

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

OBOWIĄZUJĄCY OD DNIA 1.04.2002 ROKU.

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

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

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

1. Dział Przewozów
2. Komórka Finansowo-Księgowa
3. Dział Techniczny.

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

1. Głównego Księgowego;
2. Dyspozytora-Kontrolera Ruchu;
3. Mistrza-Zaopatrzeniowca.

1. Zatrudnienie w Dziale Przewozów wynosi 11 etatów, z czego 1 osoba zatrudniona jest na stanowisku Dyspozytora-Kontrolera Ruchu. Poza tym w skład Działu wlicza się 6 kierowców i 2 kierowców-mechaników (zatrudnianych stosownie do bieżących potrzeb przewozowych bądź remontowych zakładu), oraz 1 pracownika gospodarczego i 1 kontrolera biletów.

Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności realizowanych w dziale Przewozów należy:

a) w zakresie eksploatacji taboru:

- sporządzanie rocznych rozkładów jazdy autobusów i harmonogramów miesięcznych prac kierowców,
- prowadzenie ewidencji kart drogowych, rozliczenia zużycia paliwa i olejów,
- ewidencjonowanie usług transportowych – wynajem pojazdów na zewnątrz i sporządzanie analiz kosztów kalkulacji stawek na wynajem taboru,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem posiadanego taboru w części dotyczącej wnioskowania co do zakresów i terminów,
- prowadzenie okresowej kontroli stanu natężenia ruchu i badań potoków pasażerskich,
- Dyspozytor-Kontroler Ruchu ponosi odpowiedzialność za terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości Działu,

b) w zakresie kontroli ruchu:

- sprawdzanie punktualnego i zgodnego z rozkładem jazdy kursowania autobusów,
- prowadzenie bieżącej kontroli przejazdów bezbiletowych, oraz całości niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- prowadzenie ewidencji wystawionych mandatów karnych, oraz ściąganie należności,
- nadzorowanie pracy kontrolerów ruchu zatrudnionych na umowę zlecenia,
- okresowe badanie potoków pasażerskich,
- analizowanie potrzeb w zakresie planowania nowych przystanków, uzupełniania ich wyposażenia, propozycji zmian w organizacji ruchu i rozkładach jazdy,
- Dyspozytor-Kontroler Ruchu odpowiada za bieżącą sprawozdawczość wewnętrzną w zakresie prowadzonych kontroli oraz windykacji należności z tytułu kar za jazdę bez uprawnień,
- odpowiada za wyposażenie przystanków w rozkłady jazdy oraz informacje i ogłoszenia dla pasażerów.

c) w zakresie spraw gospodarczych:

- utrzymywanie porządku w pomieszczeniach i autobusach, dbanie o stan techniczny obiektów i terenu posesji,
- Pracownik gospodarczy odpowiada za utrzymywanie ładu i porządku we wszystkich obiektach biurowych, socjalnych oraz na terenie posesji ZKM Spółka z o.o.,
- za czystość i stan sanitarny środków transportu,
- za odpowiednie utrzymanie przynależnych do posesji terenów zielonych.

II. Zatrudnienie w Dziale Technicznym wynosi 5 etatów, z czego 1 osoba zatrudniona jest na samodzielny stanowisku Mistrza – zaopatrzeniowca, 3 mechaników pojazdów samochodowych według podziału na specjalności niezbędne do wykonywania podstawowego zakresu prac obsługowo – naprawczych oraz na stanowisku magazyniera.

Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności realizowanych w Dziale Technicznym należy:

a) w zakresie gospodarki remontowo-naprawczej:

- sporządzanie harmonogramów planowo – zapobiegawczych usług technicznych i napraw taboru,
- prowadzenie ewidencji i dokumentacji środków transportowych,
- ewidencji ogumienia, akumulatorów, wyposażenia w sprzęt i narzędzia naprawcze,
- prowadzenie ewidencji wyposażenia i okresowych przeglądów urządzeń warsztatowych, stacji paliw i sprzętu p-poż. podlegających dozorowi technicznemu,
- całościowa realizacja potrzeb w zakresie zaopatrzenia materiałowego Zakładu, zgodna z bieżącymi potrzebami w oparciu o obowiązujące przepisy Ustawy o zamówieniach publicznych,
- bezzwłoczne usuwanie awarii pojazdów i maszyn, oraz utrzymanie wymaganego stanu sprawności technicznej,
- Mistrz-zaopatrzeniowiec odpowiada za sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie rozliczeń kosztów napraw i fakturowanie usług warsztatowych na zewnątrz,
- za stan techniczny autobusów, maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu w zakładzie,
- za przestrzeganie zasad BHP i P-poż. w warsztatach samochodowych oraz stan techniczny i porządek na stanowiskach pracy.

b) w zakresie gospodarki magazynowej:

- prowadzenie ewidencji przyjęć i rozchodów całości nabywanych i zbywanych materiałów, zgodnie z obowiązującą instrukcją dokumentacji,
 - bieżące rozliczanie się z pobranych materiałów pędnych i części zamiennych,
 - prowadzenie zaopatrzenia w paliwa, oleje i smary, oraz ich dystrybucja na zewnątrz.
- Magazynier odpowiada za prawidłowe i terminowe realizowanie powierzonych mu zadań z zakresie gospodarki magazynowej i paliwowej.

III. Zatrudnienie w Komórcie Finansowo-księgowej wynosi 3 etaty. Pracownicy wykonują zadania Głównego Księgowego, Specjalisty d/s kadrowo-płacowych, oraz Specjalisty d/s rozliczeń – kasjera Zakładu – przy pełnej dystrybucji i rozliczeniach biletów autobusowych.

Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności realizowanych w Komórcie Finansowo – Księgowej należy:

- sporządzanie projektu obiegu dokumentacji finansowo-księgowej, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- sporządzanie projektu planu finansowego zakładu,
- prowadzenie kasy Zakładu,
- prowadzenie rozliczeń z budżetem z tytułu podatków, ubezpieczeń,
- prowadzenie bieżących analiz i kontroli wykonania zadań finansowych Zakładu,
- sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych Zakładu,
- nadzorowanie całość sprawozdawczości Zakładu i współpraca w tym zakresie z innymi Działami i Komórkami Zakładu,
- prowadzenie ewidencji rozrachunków z kontrahentami, przychodów i rozchodów materiałów kosztów i funduszy,
- nadzorowanie prowadzenia działalności w zakresie spraw osobowych pracowników Zakładu, szkoleń pracowników, badań okresowych, polityki zatrudnienia i płac, administracji gospodarczej (zaopatrzenie w artykuły biurowe, druki, pieczętki, prenumeraty itp.),
- 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.

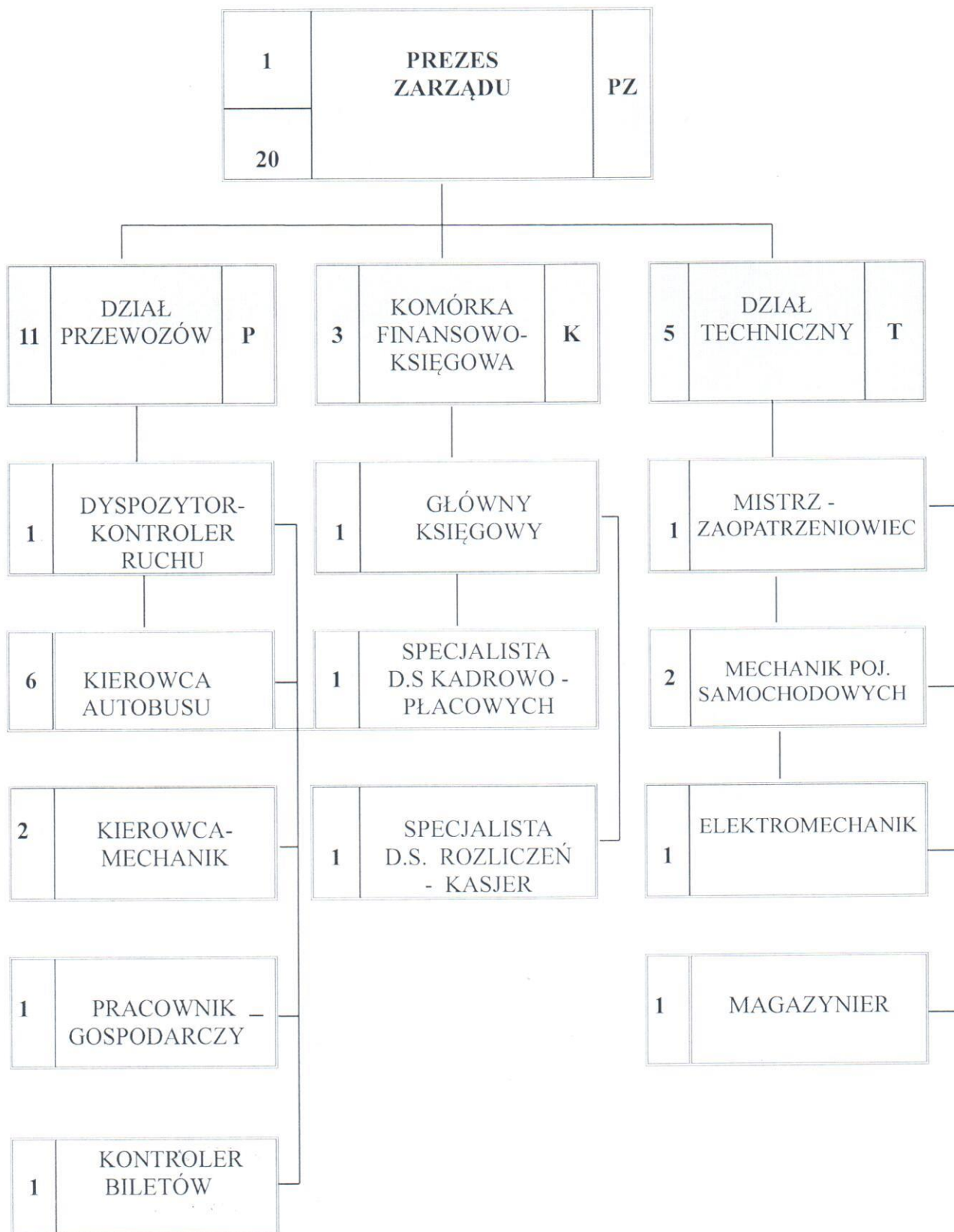
Główny księgowy odpowiada za całokształt spraw finansowo-księgowych, realizowanych w ramach komórki.

Podany stan zatrudnienia stanowi niezbędne minimum obsady etatów konieczne do wypełniania zadań Spółki z o.o. w zakresie aktualnie prowadzonej działalności.

PREZYS ZARZĄDU

mgr Andrzej Witkowski

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



PREZES ZARZĄDU

mgr Andrzej Witkowski