

## 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 monitorowania, 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. Dbą o jej aktualizację i kompletność
10. Przyjmuje na stan spółki wszystkie nowe środki trwałe, wystawia OT i wpisuje w rejestr.

### 2. Dział kadrowo –płacowy - 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 nadzoruje ich realizację,
  - n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji spółki ,
  - o) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych tj. zarządzeń, poleceń służbowych, regulaminów itp.,
  - p) protokółowanie 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) prawidłową współpracę z Punktami Obsługi Klienta
- c) przygotowywanie zestawień , analiz i opracowań o charakterze marketingowym,
- d) organizację , prowadzenie i nadzór nad kontrolą biletową w pojazdach MZK,
- e) rozliczanie , weryfikację oraz nadzór nad mandatami i opłatami nakładanymi przez kontrolerów,
- f) prowadzenie systematycznych działań windykacyjnych, zmierzających do ściągnięcia wszystkich należnych kar i opłat dodatkowych,
- g) obsługę skarg i wniosków i reklamacji,
- h) obsługę zleceń usług zewnętrznych,
- j) obsługę korespondencji o charakterze marketingowym z pasażerami i kontrahentami,

- k) współpracę i kontakt z mediami,
- l) monitorowanie mediów, w tym elektronicznych, pod kątem problematyki związanej z przedsiębiorstwem i odpowiednio szybkie reagowanie na negatywne opinie i zjawiska,
- ł) prowadzenie działań z zakresu public relations i publicity,
- m) stosowanie ochrony danych osobowych,
- o) prowadzenie spraw związanych z reklamami na autobusach,
- p) rozmieszczanie wszelkich informacji dla pasażerów w autobusach,
- r) przygotowanie projektu nowych cen biletów,
- s) sporządzanie miesięcznych sprawozdań sprzedaży biletów.
- t) przyjmowanie i rozliczanie utargów od kierowców,
- u) 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 selekcionuje 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 organizacji ruchu - 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.
2. Zadania podstawowe:
  - a) zabezpieczać obsługę linii komunikacyjnych, w miesięcznym i dziennym harmonogramie pracy kierowców,
  - b) przygotowywanie objazdu trasy dla poszczególnych linii autobusowych wraz z 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 kierowców oraz wszelkich sprawozdań dot. eksploatacji,
  - 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.

## **9. Dział obsługi i utrzymania ruchu - ES**

1. Celem działu jest :
  - a) zapewnienie ciągłości obsługi i utrzymanie odpowiedniego poziomu gotowości technicznej taboru autobusowego.
2. Zadania działu:
  - a) zabezpieczenie obsługi technicznej taboru autobusowego,
  - b) przeprowadzenie badań technicznych pojazdów,
  - c) opracowywanie analizy działalności działu i sprawozdań,
  - 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,
  - k) właściwe prowadzenie gospodarki magazynowej podległych magazynów i narzędziowni
  - l) sporządzanie sprawozdań GUS pod kątem gospodarki magazynowej,
  - ł) sporządzanie miesięcznych planów pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników,

**Piotrków Tryb. dnia 15 grudnia 2015 r**