

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,
 - przyływów 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 monitowania, wystawiania not odsetkowych, wystawiania faktur korygujących.
5. Przygotowanie i wystawianie faktur dotyczących czynszów miesięcznych.
6. 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.
7. Prowadzenie kasy firmy.
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
9. Prowadzi książkę środków trwałych w spółce. Dba o jej aktualizację i kompletność
10. Przyjmuje na stan spółki wszystkie nowe środki trwałe, wystawia OT i wpisuje w rejestr.

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, aktualizuje ich treść oraz nadzorowanie ich realizację,
- 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, rodzinnych oraz podatku dochodowego,
- w) współpraca z instytucjami: ZUS, Urząd Skarbowy, Komornik Sądowy.

3. Dział marketingu - NM

1. Celem działu jest:

Kreowanie pozytywnego wizerunku firmy poprzez systematyczne podnoszenie jakości świadczonych usług oraz zarządzanie systemem informacji niezbędnym w profesjonalnej ocenie zjawisk rynkowych zachodzących w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym przedsiębiorstwa.

2. Dział odpowiedzialny jest 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) monitorowanie mediów, w tym elektronicznych, pod kątem problematyki związanej z przedsiębiorstwem i odpowiednio szybkie reagowanie na negatywne opinie i zjawiska,
- k) prowadzenie działań z zakresu public relations i publicity,
- l) stosowanie ochrony danych osobowych,
- ł) prowadzenie spraw związanych z reklamami na autobusach,

- m) rozmieszczanie wszelkich informacji dla pasażerów w autobusach,
- n) przygotowanie projektu nowych cen biletów,
- o) sporządzanie miesięcznych sprawozdań sprzedaży biletów.
- p) przyjmowanie i rozliczanie utargów od kierowców,
- r) odprowadzanie utargów do banku.

4. 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.
Opracowuje projekty wytycznych w sprawie poprawy warunków bhp.
5. Organizuje szkolenia okresowe pracowników, prowadzi szkolenia wstępne bhp i prowadzi dokumentację związaną ze szkoleniami.
6. Dokonuje kontroli okresowych badań lekarskich pracowników.
7. Ustala potrzeby oraz normy wyposażenia w środki higieny osobistej, odzieży roboczej, ochronnej, posiłków regeneracyjnych i napojów chłodzących.
8. Opiniuje dokumentację dotyczącą przedwczesnego zużycia odzieży roboczej ochronnej oraz dokumentację likwidacyjną wymienionych środków.
9. Prowadzi sprawy związane z bezpieczeństwem ruchu drogowego w tym:
 - a) rejestr wypadków drogowych i uszkodzeń pojazdów,
 - b) zgłasza szkody w środkach transportu i realizuje odszkodowania z polisy,
10. Prowadzi sprawy ochrony środowiska.
11. Bierze udział w komisjach: inwentarzowych i weryfikacyjnych.
12. Prowadzi magazyn środków czystości i odzieży.
13. Sporządza sprawozdawczość wewnętrzną i statystyczną w zakresie powierzonych spraw.

5. Obsługa sekretariatu – Asystentka

1. Prowadzi sekretariat.
 - a) przyjmuje interesantów oraz udziela im ogólnych informacji.
 - b) przyjmuje i selekcjonuje korespondencję.
 - c). obsługuje : telefon i telefaks.
 - d). przedkłada pisma i korespondencję do aprobaty kierownictwa.
 - e). przygotowuje korespondencję do wysyłki.
 - f). obsługuje komputer i kserokopiarkę.
 - g) prowadzi grafik spotkań i konferencji Zarządu Spółki.
 - h) prowadzi rejestr delegacji służbowych,
 - i) prowadzi archiwum zakładowe.

6. Administrator systemu NA:

1. Zadania podstawowe
 - a) kontrola poprawności i ciągłości zarejestrowanych raportów z pojazdów:
 - analiza błędów,
 - dodawanie do systemu brakujących raportów RD.
 - b) prowadzenie ewidencji użytkowników sieci i systemu MUNICOM oraz nadawanie im uprawnień (tzn. udostępnianie odpowiednich katalogów w sieci oraz programów w systemie),
 - c) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,

- d) prowadzenie ewidencji oprogramowania,
 - e) administrowanie siecią komputerową:
 - konfiguracja stanowisk roboczych, przystosowanie do pracy sieci,
 - kontrola poprawności działania serwera,
 - porządkowanie danych na dyskach sieciowych.
 - f) nadzór na pracą sprzętu komputerowego, w tym: bieżąca obsługa sprzętu, instalacja drukarek, modemów, usuwanie drobnych awarii, ochrona przed dostępem osób nieuprawnionych, instalacja programu antywirusowego,
 - g) nadzór nad systemem informatycznym eksploatacyjnym : pomoc użytkownikom w obsłudze oraz zgłaszanie poważniejszych awarii firmie TARAN I R&G.
 - h) programowanie kluczy DALLAS dla kierowców, umożliwiających uruchomienie pojazdów i bileterki w pojeździe,
 - i) tworzenie i generowanie taryf biletowych do PWI,
 - j) nadzór nad stroną internetową firmy,
 - k) wykonywanie kopii bezpieczeństwa i odpowiednie ich przechowywanie,
 - l) aktualizacja programów lokalnych
2. Odpowiedzialność
- a) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

7. Dział Logistyki i Administracji - NL

1. Celem działu jest:
 - utrzymanie w ciągłości dostaw części , materiałów , sprzedaży paliw na potrzeby własne oraz na zewnątrz oraz innego asortymentu 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 sprzedaż paliwa , konfekcji 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 staż 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 gospodarkę nimi,
 - h) prowadzeniem niezbędnej dokumentacji, w tym zakresie (książki obiektów),
 - i) nadzorowanie pracą kotłowni olejowej,
 - j) zabezpieczenie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktualnych badań U.D.T. oraz Urzędu Miasta,
 - 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,
 - ł) sporządzanie miesięcznych planów pracy oraz ewidencji czasu pracy podległych pracowników,
 - m) nadzór nad ochroną obiektu.
 - n) gospodarkę magazynową w zakresie paliw, konfekcji oraz biletów komunikacji miejskiej,
 - o) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, dystrybucją paliw i konfekcji olejowej
 - p) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie paliw i sprzedaży,

8. Dział eksploatacji i obsługi - NO

1. Celem działu jest:
 - a) realizować obsługę linii komunikacyjnych ,
 - b) zaspokajać potrzeby społeczne 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) zabezpieczać obsługę linii komunikacyjnych, w miesięcznym i dziennym harmonogramie pracy kierowców,
 - b) przygotowywanie objazdu trasy dla poszczególnych linii autobusowych wraz informacjami dla pasażerów,
 - c) wykonywać i uaktualniać rozkłady jazdy dla poszczególnych linii komunikacyjnych mając na uwadze społeczne potrzeby,
 - d) sporządzać dokumentację związaną z zaświadczeniami na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
 - e) prowadzić całokształt spraw związanych z aktualizacją rozkładów jazdy,
 - f) kontrolować realizację jakości usług przewozowych,
 - g) rozpatrywać wnoszone przez pasażerów skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania komunikacji zbiorowej.
 - h) realizowanie wynajem autobusów,
 - i) kierowanie autobusów na przegląd techniczny, stację obsługi i obsługę techniczną,
 - j) sporządzanie planów pracy podległym pracownikom oraz wszelkich sprawozdań dot. działu, opracowywanie analizy działalności działu,
 - k) obsługa obrony cywilnej w Spółce:
 - organizuje całokształt działań związanych z tematyką obronną.
 - organizuje ochronę tajemnicy państwowej i służbowej.
 - planuje i prowadzi szkolenia i ćwiczenia o. c. stosownie do obowiązujących przepisów.
 - opracowuje specjalistyczny plan obrony.
 - ustala normatywy sprzętu techniczno – wojskowego.
 - prowadzi magazyn sprzętu techniczno – wojskowego
 - koordynuje zadania i osobisty udział w organizowaniu i przygotowaniu jednostek przewidzianych do militaryzacji.
 - opracowuje i utrzymuje w aktywności, stosownie do obowiązujących przepisów, zestaw zadań przewidzianych do realizacji w okresie zagrożenia i wojny.
 - l) zabezpieczenie obsługi technicznej taboru autobusowego,
 - ł) przeprowadzenie badań technicznych pojazdów,
 - d) kontrolowanie gospodarki materiałami pędnymi, olejami, smarami,
 - e) prowadzenie gospodarki magazynowej i narzędziowni,
 - f) prowadzenie usług serwisowych.
 - g) prowadzenie remontów i napraw taboru autobusowego, pojazdów, urządzeń i pomieszczeń,
 - h) prowadzenie myjni dla samochodów,
 - i) prowadzenie nauki zawodu dla pracowników młodocianych,
 - j) prowadzenie gospodarki energią elektryczną,
 - ł) sporządzanie miesięcznych planów pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników,