

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Komunikacji Miejskiej spółki z o.o. w Szczecinku

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Komunikacji Miejskiej spółki z o.o. w Szczecinku.
2. Komunikacja Miejska spółka z o.o. w Szczecinku, zwana w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego „zakładem” lub „spółką” działa w szczególności na podstawie:
 - a) uchwały Rady Miejskiej w Szczecinku z dnia 30 września 1991 roku nr XXIII/128/91 w sprawie zawiązania jednoosobowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością;
 - b) umowy spółki oraz regulaminów uchwalonych przez Zgromadzenie Wspólników;
 - c) ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1526);
 - d) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.);
 - e) ustawa z dnia 16 grudnia 2010 roku o publicznym transporcie zbiorowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 1944 z późn.zm.);
 - f) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 8);
 - g) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305).
3. Siedzibą zakładu jest miasto Szczecinek.

§ 2

Przedmiotem działania zakładu jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w zakresie zbiorowych przewozów pasażerskich na terenie miasta Szczecinka. Zakład może nadto świadczyć inne usługi materialne i niematerialne.

§ 3

Wyjaśnienie niektórych określeń użytych w treści Regulaminu:

pracownik – osoba fizyczna zatrudniona w Spółce na podstawie umowy o pracę, bez względu na czas trwania stosunku pracy lub jego wymiar,

gmina – Miasto Szczecinek,

kierownik komórki organizacyjnej – osoba kierująca zorganizowanym, stałym zespołem pracowników lub stosownie do struktury organizacyjnej Spółki, osoba kierująca wymienionym tam zespołem pracowników,

bezpośredni przełożony – osoba bezpośrednio nadzorująca pracę pracownika albo kierownik komórki organizacyjnej, jeżeli bezpośrednio nadzoruje pracę danego pracownika. Bezpośrednim przełożonym kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika samodzielnego jest Dyrektor Zarządu lub zastępca dyrektora według podziału kompetencji,

komórka organizacyjna - wyodrębniony element struktury Spółki, realizujący zadania

określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności działy, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy,

system czasu pracy – element organizacji pracy, ustalany przez pracodawcę w Regulaminie Pracy na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów,

zakład – Komunikacja Miejska spółka z o.o. w Szczecinku.

Rozdział 2

ZASADY FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU.

§ 4

1. Działalnością zakładu kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Zarządu.
2. Dyrektora Zarządu powołuje i odwołuje na okres kadencji trwającej trzy lata Rada Nadzorcza Komunikacji Miejskiej spółka z o.o. w Szczecinku.
3. Dyrektor Zarządu kieruje działalnością zakładu jednoosobowo i ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie zakładu przed Zgromadzeniem Wspólników.
4. Dyrektor Zarządu kieruje zakładem przy pomocy:
 - a) zastępcy Dyrektora ds. technicznych;
 - b) zastępcy Dyrektora ds. przewozów;
 - c) zastępcy Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych - Głównego Księgowego;
 - d) kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
5. Dyrektor Zarządu może ustanawiać prokurentów oraz pełnomocników rodzajowych.

Rozdział 3

ZADANIA DYREKTORA ZARZĄDU I ZASTĘPCÓW DYREKTORA.

§ 5

Do kompetencji Dyrektora Zarządu należy w szczególności:

- 1) reprezentacja spółki na zewnątrz i realizacja zadań statutowych zakładu;
- 2) zapewnienie należytej organizacji pracy w zakładzie;
- 3) formułowanie i podział zadań zakładu pomiędzy pionami i komórki organizacyjne tak, aby zapewniło to optymalną realizację tych zadań;
- 4) dobór ludzi przez i takie oddziaływanie na nich, by należycie przyczyniali się do realizacji zadań statutowych spółki;
- 5) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych;
- 6) ustalanie polityki kadrowej, zatrudnienia i płac;
- 7) przygotowywanie rocznych planów ustalanych w oparciu o zlecone przez Zgromadzenie Wspólników zadania i przedkładanie ich Radzie Nadzorczej do zatwierdzania oraz Radzie Miasta przy zatwierdzaniu budżetu miasta Szczecinka;
- 8) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz zabezpieczenia prawidłowych warunków pracy załogi zakładu;

- 9) podejmowanie w uzgodnieniu z działającymi w zakładzie organizacjami związkowymi decyzji w zakresie gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 10) wykonywanie czynności prawnych w imieniu spółki;
- 11) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w zakładzie;
- 12) wykonywanie obowiązków pracodawcy dla zatrudnionych w spółce pracowników;
- 13) przewodniczenie Zakładowej Komisji BHP,
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 6

1. Zastępcy Dyrektora realizują zadania wyznaczone im przez Dyrektora Zarządu, z użyciem otrzymanych uprawnień i budżetów i przed nim ponoszą odpowiedzialność za ich wykonanie.
2. Do zadań wspólnych Zastępców Dyrektora Zarządu należy w szczególności:
 - a) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych;
 - b) zapewnienie prawidłowego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych podległego pionu oraz z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi zakładu;
 - c) opracowywanie i aktualizacja zakresu zadań i obowiązków dla podległych pracowników;
 - d) wprowadzanie zmian i usprawnień organizacyjnych w podległych komórkach bez naruszania struktury organizacyjnej zakładu;
 - e) kierowanie pracą podległych pracowników, instruowanie ich i szkolenie;
 - f) zapewnianie na podległych stanowiskach pracy bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa pożarowego,
 - g) zapewnienie przestrzegania w podległym pionie zasad dyscypliny pracy, pełnego wykorzystania czasu pracy, wysokiej wydajności pracy, oszczędnej gospodarki materiałowej;
 - h) informowanie Dyrektora Zarządu o podjętych decyzjach, zwłaszcza tych, które dotyczą działalności zakładu w zakresie zmian organizacyjnych, współdziałania kilku pionów oraz rzutują na wyniki działalności gospodarczej zakładu;
 - i) żądanie wyjaśnień ustnych i pisemnych od pracowników zakładu celem usunięcia nieprawidłowości zwłaszcza w zakresie: obiegu dokumentów, systemu kontroli wewnętrznej, systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.

§ 7

Zastępca Dyrektora ds. technicznych jest odpowiedzialny ponadto za:

- 1) utrzymanie sprawności technicznej taboru komunikacyjnego, infrastruktury sieci stacji rowerowych oraz obiektów i urządzeń;
- 2) zapewnienie prowadzenia prawidłowej eksploatacji oraz remontów taboru autobusowego, pozostałych pojazdów oraz taboru żeglownego i SWR;
- 3) zapewnienie sprawności i bezpieczeństwa wszystkich maszyn i urządzeń oraz prawidłowej eksploatacji zakładowych środków trwałych;
- 4) zabezpieczenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego zakładu;

- 5) inicjowanie i rozwijanie postępu techniczno-organizacyjnego w kierowanym pionie;
- 6) zakupy taboru autobusowego.

§ 8

Zastępca Dyrektora ds. przewozów jest odpowiedzialny ponadto za:

- 1) zgodne z umową funkcjonowanie zbiorowej komunikacji miejskiej w Szczecinku;
- 2) organizację obsady kierowców autobusów i innych pojazdów samochodowych zakładu;
- 3) opracowanie miesięcznych i dziennych grafików czasu pracy kierowców;
- 4) wysyłanie autobusów na linie zgodnie z rozkładem jazdy;
- 5) weryfikację kart drogowe kierowców autobusów;
- 6) prowadzenie codziennej ewidencji wykorzystania taboru autobusowego;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców i przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 8) prowadzenie karty eksploatacyjne autobusów;
- 9) przygotowywanie danych do rozkładów jazdy, pomiary czasów przejazdu, długości linii, odległości międzyprzystankowych, prędkości, pomiary potoków pasażerskich itp.;
- 10) kontrolę przestrzeganie przez kierowców obowiązku trzeźwości;
- 11) rozliczanie z Miastem Szczecinek umowy o realizację przewozów;
- 12) gromadzenie danych statystycznych i opracowywanie raportów dotyczących wykonania umowy z Organizatorem;
- 13) prowadzenie szkolenia kierowców w zakresie prawidłowej eksploatacji pojazdów i obsługi pasażerów.

§ 9

Zastępca Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych - Główny Księgowy jest odpowiedzialny ponadto za:

- 1) prawidłowe prowadzenie rachunkowości zakładu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) ustalanie planów działalności rzeczowej i finansowej oraz terminowe składanie sprawozdań;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zakładu;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) reprezentowanie zakładu w sprawach ekonomiczno-finansowych;
- 6) zarządzanie, kierowanie i nadzór nad działalnością zakładu w zakresie zagadnień ekonomicznych mających na celu:
 - a) doskonalenie metod planowania działalności podstawowej i pomocniczej,
 - b) usprawnienie ewidencji i sprawozdawczości,
 - c) racjonalne gospodarowanie funduszem płac.

§ 10

W razie nieobecności Dyrektora Zarządu trwającej ponad jeden dzień – zastępcy Dyrektora są uprawnieni do jego zastępowania w granicach uzyskanych pełnomocnictw i upoważnień z wyłączeniem spraw wyraźnie zastrzeżonych do wyłącznej Kompetencji Dyrektora Zarządu.

Rozdział 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU.

§ 11

1. W skład zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które oznacza się symbolami:
 - a) dział techniczny (DT);
 - b) dział przewozów (DP);
 - c) dział ekonomiczno-finansowy (DEF);
 - d) sekcja – administrator bezpieczeństwa informacji (IT);
 - e) samodzielne stanowisko ds. Zarządu, archiwizacji i kadr (BZK);
 - f) samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, p-poż i obrony cywilnej (BHP/OC/SW);
 - g) samodzielne stanowisko - radca prawny (RP).
2. Szczegółową strukturę organizacyjną zakładu określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - a/ zakres działania określony w niniejszym Regulaminie;
 - b/ wykaz stanowisk służbowych;
 - c/ zakresy zadań pracowników.

Rozdział 5

PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

§ 12

Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie załatwiania spraw należących do kompetencji komórki organizacyjnej,
- 2) przygotowywanie projektów pism, wystąpień, aktów wewnętrznych i opinii w sprawach należących do kompetencji Dyrektora Zarządu;
- 3) opracowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów;
- 4) zapewnienie optymalnej organizacji i dyscypliny pracy;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 6) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej oraz ochroną danych osobowych;
- 7) przestrzeganie przepisów z zakresu bhp oraz p-poż w zakładzie;
- 8) przestrzeganie przepisów w zakresie obiegu dokumentów;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz analizowanie źródeł i przyczyn powstawania skarg i wniosków w zakresie właściwości merytorycznej komórki organizacyjnej;

- 10) promocja zadań statutowych zakładu;
- 11) dbałość o pomieszczenia, w których jest prowadzona działalność komórki organizacyjnej, sprzęt i wyposażenie.

§ 13

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla wszystkich kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi zakładu w zakresie prawidłowego wykonywania zadań;
- 2) przekazywanie do wiadomości podległym pracownikom otrzymanych poleceń, ustaleń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 3) żądanie od komórek organizacyjnych zakładu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 4) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością stosowania w komórce organizacyjnej przepisów regulujących obieg dokumentów;
- 7) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nie objętych pracowniczym zakresem obowiązków.

§ 14

Dział techniczny:

- 1) dokonuje przeglądów, konserwacji oraz napraw bieżących taboru autobusowego, sprzętu wypożyczalni rowerów oraz statków pasażerskich;
- 2) opracowuje roczny harmonogram napraw taboru autobusowego, rowerów i statków;
- 3) prowadzi i zarządza warsztatami samochodowymi;
- 4) prowadzi paszportyzację i dokumenty taboru autobusowego, pojazdów transportu gospodarczego oraz statków pasażerskich;
- 5) prowadzi prawidłową gospodarkę dotyczącą ogumienia i akumulatorów oraz racjonalnego i zgodnego z rzeczywistymi potrzebami zużycia części zamiennych, akcesoriów i materiałów pozostałych;
- 7) realizuje całokształt spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką materiałową zakładu;
- 8) prowadzi we własnym zakresie regenerację zespołów i podzespołów autobusowych;
- 9) prowadzi obsługę techniczną autobusów na linii w razie awarii;
- 10) zabezpiecza zakład w niezbędne materiały, części zamienne i paliwa i smary;
- 11) prowadzi prawidłową gospodarkę magazynową, prowadzi szczegółową analizę zapasów magazynowych oraz planuje zakupy towarów;
- 12) prowadzi prawidłową gospodarkę opakowaniami, złomem oraz surowcami wtórnymi;

- 13) prowadzi konserwację, naprawy, remonty maszyn, urządzeń, sieci c.o., urządzeń sieci wodno-kanalizacyjnej, stacji rowerowych i pomostów nawodnych;
- 14) zapewnia obsługę codzienną autobusów (mycie i konserwacja) i nadzoruje pracę sprzątaczek zatrudnionych w pionie;
- 15) prowadzi ewidencję i dokumentację techniczną dla wszystkich obiektów, urządzeń i sieci użytkowanych w zakładzie;
- 16) prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami paszportyzację wszystkich urządzeń i instalacji podlegających dozorowi technicznemu;
- 17) opracowuje i uaktualnia zakładowe plany roczne i wieloletnie w zakresie:
 - inwestycji modernizacyjno – rozwojowych i zakupu dóbr,
 - poprawy procesów technologicznych, robót remontowych i odtworzeniowych,
 - ochrony środowiska naturalnego,
 - gospodarki wodno – ściekowej.
- 18) nadzoruje realizację zadań związanych z oszczędną gospodarką wodną, energią ciepłą i gazem oraz energią elektryczną w zakładzie;
- 19) organizuje prace remontowo – inwestycyjne;
- 20) zapewnia sprawność techniczną i prawidłową eksploatację statków pasażerskich oraz wypożyczalni rowerów;
- 21) opracowuje roczne plany zamówień publicznych;
- 22) przygotowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych i prowadzi te postępowania;
- 23) prowadzi sprawy związane z załatwianiem rejestracji, wycofania pojazdów z ruchu oraz kasacji autobusów i pojazdów transportu gospodarczego.

§ 15

1. Pracownikami działu technicznego są: zastępca Dyrektora ds. technicznych, brygadziści warsztatu, mechanicy samochodowi, elektrycy samochodowi, konserwatorzy, diagności OSKP, mechanicy rowerowi, obrzędne, referenci działu technicznego, kierownicy statku, bosmani, marynarze.
12. Z uwagi na sezonowy charakter części działalności zakładu dopuszcza się możliwość zatrudniania dodatkowych osób posiadających szczególne uprawnienia na czas określony lub na sezon.

§ 16

Dział przewozów:

- 1) wykonuje zadania związane ze sprawnym i regularnym funkcjonowaniem komunikacji autobusowej;
- 2) organizuje pełną obsadę kierowców na autobusy i inne pojazdy samochodowe zakładu;
- 3) opracowuje miesięczne i dzienne grafiki czasu pracy kierowców;

- 4) wysyła autobusy na linie zgodnie z rozkładem jazdy i przyjętymi zamówieniami na usługi przewozowe;
- 5) weryfikuje karty drogowe kierowców autobusów;
- 6) prowadzi codzienną ewidencję wykorzystania taboru autobusowego;
- 7) udziela informacji o rozkładach jazdy autobusów;
- 8) sporządza karty pracy kierowców i ewidencję czasu pracy kierowców;
- 9) prowadzi karty eksploatacyjne autobusów;
- 10) przygotowuje dane do rozkładów jazdy- pomiary czasów przejazdu, długości linii, odległości międzyprzystankowych, prędkości itp.;
- 11) organizuje pomiary i badania wykorzystania taboru autobusowego;
- 12) nadzoruje sprawne, bezpieczne i punktualne kursowanie taboru na liniach,
- 13) kontroluje przestrzeganie przez kierowców obowiązku trzeźwości;
- 14) sporządza informacje o zmianach tymczasowych i stałych na liniach autobusowych dla mediów i na przystankach;
- 15) współpracuje z Miastem Szczecinek w zakresie realizacji umowy przewozowej;
- 16) współpracuje z Komendą Powiatową Policji w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego;
- 17) przeprowadza okresowe kontrole kierowców na liniach w zakresie techniki jazdy i technicznej eksploatacji autobusów;
- 18) prowadzi szkolenia kierowców w zakresie prawidłowej eksploatacji pojazdów i obsługi pasażerów;
- 19) gospodaruje odzieżą roboczą, ochronną i umundurowaniem.

§ 17

Pracownikami działu przewozów są: specjaliści ds. przewozów, planiści, dyspozytorzy, kierowcy autobusów, kontrolerzy przewozów, referenci ds. obsługi ruchu pasażerskiego lub analiz.

§ 18

Dział ekonomiczno-finansowy – Główny Księgowy:

- 1) prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządza roczne plany finansowe oraz sprawozdania z ich realizacji;
- 4) dekretuje dowody księgowe zatwierdzone do realizacji;
- 5) prowadzi ewidencję i sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) sporządza roczne sprawozdanie finansowe zakładu;
- 7) prowadzi analitykę do kont materiałów, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych;
- 8) dokonuje sprawdzenia rachunków i delegacji pod względem rachunkowym i formalnym;
- 9) sporządza przelewy;
- 10) prowadzi kasę gotówkową i sporządza raporty kasowe;

- 11) sporządza list płac, przygotowuje i dokonuje wypłat wynagrodzeń dla pracowników zakładu;
- 12) prowadzi księgowość i finanse zakładu, a w szczególności:
- 13) prowadzi rozrachunki z budżetami, tj.: z tytułu podatku od towarów i usług VAT, podatku od osób prawnych, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, PFRON-u, składek na ubezpieczenia społeczne, ewidencjonuje rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- 14) prowadzi rozrachunki z pracownikami z tytułu: wynagrodzeń oraz udzielonych zaliczek;
- 15) rozlicza koszty wg rodzajów ich rozliczenia, typów działalności i według miejsca powstania kosztów;
- 16) prowadzi ewidencję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych według rodzajów zmniejszeń i zwiększeń funduszu;
- 17) ewidencjonuje rzeczowe składniki majątku obrotowego oraz dokonuje ewidencji ilościowo – wartościowej zapasów magazynowych;
- 18) prowadzi rozrachunki z dostawcami i odbiorcami;
- 19) sporządza rejestr faktur VAT dotyczący zakupu towarów i usług;
- 22) opracowuje przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych plan finansowy zakładu, plan zadań rzeczowych oraz szczegółowe plany:
 - zatrudnienia i płac,
 - przychodów,
 - kosztów.
- 21) dokonuje rozliczeń z budżetem Miasta Szczecinka;
- 22) fakturuje i ewidencjonuje sprzedaż działalności zakładu;
- 23) prowadzi grupowe ubezpieczenia pracownicze;
- 24) sporządzanie okresowych informacji i analiz ekonomicznych;
- 25) przeprowadzanie kontroli doraźnych i problemowych będących w zakresie poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie rocznego planu rewizji gospodarczej zatwierdzonego przez dyrektora zakładu oraz w zależności od potrzeb;
- 26) przeprowadza okresowe inwentaryzacje majątku w zakładzie i dokonuje rozliczeń inwentaryzacji.

§ 19

Pracownikami działu ekonomiczno-finansowego są: główny księgowy, księgowi, księgowi ds. rozliczeń i podatków, specjaliści ds. płac i ubezpieczeń, kasjerzy.

§ 20

Do zadań sekcji administratora bezpieczeństwa informacji należy:

- 1) administrowanie siecią teleinformatyczną spółki oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN;

- 2) administrowanie serwerami spółki , dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji;
- 3) administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu spółki;
- 4) zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego;
- 5) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 6) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w spółce;
- 7) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci;
- 8) zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW;
- 9) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników spółki w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych;
- 10) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania;
- 11) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych;
- 13) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania w zakresie Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 14) kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu.

§ 21

Pracownikami sekcji administratora bezpieczeństwa informacji są: informatyk, administrator bezpieczeństwa informacji, specjaliści ds. administracji.

§ 22

Samodzielne stanowisko ds. Zarządu, archiwizacji i kadr.

- 1) prowadzi obsługę sekretariatu spółki;
- 2) prowadzi archiwum zakładowe;
- 3) pełni funkcję wiodącą w zakresie opracowywania przez poszczególne komórki projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów w celu przedłożenia do akceptacji Dyrektora;
- 4) prowadzi sprawy korespondencji przychodzącej i wysyłanej z zakładu;
- 5) prowadzi obsługę administracyjną organów statutowych zakładu,
- 6) gospodaruje pieczętami zakładowymi;

- 7) prowadzi sprawy kadrowe pracowników zakładu;
- 8) prowadzi sprawy kadrowe i dokumentację z tym związaną;
- 9) gospodaruje drukami, w tym drukami ścisłego zarachowania.

§ 23

Do podstawowych obowiązków samodzielnego stanowiska ds. BHP, P-POŻ oraz OC i SW należy:

- 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bhp;
- 2) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz zagrożenia powstania chorób zawodowych;
- 3) przedkładanie Dyrektorowi Zarządu bieżących informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie wraz z wnioskami zmierzającymi do poprawy stanu bhp oraz do usuwania występujących zagrożeń;
- 4) wydawanie poleceń w przypadku nieprzestrzegania zasad bhp - zwłaszcza stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia pracowników;
- 5) występowanie do Dyrektora zakładu z wnioskami o zastosowanie sankcji służbowych w stosunku do pracowników nie przestrzegających przepisów bhp lub w stosunku do pracowników nadzoru winnych zaniedbań w dziedzinie bhp oraz z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w tej dziedzinie;
- 6) współdziałanie ze służbą zdrowia sprawującą opiekę nad zakładem oraz z działem spraw pracowniczych w ocenie stanu zdrowotności załogi, badań profilaktycznych, badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia pracowników;
- 7) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji bhp;
- 8) prowadzenie zespołów powypadkowych oraz w opracowywaniu dokumentacji powypadkowej;
- 9) opracowywanie we współdziałaniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi zakładu oraz zakładowymi organizacjami związkowymi planów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) branie udziału w okresowych społecznych przeglądach warunków pracy w zakładzie;
- 11) kontrolowanie realizacji zarządzeń i poleceń Dyrektora w zakresie bhp oraz nakazów, poleceń i wystąpień Inspekcji Pracy oraz Inspekcji Sanitarnej jak również składanie informacji w tym zakresie Dyrektorowi zakładu;
- 12) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych w zakładzie oraz ich likwidacja;
- 13) organizowanie i przeprowadzanie dla pracowników zakładu szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej w ramach szkolenia : wstępnego i okresowego oraz na zlecenie Dyrektora zakładu;
- 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych w zakładzie;
- 15) prowadzenie dokumentacji spraw ochrony przeciwpożarowej;

- 16) realizowanie zadań nałożonych przepisami prawa z zakresu ochrony przeciwpożarowej i zabezpieczenia przeciwpożarowego zakładowych: budynków, obiektów, terenów oraz wyposażenie ich w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe;
- 17) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie OC i SW.

§ 24

Do zadań samodzielnego stanowiska - radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie opinii, porad i konsultacji prawnych;
- 2) przygotowywanie pism procesowych i innych związanych z dochodzeniem roszczeń oraz reprezentowanie zakładu przed sądami;
- 3) prowadzenie nadzoru prawnego nad egzekucją należności zakładu;
- 4) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie lub zmiana stosunku prawnego;
- 5) sprawdzanie pod względem zgodności z prawem aktów prawnych i regulaminów wewnętrznych zakładu oraz projektów umów;
- 6) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności zakładu oraz o uchybieniach w jego działalności w zakresie przestrzegania prawa;
- 7) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania zakładu;
- 8) udzielanie informacji o przepisach prawnych.

Rozdział 6

ZASADY PODPISYWANIA PISM I SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI.

§ 25

Wewnętrzne akty normatywne:

- 1) zarządzenia , polecenia służbowe, regulaminy, instrukcje i informacje podpisuje jednoosobowo Dyrektor Zarządu;
- 2) polecenia służbowe, informacje w zakresie techniczno–eksploatacyjnym oraz ekonomiczno – finansowym podpisują zastępcy Dyrektora wg. właściwości;
- 3) polecenia służbowe, informacje obejmujące zakres poszczególnych komórek organizacyjnych podpisują kierownicy tych komórek wg. właściwości.

§ 26

1. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisują:

- a) Dyrektor Zarządu;
- b) dokumenty, na podstawie których powstają zobowiązania finansowe (zamówienia, zlecenia) podpisuje jednoosobowo Dyrektor Zarządu, a w przypadku, gdy wartość

zobowiązania przekracza kwotę 20 000,00 złotych wymagane są dwa podpisy: Dyrektora Zarządu oraz Głównego Księgowego.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora Zarządu powyżej jednego dnia uprawnienia w zakresie podpisywania dokumentów przysługują zastępcom Dyrektora według podziału kompetencji, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora Zarządu.

§ 27

1. Dyrektor Zarządu może upoważnić pracownika zakładu do podpisywania w jego imieniu określonej korespondencji lub sprawozdań.

2. Upoważnienie, o którym jest mowa wyżej powinno zawierać:

a/ imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego;

b/ datę udzielenia;

c/ okres obowiązywania;

d/ rodzaj spraw objętych upoważnieniem.

3. Upoważnienie udzielane jest na piśmie odrębnie dla każdego upoważnionego. Projekty upoważnień oraz zmiany w nich przedkłada Dyrektorowi kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 28

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy Komunikacji Miejskiej spółka z o.o. w Szczecinku”.

2. Ogólne zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w zakładzie oraz zasady klasyfikowania akt, kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania reguluje „Instrukcja kancelaryjna Komunikacji Miejskiej spółka z o.o. w Szczecinku”.

3. Ostateczna wykładnia postanowień niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora Zarządu.

DYREKTOR ZARZĄDU
Tomasz Merb