

Regulamin Organizacyjny



Miejskiego Zakładu Komunikacji
Spółka Akcyjna
Ostrów Wielkopolski

obowiązujący od 06 lipca 2018 roku

1. Część ogólna.

1. 1. Podstawy prawne działania Miejskiego Zakładu Komunikacji Spółka Akcyjna w Ostrowie Wielkopolskim.

§1

Miejski Zakład Komunikacji Spółka Akcyjna w Ostrowie Wielkopolskim zwany w dalszej części „Spółką” działa na podstawie STATUTU Spółki Akcyjnej sporządzonego w formie aktu notarialnego z dnia 31 lipca 2001 roku /Repertorium A Nr 6703/2001 oraz postanowień niniejszego regulaminu.

§2

Spółka ma siedzibę w Ostrowie Wielkopolskim przy ulicy Lotniczej 30.

§3

1. Spółka posiada osobowość prawną, działa według zasad rachunku ekonomicznego.
2. Spółka wpisana jest do Krajowego Rejestru Sądowego w Poznaniu, pod numerem:

0000034518

3. Spółka jest oznaczona numerem statystycznym:

250560076

który stosowany jest w sprawozdawczości i w innych przypadkach przewidzianych prawem.

§4

Założycielem Spółki jest Gmina Miasto Ostrów Wielkopolski.

§5

Spółka samodzielnie organizuje i prowadzi swoją działalność w celu wykonania zadań wynikających z przepisów o zawiązaniu Spółki.

§6

1. Do podstawowych zadań Spółki należy:

- 1) Transport lądowy pasażerski, miejski i podmiejski;
- 2) Pozostały transport lądowy pasażerski, gdzie indziej niesklasyfikowany;
- 3) Konserwacja i naprawa pojazdów samochodowych, z wyłączeniem motocykli;
- 4) Działalność usługowa wspomagająca transport lądowy;
- 5) Sprzedaż detaliczna części i akcesoriów do pojazdów samochodowych, z wyłączeniem motocykli;
- 6) Sprzedaż detaliczna paliw do pojazdów silnikowych na stacjach paliw;
- 7) Pozostałe badania i analizy techniczne;

- 8) Pośrednictwo w sprzedaży czasu i miejsca na cele reklamowe w pozostałych mediach;
- 9) Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi;
- 10) Pozaszkolne formy edukacji z zakresu nauki jazdy i pilotażu;
- 11) Naprawa i konserwacja metalowych wyrobów gotowych;
- 12) Produkcja konstrukcji metalowych i ich części;
- 13) Badanie rynku i opinii publicznej;
- 14) Pozostała działalność wydawnicza;
- 15) Sprzedaż hurtowa paliw i produktów pochodnych;
- 16) Produkcja opon i dętek z gumy; bieżnikowanie i regenerowanie opon z gumy;
- 17) Pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona poza siecią sklepową, straganami i targowiskiem.

§7

1. Kapitał zakładowy Spółki wynosi 3.846.400 zł /trzy miliony osiemset czterdzieści sześć tysięcy czterysta złotych/ i dzieli się na 384.640 /trzysta osiemdziesiąt cztery tysiące sześćset czterdzieści/ akcji o wartości nominalnej 10 złotych /dziesięć złotych/ każda.
2. 100% akcji posiada Centrum Rozwoju Komunalnego S.A.

1. 2. Władze Spółki.

§8

Władzami Spółki są:

1. Walne Zgromadzenie.
2. Rada Nadzorcza.
3. Zarząd.

§9

Centrum Rozwoju Komunalnego S.A. jako jedyny akcjonariusz - wykonuje wszystkie uprawnienia przysługujące Walnemu Zgromadzeniu zgodnie z postanowieniem Działu XI Kodeksu Handlowego oraz § 31 STATUTU Spółki.

§10

Obowiązki i uprawnienia Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej oraz Zarządu Spółki określa STATUT Spółki.

§11

Szczegółowy tryb postępowania Rady Nadzorczej określa uchwalony przez Walne Zgromadzenie regulamin.

§12

1. Do zakresu działania Zarządu Spółki należą wszystkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki nie zastrzeżone dla Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej Spółki.
2. Zakres działania Zarządu Spółki określa regulamin opracowany przez Zarząd i zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.

§13

1. Każdy członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia spraw spółki.
2. Każdy członek Zarządu może prowadzić bez uprzedniej uchwały Zarządu sprawy nie przekraczające zwykłych czynności Spółki, wynikające z normalnego toku prowadzenia Spółki.

§14

Uchwały Zarządu Spółki wymagają następujące sprawy:

- 1) ustanowienie regulaminu organizacyjnego Spółki,
- 2) przyjęcie rocznego sprawozdania oraz bilansu Spółki co do podziału zysków lub pokrycia strat,
- 3) wnioskowanie podziału zysków lub pokrycia strat,
- 4) wnioskowanie zmiany przedmiotu działalności przedsiębiorstwa Spółki,
- 5) wnioskowanie zmiany STATUTU Spółki,
- 6) wnioskowanie o podwyższenie lub obniżenie kapitału zakładowego,
- 7) wnioskowanie o połączenie spółki, przekształcenie spółki bądź przystąpienie do innej spółki,
- 8) wnioskowanie o ustalenie dopłaty na cele inwestycyjne,
- 9) ustalanie i ogłaszanie terminu wypłaty dywidendy dla akcjonariuszy,
- 10) ustanowienie prokury,
- 11) wydawanie innych aktów normatywnych /regulaminów/,
- 12) wnioskowanie o emisję obligacji,
- 13) wnioskowanie o zbycie i wydzierżawienie przedsiębiorstwa Spółki,
- 14) ustanowienie na nim prawa użytkownika.

§15

Zarząd reprezentuje Spółkę na zewnątrz w stosunku do władz i osób trzecich, w sądzie i poza sądem.

§16

Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi, ani też uczestniczyć w spółce konkurencyjnej jako wspólnicy lub członkowie władz.

§17

W razie sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami członka Zarządu, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, członek Zarządu powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw.

§18

W sporach między Spółką a członkami Zarządu, Spółkę reprezentuje Rada Nadzorcza Spółki.

§19

Do zadań Prezesa Zarządu Spółki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżących spraw Spółki,
- 2) wnioskowanie o powołanie członków Zarządu Spółki,
- 3) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych w formie zarządzeń,

- 4) ustalanie z pozostałymi Członkami Zarządu, wynagrodzenia za pracę pracowników Spółki.

§20

Wiceprezes Zarządu zastępuje Prezesa w razie jego nieobecności i może w tym czasie podejmować decyzje w sprawach wymienionych w §19 niniejszego Regulaminu.

§21

Członkowie Zarządu mogą podzielić między siebie niektóre obowiązki w zakresie zarządzania Spółką.

Podział tych obowiązków odzwierciedlony jest w części szczegółowej niniejszego Regulaminu.

1. 3. Struktura organizacyjna Spółki.

§22

1. Strukturę organizacyjną Miejskiego Zakładu Komunikacji S.A. w Ostrowie Wielkopolskim odzwierciedla załączony do niniejszego Regulaminu schemat organizacyjny Zakładu.
2. Zarządowi Spółki podlega bezpośrednio:
 - 1) Asystent Zarządu;
3. Prezesowi Zarządu podlega bezpośrednio:
 - 1) Dyrektor Finansowy - Główny księgowy – Prokurent, który kieruje pracą:
 - Działu Finansowego,
 - Działu Kadr i Płac,
 - Działu Obsługi Klienta,
 - 2) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
4. Wiceprezesowi Zarządu – Dyrektorowi Technicznemu podlega bezpośrednio:
 - 1) Dział Eksploatacji i Ruchu,
 - 2) Dział Techniki,
 - 3) Bezpieczeństwo i Higiena Pracy.

§23

Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z poszczególnych obszarów działalności Spółki, przyczyniające się do osiągnięcia założonych celów Spółki.

§24

Pionami funkcjonalnymi kierują poszczególni członkowie Zarządu Spółki, natomiast poszczególnymi działami kierują - kierownicy tych działów.

§25

Prezesowi Zarządu Spółki przysługuje prawo wydawania zarządzeń ogólnie obowiązujących w Spółce.

Wiceprezes Zarządu Dyrektor Techniczny oraz Dyrektor Finansowy - Główny Księgowy mają prawo wydawania poleceń służbowych w ramach swoich kompetencji.

Osobom kierującym komórkami organizacyjnymi przysługuje prawo wydawania poleceń swoim podwładnym.

Podwładni mają obowiązek podporządkowania się tym poleceniom.

§26

W Spółce mogą być wydawane również inne wewnętrzne akty normatywne regulujące funkcjonowanie Spółki, np.: regulaminy, instrukcje, zasady itp., mogą być także wydawane pisma okólne i pisma według rozdzielnika - prawo wydawania tych aktów przysługuje Zarządowi Spółki: Prezesowi Zarządu, Wiceprezesowi Zarządu.

§27

1. Podejmowane w Spółce ustalenia regulowane są:

- 1) zarządzeniami - podstawowe zagadnienia dotyczące organizacji i zarządzania mające istotne znaczenie dla działalności Spółki,
- 2) poleceniami służbowymi - sprawy mniejszej wagi lub dotyczące poszczególnych pionów, komórek organizacyjnych, albo dotyczące jednorazowego działania.

Poleceniami służbowymi nie mogą być regulowane ogólnie obowiązujące sprawy pracownicze w Spółce.

- 3) pismami okólnymi - określa się ustalenia dotyczące spraw mniejszej wagi ogólnie obowiązujące w Spółce.
- 4) pismami według rozdzielnika - informuje się pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych o przyjętej interpretacji przepisów wewnętrznych, o ich obowiązywaniu, o odpowiedzialności kadry kierowniczej za ich przestrzeganie itp. Pismami według rozdzielnika nie można regulować praw i obowiązków pracowniczych.

2. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych opracowują zainteresowane komórki organizacyjne. Ostateczną wersję tych projektów na zlecenie Prezesa Zarządu opiniuje Radca Prawny.

3. Instrukcje i regulaminy opracowywane są w następującym trybie:

- inicjatywa opracowania projektu należy do kierownika działu, w którego zakres działania wchodzi regulowane zagadnienia,
- projekt instrukcji lub regulaminu opracowuje na polecenie kierownika działu komórka organizacyjna właściwa rzeczowo dla danej tematyki. Projekt ten winien być uzgodniony z innymi zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi,
- ostateczną wersję projektów instrukcji i regulaminów opiniuje Radca Prawny.

1. 4. **Ogólny zakres czynności i obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników i innych pracowników.**

§28

Prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności wynikające z zajmowanego stanowiska ustalone są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§29

1. Zakres czynności i obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracownika ustala jego bezpośredni przełożony.
2. Przełożony zobowiązany jest ustalić zakresy czynności i obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników na podstawie zakresu zadań komórki organizacyjnej. W zakresach tych należy wyszczególnić obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników w związku z wykonywaną pracą. Oryginał zakresu czynności otrzymuje pracownik, kopię kierownik działu oraz Dział Kadr i Płac celem umieszczenia w aktach osobowych, a w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych kopię zakresu czynności otrzymuje Asystent Zarządu.

2. Część szczegółowa.

§30

2.1. Zakres działania Prezesa Zarządu Miejskiego Zakładu Komunikacji S.A.

1. Inspirowanie i koordynowanie zadań rozwojowych Spółki,
 2. Sprawowanie nadzoru nad planowaniem i programowaniem działalności Spółki,
 3. Inspirowanie działań udoskonalających strukturę organizacyjną i system zarządzania w Spółce,
 4. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 5. Zapewnienie odpowiedniego nadzoru nad ochroną majątku Spółki i realizacja zadań wynikających z obowiązku obronności kraju,
 6. Składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz podpisywanie w imieniu Spółki dokumentów, zgodnie z zapisami statutowymi dotyczącymi reprezentacji Spółki,
 7. Rozpatrywanie skarg i wniosków składanych przez załogę i pasażerów środków komunikacji miejskiej,
 8. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów,
 9. Wydawanie przepisów wewnętrznych /zarządzeń, poleceń służbowych regulaminów itp./
 10. Współdziałanie z organizacjami i związkami działającymi w Spółce,
- Prezes Zarządu Spółki jest uprawniony do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach dotyczących działalności Spółki z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej Spółki oraz spraw, w których prawo do podejmowania decyzji zostało przekazane innym osobom, a także spraw będących w gestii całego Zarządu Spółki.

2. 2. Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych podporządkowanych Zarządowi Miejskiego Zakładu Komunikacji S.A.

2.2.1. Zakres działania Asystenta Zarządu oraz kancelarii i sekretariatu - ZA.

Zakres działania Asystenta Zarządu:

1. Prowadzenie całoksztułu spraw związanych ze zwoływaniem i obsługą Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Zarządu Spółki.
2. Prowadzenie całoksztułu spraw związanych z funkcjonowaniem kancelarii i sekretariatu.
3. Prowadzenie spraw gospodarki czasopismami .
4. Ewidencjonowanie i przechowywania oryginałów:
 - a/ Statutu Spółki,
 - b/ Regulaminu organizacyjnego,
 - c/ Regulaminu działania Zarządu Spółki,
 - d/ Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy,
 - e/ Umów zawartych przez Spółkę,
 - f/ Uchwał Zarządu;
 - g/ Zarządzeń Prezesa Zarządu.

5. Prowadzenie dokumentacji w zakresie pieczętek funkcjonujących w Spółce.

2.3. Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych podporządkowanych Prezesowi Zarządu Miejskiego Zakładu Komunikacji S.A.

2.3.1. Zakres działania Dyrektora Finansowego - Głównego Księgowego - DF.

Zadaniem Dyrektora Finansowego Głównego Księgowego Spółki jest organizowanie, prowadzenie i kontrolowanie całoksztułu działalności finansowej i ekonomicznej Spółki oraz inicjowanie jej usprawnień.

W szczególności do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Nadzór nad pracą służb finansowych, kadrowo – płacowych i obsługi klienta.
2. Nadzór nad gospodarką finansową i kasową Spółki.
3. Nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych.
4. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia księgowości syntetycznej i analitycznej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
5. Nadzorowanie prawidłowości rozliczeń prowadzonych przez dział finansowy.
6. Kontrola prawidłowości sporządzanej sprawozdawczości finansowej.
7. Kontrola prawidłowości wykorzystania określonych funduszy i gospodarki finansowej Spółki.
8. Nadzór i kontrola spraw cen, kalkulacji i kosztów działalności.
9. Organizowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentacji ekonomiczno-księgowej Spółki wraz z przygotowaniem projektów aktów normatywnych w tym zakresie.
10. Nadzór nad realizacją sprawozdawczości, opracowywaniem planów ekonomiczno –finansowych Spółki i ocena ich wykonania.

11. Nadzorowanie całokształtu spraw kadrowych i płacowych.
12. Nadzorowanie całokształtu spraw związanych z obsługą klienta oraz efektywności pozyskiwania funduszy.
13. Nadzorowanie całokształtu spraw rozliczeń kosztów.
14. Optymalizacja źródeł finansowania działalności Spółki.
15. Kontrola sytuacji finansowej Spółki i kierowanie sprawami rozliczeń finansowych z Gminą Miasto Ostrów Wielkopolski.
16. Zabezpieczenie środków finansowych oraz prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo - księgowej, jak również nadzorowanie problematyki ekonomicznej oraz spraw dotyczących prawidłowego gospodarowania funduszem płac.
17. Sprawy związane z rejestracją zmian w KRS.
18. Nadzór nad opracowywaniem i aktualizowaniem aktów normatywnych funkcjonujących w Spółce.

2.3.1.1. Zakres działania komórek organizacyjnych podporządkowanych Dyrektorowi Finansowemu - Głównemu Księgowemu.

Zakres działania Działu Finansowego - FF.

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
2. Prowadzenie księgowania spraw przychodów, kosztów, rozrachunków.
3. Ewidencjonowanie i rozliczanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
4. Rozliczanie gospodarki materiałowej i magazynowej.
5. Prowadzenie spraw umorzeń i amortyzacji.
6. Załatwianie przy pomocy radcy prawnego wszystkich spraw spornych natury finansowej, prowadząc windykacje należności w tym zakresie.
7. Sporządzanie sprawozdania finansowego i jego weryfikacja.
8. Prowadzenie spraw likwidatury dokumentów finansowych.
9. Rozliczanie płac, działalności socjalno-bytowej i usług.
10. Rozliczanie spraw bankowych i kasowych.
11. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości finansowej.
12. Prowadzenie analizy wykorzystania określonych funduszy, gospodarki finansowej.
13. Prowadzenie rozliczeń podatków i ubezpieczeń majątkowych.
14. Zapewnienie prawidłowego rozdysponowania środków płatniczych.
15. Nadzór nad wystawianiem i realizacją faktur wystawianych przez Spółkę.
16. Nadzór nad przyjmowanymi fakturami i terminowością ich płatności.
17. Rozliczanie inwentur.
18. Rozliczanie działalności eksploatacyjnej.
19. Prowadzenie archiwum Spółki

Zakres działania Kasy:

Prowadzenie gotówkowej gospodarki finansowej Spółki i obsługa Ostrowskiego Biletu Elektronicznego.

Zakres działania Działu Kadr i Płac - FK

1. Prowadzenie i ustalanie kierunków polityki zatrudnienia w Spółce.
2. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych i wymaganej dokumentacji w tym zakresie.
3. Ustalanie rocznego czasu pracy w Spółce.
4. Prowadzenie zagadnień wymaganych przez właściwe przepisy w zakresie wiążącym się ze sprawami kadrowymi.
5. Prowadzenie spraw związanych z odejściem pracownika na emeryturę lub rentę.
6. Prowadzenie szkoleń pracowników wymaganych przez obowiązujące przepisy.
7. Planowanie, kontrola oraz sprawozdawczość z zakresu działalności działu.
8. Prowadzenie całokształtu spraw płacowych, związanej z nimi niezbędnej dokumentacji oraz przygotowania projektów wewnętrznych aktów normatywnych w tym zakresie.
9. Prowadzenie zagadnień wymaganych przez właściwe przepisy w zakresie wiążącym się ze sprawami płacowymi.
10. Sporządzenie list płac, nagród, zasiłków, należności za prace zlecone itp.
11. Prowadzenie kartoteki zarobkowej.
12. Prowadzenie spraw zasiłków chorobowych.
13. Wystawianie zaświadczeń o wysokości otrzymywanych wynagrodzeń i sporządzanie druków RP 7.
14. Terminowe dokonywanie zajęć wynagrodzeń.
15. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi.
17. Prowadzenie spraw związanych z ZUZP i protokołami dodatkowymi do Układu.
18. Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy.
19. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnieniem pracowników młodocianych.
20. Prowadzenie spraw związanych z windykacją.

Zakres działania Działu Obsługi Klienta – FO:

1. Organizowanie, prowadzenie i rozwój działalności marketingowej.
2. Obsługa klientów w zakresie:
 - reklam,
 - wynajmu autobusów,
 - Ostrowskiego Biletu Elektronicznego,
3. Pozyskiwanie klientów na usługi wykonywane przez Spółkę.
4. Organizowanie konkursów, festynów i innych imprez okolicznościowych.
5. Dokonywanie drobnych zakupów okolicznościowych.

6. Fakturowanie.
7. Prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Prowadzenie rejestrów zgodnie z wymaganiami BIP.
9. Monitoring dostępnych środków z funduszy oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działalności Spółki.
10. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie pozyskiwania funduszy.
11. Koordynacja projektów inwestycyjnych i innych realizowanych w Spółce współfinansowanych ze środków funduszy zewnętrznych i innych środków pomocowych.
12. Monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,

Zakres działania Punktu obsługi Pasażera:

Całokształt spraw związanych z Ostrowskim Biletem Elektronicznym, w tym: przyjmowanie wniosków o wydanie OBE i ich wydawanie pasażerom, sprzedaż biletów, udzielenie informacji pasażerom, przyjmowanie reklamacji

Zakres działania Komórki ds. socjalnych i kontroli biletów:

1. Opracowywanie rocznych planów rzeczowo - finansowych zakładowej działalności socjalnej.
2. Bieżąca realizacja planu rzeczowo - finansowego działalności socjalnej i zgodności z obowiązującym regulaminem i przepisami.
3. Współorganizowanie wypoczynku pracownikom i członkom ich rodzin poprzez organizacje festynów /zgodnie z zapotrzebowaniem pracowników/, organizowanie kolonii, wycieczek, zakup biletów na imprezy, itp.
4. Współdziałanie przy ustalaniu zasad i administrowanie zakładowym funduszem mieszkaniowym.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą biletów.

2.3.2. Zakres działania Inspektora ochrony danych - IOD

Zakres działania IOD:

Zadania Inspektora ochrony danych

1. Inspektor ochrony danych ma następujące zadania:

a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - opublikowany w Dzienniku Urzędowym UE L 119, 4.5.2016 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
 - d) współpraca z organem nadzorczym;
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

2.4. Zakres działania Wiceprezesa Zarządu – Dyrektora Technicznego Miejskiego Zakładu Komunikacji S.A.

1. Współdziałanie w opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów technicznych i inwestycyjnych.
2. Organizowanie i nadzorowanie prac zabezpieczających utrzymanie w pełnej sprawności technicznej taboru autobusowego oraz realizacja planowanego wskaźnika gotowości technicznej.
3. Nadzorowanie i kontrolowanie właściwej gospodarki częściami zamiennymi, paliwami, ogumieniem, materiałami i narzędziami.
4. Prowadzenie działań na rzecz poprawy warunków pracy załogi oraz doskonalenie prewencji bhp i ppoż.,
5. Prowadzenie prac w zakresie organizacji wykonawstwa usług technicznych.
6. Nadzorowanie, organizowanie i koordynowanie prac w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji i remontów zleconych na zewnątrz.
7. Nadzór nad właściwą gospodarką energią elektryczną, ciepłą, wodno-kanalizacyjną, oraz prowadzenie prac mających na celu ochronę środowiska.
8. Nadzorowanie prac konserwacyjno - remontowych mających na celu utrzymanie we właściwym stanie budynków, dróg, placów, maszyn i urządzeń.
9. Zabezpieczenie dostaw materiałów i części niezbędnych dla właściwego funkcjonowania przedsiębiorstwa oraz nad prawidłowym magazynowaniem, przechowywaniem i wydawaniem składników majątkowych.
10. Nadzór nad utrzymaniem właściwego porządku na terenie przedsiębiorstwa oraz w budynku administracyjnym i zapleczu socjalnym.
11. Organizowanie i nadzorowanie zamówień publicznych w zakresie dotyczącym Spółki.
12. Inicjowanie postępu organizacyjnego i technicznego.
13. Bezpośredni nadzór nad działalnością działów eksploatacji i ruchu, techniki oraz BHP.

Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych podporządkowanych Wiceprezesowi – Dyrektorowi Technicznemu Miejskiego Zakładu Komunikacji S.A.

2.4.1. Zakres działania Działu Eksploatacji i Ruchu - TE.

Zakres działania Działu Eksploatacji i Ruchu:

1. Nadzór nad wykonywaniem zadań przewozowych Spółki.
2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania obsługi komunikacyjnej w mieście i gminach.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką taborem autobusowym i jego właściwej eksploatacji.
4. Planowanie czasu pracy kierowców.
5. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dyspozytorni, dysponowaniem taborem i kierowcami.
6. Prowadzenie spraw związanych z obsadą i wyposażeniem autobusów Spółki.
7. Zapewnienie prawidłowego i terminowego prowadzenia wymaganej dokumentacji techniczno – eksploatacyjnej związanej z wykonywaną pracą przewozową.
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozkładem jazdy autobusów Spółki, w tym: opracowywanie zmian w rozkładzie jazdy, przygotowywanie dokumentacji związanej z uzyskaniem zezwoleń i licencji, itp.
9. Przygotowywanie Planu Operacyjnego zawierającego propozycję szczegółowego rozkładu jazdy, zgodnego z Planem transportowym.
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi pasażerów wynikającymi z przewozu w autobusach.
11. Opracowanie i analiza norm zużycia paliw.
12. Obsługa monitoringu.

Zakres działania Komórki ds. Ruchu:

Całokształt spraw związanych z opracowaniem, wdrożeniem oraz realizacją rozkładów jazdy autobusów.

Zakres działania Kierowców autobusów:

Wykonywanie zadań przewozowych Spółki.

Zakres działania Dyspozytorni:

Całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Dyspozytorni.

2.4.2. Zakres działania Działu Techniki - TT.

Zakres działania Działu Techniki:

1. Prowadzenie spraw gospodarki środkami trwałymi w Spółce.
2. Prowadzenie spraw gospodarki wodno-ściekowej, ochrony środowiska i gospodarki odpadami, a w szczególności prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie.
3. Prowadzenie całości spraw związanych z remontami pojazdów, maszyn i urządzeń systemem zleconym.
4. Prowadzenie całości dokumentacji związanej ze zużyciem energii elektrycznej, energii cieplnej, wody itp. oraz nadzór nad ich racjonalnym wykorzystaniem.
5. Prowadzenie całości spraw związanych z urządzeniami, które podlegają dozorowi ze strony UDT.
6. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z ubezpieczeniem majątku Spółki oraz OC od działalności.
7. Koordynacja i prowadzenie całokształtu spraw wszystkich zakupów w Spółce.
8. Opracowywanie rocznych planów i sprawozdań z przeprowadzonych przetargów i ich realizacji na podstawie danych uzyskanych z poszczególnych komórek i nadzór nad ich prawidłową i terminową realizacją.
9. Kompletowanie niezbędnej dokumentacji konstrukcyjno - technologicznej, oraz instrukcji obsługi pojazdów, maszyn i urządzeń.
10. Współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji indeksów materiałowych.
11. Nadzorowanie prawidłowości i jakości prac zaplecza technicznego.
12. Kontrola stanu technicznego, czystości oraz oznakowania pojazdów Spółki.
13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kolizjami i wypadkami drogowymi, oraz rozliczenie szkód komunikacyjnych.
14. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód komunikacyjnych.
15. Analiza rodzajów napraw pojazdów Spółki.
16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z badaniami technicznymi pojazdów Spółki i kontrahentów zewnętrznych.
17. Organizowanie i nadzorowanie pracy pogotowia technicznego.
18. Opracowywanie planów rocznych zbiorczych zakupów dla potrzeb Spółki ich realizacja zgodnie z Regulaminem przetargów.
19. Organizowanie dostaw wraz z bieżącą kontrolą ich realizacji.
20. Planowanie i przygotowanie autobusów do kasacji.
21. Nadzór nad zabezpieczeniem odpowiedniej ilości sprawnych autobusów.
22. Właściwe wykorzystanie przydzielonego transportu gospodarczego.
23. Prowadzenie całokształtu gospodarki zapasami.
24. Fakturowanie.
25. Prowadzenie całokształtu gospodarki magazynowej.
26. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczeniem zużycia płynów eksploatacyjnych (oleje silnikowe, przekładniowe, płyny do spryskiwaczy itp.).
27. Prowadzenie spraw reklamacji jakościowych dostaw paliw płynnych i części zamiennych.
28. Prowadzenie gospodarki odpadami, surowcami wtórnymi i opakowaniami.
29. Koordynowanie prac dotyczących opracowania, aktualizacji i kontroli stosowania indeksów materiałowych i normatywów zapasów.

30. Zamawianie pieczętek.
31. Wypisywanie odzieży roboczej i ochronnej umundurowania oraz naliczanie ekwiwalentu w grupie kierowców.
32. Prowadzenie magazynu i wydawanie pracownikom odzieży roboczej, środków czystości.
33. Zakup biletów autobusowych oraz hologramów do biletów.
34. Szkolenie uczniów zgodnie z „Umową w celu przygotowania zawodowego” dla pracowników młodocianych.

Zakres działania Stacji Obsługi:

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącą naprawą autobusów i pozostałych pojazdów Spółki i kontrahentów zewnętrznych.

Zakres działania Stacji Paliw:

Całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Stacji Paliw.

Zakres działania Stacji Diagnostycznej:

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z badaniami technicznymi pojazdów Spółki i kontrahentów zewnętrznych.

Zakres działania Myjni Samochodowej:

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z myciem pojazdów Spółki i kontrahentów zewnętrznych.

Zakres działania Serwisu Ogumienia:

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z naprawą i wymianą ogumienia oraz kół pojazdów Spółki i kontrahentów zewnętrznych.

2.4.3. Zakres działania Służby BHP i p.poż.

Zakres działania Służby BHP i p. poż:

1. Całokształt spraw BHP.
2. Sprawy zabezpieczenia p.poż Spółki, konserwacji i utrzymania w stałej gotowości eksploatacyjnej sprzętu p.poż.
3. Okresowe i doraźne kontrole oceny i analizy stanu BHP, ochrony zdrowia, warunków pracy pracowników młodocianych i kobiet.
4. Całokształt spraw wypadków przy pracy i w drodze do i z pracy wraz z dokumentacją w tym zakresie.
5. Uczestnictwo w przeglądach warunków pracy, odbiorach inwestycyjnych obiektów oraz maszyn i urządzeń.
6. Opracowanie instrukcji obsługi maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu Spółki.
7. Opracowanie normy zużycia i zasady gospodarki odzieżą roboczą i ochronną, zasady przyznawania posiłków regeneracyjnych i profilaktycznych oraz kontrola realizacji tych zadań.
8. Szkolenie wstępne w zakresie BHP i p.poż.
9. Całokształt spraw związanych z badaniami okresowymi pracowników.

§32

Zakres zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych określa niniejszy Regulamin. Szczegółowy podział zadań i obowiązki pracowników Spółki określają indywidualne zakresy czynności, które sporządza przełożony a zatwierdza Członek Zarządu, w pionie którego dany pracownik jest zatrudniony.

§33

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania zakresu działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w stopniu niezbędnym w dla sprawnego funkcjonowania Spółki.

