe środki trwałe, wystawia OT i wpisuje w rejestr.
10. Kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych.

2. Dział kadrowo –placowy - NK

1. Celem działu jest :
 - a) zarządzanie zasobami ludzkimi,
 - b) sporządzanie wypłat dla pracowników.
2. Zadaniem działu jest :
 - a) załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników,
 - b) sporządzanie list wypłat w oparciu o aktualne przepisy, z uwzględnieniem:
 - prawidłowego naliczenia wynagrodzenia za pracę,

- zasiłków chorobowych,
- podatku dochodowego,
- c) rzetelna i prawidłowa obsługa PŁATNIKA,
- d) prawidłowe prowadzenie ewidencji egzekucji z wynagrodzeń,
- e) terminowe zgłaszanie i wykreślanie pracowników i ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego,
- f) ustalanie świadczeń dla pracowników i prowadzenie z tym związanych ewidencji,
- g) sporządzanie planów urlopów dla pracowników spółki,
- h) systematyczne kierowanie pracowników na badania lekarskie,
- i) uczestniczenie w komisji ds. sprawdzania prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich przez pracowników,
- j) prowadzenie sprawozdawczości związanej z działalnością działu,
- k) przygotowywanie zestawień, analiz i opracowań o charakterze kadrowym i płacowym,
- l) kierowanie pracowników na rentę lub emeryturę – przygotowywanie kompleksowej dokumentacji,
- ł) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem socjalnym,
- m) opracowywanie projektów regulaminu pracy i organizacyjnego, aktualizacja ich treści oraz nadzorowanie nad ich realizacją,
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji spółki,
- o) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych tj. zarządzeń, poleceń służbowych, regulaminów itp.,
- p) protokołowanie przebiegu spotkań i narad,
- r) sporządzanie listy płac i rozdzielników,
- s) współpraca ze Związkami Zawodowymi w sprawach pracowniczych,
- t) naliczanie składek ZUS, zasiłków chorobowych, opiekuńczych oraz podatku dochodowego,
- w) współpraca z instytucjami : ZUS, Urząd Skarbowy, Komornik Sądowy.

3. Dział Logistyki i Administracji - NL

1. Celem działu jest:

utrzymanie w ciągłości dostaw części, materiałów, sprzedaży paliw na potrzeby własne oraz mediów mających wpływ na płynność pracy w pozostałych działach.

2. Zadaniem działu jest:

- a) prowadzenie i rozwijanie działalności j.w. w oparciu o obowiązujące przepisy, w tym zakresie oraz pozyskiwanie innych źródeł dochodów finansowych dla firmy,
- b) zakup paliwa i olejów silnikowych na sprzedaż i potrzeby własne oraz innego asortymentu,
- c) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- d) wystawianie faktur za dzierżawę pomieszczeń, terenu oraz prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych,
- e) kompleksowe prowadzenie spraw i czynności związanych z holowaniem pojazdów zatrzymanych przez Policję i Straż Miejską, z terenu miasta,
- f) składanie zamówień na odzież, posiłki regeneracyjne, a także napoje w okresie letnim,
- g) nadzorowanie i koordynacja prac remontowo- budowlanych obiektów firmy, z zakupami części, materiałów i właściwą gospodarkę nad nimi,
- h) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, w tym zakresie (książki obiektów),
- i) nadzorowanie pracy kotłowni olejowej,
- j) zabezpieczenie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktualnych badań U.D.T. oraz Urzędu Miar,
- k) utrzymanie w czystości i porządku terenu zajezdni z uwzględnieniem przepisów bhp i p. poż.,
- l) zabezpieczenie w materiały piśmienne, biurowe oraz pieczętki – prowadzenie

- gospodarki z tym związanej,
 - l) sporządzanie miesięcznych planów pracy oraz ewidencji czasu pracy podległych pracowników,
 - m) nadzór nad ochroną obiektu.
 - n) prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie paliw, oraz biletów komunikacji miejskiej,
 - o) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie paliw.
3. Ponadto dział logistyki i administracji jest odpowiedzialny za:
- a) obsługę Systemu Karty Miejskiej wraz z pełną wymaganą dokumentacją.
 - b) przygotowywanie zestawień , analiz i opracowań o charakterze marketingowym,
 - c) organizację , prowadzenie i nadzór nad kontrolą biletową w pojazdach MZK,
 - d) rozliczanie , weryfikację oraz nadzór nad mandatami i opłatami nakładanymi przez kontrolerów,
 - e) prowadzenie systematycznych działań windykacyjnych, zmierzających do ściągnięcia wszystkich należnych kar i opłat dodatkowych,
 - f) obsługę skarg i wniosków i reklamacji,
 - g) obsługę zleceń usług zewnętrznych,
 - h) obsługę korespondencji o charakterze marketingowym z pasażerami i kontrahentami,
 - i) współpracę i kontakt z mediami,
 - j) stosowanie ochrony danych osobowych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z reklamami na autobusach,
 - l) rozmieszczanie wszelkich informacji dla pasażerów w autobusach,
 - ł) przygotowanie projektu nowych cen biletów,
 - m) sporządzanie miesięcznych sprawozdań sprzedaży biletów.
 - n) przyjmowanie i rozliczanie utargów od kierowców,
 - o) odprowadzanie utargów do banku.

4. Dział eksploatacji i obsługi - NO

1. Celem działu jest:
 - a) realizowanie obsługi linii komunikacyjnych ,
 - b) zaspokajanie potrzeb społecznych w zakresie komunikacji zbiorowej poprzez sprawną miłą i kulturalną obsługę pasażerów,
 - c) zapewnienie ciągłości obsługi i utrzymanie odpowiedniego poziomu gotowości technicznej taboru autobusowego.
2. Zadania podstawowe:
 - a) zabezpieczanie obsługi linii komunikacyjnych, w miesięcznym i dziennym harmonogramie pracy kierowców,
 - b) przygotowywanie objazdu trasy dla poszczególnych linii autobusowych wraz informacjami dla pasażerów,
 - c) sporządzanie dokumentacji związanej z zaświadczeniami na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wprowadzeniem rozkładów jazdy,
 - e) kontrolowanie realizacji jakości usług przewozowych,
 - f) kierowanie autobusów na przegląd techniczny, na naprawy na stację obsługi oraz obsługi techniczne,
 - g) sporządzanie planów pracy podległym pracownikom oraz wszelkich sprawozdań dot. działu, opracowywanie analizy działalności działu,
 - h) obsługa obrony cywilnej w Spółce:
 - utrzymywanie stałego kontaktu w Wojskowym Centrum Rekrutacji – w szczególności opracowywanie danych w postaci rocznych sprawozdań o pojazdach, maszynach oraz danych ze zbioru danych osobowych,
 - opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru związanego z

- gotowością obronną oraz realizacją zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej,
- wykonywanie zadań nałożonych przez jednostki nadrzędne (np. Centrum Zarządzania Kryzysowego) m.in. z zakresu planowania operacyjnego w sytuacjach kryzysowych,
- uczestniczenie w ćwiczeniach i szkoleniach organizowanych przez jednostki nadrzędne,
- i) zabezpieczenie obsługi technicznej taboru autobusowego,
- j) przeprowadzenie badań technicznych pojazdów,
- k) prowadzenie gospodarki magazynowej i narzędziowni,
- l) prowadzenie nauki zawodu dla pracowników młodocianych,
- ł) sporządzanie miesięcznych planów pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników,
- m) prowadzenie szkoleń z zakresie pierwszej pomocy.

5. Stanowisko ds. bhp, p.poż i ochrony środowiska - NB

1. Dokonuje okresowych kontroli przestrzegania przepisów i warunków bhp w spółce.
2. Sporządza sprawozdania, analizy i wnioski o stanie bhp oraz wypadków przy pracy i chorobach zawodowych.
3. Dokonuje ustalenia przyczyn wypadków przy pracy i przygotowuje dokumentację powypadkową.
4. Podejmuje przedsięwzięcia z zakresu zapobiegania zagrożeniom powodującym wypadki przy pracy i choroby zawodowe.
5. Opracowuje projekty wytycznych w sprawie poprawy warunków bhp.
6. Organizuje szkolenia okresowe pracowników, prowadzi szkolenia wstępne bhp i prowadzi dokumentację związaną ze szkoleniami.
7. Przeprowadza kontrolę okresową badań lekarskich pracowników.
8. Ustala potrzeby oraz normy wyposażenia w środki higieny osobistej, odzieży roboczej, ochronnej, posiłków regeneracyjnych i napojów chłodzących.
9. Opiniuje dokumentację dotyczącą przedwczesnego zużycia odzieży roboczej ochronnej oraz dokumentację likwidacyjną wymienionych środków.
10. Prowadzi sprawy związane z bezpieczeństwem ruchu drogowego w tym:
 - a) rejestru wypadków drogowych i uszkodzeń pojazdów,
 - b) zgłasza szkody w środkach transportu i realizuje odszkodowania z polisy,
11. Prowadzi sprawy związane z ochroną środowiska.
12. Bierze udział w komisjach: inwentarzowych i weryfikacyjnych.
13. Prowadzi magazyny środków czystości i odzieży.
14. Sporządza sprawozdawczość wewnętrzną i statystyczną w zakresie powierzonych spraw.
15. Prowadzi sprawy związane z ochroną przeciwpożarową.

6. Obsługa sekretariatu – Asystentka

1. Prowadzi sekretariat.
 - a) przyjmuje i rejestruje wysyłę oraz rozdziela korespondencje papierową i elektroniczną, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - b) przegląda i prowadzi dziennik promulgacyjny,
 - c) obsługuje centralę telefoniczną,
 - d). przedkłada pisma i korespondencję do aprobaty kierownictwa.
 - e). przygotowuje korespondencję do wysyłki.
 - f) prowadzi obsługę kalendarza Zarządu Spółki.
 - g) wystawia i prowadzi rejestr delegacji służbowych,
 - h) prowadzi zakładową składnicę akt,
 - i) obsługuje sekretariat Zarządu, umawia spotkania telefonicznie i mailowo,

- j) przyjmuje i odpowiada na zapytania interesantów w trybie informacji publicznej,
- k) współpracuje z radcą prawnym,
- l) monitoruje media pod kątem problematyki związanej z przedsiębiorstwem i odpowiednio reaguje na negatywne opinie i zjawiska.

7. Administrator systemu NA:

1. Zadania podstawowe:

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci komputerowej oraz systemów informatycznych eksploatowanych w Spółce:
 - konfiguracja stanowisk roboczych, przystosowanie do pracy w sieci,
 - kontrola poprawności działania serwerów,
 - porządkowanie danych na dyskach sieciowych.
- b) rejestrowanie użytkowników w sieci komputerowej i w systemie informatycznym : nadawanie, modyfikacja i cofanie uprawnień,
- c) prowadzenie ewidencji użytkowników sieci i systemu informatycznego,
- d) współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi informatyczne, w celu zapewnienia ciągłości i prawidłowości działania systemów,
- e) zapewnienie pomocy użytkownikom w obsłudze poszczególnych aplikacji systemu informatycznego oraz zgłaszanie poważniejszych awarii autorowi oprogramowania,
- f) programowanie kluczy DALLAS dla kierowców, umożliwiających uruchomienie pojazdów i sprzedaż biletów z bileterki,
- g) kontrola poprawności i ciągłości zarejestrowanych raportów z pojazdów:
 - analiza błędów,
 - dodawanie do systemu brakujących raportów RD.
- h) tworzenie i generowanie taryf biletowych do PWI,
- i) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów i innych urządzeń w sieci,
- j) zapewnienie oprogramowania antywirusowego, jego systematyczna aktualizacja i regularne przedłużanie licencji,
- k) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- l) nadzór nad pracą sprzętu komputerowego, w tym: bieżąca obsługa sprzętu, instalacja drukarek, usuwanie drobnych awarii, ochrona przed dostępem osób nieuprawnionych,
- m) nadzór nad naprawami, likwidacjami urządzeń komputerowych, na których znajdują się dane i systemy informatyczne,
- n) nadzór nad stroną internetową Spółki oraz stroną BIP (bieżące dodawanie aktualności),
- o) wykonywanie kopii bezpieczeństwa bazy danych systemu informatycznego, serwera wirtualnego i programów lokalnych,
- p) nadzór nad poprawnością działania programów lokalnych (Płatnik, Cepik, Univat)
- q) terminowe odnawianie certyfikatów kwalifikowanych dla pracowników Spółki oraz certyfikatów dla programu Cepik.

2. Odpowiedzialność:

- a) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

8. Koordynator NKO:

1. Do podstawowych zadań należy:

- a) współpraca z jednostką samorządową oraz podmiotami zewnętrznymi,
- b) nadzór nad realizacją umowy wykonawczej,
- c) analiza i podejmowanie działań zapobiegawczych dotyczących umowy wykonawczej,
- d) tworzenie polityki jakości obejmującej swym zakresem sprawy komunikacji zbiorowej,

- e) dbałość o utrzymanie standardów jakości, wewnętrzna kontrola ich przestrzegania,
 - f) przygotowywanie i składanie wniosków dotyczących poprawy stanu technicznego infrastruktury transportowej, w szczególności nawierzchni czy utrudniającej wykonanie usług,
 - g) prowadzenie zgłoszeń, rozpatrywanie wniosków i uwag od mieszkańców dotyczących komunikacji miejskiej oraz przystanków autobusowych,
 - h) wymiana informacji o wszelkich zaistniałych lub przewidywanych przeszkodach w świadczeniu usługi przewozu,
 - i) nadzór nad pozyskiwaniem odpowiednich zezwoleń, zaświadczeń oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Spółki (w szczególności dotyczących pozwoleń p.poż, ochrony środowiska),
 - j) współpraca z innymi działami w zakresie terminowości realizacji zadań,
- 2. Podejmowanie inicjatyw w obszarze marketingu i reklamy.
 - 3. Przekazuje Zarządowi Spółki sprawozdanie z realizacji powierzonych zadań.
 - 4. Przestrzega przepisów o ochronie danych osobowych.
 - 5. Wykonuje inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.
- 9. Radca prawny -NR**
Zadania podstawowe:
- 1. Przygotowuje opinie prawne.
 - 2. Opiniuje pod względem prawnym umowy, zarządzenia, uchwały.
 - 3. Wykonuje zastępstwa procesowe.
 - 4. Udziela pomocy i instruktażu pracownikom Spółki w zakresie interpretacji przepisów prawnych.
 - 5. Przestrzega przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
 - 6. Wykonuje badania okresowe i kontrolne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Piotrków Tryb dnia 3 grudnia 2025 roku.

PREZES ZARZĄDU

Cezary Włodarczyk