

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA KOMUNIKACYJNEGO W CZĘSTOCHOWIE
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Przedmiotem niniejszego Regulaminu jest określenie ogólnych zasad organizacji i podstawowych rozwiązań w zakresie struktury organizacyjnej i działania Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego w Częstochowie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

§ 2.

1. Nazwa spółki brzmi: Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Częstochowie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Siedziba Spółki mieści się w Częstochowie przy Alei Niepodległości 30.
3. Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Częstochowie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością jest jednoosobową Spółką Gminy Miasta Częstochowy na prawach Powiatu.
4. Spółka działa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, czas trwania Spółki jest nieograniczony
5. Spółka jest wpisana przez Sąd Rejonowy w Katowicach – Wydział Gospodarczy do Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestru Przedsiębiorców pod numerem: KRS 0000125412.

§ 3.

Spółka działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych (Dz. U. nr 94 poz. 1037 z dnia 8 listopada 2000 roku) z późniejszymi zmianami.
- Aktu Założycielskiego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 30 maja 2000 roku (Akt Notarialny REP A NR 2508/2000) z późniejszymi zmianami.
- innych obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział II

PRZEDMIOT PRZEDSIĘBIORSTWA SPÓŁKI

§ 4.

Przedmiot działalności Spółki jest określony w Dziale 3 Krajowego Rejestru Sądowego , który zawiera:

- obróbka mechaniczna elementów metalowych,
- naprawa i konserwacja metalowych wyrobów gotowych,
- naprawa i konserwacja maszyn,
- naprawa i konserwacja urządzeń elektrycznych,
- naprawa i konserwacja pozostałego sprzętu transportowego,
- naprawa i konserwacja pozostałego sprzętu i wyposażenia,
- instalowanie maszyn przemysłowych, sprzętu i wyposażenia,
- zbieranie odpadów innych niż niebezpieczne,
- roboty związane z budową dróg szynowych i kolei podziemnej,
- roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych,
- roboty związane z budową linii telekomunikacyjnych i elektroenergetycznych,
- rozbiórka i burzenie obiektów budowlanych,
- przygotowanie terenu pod budowę,
- wykonywanie instalacji elektrycznych,
- wykonywanie pozostałych instalacji budowlanych,
- pozostałe specjalistyczne roboty budowlane, gdzie indziej niesklasyfikowane,
- sprzedaż hurtowa i detaliczna pozostałych pojazdów samochodowych, z wyłączeniem motocykli,
- konserwacja i naprawa pojazdów samochodowych, z wyłączeniem motocykli,
- sprzedaż hurtowa części i akcesoriów do pojazdów samochodowych, z wyłączeniem motocykli,
- sprzedaż detaliczna części i akcesoriów do pojazdów samochodowych, z wyłączeniem motocykli,
- sprzedaż hurtowa i detaliczna motocykli, ich naprawa i konserwacja oraz sprzedaż hurtowa i detaliczna części i akcesoriów do nich,
- sprzedaż hurtowa paliw i produktów pochodnych,
- sprzedaż hurtowa odpadów i złomu,
- sprzedaż detaliczna paliw do pojazdów silnikowych na stacjach paliw,
- sprzedaż detaliczna pozostałych nowych wyrobów prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach,
- pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona poza siecią sklepową, straganami i targowiskami,
- transport lądowy pasażerski, miejski i podmiejski,
- pozostały transport lądowy pasażerski, gdzie indziej niesklasyfikowany,
- transport drogowy towarów,
- działalność usługowa wspomagająca transport lądowy,
- obiekty noclegowe turystyczne i miejsca krótkotrwałego zakwaterowania,
- pola kempingowe (włączając pola dla pojazdów kempingowych) i pola namiotowe,
- wydawanie czasopism i pozostałych periodyków,
- pozostała działalność wydawnicza, wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi,

- pozostałe badania i analizy techniczne,
- pośrednictwo w sprzedaży czasu i miejsca na cele reklamowe w pozostałych mediach,
- wynajem i dzierżawa pozostałych pojazdów samochodowych, z wyłączeniem motocykli,
- wynajem i dzierżawa maszyn i urządzeń budowlanych,
- wynajem i dzierżawa maszyn i urządzeń biurowych, włączając komputery,
- wynajem i dzierżawa pozostałych maszyn, urządzeń oraz dóbr materialnych, gdzie indziej niesklasyfikowane,
- pozostałe sprzątanie,
- wykonywanie fotokopii, przygotowywanie dokumentów i pozostała specjalistyczna działalność wspomagająca prowadzenie biura,
- działalność związana z organizacją targów, wystaw i kongresów,
- pozaszkolne formy edukacji z zakresu nauki jazdy i pilotażu,
- pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej niesklasyfikowane,
- naprawa i konserwacja sprzętu (tele)komunikacyjnego,
- naprawa i konserwacja elektronicznego sprzętu powszechnego użytku,
- naprawa i konserwacja urządzeń gospodarstwa domowego oraz sprzętu użytku domowego i ogrodniczego.

Rozdział III

ZASADY ORGANIZACYJNE FUNKCJONOWANIA SPÓŁKI

WŁADZE SPÓŁKI

§ 5.

1. Władzami Spółki są:
 - Zgromadzenie Wspólników
 - Rada Nadzorcza
 - Zarząd Spółki
2. Funkcje Zgromadzenia Wspólników do czasu gdy Miasto Częstochowa jest jedynym wspólnikiem (właścicielem udziałów) Spółki sprawuje Prezydent Częstochowy.
3. Kompetencje Zgromadzenia Wspólników określają przepisy Kodeksu spółek handlowych i postanowienia Aktu Założycielskiego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 30 maja 2000 roku (Akt Notarialny REP A NR 2508/2000) z późniejszymi zmianami.
4. Rada Nadzorcza jest organem Spółki, prowadzącym nadzór i kontrolę nad działalnością Spółki.
5. Kompetencje Rady Nadzorczej określają przepisy Kodeksu spółek handlowych i postanowienia Aktu założycielskiego Spółki.
6. Kadencyjność Rady Nadzorczej określa Akt założycielski Spółki, a tryb jej działania – *Regulamin Rady Nadzorczej*, zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników i przyjęty przez Radę Nadzorczą.

7. Zarząd Spółki kieruje działalnością Spółki, jest organem wykonawczym, realizującym funkcje zarządzające - reprezentacyjne Spółki.
8. Zarząd Spółki jest powoływany i odwoływany przez Radę Nadzorczą a jego kadencyjność określa Akt założycielski Spółki.
9. Umowy o pracę z Członkami Zarządu zawiera w imieniu Spółki Rada Nadzorcza.
10. Kompetencje Zarządu Spółki określają przepisy Kodeksu spółek handlowych, postanowienia Aktu Założycielskiego oraz ustalone na ich podstawie regulaminy
11. Tryb działania Zarządu Spółki określa *Regulamin pracy Zarządu*, zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.

Rozdział IV

SYSTEM FINANSOWANIA I ZASADY WYNAGRADZANIA

§ 6.

1. Podstawą gospodarki finansowej Spółki jest roczny plan działalności zatwierdzany przez Zgromadzenie Wspólników.
2. Dochodem Spółki są wpływy ze sprzedaży usług – oraz inne dochody z pozostałej działalności operacyjnej i finansowej.
3. Rozchodami Spółki są wydatki na pokrycie kosztów eksploatacyjnych związanych z wykonywanymi usługami oraz wydatkami na cele modernizacyjne i inwestycyjne.
4. Spółka stosuje zasady wynagradzania i przyznawania innych świadczeń pracowniczych określone w *Regulaminie wynagradzania pracowników Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego w Częstochowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością*.

Rozdział V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

§ 7.

Zarząd Spółki pełni rolę zwierzchnika wszystkich pracowników Spółki i sprawuje ogólne kierownictwo zgodnie z przepisami prawa pracy.

§ 8.

Dla realizacji przedmiotu działalności Spółki tworzona jest wewnętrzna struktura organizacyjna Spółki, którą w formie graficznej przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

W strukturze organizacyjnej Spółki wyodrębnione są pionierzy organizacyjne, z których każdy realizuje przypisane mu określone funkcje, składające się na całość funkcjonowania przedsiębiorstwa.

Rozdział VI

ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU SPÓŁKI

§ 10.

1. Zarząd kieruje działalnością Spółki – podejmuje decyzje i wyraża opinie we wszystkich sprawach Spółki nie zastrzeżonych do kompetencji Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej, zarządza jej majątkiem, reprezentuje ją na zewnątrz, zaciąga zobowiązania w imieniu Spółki.
2. Każdy Członek Zarządu posiada prawo i obowiązek prowadzenia wewnętrznych spraw Spółki z wyłączeniem spraw, które:
 - wymagają uchwały Zgromadzenia Wspólników,
 - przekazane zostały Radzie Nadzorczej lub wymagają jej zgody,
 - wymagają uchwały Zarządu Spółki.
3. Jeżeli określona decyzja, ze względu na jej znaczenie, wymaga uchwały innego organu (Zgromadzenia Wspólników lub Rady Nadzorczej), Zarząd Spółki:
 - kieruje daną sprawę do właściwego organu,
 - przygotowuje projekt oczekiwanej decyzji, dostarcza argumentów i przesłanek za określonym jej rozstrzygnięciem.
4. Każdy Członek Zarządu odpowiada wobec Spółki za szkodę wyrządzoną przez działalność sprzeczną z prawem, postanowieniami Aktu założycielskiego Spółki oraz za szkody spowodowane brakiem staranności w wykonywaniu swoich obowiązków.
5. Każdy Członek Zarządu odpowiada za rzetelne, terminowe i zgodne z przepisami wykonanie zadań oraz za skutki podejmowanych decyzji.
6. Prezes Zarządu – Dyrektor Naczelny przewodniczy Zarządowi Spółki, organizuje pracę Zarządu oraz ponosi odpowiedzialność na równi z drugim członkiem Zarządu Spółki.
7. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego spowodowanej urlopem, chorobą lub wyjazdem służbowym, czynności związane z organizowaniem pracy Zarządu Spółki wykonuje Zastępca Prezesa Zarządu – Z-ca Dyr. ds. Komunikacji.
8. Posiedzenia Zarządu Spółki są protokołowane, a jego decyzje i postanowienia podejmowane w formie uchwał Zarządu.

Rozdział VII

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11.

1. Przez komórkę organizacyjną należy rozumieć zespół stanowisk pracy wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Spółki.
2. Wszystkie komórki organizacyjne działają w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, uchwały władz Spółki, zarządzenia i regulaminy.
3. Komórkom organizacyjnym przypisane zostają określone – ogólne zakresy działania, a kierownikom tych komórek odpowiedni zakres uprawnień.
4. Kierownik komórki organizacyjnej :
 - samodzielnie zarządza wszystkimi sprawami podległej mu komórki i jest przed swoim zwierzchnikiem odpowiedzialny za całokształt powierzonych komórce prac,
 - jest uprawniony, z zachowaniem obowiązujących przepisów do zmiany lub uzupełnienia zakresu czynności podległego pracownika o prace dodatkowe o charakterze stałym lub doraźnym, zależnie od potrzeb i stopnia wykorzystania pracownika,
 - sprawuje kontrolę wewnętrzną odnośnie wszelkich spraw wchodzących w zakres działania podległej mu komórki organizacyjnej,
 - dokonuje bieżącej analizy działalności komórki celem bezwłocznego usunięcia stwierdzonych niedociągnięć lub uchybień oraz omówienia nieprawidłowości na okresowych naradach roboczych z pracownikami,
 - określa zakres czynności i odpowiedzialności zatrudnionych pracowników.
5. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego funkcje przejmuje wyznaczony przez niego pracownik tej komórki. Pracownik zastępujący winien znać całokształt zagadnień działalności komórki.
6. Obowiązek sprawowania stałego zastępstwa w przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej winien być zamieszczony w zakresie czynności danego pracownika.
7. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do:
 - stosowania zasad rachunku ekonomicznego w celu osiągnięcia optymalnych efektów gospodarowania przy planowaniu i wykonywaniu wszelkich rodzajów przedsięwzięć,
 - ścisłej współpracy i unikania zbędnych formalności przy realizacji swych zadań,
 - ścisłego przestrzegania uchwał władz Spółki oraz zaleceń organów kontrolnych,
 - opracowywania projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i wytycznych w zakresie objętym działaniem komórki,
 - rzetelnego opracowywania informacji i sprawozdawczości,
 - przestrzegania zasad i przepisów bhp i ppoż.,
 - przestrzegania dyscypliny pracy,
 - przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
8. W przypadku zmian personalnych na stanowiskach materialnie odpowiedzialnych

należy sporządzać protokoły zdawczo – odbiorcze, przekazywane następnie zainteresowanym stronom.

9. Poszczególne jednostki organizacyjne obowiązane są występować z inicjatywą dotyczącą potrzeby i zakresu wydania lub zmiany określonego wewnętrznego aktu normatywnego związanego tematycznie z zakresem ich działania w związku z:
 - ukazaniem się lub nowelizacją przepisu państwowego względnie prawa lokalnego,
 - otrzymaną Uchwałą Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej lub Zarządu Spółki, której realizacja wymaga podjęcia określonych działań
 - podjętymi decyzjami na szczeblu Zarządu wymagającymi wprowadzenia w życie w przedsiębiorstwie Spółki.
10. Przygotowany pod względem merytorycznym projekt wewnętrznego aktu normatywnego (lub jego zmiany) powinien zawierać następujące informacje:
 - wskazanie potrzeby dokonania zmian,
 - stan dotychczasowej regulacji w danej dziedzinie,
 - założenia i zakres projektowanego unormowania oraz jego skutki.
11. Wewnętrzne akty normatywne dotyczące zagadnień, w odniesieniu do których obowiązują (zgodnie z ustawą o związkach zawodowych oraz wydanymi do niej aktami wykonawczymi i innymi przepisami szczególnymi) określone uprawnienia zakładowych organizacji związkowych, muszą być przed ich wprowadzeniem w życie uzgodnione lub zaopiniowane przez stronę związkową.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

P I O N N

Wykaz jednostek organizacyjnych podległych Prezesowi Zarządu Spółki Dyrektorowi Naczelnemu

NPO	-	Dział Spraw Pracowniczych i Organizacji
NR	-	Komórka Prawna
NIK	-	Komórka Kontroli Wewnętrznej
BHP	-	Komórka BHP
NZI	-	Dział Zamówień Publicznych i Inwestycji
OC	-	Obrona Cywilna
NS	-	Sekretariat
NTT	-	Wydział Tramwajowy
NTU	-	Wydział Utrzymania Infrastruktury

NPO - DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH I ORGANIZACJI

Dział Spraw Pracowniczych i Organizacji działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne uregulowania w Spółce.

Wykonuje zadania związane z:

- realizacją planu zatrudnienia i wykorzystania kadr oraz dyscypliny pracy,
- planowaniem i kontrolą stanu zatrudnienia, gospodarowaniem funduszem płac i polityką płacową w Spółce,
- projektowaniem i opracowywaniem ogólnej struktury organizacyjnej Spółki, wewnętrznych aktów normujących zakresu prawa pracy ,
- przekazywaniem do komórek organizacyjnych Spółki informacji dotyczących spraw pracowniczych, nowych aktów normatywnych lub zmian dotychczas obowiązujących publikowanych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim,
- sprawowaniem kontroli nad prawidłowym udostępnianiem informacji publicznych ogłaszanych w BIP,
- organizowaniem i prowadzeniem szkoleń pracowników wszystkich grup zawodowych w specjalnościach stosowanych w zależności od potrzeb Spółki poprzez szkolenie zawodowe ,
- prawidłowym funkcjonowaniem ośrodków wczasowych w Międzywodziu i w Poraju,
- prowadzeniem archiwum zakładowego,
- szkoleniami w zakresie transportu drogowego.

W skład Działu wchodzi:

PS – Komórka Szkoleń

PA – Archiwum

Zakres działania:

1. Prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych ze szczególnym uwzględnieniem kadr kwalifikowanych.
2. Prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
3. Rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr w zakładzie, sprawowanie merytorycznego nadzoru i kontroli w zakresie zmian stanowisk pracy i awansowania.
4. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie naboru pracowników wykwalifikowanych i niewykwalifikowanych.
5. Prowadzenie akt osobowych pracowników oraz dodatkowej dokumentacji związanej z pracą kierowców i ich przechowywanie.
6. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i etyki zawodowej pracowników zakładu.
7. Prowadzenie centralnej kartoteki dotyczącej obecności w pracy pracowników.
8. Wydawanie i aktualizowanie legitymacji służbowych – kart elektronicznych pracownikom oraz legitymacji uprawniających do bezpłatnych przejazdów emerytom, rencistom i uprawnionym członkom rodzin.
9. Wydawanie legitymacji – identyfikatorów upoważniających do przeprowadzania kontroli biletowej.
10. Aktualizowanie pracownikom i ich rodzinom legitymacji ubezpieczeniowych.
11. Prowadzenie ewidencji w zakresie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i chorobowego.

12. Wystawianie delegacji służbowych dla pracowników i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
13. Prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych (gratyfikacji, dodatku stażowego, odpraw emerytalnych i rentowych).
14. Przygotowywanie wniosków rentowych i emerytalnych oraz współpracowanie z ZUS - em w tym zakresie.
15. Zgłaszanie do ZUS-u ubezpieczenia pracowników - druki ZUA, ZWUA, ZIUA, ZIPA, Rp 7.
16. Stosowanie Klasyfikacji Zawodów i specjalności dla potrzeb Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego w Częstochowie Sp. z o.o.
17. Opracowywanie planów zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń pracowników Spółki.
18. Opracowywanie zasad wynagradzania pracowników w oparciu o obowiązujące akty prawne.
19. Przygotowywanie materiałów w zakresie każdorazowych przeszerogowań, podwyżek płac, zmian płacowych wszystkich grup pracowników.
20. Nadzorowanie zgodności zatrudnienia i zaszeregowania pracowników z obowiązującym taryfikatorem.
21. Opracowywanie okresowych i bieżących analiz z działalności Spółki w zakresie zatrudnienia, funduszu płac oraz czasu przepracowanego i nieprzepracowanego.
22. Kontrolowanie realizacji zadań premiowych.
23. Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie wykonania funduszu płac, zatrudnienia i czasu przepracowanego.
24. Wylizywanie relacji ekonomicznych w zakresie wzrostu średniej płacy i wydajności pracy.
25. Kontrolowanie i ocena wykonania zadań planowych Spółki oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych w zakresie dyscypliny płac i gospodarki czasem pracy, wykorzystania godzin nadliczbowych i wydajności pracy.
26. Projektowanie i opracowywanie ogólnej struktury organizacyjnej Spółki.
27. Redagowanie i kompletowanie zakresów czynności wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych.
28. Informowanie kierowników komórek organizacyjnych o treści nowych aktów normatywnych, sporządzanie odpisów tych aktów (Dziennik Ustaw, Monitor Polski).
29. Sporządzanie odpisów z Krajowego Rejestru Sądowego z rejestru przedsiębiorców i prowadzenie ewidencji ich wydawania.
30. Analiza prawidłowości zamieszczanych informacji publicznych ogłaszanych w BIP.
31. Inicjowanie nowych form i rodzajów szkolenia zawodowego.
32. Tworzenie warunków do właściwego wykorzystania kwalifikacji i uzdolnień pracowników.
33. Opracowywanie planów szkolenia zawodowego doskonalenia i doskonalenia kadr oraz ich realizacja.
34. Prowadzenie ewidencji pracowników kierowanych i aktualnie kształcących się w szkołach wyższych i średnich.
35. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem wstępnego stażu pracy absolwentów i kontroli realizacji programu stażowego, organizowanie praktyk szkolnych.
36. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie szkolenia pracowników.
37. Przygotowanie ośrodka wczasowego w Poraju i w Międzywodziu do sezonu oraz kompletowanie wyposażenia tych ośrodków niezbędnego do funkcjonalnego wykorzystania.
38. Sprzedaż skierowań na wczasy do ośrodków wczasowych w Międzywodziu i w Poraju.
39. Sporządzanie sprawozdań i analiz dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych oraz agend GUS-u w ramach obowiązujących przepisów w tym zakresie.
40. Udzielanie wyjaśnień z zakresu kodeksu pracy zasad wynagradzania, obowiązków

i uprawnień pracowników i pracodawcy.

41. Obsługa narad i spotkań wewnętrznych Zarządu Spółki.

42. Prowadzenie archiwum zakładowego.

43. Szkolenia okresowe dla kierowców wykonujących transport drogowy i kandydatów na kierowców kat. D.

NR – KOMÓRKA PRAWNA

Zakres działania :

1. Przestrzeganie ustawy z dnia 06.07.1982 r o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 123 poz.1059 z późniejszymi zmianami)
2. Udzielanie pracownikom Spółki pomocy prawnej w formie informacji, porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa oraz sporządzanie pozwów, wniosków, środków zaskarżenia i innych pism w toku postępowania sądowego oraz przed innymi organami.
3. Opiniowanie o potrzebie wszczęcia postępowania sądowego oraz wniesienia środków odwoławczych.
4. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz w postępowaniu przed innymi organami.
5. Opiniowanie pod względem prawnym umów, regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych.
6. Czuwanie nad wszczętym postępowaniem egzekucyjnym, dotyczącym należności Spółki.
7. Sygnalizowanie kierownictwu oraz poszczególnym komórkom organizacyjnym o stwierdzonych faktach naruszania prawa, udzielanie im wyjaśnień co do właściwego sposobu postępowania w sprawie.
8. Sygnalizowanie Zarządowi Spółki o dostrzeżonych nieprawidłowościach występujących w działalności Spółki.
9. Udzielanie wskazówek co do sposobu zbierania materiałów potrzebnych do wykazania winy w razie popełnienia przestępstwa na szkodę Spółki oraz materiałów potrzebnych do uzasadnienia jej roszczeń majątkowych lub obrony interesów.
10. Składanie do sądu oraz innych organów uprawniających do rozpatrywania spraw spornych, pism procesowych, składanie wniosków do komornika oraz prowadzenie w tym zakresie korespondencji.

NIK – KOMÓRKA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Komórka Kontroli Wewnętrznej działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne uregulowania w Spółce.

Komórka Kontroli Wewnętrznej wykonuje zadania związane z inwentaryzacją, kontrolą przestrzegania aktów prawnych wewnętrznych i zewnętrznych.

Zakres działania:

1. Przeprowadzanie kontroli problemowych i doraźnych prowadzonych na polecenie Zarządu Spółki, który określa tematykę, zakres, rodzaj i czas trwania kontroli.
2. Ujawnianie niegospodarności działania, marnotrawstwa mienia oraz nadużyć.
3. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanych jednostek organizacyjnych, oraz ujawnianie osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.
4. Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
5. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny na odcinku gospodarki finansowej, obrotu składnikami majątkowymi, pracy i płac.
6. Opracowywanie w oparciu o materiały z kontroli, projektów zarządzeń i wniosków pokontrolnych po zakończonej kontroli i przedkładanie ich z całością materiałów do akceptacji Zarządu Spółki.
7. Opracowywanie projektów zarządzeń i wniosków pokontrolnych na podstawie protokołów i zaleceń pokontrolnych przekazywanych do Zarządu Spółki przez kontrole zewnętrzne.
8. Kontrolowanie realizacji zaleceń pokontrolnych, wydanych przez Zarząd Spółki.
9. Współpracowanie z jednostkami organizacyjnymi Spółki.
10. Opracowywanie kwartalnych i rocznych planów inwentaryzacji i jej przeprowadzanie.
11. Prowadzenie spisów z natury w ramach inwentaryzacji metodą okresową w zakresie wszystkich składników majątkowych Spółki.
12. Kontrolowanie prawidłowości i rzetelności ewidencji przychodów i rozchodów w magazynach narzędziowych.
13. Kontrolowanie materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych.
14. Kontrolowanie dostaw materiałów pod względem ilościowym, asortymentowym w porównaniu z zamówieniem oraz zgodności z planem.
15. Kontrolowanie dostaw w zakresie kosztów przewozów i kosztów zakupu.
16. Kontrolowanie warunków przechowywania i składowania materiałów.
17. Kontrolowanie dokumentacji i ewidencji materiałów pochodzących z odzysków.
18. Kontrolowanie zasadności kwalifikowania części zamiennych na złom oraz uczestnictwo w akcji złomowania i wywożenia złomu poza Spółkę pod względem rzetelności i prawidłowości.
19. Kontrolowanie stanu faktycznego zapasów w stosunku do normatywów występowania zapasów zbędnych i ich upłynniania.
20. Kontrolowanie gospodarki odzieżą roboczą i ochronną.
21. Kontrolowanie gospodarki paliwami płynnymi i ogumieniem.
22. Kontrolowanie zużycia i rozliczenia materiałów, przedmiotów nietrwałych.
23. Opracowywanie i przygotowywanie wniosków dla Zarządu Spółki z zakresu gospodarki materiałowej.
24. Współuczestniczenie w spisach z natury składników majątkowych dokonywanych w ramach czynności zdawczo-odbiorczych przy zmianie stanowisk pracy przez osoby materialnie odpowiedzialne.
25. Dokonywanie weryfikacji stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych w ramach istniejącej Komisji Inwentaryzacyjnej Spółki.

BHP - KOMÓRKA BHP

Komórka BHP działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne uregulowania w Spółce.

Komórka BHP wykonuje zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową.

Zakres działania :

1. Dokonywanie okresowych kontroli, stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego w podległych obiektach.
2. Dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na choroby zawodowe.
3. Dokonywanie analiz oraz ocen przyczyn wypadków przy pracy, chorób zawodowych i zdarzeń pożarowych, opracowywanie wniosków o charakterze profilaktycznym oraz sporządzanie sprawozdań o wypadkach przy pracy, w drodze do pracy i z pracy, chorobach zawodowych, ochrony przeciwpożarowej w Spółce.
4. Koordynowanie przedsięwzięć z zakresu zapobiegania zagrożeniom powodującym wypadki przy pracy i choroby zawodowe, możliwości powstawania pożarów, sporządzanie wniosków dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa, higieny pracy i zabezpieczenia przeciwpożarowego na podstawie ocen i analiz.
5. Informowanie bieżące pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
6. Opracowywanie przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych zbiorczych, rocznych i wieloletnich planów poprawy warunków pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
7. Kontrolowanie prawidłowości wykorzystania nakładów finansowych na cele BHP i zabezpieczenie przeciwpożarowe.
8. Uczestniczenie w pracach komisji przyjmujących do eksploatacji nowo zbudowane lub przebudowane obiekty.
9. Uczestniczenie w pracach przy ocenie projektów inwestycyjnych.
10. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
12. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
13. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
14. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach oraz podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
15. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
16. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych badań okresowych.

NZI - KOMÓRKA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I INWESTYCJI

Komórka Zamówień Publicznych i Inwestycji działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne uregulowania w Spółce.

Komórka Zamówień Publicznych i Inwestycji uczestniczy w przygotowaniach lub przeprowadza postępowania o udzielenie zamówień publicznych, przedstawia propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty oraz przygotowuje i przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję/wzór umowy z wybranym wykonawcą w sposób zgodny z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 roku Nr 19 pozycja 177 z późniejszymi zmianami) zwanej dalej ustawą, aktami wykonawczymi do niej oraz innymi przepisami pomocnymi w jej stosowaniu.

Prowadzi prace związane z pozyskiwaniem dla Spółki dotacji i funduszy z unijnych programów pomocowych.

Prowadzi rejestr majątku trwałego i związane z tym opłaty od nieruchomości i środków transportowych.

Prowadzi sprawozdawczość dotyczącą ochrony środowiska i wylicza związane z tym opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska.

Sporządza wybrane sprawozdania do GUS.

Zakres działania :

1. Uczestniczenie lub prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych z zachowaniem zasad oraz procedur (w szczególności trybów) określonych ustawą.
2. Sporządzanie i zamieszczanie ogłoszeń dotyczących spraw o udzielenie zamówienia publicznego oraz ewentualnych wniosków o sprostowanie w Biuletynie Zamówień Publicznych drogą elektroniczną poprzez portal internetowy Urzędu Zamówień Publicznych oraz dokumentowanie i przechowywanie dowodów ich zamieszczenia.
3. Sporządzanie i publikacja ogłoszeń dotyczących spraw o udzielenie zamówienia publicznego lub ich sprostowań w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej drogą elektroniczną zgodnie z formą i procedurami wskazanymi na portalu Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz dokumentowanie i przechowywanie dowodów ich publikacji.
4. Sporządzanie i publikacja ogłoszeń dotyczących spraw o udzielenie zamówienia publicznego na stronie internetowej Zamawiającego (www.mpk.czyst.pl) oraz dokumentowanie i przechowywanie dowodów ich publikacji.
5. Sporządzanie i publikacja Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na stronie internetowej Zamawiającego (www.mpk.czyst.pl), w procedurach wymagających takiego zamieszczenia lub w przypadkach przewidzianych regulaminem „Udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane”.
6. Sporządzanie i przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieszczenie w profilu nabywcy (na stronie internetowej Zamawiającego) okresowych ogłoszeń informacyjnych o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach sektorowych lub umowach ramowych.
7. Sporządzanie i przekazywanie corocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych (w tym sektorowych) Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
8. Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych
9. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji i korespondencji z przeprowadzanych postępowań i jej gromadzenie, przechowywanie, a następnie przekazywanie do archiwum.

10. Prowadzenie Rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Zamawiającego.
11. Opiniowanie i weryfikowanie pod względem formalnym projektów dokumentów przetargowych (m. in. wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, projekty umów) przygotowanych przez komisje przetargowe, które zostały powołane w celu przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania, a w szczególności opiniowanie zasadności wyboru trybu (procedury) danego postępowania.
12. Przyjmowanie i przechowywanie, w sposób gwarantujący nienaruszalność, formularzy ofertowych wraz z dokumentacją współtowarzyszącą (ofert) do upływu terminu na ich otwarcie.
13. Przygotowywanie i komplementacja dokumentów (oferty) w przypadku, gdy oferentem jest Spółka.
14. Sporządzanie projektów zawiadomień Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania w trybie innym niż nieograniczony lub ograniczony, o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata w przypadkach przewidzianych ustawą.
15. Upowszechnianie przykładowych wzorów umów w sprawach zamówień publicznych, regulaminów oraz innych dokumentów stosowanych przy udzielaniu zamówień.
16. Ewidencjonowanie i przechowywanie umów związanych z postępowaniami w zakresie zamówień publicznych.
17. Zabezpieczenie innym komórkom organizacyjnym lub powołanym komisjom przetargowym dostęp do aktualnie obowiązujących aktów prawnych, dotyczących zamówień publicznych, protokołów, druków i formularzy ogłoszeń wymaganych prawem zamówień publicznych w celu prawidłowego przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego oraz informowanie na bieżąco o ewentualnych zmianach w przepisach dotyczących ich stosowania.
18. Sporządzanie projektów aktów wewnętrznych normujących organizację pracy innych komórek organizacyjnych lub powołanych komisji przetargowych w zakresie stosowania procedur udzielania zamówień publicznych.
19. Gromadzenie oraz przechowywanie opinii i orzeczeń oraz innych materiałów informacyjnych związanych z praktyką stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.
20. Prowadzenie rejestru majątku trwałego Spółki (budynki, budowle, grunty, pojazdy)
21. Prowadzenie ewidencji zakupów inwestycyjnych.
22. Prowadzenie rozliczeń deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości Spółki
23. Prowadzenie rozliczeń deklaracji podatku od środków transportowych Spółki.
24. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony środowiska, w tym:
 - rejestracja ilości wytworzonych odpadów i związana z tym sprawozdawczość
 - sporządzanie sprawozdawczości z gospodarczego korzystania ze środowiska i wnoszenie regularnie opłat do Funduszu Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
 - wykonywanie zaleceń WOŚRiL Urzędu Miasta,
 - wykonywanie rocznego bilansu zużycia lotnych związków organicznych i przekazywanie go do WOŚRiL Urzędu Miasta.
25. Opracowywanie norm zużycia paliw płynnych.
26. Sporządzanie opinii dotyczących warunków technicznych odbioru pojazdów, maszyn i urządzeń oraz ich wycofania ze względu na stan techniczny.
27. Nadzór merytoryczny nad Stacją Kontroli Pojazdów.
28. Prowadzenie sprawozdawczości Spółki do GUS – sprawozdania: G-01; G-02a; G-02b; G-03; OS-6; PNT-02/u; SP/ZOS załącznik do F-03, SP, SG-01 cz.4a.

OC - OBRONA CYWILNA

Obrona Cywilna działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne uregulowania w Spółce.

Obrona Cywilna realizuje zadania i obowiązki w zakresie organizowania, prowadzenia, kontrolowania i nadzorowania całokształtu spraw związanych z udziałem Spółki w obronności kraju.

Zakres działania:

1. Opracowywanie planów samoobrony Spółki i organizowanie szkolenia w tym zakresie.
2. Opracowywanie planów zaopatrzenia w sprzęt specjalistyczny (wojskowy) do celów obrony cywilnej oraz nadzorowanie przechowywania tego sprzętu.
3. Przygotowywanie i przeprowadzanie ćwiczeń drużyn obrony cywilnej.
4. Prowadzenie i utrzymywanie w stanie aktualności ewidencji i dokumentacji dotyczącej samoobrony.
5. Prowadzenie tajnej kancelarii Spółki.
6. Opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji i wytycznych w zakresie obrony cywilnej na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie.
7. Sporządzanie sprawozdania PM 1
8. Wykonywanie wszystkich prac związanych z militaryzacją.

NS – SEKRETARIAT

W skład Sekretariatu wchodzi:

SH – Hala Maszyn

Zakres działania:

1. Opracowywanie grafików dyżurów Zarządu Spółki , kierowniczych i innych według zaistniałych potrzeb.
2. Ostateczna redakcja uchwał Zarządu Spółki i Rady Nadzorczej , ewidencjonowanie , przechowywanie i informowanie kierowników komórek organizacyjnych o treści nowych uchwał dotyczących działalności Spółki i sporządzanie ich odpisów.
3. Organizowanie i obsługa narad , zebrań i konferencji wewnętrznych Zarządu Spółki.
4. Prowadzenie prac administracyjnych Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników.
5. Wysyłanie i odbiór korespondencji Spółki z Urzędu Pocztowego.
6. Rozdział korespondencji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi zgodnie z dekreacją Zarządu Spółki.
7. Ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
8. Doręczanie korespondencji do różnych instytucji.
9. Doręczanie prasy do poszczególnych komórek organizacyjnych.
10. Prowadzenie i przechowywanie książki kontroli Spółki.
11. Prowadzenie książki skarg i wniosków Spółki.
12. Obsługa faxu , kserokopiarki.
13. Dysponowanie pojazdem służbowym.
14. Przyjmowanie i obsługiwanie interesantów.
15. Prowadzenie rejestru pieczęci (ewidencjonowanie, złomowanie).
16. Kierowanie pracą hali maszyn.

NTT - WYDZIAŁ TRAMWAJOWY

Wydział Tramwajowy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne uregulowania w Spółce.

Wydział Tramwajowy organizuje i koordynuje całokształt zagadnień związanych z przygotowaniem do eksploatacji tramwajów w zakresie taboru, torów i sieci trakcyjnej .

Wydział Tramwajowy eksploatuje na terenie miasta Częstochowy linie tramwajowe o długości 10,2km oraz tory i sieć trakcyjną.

W skład wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne:

TB - Biuro Wydziałowe

TTZ - Oddział Zajezdni Tramwajowej

TO - Oddział Torów

TES - Oddział Sieci i Podstacji

Zakres działania :

1. Prowadzenie dokumentacji administracyjno – biurowej wydziału.
2. Analizowanie przyczyn przedwczesnego zużycia lub uszkodzenia części zamiennych, narzędzi i podzespołów.
3. Ustalanie kierunków i podejmowanie działania dla ciągłego postępu technicznego przez modernizację i usprzętowanie pracy zaplecza technicznego.
4. Współdziałanie z innymi komórkami Spółki w opracowaniu planu techniczno - ekonomicznego dla Wydziału Tramwajowego.
5. Prowadzenie racjonalnej gospodarki energią i przestrzeganie norm zużycia materiałów, surowców, części zamiennych itp.
6. Tworzenie warunków dla uzyskiwania poprawy wyników i obniżki kosztów w działalności wydziału.
7. Prowadzenie ewidencji wykorzystania taboru i zużycia paliwa.
8. Sporządzanie kart obrachunkowych dla pracowników wydziału.
9. Prowadzenie zestawień przebiegu taboru tramwajowego do planu napraw głównych i remontów bieżących.
10. Sporządzanie harmonogramów pracy dla pracowników wydziału.
11. Prowadzenie ewidencji taboru oraz innych posiadanych w użytkowaniu środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
12. Realizowanie planowanych wskaźników: gotowość techniczna, wykorzystanie taboru.
13. Prowadzenie właściwej gospodarki mieniem Spółki (eksploatacja maszyn, urządzeń, budynków itp.)
14. Wykonywanie przeglądów codziennych, napraw bieżących, głównych i awaryjnych taboru tramwajowego w zakresie określonym instrukcjami napraw i przebiegu kilometrów.
15. Współdziałanie w szybkim i sprawnym likwidowaniu zakłóceń i awarii w ruchu tramwajowym.
16. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji technicznej taboru gospodarczego.
17. Bieżące analizowanie przyczyn zjazdów technicznych taboru tramwajowego.
18. Zabezpieczanie i utrzymywanie w stanie sprawności technicznej torów tramwajowych poprzez wykonywanie remontów kapitalnych, bieżących konserwacji,

- napraw awaryjnych oraz zabudowa i konserwacja siatek i płotków ochronnych, utrzymywanie w dobrym stanie technicznym przejazdów przez torowisko, wysepek przystankowych, utrzymywanie zieleni oraz czystości tramwajów.
19. Współdziałanie w szybkim i sprawnym likwidowaniu zakłóceń i awarii w ruchu tramwajowym.
 20. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji technicznej taboru gospodarczego.
 21. Utrzymywanie stałej sprawności eksploatacyjnej sieci trakcyjnej, sieci kablowej, zasilaczy napowietrznych oraz innych urządzeń sieciowych.
 22. Utrzymywanie 24 godzinnego pogotowia sieciowego, którego zadaniem jest utrzymanie w ciągłej sprawności sieci i urządzeń trakcyjnych (zwrotnice elektryczne, ogrzewanie zwrotnic, sygnalizacja i sterowanie), konserwacja, regulacja i wymiana zużytych lub uszkodzonych elementów sieci trakcyjnej, regeneracja osprzętu, naprawy główne, bieżące i awaryjne oraz przeglądy, konserwacja i obsługa urządzeń na trzech podstacjach trakcyjnych.
 23. Wykonywanie konserwacji i napraw urządzeń i instalacji elektrycznych we wszystkich obiektach Spółki.
 24. Sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem urządzeń energetycznych.
 25. Prowadzenie badań okresowych instalacji i urządzeń elektrycznych.
 26. Opracowywanie norm oraz analizowanie zużycia energii elektrycznej .
 27. Prowadzenie i kontrola rachunków za zużyta energię elektryczną .
 28. Opracowywanie wniosków mających na celu zmniejszenie zużycia energii.
 29. Opracowywanie we własnym zakresie bądź zlecenie wykonania dokumentacji remontów urządzeń i instalacji elektroenergetycznych.
 30. Wykonywanie nowych instalacji oraz montaż urządzeń elektroenergetycznych lub przystosowanie istniejących do aktualnych potrzeb.
 31. Prowadzenie i organizacja pomiarów i badań wskaźników energetycznych szczególnie instalacji odgromowych i urządzeń ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami energetycznymi.
 32. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
 33. Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do fakturowania usług przewozowych do Urzędu Miasta – wykazu planowanych i wykonywanych wozokilometrów w komunikacji dziennej i nocnej.

NTU - WYDZIAŁ UTRZYMANIA INFRASTRUKTURY

Wydział Utrzymania Infrastruktury działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne uregulowania w Spółce.

Wydział Utrzymania Infrastruktury wykonuje zakres prac związanych z transportem samochodowym, wewnętrznym, pracami remontowo-konserwacyjnymi maszyn i urządzeń. Wykonuje i nadzoruje zadania dotyczące technologii napraw i regeneracji części zamiennych i podzespołów. Opracowuje analizy i wnioski dotyczące prac konstrukcyjnych inwestycji technicznych.

W skład Wydziału Utrzymania Infrastruktury wchodzi następujące komórki organizacyjne:

UB	-	Biuro Wydziałowe
UR	-	Oddział Regeneracji
UM	-	Oddział Mechaniczny
URB	-	Oddział Remontowo-Budowlany

Zakres działania :

1. Prowadzenie dokumentacji administracyjno – biurowej wydziału.
2. Przestrzeganie norm zużycia materiałów pędnych, olejów, części zamiennych itp. i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
3. Prowadzenie zgodnej z przepisami ewidencji taboru samochodowego i sprzętu oraz innych posiadanych w użytkowaniu środków trwałych, przedmiotów nietrwałych wydziału.
4. Prowadzenie kosztów usług przewozowych na wynajem.
5. Dokonywanie terminowej rejestracji taboru samochodowego w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta w Częstochowie.
6. Świadczenia usług przewozowych dla potrzeb wewnętrznych oraz najmu niezagospodarowanego taboru klientom spoza Spółki.
7. Prowadzenie dokumentacji w zakresie wynajmu , dzierżawy nieruchomości Spółki lub ich części łącznie z zawieraniem umów i fakturowaniem.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem lokali , pomieszczeń , dzierżawą gruntów i nieruchomości dla potrzeb Spółki.
9. Prowadzenie umów i wystawianie faktur związanych z korzystaniem z przystanków przez innych przewoźników.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem w PZU pracowników na życie i od nieszczęśliwych wypadków.
11. Prowadzenie rejestru faktur przychodzących i wychodzących.
12. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i nietrwałych w zarządzanych i administrowanych obiektach /tj. biurowcu, portierni , budynkach socjalnych , wiaty przystankowe itp. oraz ewidencji materiałów długotrwałego użytkowania.
13. Prowadzenie kartotek osobowych pracowników zatrudnionych na stanowisku nierobotniczym - biurowca w zakresie wyposażenia w pozostałe środki trwałe.
14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników spółki w materiały biurowe .
15. Sprawdzanie i potwierdzanie rachunków (faktur) za realizowane dostawy bądź usługi

pod względem merytorycznym , formalnym i rachunkowym.

16. Wykonuje zakres prac związanych z utrzymaniem budynków, budowli, Ośrodków wczasowych w Międzywodziu i Poraju , maszyn, urządzeń Spółki we właściwym stanie technicznym (przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie przepisów).
17. Właściwe wykorzystanie taboru transportu wewnętrznego (osobowego, ciężarowego).
18. Właściwe eksploataowanie pojazdów i sprzętu oraz gospodarowanie mieniem Spółki (eksploatacja urządzeń, budynków itp.)
19. Regeneracja części zamiennych i podzespołów.
20. Analizowanie przyczyn przedwczesnego zużycia lub uszkodzenia zespołów i podzespołów , części zamiennych oraz egzekwowanie reklamacji gwarancyjnych.
21. Wdrażanie nowych technologii regeneracji podzespołów i części zamiennych.
22. Sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem maszyn, sprzętu i urządzeń mechanicznych, instalacji i łączności.
23. Montowanie na stanowiska nowych maszyn i urządzeń wg zaistniałych potrzeb.
24. Utrzymywanie w stałej sprawności technicznej dystrybutorów i separatorów stacji paliw płynnych.
25. Prowadzenie racjonalnej gospodarki materiałami , surowcami, częściami zamiennymi itp.
26. Stworzenie warunków dla uzyskania stałej poprawy wyników techniczno-ekonomicznych i obniżki kosztów w działalności wydziału.
27. Wykonywanie konserwacji napraw awaryjnych i remontów maszyn w zakresie planowanych i awaryjnych potrzeb zainteresowanych komórek organizacyjnych Spółki.
28. Nadzorowanie i analizowanie zużycia części zamiennych, surowców i materiałów niezbędnych do wykonywania napraw konserwacji i remontów.
29. Opracowywanie we własnym zakresie bądź zlecenie wykonania dokumentacji remontów, przeróbek i modernizacji urządzeń.
30. Wykonywanie sprawozdań z remontów planowych.
31. Prowadzenie całokształtu prac związanych z usługami telefonicznymi i radiotelefonicznymi
32. Potwierdzanie faktur za zużytą wodę i CO po ich uprzednim przeanalizowaniu.
33. Wykonywanie konserwacji, napraw, remontów urządzeń wodnokanalizacyjnych, sanitarnych, separatorów, sieci centralnego ogrzewania, kotłowych wg planowych i awaryjnych potrzeb zainteresowanych komórek organizacyjnych Spółki.
34. Konserwacja i utrzymanie w stanie stałej sprawności technicznej instalacji i urządzeń łączności przewodowej i bezprzewodowej.
35. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie konserwacji i remontów budynków i budowli, pomieszczeń oraz urządzeń.
36. Dysponowanie brygadą przystankową konserwacji wiat i przystanków będących własnością Spółki, wymiana i uzupełnianie brakujących rozkładów jazdy.
37. Rozwieszanie informacji na przystankach dostarczonych przez MZDiT związanych z objazdami i zmianami tras komunikacyjnych.
38. Wykonywanie lub zlecenie remontów i konserwacji administrowanych budynków, budowli i ośrodków wczasowych wraz z ogrodzeniem oraz sprzętu i urządzeń.
39. Stosowanie technik i technologii i najnowszych rozwiązań w naprawach warsztatowych.
40. Prowadzenie nadzoru technicznego w operacjach wymagających rozszerzenia wiedzy technicznej.
41. Tworzenie dokumentacji dotyczącej produkcji jednostkowej części na potrzeby zaplecza technicznego.
42. Współpraca z Działem Zaopatrzenia w zakresie nabywania maszyn, urządzeń, narzędzi z zachowaniem opłacalności ekonomicznej oraz przydatności zakupu.
43. Nadzorowanie i kontrola stosowania przez komórki zaplecza przepisów i norm

Polskiego Komitetu Normalizacji oraz norm branżowych i zakładowych.

44. W sytuacjach jednostkowych - skomplikowanych napraw wymagających specjalistycznej dokumentacji oraz narzędzi opracowywanie organizacji procesu prac naprawczych, przygotowywanie niezbędnych elementów do ich prowadzenia (w postaci narzędzi, materiałów, dokumentacji) - prowadzenie nadzoru.
45. Rozwiązywanie zgłaszanych tematów technicznych przez Wydziały po zasięgnięciu opinii specjalistów z różnych dziedzin.
46. Wdrażanie usprawnień technicznych poszczególnych zespołów i podzespołów stosowanych w taborze komunikacyjnym.
47. Współpraca z Komórką Zamówień Publicznych i Inwestycji przy składaniu ofert, wybieraniu wykonawców, zlecaniu zadań do wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
48. Zlecenie wykonania ocen rzeczoznawcom budowlanym w zakresie remontów, modernizacji obiektów oraz kontroli ich stanu technicznego.
49. Nadzorowanie dyscypliny i właściwego wykorzystania czasu pracy.
50. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

PION W

Wykaz jednostek organizacyjnych podległych Zastępcy Prezesa Zarządu

Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji

WMR - Dział Marketingu i Reklamy

WI - Dział Informatyki

ER - Wydział Eksploatacji i Ruchu

EP - Dział Obsługi Pasażera

WTA - Wydział Autobusowy

WTZ - Dział Zaopatrzenia i Magazynów

WMR - Dział Marketingu i Reklamy

Dział Marketingu i Reklamy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne uregulowania w Spółce.

Zakres działania :

1. Ekspozycja reklam całopojazdowych na zewnętrznych powierzchniach bocznych pojazdów komunikacji miejskiej oraz reklam typu back i fullback umieszczanych na tylnej powierzchni autobusów.
2. Ekspozycja reklam w zewnętrznych ramach reklamowych, umieszczanych na wagonach tramwajowych, z pełną obsługą polegającą na zamontowaniu reklamy i demontażu po zakończeniu ekspozycji, łącznie z serwisem, czyli naprawą powstałych uszkodzeń (kolizja drogowa, wandalizm).
3. Umieszczanie plakatów i ulotek w środkach komunikacji miejskiej, ich ekspozycja, serwis czyli wymiana plakatów w przypadku uszkodzenia lub pojawienia się wulgarnych napisów oraz demontaż po zakończeniu ekspozycji.
4. Ekspozycja, serwis i demontaż plakatów umieszczanych w ramach reklamowych MPK, formatu A2, A3 i A4 funkcjonujących w autobusach i wagonach tramwajowych.
5. Ekspozycja urządzeń reklamowych – tablic reklamowych, umieszczanych na gruntach i budynkach należących do MPK.
6. Monitorowanie i sporządzanie comiesięcznej sprawozdawczości oraz dokumentacji fotograficznej dla firm zewnętrznych, dotyczącej ekspozycji:
 - ramek reklamowych zamontowanych w autobusach,
 - ramek reklamowych zamontowanych w wagonach tramwajowych
 - uchwytów pasażerskich jako nośników reklamowych zamontowanych w autobusach i tramwajach
7. Prowadzenie sprzedaży i obsługa klientów korzystających z powyższych form reklam.
8. Organizowanie i przeprowadzanie spotkań z przedstawicielami firm zainteresowanych ofertą reklamową MPK.
9. Prezentacja ofert reklamowych bezpośrednio u klienta i pozyskiwanie nowych zleciodawców w celu ekspozycji wszystkich form reklam.
10. Serwis i naprawa grafik reklamowych umieszczonych na pojazdach – klientów MPK.
11. Demontaż reklam całopojazdowych po wygaśnięciu umów – klientów MPK.
12. Monitorowanie pozostałych reklam całopojazdowych funkcjonujących na pojazdach MPK z przekazywaniem informacji, do poszczególnych agencji reklamowych, o stanie grafiki reklamowej, jej uszkodzeniach i zniszczeniach wraz z dokumentacją fotograficzną.
13. Koordynowanie i ustalanie terminów prac w zakresie umieszczania i demontażu reklam całopojazdowych, wykonywanych przez agencje reklamowe z różnych miast Polski, z Wydziałem Autobusowym oraz Tramwajowym.
14. Nadzór nad pracami związanymi z nakładaniem i demontażem reklam całopojazdowych, wykonywanymi przez firmy zewnętrzne.
15. Koordynowanie akcji promocyjnych w pojazdach MPK, przeprowadzanych przez firmy, polegających na rozdawaniu ulotek i gadżetów przez hostessy.
16. Wykonywanie projektów i nakładanie grafiki reklamowej na pojazdach, tablicach reklamowych dla potrzeb MPK.
17. Zlecenie do wykonania grafiki reklamowej dla potrzeb MPK agencjom reklamowym.
18. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Działu Marketingu i Reklamy (umowy, fakturowanie sprzedaży usług, sprawozdawczość, protokoły ustaleń, przebiegi pracy pojazdów, prowadzenie rejestrów, sporządzanie cenników, ofert reklamowych

i kalkulacji cenowych, prowadzenie dokumentacji fotograficznej itp.)

19. Przygotowywanie i realizowanie zewnętrznych kampanii informacyjnych.
20. Przygotowywanie i realizowanie zewnętrznych kampanii promocyjnych.
21. Przygotowywanie i realizowanie wewnętrznych kampanii informacyjnych.
22. Obsługa merytoryczna strony internetowej.
23. Bieżąca współpraca z dziennikarzami.
24. Współpraca z Urzędem Miasta Częstochowy w zakresie przekazywania informacji dotyczących bieżących wydarzeń z udziałem MPK w Częstochowie Sp. z o. o.
25. Współpraca ze społecznością lokalną.

WI – DZIAŁ INFORMATYKI

Dział Informatyki działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne uregulowania w Spółce.

Dział Informatyki zajmuje się przetwarzaniem danych z poszczególnych komórek organizacyjnych za pomocą komputerów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zakres działania:

1. Rozpoznawanie i badanie możliwości zastosowania elektronicznej techniki obliczeniowej w określonych strefach działania Spółki.
2. Nadzór nad poprawnością wdrożenia, uruchamiania i przygotowania do eksploatacji systemów informatycznych oraz ich konserwacja.
3. Nadzorowanie pracy urządzeń komputerowych oraz czuwanie nad prawidłowym przebiegiem przetwarzania systemów informatycznych.
4. Testowanie i ocena efektywności nowych systemów.
5. Nadzorowanie działających systemów informatycznych, znajdowanie błędów i kontaktowanie się z firmą, która dany system wdrożyła w celu ich usunięcia.
6. Archiwizowanie bazy danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowanie tajemnicy wszystkich danych dotyczących Spółki.

ER - WYDZIAŁ EKSPLOATACJI I RUCHU

Wydział Eksploatacji i Ruchu działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne uregulowania w Spółce.

Wydział Eksploatacji i Ruchu prowadzi działalność związaną z planowaniem, organizowaniem i koordynowaniem ekspedycji taboru na linie komunikacyjne oraz zarządza ruchem eksploatowanych środków komunikacyjnych.

W skład Wydziału Eksploatacji i Ruchu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

RD - Dyspozytura

RB - Biuro Wydziałowe

Zakres działania:

1. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji administracyjno – biurowej; sprawozdawczość wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
2. Kierowanie podległymi komórkami organizacyjnymi zgodnie z zakresem zadań i obowiązków tych komórek, wydawanie im instrukcji i poleceń.
3. Nadzorowanie jakości i sposobu wykonywania pracy przez podległe komórki organizacyjne.
4. Nadzorowanie rejestracji i rozliczania czasu pracy.
5. Prowadzenie właściwej ewidencji posiadanych w użytkowaniu środków trwałych i pozostałych środków.
6. Właściwe planowanie i wykorzystanie czasu pracy kierowców i motorniczych.
7. Sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy dla kierowców, motorniczych i dyspozytorów.
8. Sporządzanie dokumentacji stanowiącej podstawę naliczania wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami (Kodeks pracy, wewnętrzne akty normujące).
9. Przydzielanie służb kierowcom i motorniczym oraz pojazdów zgodnie z opracowanym harmonogramem
10. Organizowanie, analiza i kontrolowanie zgodnie z rozkładem jazdy wyjazdu z zajezdni i zjazdu z linii taboru autobusowego i tramwajowego.
11. Prowadzenie ewidencji i zestawień, analiz niezbędnych dla ustalenia stopnia regularności kursowania taboru, ze szczególnym uwzględnieniem stanu wozów w ruchu, zjazdów uszkodzonego taboru, przerw w ruchu oraz ich powodów łącznie z informacjami o opóźnieniach w wyjazdach taboru z zajezdni.
12. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w szybkim i sprawnym likwidowaniu zakłóceń i awarii w ruchu, organizowanie ruchu po zatrzymaniach i podczas jego ograniczeń.
13. Współdziałanie w opracowaniu projektu planu techniczno – ekonomicznego dla traktacji autobusowej i tramwajowej.
14. Ścisłe współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w pionie eksploatacji w zakresie eksploatacji środków komunikacyjnych.
15. Realizowanie planowego wskaźnika ilości kursów niezrealizowanych.
16. Przestrzeganie obowiązujących rozkładów jazdy.
17. Współdziałanie w prowadzeniu racjonalnej gospodarki i przestrzeganie norm zużycia materiałów pędnych, olejów, smarów, części zamiennych, zespołów i podzespołów.
18. Współpraca z innymi przedsiębiorstwami i zakładami komunikacyjnymi w zakresie

usprawnień komunikacyjnych mających na celu zapewnienie większego bezpieczeństwa ruchu.

19. Prowadzenie działań mających na celu zapewnienie pasażerom maksymalnego bezpieczeństwa ruchu w środkach komunikacyjnych.
20. Współpraca z Wydziałem Autobusowym w zakresie gospodarki paliwowej – rozliczanie wykonanych km oraz zużycia paliwa z uwzględnieniem przepału i oszczędności miesięcznie.
21. Fakturowanie usług – wynajmów autobusów.
22. Likwidowanie (sporządzanie dokumentacji) kolizji i wypadków drogowych z udziałem taboru MPK w Częstochowie Sp. z o.o.
23. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów prawa, przepisów bhp i ppoż.
24. Prowadzenie dokumentacji związanej z uzyskiwaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w ramach lokalnego transportu zbiorowego.
25. Udzielanie informacji pasażerom odnośnie zmian w funkcjonowaniu komunikacji miejskiej.
26. Załatwianie korespondencji dotyczącej eksploatacji i ruchu układu komunikacyjnego.
27. Współdziałanie i uzgadnianie z MZDiT spraw związanych z częściowym lub całkowitym ograniczeniem ruchu pojazdów komunikacji miejskiej np. ze względu na prowadzone roboty drogowe i w związku z tym opracowywanie zastępczych rozwiązań komunikacyjnych.
28. Sporządzanie raportów z wykonania zadania przewozowego za dany miesiąc (wozokm. autobusowe, wykaz różnic km.) na potrzeby rozliczenia z U.M. Częstochowa.
29. Prowadzenie analiz ruchu w terenie i z wykorzystaniem systemu informatycznego.
30. Działania pomocnicze w zakresie inwestycji i organizacji pracy, głównie dla ER, WTA i NTT.
31. Opracowywanie harmonogramów prac związanych z uruchomieniem komunikacji tramwajowej na Błęszno i zakupem tramwajów niskopodłogowych.
32. Prowadzenie kontroli punktualności kierowców i motorniczych.
33. Przyjmowanie uwag ze strony kierowców i motorniczych w zakresie rozkładów jazdy oraz spraw związanych z inżynierią i organizacją ruchu.
34. Prowadzenie kroniki taboru tramwajowego i autobusowego MPK.

EP-DZIAŁ OBSŁUGI PASAŻERA

Dział Obsługi Pasażera działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne uregulowania w Spółce.

Dział Obsługi Pasażera zajmuje się organizowaniem, kierowaniem i nadzorowaniem czynności i zadań wykonywanych w Sekcji Sprzedaży Biletowej oraz Sekcji Kontroli Biletowej.

W skład Działu Obsługi Pasażera wchodzi następujące komórki organizacyjne:

PB – Sekcja Sprzedaży Biletów

PK – Sekcja Kontroli Biletowej

Zakres działania:

1. Nadzór i kontrola nad organizacją pracy w Dziale Obsługi Pasażera, Sekcji Sprzedaży Biletów i Sekcji Kontroli Biletów.
2. Weryfikacja i nadzorowanie prawidłowego sporządzania dokumentacji działu i obu sekcji oraz ich terminowe przekazanie do poszczególnych komórek.
3. Nadzorowanie i sprawowanie kontroli nad czynnościami wykonywanymi w Biurze Obsługi Klienta
4. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej stanów ilościowych materiałów będących na stanie danego pracownika, działu i sekcji
5. Organizowanie szkoleń i sprawdzanie wiedzy znajomości obsługi oprogramowania zainstalowanego w dziale.
6. Kontrolowanie czynności dotyczących prawidłowego organizowania i zabezpieczenia gospodarki biletowej, sprzedaży biletów w formie papierowej i elektronicznej, kart elektr., oraz innych materiałów sprzedawanych w dziale (etui itd.).
7. Kontrolowanie czynności dotyczących prawidłowej kontroli biletowej
8. Nadzorowanie organizacji czasu pracy pracowników działu (grafiki pracy, listy obecności, karty pracy, zastępstwa i inne).
9. Składanie wniosków dotyczących premiowania, nagradzania, awansowania i karania pracowników działu.
10. Opracowywanie projektów instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących Działu Obsługi Pasażera oraz obu sekcji.
11. Współpracowanie Działu Obsługi Pasażera z innymi komórkami organizacyjnymi w Spółce.
12. Przestrzeganie przepisów p. poz. i bhp.

PB – Sekcja Sprzedaży Biletów

Sekcja Sprzedaży Biletów zajmuje się kompleksową obsługą klienta (pasażera) związaną z całokształtem spraw dotyczących organizowania i zabezpieczania prawidłowej gospodarki biletowej oraz sprzedażą biletów i innych materiałów pomocniczych (etui, itp.).

Zakres działania :

1. Organizowanie i prowadzenie sprzedaży biletów dla podmiotów i osób fizycznych oraz kierowców i motorniczych.
2. Sporządzanie zbiorczych, miesięcznych zestawień ze sprzedaży biletów (netto,VAT,brutto) dla podmiotów, osób fizycznych oraz kierowców i motorniczych dla Pionu Księgowo – Ekonomicznego.
3. Organizowanie, prowadzenie sprzedaży innych materiałów przewidzianych do sprzedaży.
4. Przygotowanie biletów i organizowanie punktów sprzedaży oraz nadzorowanie i sporządzanie dokumentacji ze sprzedaży biletów na linie specjalne.
5. Wystawianie faktur VAT za zakupione bilety.
6. Planowanie i zamawianie biletów i innych druków, formularzy niezbędnych do prowadzenia prawidłowej organizacji sprzedaży biletów i jej rozliczanie.
7. Opracowywanie projektów zmian taryfy biletowej oraz zmian szaty graficznej biletów.
8. Przygotowywanie projektów umów z podmiotami na sprzedaż biletów oraz projektów innych umów dotyczących działu.
9. Przeprowadzanie kontrolnych inwentaryzacji w kasach z uwzględnieniem serii i numerów biletów oraz sprawdzanie cech autentyczności biletów.
10. Ochrona wartości pieniężnych oraz biletów przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem i przechowywanie w kasach pancernych.
11. Odprowadzanie gotówki z kas biletowych do banku poprzez firmę ochroniarską powyżej ustalonego pogotowia kasowego.
12. Prowadzenie dokumentacji obrotu kasowego.
13. Zatwierdzanie i analizowanie dowodów magazynowych „RW” i „ ZW” wystawianych dla pracowników Sekcji.
14. Analizowanie stanów ilościowych biletów będących na stanie danego kasjera.
15. Opracowanie projektów instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących Sekcji Sprzedaży Biletów.
16. Personalizacja i wyrabianie elektronicznych kart miejskich.
17. Kompleksowa obsługa w zakresie przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji dotyczących niewłaściwego funkcjonowania kart miejskich.
18. Usługi ksero.
19. Współpraca Sekcji Sprzedaży Biletów z innymi komórkami organizacyjnymi w Spółce.
20. Prowadzenie środków trwałych i materiałów długotrwałego użytku znajdujących się na stanie Sekcji Sprzedaży Biletów.

PK- SEKCJA KONTROLI BILETOWEJ

Sekcja Kontroli Biletowej czuwa nad kontrolą uprawnień pasażerów do korzystania z przejazdów środkami komunikacji miejskiej.

Zakres działania :

1. Sporządzanie dokumentacji stanowiącej podstawę naliczania wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami (Kodeks pracy, wewnętrzne akty normujące).
2. Kontrolowanie pracy pracowników w przedmiocie prawidłowego odnoszenia się do pasażerów, udzielania informacji oraz dyscypliny pracy.
3. Organizowania szkoleń i odpraw z pracownikami działu.
4. Kontrolowanie uprawnień pasażerów do przejazdu środkami komunikacji miejskiej przez kontrolerów biletowych oraz wystawianie zawiadomień o opłacie dodatkowej dla pasażerów za jazdę bez ważnego biletu.
5. Rozpatrywanie odwołań od nałożonych opłat dodatkowych za jazdę bez ważnego biletu.
6. Sporządzanie wniosków do kolegium ds. wykroczeń, pozwów do sądu oraz wniosków do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji celem wyegzekwowania należności za jazdę bez ważnego biletu.
7. Prowadzenie spraw związanych z przejazdami bez ważnego biletu, wypisywanie asygnat kasowych, rejestracja, rozliczanie lub anulowanie opłat dodatkowych, wystawianie upomnień o zapłatę oraz likwidowanie akt spraw zakończonych (zapłaconych lub umorzonych).
8. Prowadzenie ewidencji upoważnień, numerów służbowych, raportów i wezwań składanych przez kontrolerów oraz obliczanie prowizji należnej kontrolerom biletowym.
9. Sporządzanie harmonogramów pracy oraz rozliczanie czasu pracy kontrolerów biletowych.
10. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków.
11. Terminowe rozpatrywanie ustnych i pisemnych skarg oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
12. Prowadzenie biura rzeczy znalezionych, pozostawionych bądź zagubionych przez pasażerów w środkach komunikacji miejskiej MPK w Częstochowie Sp. z o.o. i związanej z tym dokumentacji. Przechowywanie i zabezpieczenie rzeczy znalezionych.
13. Organizowanie i prawidłowe funkcjonowanie grupy kontrolerów biletowych na umowę zlecenie.
14. Wydawanie identyfikatorów, kart do blokowania i zczytywania oraz sprawdzarek dla kontrolerów biletowych.
15. Ewidencjonowanie i kontrolowanie spraw przekazanych do KRD oraz firm windykacyjnych.
16. Kierowanie wniosków na Policję o wszczęcie postępowania z tytułu przejazdów bez ważnego biletu.
17. Regularne przeglądanie, drukowanie i wysyłka upomnień do pasażerów nie wywiązujących się z regulowania zadłużeń za jazdę bez biletu.
18. Zawieranie umów z firmami windykacyjnymi.
19. Zczytywanie i weryfikacja danych ze sprawdzarek kontrolerów biletowych do systemu.
20. Prowadzenie analizy pracy kontrolerów biletowych i weryfikacja skuteczności.
21. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.

WTA - WYDZIAŁ AUTOBUSOWY

Wydział Autobusowy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne uregulowania w Spółce.

Wydział Autobusowy prowadzi całokształt działalności związanej z technicznym przygotowaniem autobusów do wyjazdu na linie komunikacyjne. Wykonuje naprawy bieżące, awaryjne, powypadkowe, przeglądy techniczne taboru autobusowego oraz pojazdów Wydziału Utrzymania Infrastruktury i Wydziału Tramwajowego.

W skład Wydziału Autobusowego wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

AB - Biuro Wydziałowe

AZ - Oddział Zajezdni

AKT - Oddział Kontroli Technicznej

Zakres działania:

AB – Biuro Wydziałowe

1. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji administracyjno – biurowej Wydziału.
2. Ewidencjonowanie zużycia materiałów (części)
3. Ewidencja wykonanych kilometrów przez autobusy dla celów planowania przeglądów OT – 1 (wystawianie przeglądów)
4. Ewidencja bieżących kart,książeczek ogumienia autobusów i pogotowia technicznego.
5. Ewidencja zleceń warsztatowych, zamówień wydziałowych.
6. Rozliczanie roboczogodzin na zlecenia wewnętrzne i zewnętrzne
7. Fakturowanie i rozliczanie napraw powypadkowych (zakłady ubezpieczeń, pracownicy).
8. Fakturowanie usług wykonanych przez AZ.
9. Współdziałanie z innymi komórkami Spółki w opracowaniu planu techniczno – ekonomicznego dla Wydziału Autobusowego
10. Miesięczne rozliczanie paliwa na poszczególne numery wozów (typy) z uwzględnieniem przepału i oszczędności
11. Miesięczne rozliczanie paliwa indywidualnie na kierowców.
12. Analiza miesięczna, kwartalna, roczna z wykonanych kilometrów, zużycia paliwa, olejów silnikowych na poszczególne typy wozów.
13. Sporządzanie dokumentacji stanowiącej podstawę naliczania wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami (Kodeks Pracy, wewnętrzne akty normatywne).
14. Rozliczanie części gwarancyjnych i pogwarancyjnych autobusów Mercedes.
15. Ewidencjonowanie środków trwałych i materiałów długotrwałego użytku na WTA.

AZ – Oddział Zajezdni

1. Prowadzenie niezbędnej określonej przepisami dokumentacji technicznej, materiałowej oraz wynikającej z przepisów prawa pracy i sprawozdawczości.
2. Nadzorowanie dyscypliny i właściwego wykorzystania czasu pracy.
3. Sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy dla pracowników.
4. Prowadzenie właściwej gospodarki taborem autobusowym i pozostałymi posiadanymi w użytkowaniu środkami trwałymi oraz materiałami długotrwałego użytkowania i ich

ewidencja.

5. Współdziałanie w szybkim i sprawnym likwidowaniu zakłóceń i awarii w ruchu na liniach autobusowych i tramwajowych.
6. Współdziałanie w opracowywaniu projektu planu techniczno – ekonomicznego dla trakcji autobusowej.
7. Realizowanie planowanych wskaźników gotowości technicznej, wykorzystania taboru oraz nie przekraczanie planowanych ilości kursów straconych.
8. Okresowa tematyczna analiza pracy Wydziału.
9. Bieżąca analiza przyczyn zjazdów taboru autobusowego.
10. Prowadzenie ewidencji i zestawień niezbędnych dla ustalenia stopnia regularności kursowania taboru, ze szczególnym uwzględnieniem stanem taboru.
11. Rejestracja taboru autobusowego w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Częstochowy.
12. Prowadzenie racjonalnej gospodarki i ewidencja oraz przestrzeganie norm zużycia materiałów pędnych, olejów, smarów, części zamiennych, zespołów i podzespołów.
13. Naprawy bieżące , awaryjne, powypadkowe, planowane przeglądy OT-1 i OT-2 autobusów oraz pojazdów Wydziału Utrzymania Infrastruktury i Wydziału Tramwajowego:
 - zakres działania OT-1 – co 10 tysięcy km w wyznaczonym zakresie
 - zakres działania OT-2 – przegląd przedrejestracyjny / co 6 miesięcy/ .
14. Konserwacja i utrzymanie w stałej sprawności technicznej parametrów biletu elektronicznego.
15. Likwidowanie awarii i wypadków drogowych oraz sporządzanie i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
16. Współpraca z zakładami ubezpieczeń, policją oraz z Działem Kontroli Wewnętrznej.
17. Prowadzenie nadzoru technicznego w operacjach wymagających rozszerzenia wiedzy technicznej.
18. Współpraca z Działem Zaopatrzenia i Magazynów w zakresie zakupu zamiennych części , narzędzi, materiałów potrzebnych do działania Wydziału.
19. Wdrażanie usprawnień technicznych poszczególnych zespołów i podzespołów stosowanych w taborze komunikacyjnym.
20. Sporządzanie opinii dotyczących stanu technicznego taboru autobusowego odbioru nowo nabytych autobusów oraz ich wycofaniu ze względu na stan techniczny.
21. Zlecenie wykonania ocen technicznych autobusów przeznaczonych do kasacji.
22. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Inwestycji przy składaniu ofert na zakup :autobusów, olejów, smarów, płynów do układu chłodzenia i bieżnikowanie opon.
23. Współpraca z Działem Marketingu i Reklamy w zakresie umieszczania reklam na autobusach.
24. Współpraca z innymi przedsiębiorstwami i zakładami komunikacyjnymi w zakresie usprawnień komunikacyjnych.
25. Dysponowanie środkami trwałymi i materiałami długotrwałego użytku przez WTA.
26. Świadczenie usług na rzecz innych podmiotów gospodarczych.
27. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż w szczególności znajomości i stosowania tych przepisów, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa ppoż. przez pracowników.

AKT – Oddział Kontroli Technicznej

1. Nadzorowanie i kontrola stosowania przez komórki zaplecza przepisów i norm Polskiego Komitetu Normalizacji oraz norm branżowych i zakładowych.
2. Analizowanie przyczyn przedwczesnego zużycia lub uszkodzenia części zamiennych zespołów lub podzespołów oraz podejmowanie wynikających stąd wniosków.
3. Decydowanie o warunkach technicznych odbioru pojazdów, maszyn i urządzeń oraz ich wycofaniu ze względu na stan techniczny.
4. Badanie sprawności technicznej pojazdów wysyłanych na linie i powracających do zajezdni.
5. Kontrolowanie wstępne, doraźne i ostateczne po wykonaniu naprawy zespołu, urządzenia.
6. Kontrolowanie wykonania przeglądów OT – 1 autobusów oraz pojazdów wydziałów NTU i NTT.
7. Kontrolowanie napraw bieżących i awaryjnych.
8. Podpisywanie kart drogowych.
9. Stwierdzanie uszkodzeń pojazdów zaistniałych w czasie eksploatacji.
10. Kontrolowanie stanu technicznego zespołów mechanicznych pojazdów ze szczególnym uwzględnieniem warunków bezpieczeństwa jazdy.
11. Przeprowadzanie weryfikacji remontowanych pojazdów, zespołów i części.
12. Kontrolowanie dostawy paliw płynnych w zakresie jakości.
13. Kontrolowanie jakości części i zespołów sprowadzanych do magazynu z zewnątrz.
14. Wykonywanie pomiarów części po obróbce mechanicznej i cieplnej.
15. Kwalifikowanie części, zespołów i urządzeń do regeneracji.
16. Dysponowanie środkami trwałymi i materiałami długotrwałego użytku użytkowymi przez Kontrolę Techniczną oraz ich ewidencjonowanie.
17. Ewidencjonowanie ilości i jakości jednostek niesprawnych, będących w użytkowaniu Spółki.
18. Wykonywanie przeglądów z zakresu stanu technicznego pojazdów.
19. Prowadzenie dokumentacji technicznej związanej z pracą Oddziału Kontroli Technicznej.
20. Współdziałanie z kierownictwem WTA w opracowaniu planu techniczno – ekonomicznego.
21. Sporządzanie harmonogramów miesięcznych (grafików) dla pracowników.
22. Współpraca z Działem Marketingu i Reklamy w zakresie oceny stanu technicznego pojazdu, który ma służyć jako nośnik reklamy.
23. Dokonywanie złomowania środków trwałych i materiałów długotrwałego użytku.
24. Ocena uszkodzeń w autobusach po kolizjach i wypadkach.
25. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., w szczególności znajomości i stosowania tych przepisów, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa ppoż. przez pracowników.

– Diagnostyka

1. Kontrolowanie autobusów oraz pojazdów wydziałów UTI i NTT przed przeglądami rejestracyjnymi z wypisaniem szczególnie istotnych usterek związanych z bezpieczeństwem jazdy.
2. Kontrolowanie autobusów, oraz pojazdów wydziałów UTI i NTT po wykonanym przeglądzie rejestracyjnym.
3. Bieżące sprawdzanie stanu układu kierowniczego, zawieszenia, oraz hamulcowego w pojazdach własnych.
4. Wykonywanie przeglądów rejestracyjnych przez uprawnionych diagnostów: -motocykli -samochodów osobowych -samochodów ciężarowych - autobusów - przyczep, naczep - ciągników rolniczych, samochodowych i balastowych -pojazdów zasilanych gazem
5. Fakturowanie świadczonych usług z zakresu diagnostyki.
6. Ewidencjonowanie opłat CEPiK na potrzeby MSWiA.
7. Analiza wpływów usług fakturowanych.
8. Prowadzenie ewidencji ważności dowodów rejestracyjnych autobusów.
9. Prowadzenie ewidencji badań technicznych pojazdów w wersji informatycznej.
10. Współpracowanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta w zakresie przeprowadzonych badań technicznych pojazdów.
11. Współpracowanie z Polską Izbą Stacji Kontroli Pojazdów w zakresie przeprowadzonych badań technicznych, porad i interpelacji prawnych, oraz szkoleń diagnostów.
12. Prowadzenie badań okresowych urządzeń diagnostycznych.
13. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż w szczególności znajomości i stosowania tych przepisów, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa ppoż. przez pracowników.

- Brygada Tankująca

1. Sporządzanie harmonogramów miesięcznych dla pracowników.
2. Sprawdzanie i uzupełnianie płynów eksploatacyjnych w autobusach po zjeździe na zajezdnię.
3. Uzupełnianie paliw płynnych w autobusach (olej napędowy, olej opałowy).
4. Mycie pojazdów na myjni.
5. Prowadzenie czynności przetokowo – manewrowych na terenie zajezdni.
6. Przygotowanie taboru do ekspedycji na linie komunikacyjne zgodnie z listą autobusów otrzymaną od dyspozytora.
7. Zbieranie z pojazdów tablic kierunkowych i dostarczanie na Dyspozyturę.
8. Zbieranie od kierowców ceduł z usterkami autobusów i dostarczenie ich do Kontroli Technicznej.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż w szczególności znajomości i stosowania tych przepisów, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa ppoż. przez pracowników.

WTZ – Dział Zaopatrzenia i Magazynów

Dział Zaopatrzenia i Magazynów działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne uregulowania w Spółce.

Dział Zaopatrzenia i Magazynów prowadzi zaopatrzenie materiałowo - techniczne, gospodarkę materiałową, odzieżową, magazynową oraz gospodarkę złomem.

W skład Działu wchodzi:

ZM - Magazyny

Zakres działania :

1. Sporządzanie dokumentacji stanowiącej podstawę naliczania wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami (Kodeks pracy , wewnętrzne akty normujące).
2. Analizowanie zapotrzebowań materiałowo - technicznych na podstawie stanów magazynowych i zużycia.
3. Terminowe składanie dostawcom zamówień na materiały, odzież i inne środki niezbędne dla planowej działalności komórek organizacyjnych.
4. Terminowe składanie zamówień na bilety, druki i formularze w uzgodnieniu z użytkującymi jednostkami oraz realizowanie zapotrzebowań na pieczętki, materiały biurowe, gospodarcze i środki pierwszej pomocy do wyposażenia apteczek.
5. Zapewnienie terminowej realizacji dostaw.
6. Organizowanie komisyjnych odbiorów ilościowych i jakościowych materiałów przy współpracy z Kontrolą Techniczną.
7. Prowadzenie kartotek analitycznych poszczególnych asortymentów materiałowych.
8. Systematyczne analizowanie i prawidłowe zabezpieczenie zapasów poszczególnych materiałów (w tym części zamiennych i zespołów).
9. Prawidłowe magazynowanie materiałów, odzieży i przedmiotów nietrwałych oraz prowadzenie ciągłej działalności mającej na celu ujawnienie zapasów zbędnych i nadmiernych.
10. Nadzorowanie całokształtu gospodarki magazynowej, a w szczególności zgodnego z obowiązującymi przepisami w tym zakresie składowania, konserwowania, wydawania i przyjmowania materiałów.
11. Nadzorowanie i kontrola właściwego i zgodnego z obowiązującymi przepisami zabezpieczenia materiałów w magazynach pod względem bhp i ppoż. oraz zabezpieczenia przed kradzieżą i zniszczeniem.
12. Prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów w magazynie oraz stosowanie systematycznej samokontroli zgodności stanu rzeczywistego zapasów z normatywami.
13. Prowadzenie całokształtu spraw indeksu materiałowego w Spółce i jego ciągła aktualizacja w pełnym zakresie.
14. Prowadzenie remanentów zdawczo-odbiorczych.
15. Kontrolowanie prawidłowości obiegu dokumentów magazynowych w Dziale Zaopatrzenia.
16. Ścisłe współpracowanie branżystów z magazynami celem zapobiegania powstawaniu materiałów zbędnych i nadmiernych.
17. Kontrolowanie zapasów nieprawidłowych oraz eliminowanie przyczyn ich powstawania.
18. Prowadzenie bieżącej ewidencji wartościowej, stanów, przychodów, rozchodów i zużycia części zamiennych według typu taboru, materiałów pomocniczych, paliwa, ogumienia oraz wyliczanie wskaźników dynamiki częstotliwości i obrotu materiałowego.

- 19.Ścisłe przestrzeganie Ustawy o Zamówieniach Publicznych.
- 20.Kontrola merytoryczna i rzeczowa faktur.
- 21.Prenumerata prasy i czasopism.
- 22.Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.

PION ZKE

Wykaz jednostek organizacyjnych podległych Gł. Księgowemu – Prokurentowi

KE - Samodzielne stanowisko ds. ekonomicznych

KF - Dział Księgowości Finansowej

KM - Dział Księgowości Materiałowej i Kosztów

KZ - Dział Zarobków

KE - SAMODZIELNE STANOWISKO Ds. EKONOMICZNYCH

Działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne uregulowania w Spółce.

Samodzielne stanowisko ds. ekonomicznych wykonuje zadania związane z opracowywaniem projektów planów Spółki i analiz w zakresie ekonomiczno – finansowym.

Zakres działania :

1. Opracowywanie prognoz i planów ekonomiczno – finansowych, planów przychodów i kosztów Spółki .
2. Analiza wykonania założonych planów, analiza kosztów i przychodów Spółki oraz innych wskaźników ekonomicznych.
3. Opracowywanie bieżących i okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych z działalności Spółki dla potrzeb Zarządu, Rady Nadzorczej, organów i innych podmiotów zewnętrznych.
4. Opracowywanie i przetwarzanie danych liczbowych dotyczących wskaźników ekonomicznych w różnych układach i przekrojach oraz innych danych liczbowych charakteryzujących działalność Spółki.
5. Sporządzanie ankiet dla potrzeb Izby Gospodarczej Komunikacji Miejskiej w Warszawie.
6. Sporządzanie faktur w zakresie zrealizowanych wozokilometrów na podstawie umowy wykonawczej na świadczenie usług przewozowych.
7. Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zakresu pracy komórki oraz przekazywanie na bieżąco informacji publikowanych w Dzienniku Urzędowym GUS.
8. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących zakresu pracy komórki.
9. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

KF - DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI FINANSOWEJ

Dział Księgowości Finansowej działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne uregulowania w Spółce.

Dział Księgowości Finansowej wykonuje zadania związane z prowadzeniem księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w oparciu o Zakładowy Plan Kont. Przeprowadza kontrole dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym, dokonuje dekretacji dowodów oraz wprowadzenia ich do ksiąg rachunkowych. Terminowo reguluje zobowiązania z tytułu prowadzenia działalności Spółki.

W skład Działu wchodzi:

KF – Dział Księgowości Finansowej

FK – Kasa Główna

Zakres działania:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
2. Kontrola dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.
3. Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych.
4. Dekretowanie i księgowanie dokumentów z zakresu zmian w stanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz prowadzenie analitycznych kartotek obiektów inwentarzowych.
5. Prawidłowe i terminowe sporządzanie:
 - a) zestawień obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
 - b) zbiorczych dowodów i poleceń księgowych,
 - c) rozdzielników zużycia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
 - d) bieżących i okresowych sprawozdań statystycznych,
 - e) bieżących i okresowych sprawozdań finansowych,
 - f) deklaracji podatku od towarów i usług,
 - g) deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych,
 - h) deklaracji i wpłat na PFRON,
6. Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży dla celów podatku VAT.
7. Prowadzenie i nadzór kasy głównej Spółki.
8. Prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej, nad którą kontrolę sprawuje zarząd i komisja rewizyjna PKZP
9. Prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań Spółki, sporządzanie przelewów bankowych.
10. Rozliczenia:
 - a) inwentaryzacja aktywów i pasywów,
 - b) delegacji służbowych,
 - c) zaliczek.
11. Okresowa kontrola stanu ewidencjonowanych należności i zobowiązań:
 - a) uzgadnianie sald,
 - b) wystawianie wezwań,
 - c) naliczanie odsetek,
 - d) przekazywanie spraw do windykacji przez Komórkę Prawną,
12. Uzgadnianie i kontrolowanie:

- a) rozrachunków z kontrahentami,
 - b) rachunków bankowych i kredytów,
13. Podpisywanie dokumentów w zastępstwie głównego księgowego oraz załatwianie bieżącej korespondencji zleconej przez głównego księgowego.
14. Współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

KM - DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI MATERIAŁOWEJ I KOSZTÓW

Dział Księgowości Materiałowej i Kosztów działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne uregulowania w Spółce.

Dział Księgowości Materiałowej i Kosztów wykonuje zadania związane z całokształtem spraw dotyczących ewidencji ilościowo-wartościowej obrotu materiałowego oraz kontroli i ewidencji kosztów własnych działalności Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami

Zakres działania:

1. Przyjmowanie i kontrola prawidłowości wystawianych dokumentów obrotu materiałowego w magazynach.
2. Kontrola i uzgadnianie prawidłowości rejestru zakupu materiałów ze składu konsygnacyjnego.
3. Sporządzanie miesięcznych zestawień dokumentów przychodowych i rozchodowych obrotu materiałowego.
4. Uzgadnianie stanów i obrotów magazynowych na koniec każdego miesiąca.
5. Prowadzenie ewidencji analitycznej materiałów w przerobie własnym i obcym.
6. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji materiałów długotrwałego użytku.
7. Ewidencja oraz comiesięczne rozliczanie z pobieranych biletów pracowników Kas Biletowych.
8. Rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych w zakresie:
 - stanów materiałów na magazynach
 - materiałów długotrwałego użytku
 - Kas Biletowych
9. Uzgadnianie analityki materiałowej z syntetyką księgowości głównej.
10. Ewidencja, rozliczanie i dekretacja dokumentów księgowych według miejsc powstawania kosztów.
11. Ewidencja, rozliczanie i kontrola wszystkich zleceń produkcyjnych i remontowych.
12. Rejestracja i rozliczanie inwentaryzacji produkcji w toku.
13. Uzgadnianie i rozliczanie kosztów zużycia materiałów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym.
14. Ewidencjonowanie kosztów Spółki w układzie kalkulacyjnym.
15. Prowadzenie ewidencji rozliczeń międzyokresowych kosztów.
16. Wystawianie wewnętrznych dowodów księgowych „PK” w zakresie:
 - obrotu materiałowego
 - przerobu własnego i obcego
 - kosztów
17. Uzgadnianie rejestru sprzedaży materiałów z dowodami wydania materiałów.
18. Sporządzanie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej dotyczącej kosztów.
19. Comiesięczne opracowywanie danych statystycznych dla potrzeb planowania i sprawozdawczości.
20. Prowadzenie rozliczeń zleceń na rzecz działalności:
 - przerobu własnego
 - świadczenia usług na zewnątrz Spółki
 - rozliczenia kosztów na środki trwałe w budowie
 - remontów kapitałnych
 - napraw bieżących

- kosztów ogólnozakładowych

21. Rozliczanie różnic wyceny i kosztów zakupu.

22. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.

23. Właściwe przechowywanie bieżących dokumentów księgowych
i przekazywanie ich okresowo do archiwum.

24. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

KZ - DZIAŁ ZAROBKÓW

Dział Zarobków działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne uregulowania w Spółce.

Dział Zarobków wykonuje zadania związane z obliczaniem wynagrodzeń pracowników oraz zasiłków chorobowych i rodzinnych przy uwzględnieniu należnych potrąceń, a w szczególności należności z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków oraz obliczaniem wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i o dzieło itp.

Zakres działania:

1. Wyliczanie wynagrodzeń na podstawie kart zarobkowych według obowiązujących stawek, regulaminów i umów o pracę.
2. Sporządzanie na podstawie dokumentów źródłowych list płac pracowników, gratyfikacji jubileuszowych, nagród i funduszu bezosobowego z uwzględnieniem należnych świadczeń, zasiłków ZUS i potrąceń według obowiązujących przepisów. Uzyskanie potwierdzeń wykonania pracy, pracy zleconej i dzieła. Sporządzanie list płac za wykonaną pracę zleconą i o dzieło itp.
3. Kontrolowanie kart zarobkowych pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Ustalanie uprawnień pracowników do zasiłków, terminowe i prawidłowe rozliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich oraz sporządzanie list związanych z tymi wypłatami.
5. Dokonywanie potrąceń składek według dyspozycji pracowników, jak również potrąceń z tytułów przewidzianych prawem do zajęcia wynagrodzeń.
6. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wynagrodzeń i innych dochodów pracowników oraz sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych.
7. Obliczanie składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, zdrowotne, FP i FGŚP oraz sporządzanie deklaracji i rozliczeń ubezpieczeń społecznych.
8. Prowadzenie imiennych kartotek zarobkowych pracowników, wpisywanie zarobków do zaświadczeń dla celów podatkowych, rent, emerytów i innych.
9. Wpisywanie rocznych wynagrodzeń do spraw emerytalno-rentowych – wystawianie druków Rp – 7 i wpisywanie zarobków do legitymacji ubezpieczeniowych.
10. Terminowe sporządzanie miesięcznych zestawień wypłacanych wynagrodzeń dla celów rozliczenia kosztów. Sporządzanie zbiorczych dowodów i PK.
11. Przygotowywanie kopert do wypłaty gotówkowej wynagrodzeń.
12. Prowadzenie kartotek zasiłków chorobowych i wykazu druków ZUS ZLA.
13. Uzgadnianie wkładów, zaliczek i pożyczek potrącanych pracownikom na rzecz Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej i innych.
14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania Działu Zarobków.
15. Współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.

Niniejszy Regulamin Organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym stanowi podstawę zarządzania i działania w Spółce.

§ 13.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu spółek handlowych, Aktu Założycielskiego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 30 maja 2000 roku (Akt Notarialny REP A NR 2508 / 2000) oraz innych przepisów prawa.

§ 14.

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Zarząd Spółki w dniu

§ 15.

Traci moc Regulamin organizacyjny Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego w Częstochowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością dotychczas obowiązujący.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

Regulamin wraz ze schematem organizacyjnym zatwierdzono:

Uchwała Nr

Rady Nadzorczej w dniu

Rada Nadzorcza

**Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego
w Częstochowie Sp. z o.o.**

Zarząd MPK w Częstochowie Sp. z o.o. na podstawie § 26 ust. 1 ppkt 6 Aktu Założycielskiego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością przedkłada do zatwierdzenia Regulamin Organizacyjny Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego w Częstochowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością wraz ze schematem organizacyjnym.

Częstochowa dnia 15.03.2010 r.

Zarząd
Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego
w Częstochowie Sp. z o.o.

Dział Spraw Pracowniczych i Organizacji przedkłada do wprowadzenia Uchwałą Regulamin Organizacyjny Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego w Częstochowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością wraz ze schematem organizacyjnym.

Częstochowa dnia 02.11.2010 r.

Zarząd
Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego
w Częstochowie Sp. z o.o.

Dział Spraw Pracowniczych i Organizacji przedkłada do wprowadzenia Uchwałą Regulamin Organizacyjny Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego w Częstochowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością wraz ze schematem organizacyjnym.

Częstochowa, 09.11.2010r.

POLECENIE SŁUŻBOWE NR 2/Z/2010

W związku ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego Spółki – przyjętego Uchwałą Nr 699 Zarządu Spółki MPK w Częstochowie Sp. z o.o. z dnia 3 listopada 2010 roku zatwierdzonego przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr 166/V/2010 z dnia 4 listopada 2010 roku, Zarząd Spółki informuje wszystkie komórki organizacyjne o obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu organizacyjnego wraz ze schematem organizacyjnym.

W załączeniu : Regulamin Organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym.

Rozdzielnik :

NPO

NR

NIK

BHP

WMR

NZI

WI

NS

ZKE

ER

EP

WTA

NTT

WTZ

NTU

ZZ PKM w RP

ZK NSZZ „Solidarność”

ZZ KA i MT

ZZ PZT

Rada Nadzorcza

