

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ SPÓŁKA Z O.O.
W BIAŁOGARDZIE
Z DNIA 10.06.2022 ROKU.**

Regulamin organizacyjny Zakładu Komunikacji Miejskiej Spółka z o.o. w Białogardzie ustala zależność służbową poszczególnych Działów.

Na czele ZKM Spółka z o.o. stoi Prezes Zarządu, który kieruje Spółką jednoosobowo przy pomocy pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, oraz reprezentuje ją na zewnątrz w ramach przyznanych mu kompetencji zawartych w akcie założycielskim spółki i uchwałach zgromadzenia wspólników. Prezes Spółki ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Spółki zgodnie z przepisami kodeksu spółek handlowych.

I. W skład schematu organizacyjnego ZKM Spółka z o.o. w Białogardzie wchodzi:

1. Dział Transportu Drogowego
2. Dział Ekonomiczno-Administracyjny.

Za całość spraw określonych ramowym zakresem obowiązków i uprawnień służbowych realizowanych w Działach odpowiedzialni są przed Prezesem Zarządu Spółki pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych samodzielnych stanowiskach pracy, którymi są osoby pełniące następujące funkcje:

1. Kierownik Działu Ekonomiczno-Administracyjnego
2. Kierownik Działu Transportu Drogowego

II. 1) Zatrudnieni w Dziale Ekonomiczno-Administracyjnym pracownicy zajmują stanowiska:

- Specjalista ds. Ekonomiczno-Administracyjnych,
- Specjalista ds. Rozliczeń-Kasjer,
- Pracownik gospodarczy.

2) Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności realizowanych w Dziale Ekonomiczno-Administracyjnym należy:

1. sporządzanie projektu obiegu dokumentacji finansowo-księgowej, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
2. sporządzanie projektu planu finansowego Spółki,
3. prowadzenie kasy Spółki,
4. prowadzenie rozliczeń z budżetem z tytułu podatków, ubezpieczeń,
5. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych Spółki,
6. nadzorowanie całości sprawozdawczości,
7. prowadzenie ewidencji rozrachunków z kontrahentami, przychodów i rozchodów materiałów kosztów i funduszy,
8. nadzorowanie prowadzenia działalności w zakresie spraw osobowych pracowników Spółki, szkoleń pracowników, badań okresowych, polityki zatrudnienia i płac, administracji gospodarczej (zaopatrzenie w artykuły biurowe, druki, pieczętki, prenumeraty itp.),
9. nadzorowanie prowadzenia rozliczeń kart zarobkowych, sporządzania list płac, zaopatrzenia

i dystrybucji biletów jednorazowych, miesięcznych, sporządzania raportów kasowych i bankowych, fakturowania i rozliczania sprzedaży biletów i usług transportowych, rozliczania umów- zlecenia.

10. prowadzenie ewidencji i dokumentacji środków transportowych,
11. ewidencji ogumienia, akumulatorów, wyposażenia w sprzęt i narzędzia naprawcze,
12. prowadzenie ewidencji wyposażenia i okresowych przeglądów urządzeń warsztatowych, stacji paliw i sprzętu ppoż. podlegających dozorowi technicznemu,
13. całościowa realizacja potrzeb w zakresie zaopatrzenia materiałowego Spółki, zgodna z bieżącymi potrzebami na podstawie obowiązujących przepisów Ustawy o zamówieniach publicznych,
14. bezzwłoczne usuwanie awarii pojazdów i maszyn, oraz utrzymanie wymaganego stanu sprawności technicznej,
15. prowadzenie rozliczeń kosztów napraw i fakturowanie usług warsztatowych na zewnątrz.
16. prowadzenie ewidencji przyjęć i rozchodów całości nabywanych i zbywanych materiałów, zgodnie z obowiązującą instrukcją dokumentacji,
17. bieżące rozliczanie się z pobranych materiałów pędnych i części zamiennych,
18. prowadzenie zaopatrzenia w oleje i smary,
19. utrzymywanie porządku, czystości i stanu sanitarnego w pomieszczeniach i autobusach, dbanie o stan techniczny obiektów i terenu posesji,
20. odpowiednie utrzymanie przynależnych do posesji terenów zielonych,
21. wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Spółki w ramach występujących potrzeb.

III. 1) Zatrudnieni w Dziale Transportu Drogowego zajmują stanowiska:

- Kierowca autobusu.

2) Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności realizowanych w Dziale Transportu Drogowego należy:

1. sporządzanie rozkładów jazdy autobusów i harmonogramów miesięcznych prac kierowców,
2. prowadzenie ewidencji kart drogowych, rozliczenia zużycia paliwa i olejów,
3. ewidencjonowanie usług transportowych- wynajem pojazdów na zewnątrz i sporządzanie analiz kosztów kalkulacji stawek na wynajem taboru,
4. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem posiadanego taboru w części dotyczącej wnioskowania co do zakresów i terminów,
5. prowadzenie badań potoków pasażerskich,
6. sporządzanie sprawozdawczości Działu,
7. sprawdzanie punktualnego i zgodnego z rozkładem jazdy kursowania autobusów,
8. analizowanie potrzeb w zakresie planowania nowych przystanków, propozycji zmian w organizacji ruchu i rozkładach jazdy,
9. wyposażenie przystanków w rozkłady jazdy oraz informacje i ogłoszenia dla pasażerów,
10. wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Spółki w ramach występujących potrzeb.

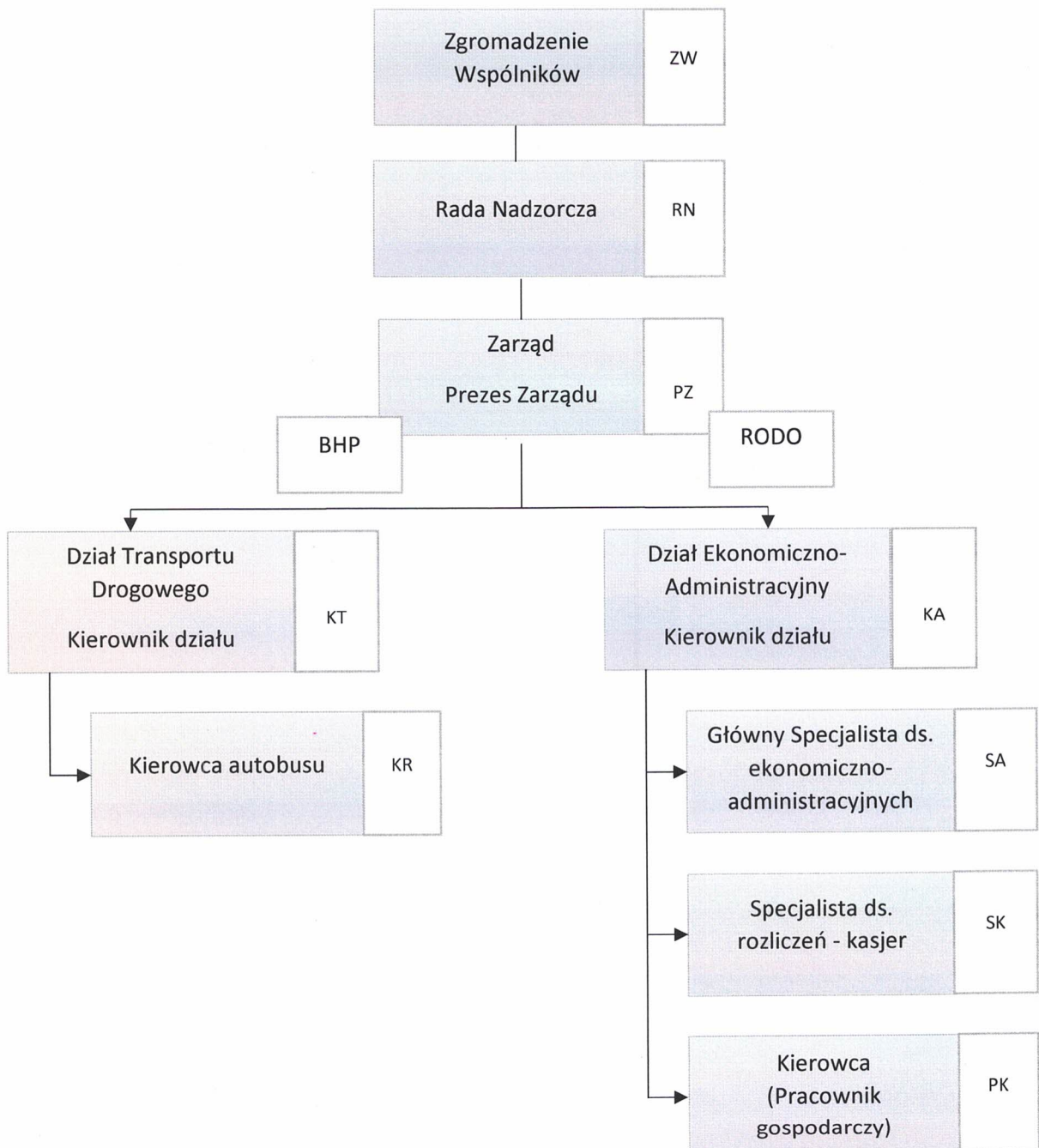
Prezes Zarządu

PREZES ZARZĄDU

dr inż. Dariusz Dudkiewicz

Opierając się na
przedstawionej treści
Paweł Kotler

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ
SPÓŁKA Z O.O. W BIAŁOGARDZIE**



PROKURANT

Joanna Miedziela

