2017-03-21

Schemat organizacyjny spółki

Do obowiązków Zarządu Spółki należy:

1. określenie celów i kierunków działania Spółki oraz tworzenie warunków do jej rozwoju,

2. ustalenie polityki ekonomiczno-finansowej Spółki,

3. prowadzenie polityki kadrowej i płacowej Spółki,

4. określenie celów i zadań długofalowych dla komórek organizacyjnych Spółki,

5. prowadzenie działalności Spółki zgodnie z zasadami ekonomicznej efektywności,

6. ochrona interesów i mienia Spółki,

7. nadzór nad sprawami BHP i obrony cywilnej,

8. nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań Spółki i prowadzonych przez nią spraw,

9. określenie struktury organizacyjnej Spółki i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem komórek i służb Spółki,

10. sporządzanie sprawozdania z działalności Spółki i sprawozdania finansowego oraz przedstawianie ich Radzie Nadzorczej celem zatwierdzenia.

Szczegółowe zadania Głównego Księgowego:

Do zadań Głównego Księgowego należy organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu działalności ekonomiczno-finansowej Spółki oraz inicjowanie jej usprawnień.

W szczególności do zakresu jego zadań należy:

1. nadzór nad pracą służb finansowo-księgowych Spółki,

2. nadzór nad gospodarką finansową i kasową Spółki,

3. nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych,

2. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia księgowości syntetycznej i analitycznej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,

5. nadzorowanie prawidłowości rozliczeń prowadzonych przez dział finansowo-księgowy,

6. kontrola prawidłowości sporządzanej sprawozdawczości finansowej,

7. kontrola prawidłowości wykorzystania określonych funduszy i gospodarki finansowej

Spółki,

8. nadzór i kontrola spraw dot. 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. sporządzanie bilansu wraz z nadzorem nad przygotowywaniem materiałów w tym zakresie,

11. sprawozdawczość, opracowywanie planów ekonomiczno-finansowych Spółki, nadzór nad ich realizacją i ocena ich wykonania,

12. ustalanie trybu i kierunków prac planistycznych, sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych,

13. ustalanie zasad rachunku ekonomicznego i opracowanie programów oszczędnościowych itp., niezbędnych do opracowania planów Spółki,

14. nadzorowanie całokształtu spraw płacowych oraz przygotowania projektów wewnętrznych aktów normatywnych w tym zakresie,

15. nadzorowanie całokształtu spraw dot. analiz ekonomicznych,

16. nadzorowanie całokształtu spraw dot. zamówień publicznych,

17. nadzorowanie spraw informatyki, elektroniki i łączności w Spółce,

18. optymalizacja źródeł finansowania działalności Spółki, kontrola sytuacji finansowej Spółki i kierowanie sprawami rozliczeń finansowych z Urzędem Miejskim w Nysie.

Szczegółowe zadania działu Przewozów

Do zadań Kierownika działu Przewozów należy organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu pracy w podległym dziale. Do zadań działu w zakresie:

1) przewozów należy :

a. planowanie i kontrola realizacji zadań przewozowych Spółki, wynikających z podpisanych umów i porozumień dwustronnych z instytucjami i organizacjami,

b. nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem obsługi komunikacyjnej w mieście i gminach objętych porozumieniem międzygminnym,

c. kontrola jakości świadczonych usług przewozowych,

d. opracowywanie nowych i aktualizacja istniejących rozkładów jazdy w celu dostosowania ich do aktualnych potrzeb, z uwzględnieniem uwag i wniosków pasażerów,

e. nadzór nad uzyskiwaniem i bieżącą aktualizacją zezwoleń oraz licencji na transport drogowy,

f. nadzorowanie i obsługa programów komputerowych służących do pracy w podległym dziale.

g. przygotowywanie aktualnych rozkładów jazdy i informacji dla pasażerów na przystanki autobusowe.

h. nadzór nad przestrzeganiem warunków podpisanych zobowiązań np. (umowy na świadczenie usług, dofinansowanie zakupu taboru z funduszy UE).

i. przekazywanie informacji podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującą procedurą w tym zakresie.

j. aktualizacja informacji na stronie internetowej Spółki.

k. przygotowywanie informacji w celu rozliczeń finansowych z Urzędem Gminy za wykonywaną pracę przewozową,

2) eksploatacji należy:

a. planowanie i realizacja zadań przewozowych Spółki, wynikających z aktualnych rozkładów jazdy oraz indywidualnych zleceń,

b. nadzór nad właściwym wykonywaniem zadań przewozowych Spółki oraz kontrola zgodności ich z zasadami bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz przepisami powszechnie obowiązującymi,

c. nadzorowanie prawidłowej gospodarki taborem samochodowym i jego właściwej eksploatacji,

d. prowadzenie polityki kadrowej w zakresie pełnej obsady stanowisk kierowców autobusów z uwzględnieniem potrzeb wynikających z aktualnych rozkładów jazdy oraz obowiązujących przepisów o czasie pracy kierowców,

e. utrzymywanie w należytej sprawności technicznej urządzeń zamontowanych w pojazdach oraz wykonywanie ich certyfikacji,

f. inicjowanie zmian w przebiegach linii komunikacyjnych i zmian w rozkładach jazdy z uwzględnieniem aktualnych obciążeń linii oraz uwag i wniosków pasażerów,

g. prowadzenie wszelkich spraw związanych z zamówieniem, dostawą i wydaniem oleju napędowego oraz bieżącą kontrolą jego zużycia.

h. prowadzenie spraw związanych z wydaniem płynów eksploatacyjnych oraz bieżącą kontrolą jego zużycia.

i. nadzorowanie spraw zabezpieczenia mienia i ochrony Spółki,

3) marketingu, reklamy, obsługi informatycznej należy:

a. prowadzenie działalność marketingowej celem pozyskania klientów do korzystania z usług Spółki,

b. nadzór nad siecią informatyczną, bezpieczeństwem informatycznym oraz sprzętem

4) kontroli biletów należy:

a. organizowanie, nadzorowanie i przeprowadzanie kontroli biletowych w środkach komunikacji miejskiej MZK Nysa Sp. z. o.o,

b. ewidencjonowanie wystawionych opłat dodatkowych, a także sporządzenie analiz dotyczących wydajności i efektywności prowadzonych kontroli biletowych,

c. wysyłanie wezwań do zapłaty,

d. wysyłanie zawiadomień o wysokości zadłużenia,

e. analiza zadłużenia oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji w celu skutecznego ściągnięcia należności.

Szczegółowe zadania Stacji Obsługi:

Do zadań Kierownika Stacji obsługi należy organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu pracy w dziale.

1. W zakresie warsztatu należy:

a. utrzymywanie pojazdów zakładu w należytej sprawności technicznej,

b. terminowe wykonywanie obsług codziennych oraz obsług technicznych pojazdów,

c. wykonywanie napraw bieżących, napraw głównych zespołów pojazdu,

d. wykonywanie napraw lakierniczo – blacharskich elementów nadwozi pojazdów, regeneracja części,

e. diagnozowanie usterek i przyczyn awarii w pojazdach,

f. przygotowanie pojazdów do rejestracji,

g. przeprowadzanie okresowych rejestracji autobusów w zakładowej stacji kontroli pojazdów,

h. utrzymywanie w należytej sprawności technicznej urządzeń i aparatury kontrolno-pomiarowej pozostającej w dyspozycji stacji,

i. prowadzenie napraw gwarancyjnych i obsług technicznych w ramach odrębnych umów,

j. przygotowywanie zakupów inwestycyjnych w zakresie wyposażenia stanowisk obsługowo-naprawczych w niezbędne urządzenia, maszyny, przyrządy kontrolno pomiarowe,

2. W zakresie zaopatrzenia i gospodarki materiałowej należy :

a. nadzór nad prowadzeniem zaopatrzenia w części i materiały niezbędne do funkcjonowania Spółki,

b. nadzór nad gospodarką odpadami tworzonymi na terenie Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami ochrony środowiska,

c. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w zakresie ewidencjonowania odpadów,

d. nadzór prawidłowym składowaniem i przechowywaniem materiałów będących na stanie magazynowym,

e. ścisła współpraca z pionem księgowości w zakresie obrotu materiałowego,

f. racjonalna gospodarka zapasami - wnioskowanie o zagospodarowanie materiałów zbędnych lub niepełnowartościowych,

g. nadzór nad rzetelnym i prawidłowym prowadzeniem dokumentacji magazynowej – przychodów i rozchodów.

Szczegółowe zadania działu gospodarowania majątkiem technicznego:

Do zadań Specjalisty ds., gospodarowania majątkiem Kierownika działu Technicznego należy organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu pracy w dziale:

a. przygotowanie niezbędnej dokumentacji i uzyskiwanie zezwoleń na lokalizację nowo uruchamianych przystanków;

b. współpraca z komisją bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz zarządcami dróg,

c. prowadzenie dokumentacji technicznej na urządzenia techniczne, maszyny i obiekty, w tym:

paszportyzację i księgi dozoru technicznego, planowanie oraz wykonywanie napraw bieżących oraz remontów kapitalnych obiektów, budynków, dróg oraz placów manewrowych,

d. nadzorowanie przeglądów technicznych obiektów i budynków wynikających z prawa budowlanego oraz prowadzenie książek obiektów budowlanych, przygotowywanie danych niezbędnych do naliczeń opłat za korzystanie ze środowiska, sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości do GUS.

e. wykonywanie miesięcznych zestawień (informacji), dotyczących kosztów eksploatacji autobusów,

f. przygotowywanie materiałów, danych technicznych niezbędnych do ogłaszania przetargów zgodnie z prawem zamówień publicznych,

g. sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku od środków transportowych,

h. utrzymywanie pojazdów w należytej czystości i w razie potrzeby mycie pojazdów,

i. utrzymanie dróg, placów, chodników i terenów zielonych w obrębie zajezdni w należytym porządku,

j. sprzątanie przystanków użytkowanych przez Spółkę oraz innych w ramach usług zleconych Spółce,

k. nadzór nad utrzymaniem autobusów w należytym porządku i czystości,

l. naprawa i okresowe malowanie infrastruktury przystankowej,

m. systematyczne uzupełnianie zniszczonych rozkładów jazdy oraz ogłoszeń i informacji dla pasażerów umieszczanych na przystankach,

n. wykonywanie bieżących napraw w obiektach zajezdni,

o. wykonywanie okresowych przeglądów i czyszczenie instalacji kanalizacyjnej i deszczowej na terenie zajezdni i w punktach sprzedaży,

p. wykonywanie okresowych przeglądów i czyszczenie separatorów zakładowej oczyszczalni ścieków,

q. zimowe utrzymanie placów przystankowych oraz terenu zajezdni,

r. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi Spółki w tym rozliczanie szkód i sporządzanie koniecznej dokumentacji,

s. prowadzenie spraw techniczno-obronnych i obrony cywilnej w Spółce,

t. nadzór nad organizacją pracy na warsztacie usług zewnętrznych do 3,5 T przy OSKP zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Szczegółowe zadania BHP i OC :

Do zadań Specjalisty ds. BHP i OC należy organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu powierzonych zadań:

1. całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i ochroną pracy,

2. okresowe i doraźne kontrole oceny i analizy stanu BHP, ochrony zdrowia, warunków pracy młodocianych i kobiet,

3. całokształt spraw związanych z wypadkami przy pracy, w drodze do i z pracy, wraz z dokumentacją w tym zakresie,

4. uczestnictwo w przeglądach warunków pracy, odbiorach inwestycyjnych obiektów oraz maszyn i urządzeń,

5. opracowanie norm zużycia i zasady gospodarki odzieżą roboczą i ochronną, zasady przyznawania posiłków regeneracyjnych, profilaktycznych oraz kontrola realizacji tych zadań,

6. szkolenie wstępne w zakresie BHP,

7. sprawy techniczno-obronne i obrony cywilnej w Spółce,

8. wypisywanie odzieży roboczej i ochronnej umundurowania oraz naliczanie ekwiwalentu.

Szczegółowe zadania komórki ds. organizacyjnych i kadrowych

Do zadań Specjalisty ds. kadrowych i organizacyjnych należy organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu powierzonych zadań:

do zadań należy :

a. prowadzenie i ustalanie kierunków polityki zatrudnienia w Spółce,

b. prowadzenie całokształtu spraw kadrowych i wymaganej dokumentacji w tym zakresie,

c. ustalanie planu rocznego czasu pracy w Spółce,

d. prowadzenie zagadnień wymaganych przez właściwe przepisy w zakresie wiążącym się ze sprawami kadrowymi,

e. prowadzenie spraw emerytalno – rentowych,

f. planowanie, kontrola oraz sprawozdawczość z zakresu działalności działu,

g. prowadzenie spraw ochrony danych osobowych,

h. obsługa sekretarsko-kancelaryjna,

i. koordynowanie i nadzorowanie spraw skarg wniesionych przez kontrahentów i pasażerów,

j. prowadzenie archiwum Spółki.

k. organizacja i prowadzenie całokształtu spraw organizacyjnych Spółki,

l. prowadzenie dokumentacji Spółki zgodnie z KSH,

m. prowadzenie spraw zakresów czynności i kart zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

Szczegółowe zadania OSKP:

Do zadań Diagnostów należy organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu powierzonych zadań:

a. prowadzenie Rejestru Badań Diagnostycznych oraz obowiązkowej dokumentacji Stacji Diagnostycznej,

b. wykonywanie diagnostyki w zakresie okresowego badania pojazdu,

c. wykonywanie wszelkich czynności diagnostycznych zawartych w dziennikach ustaw dotyczących diagnostyki pojazdów,

d. odpowiedzialność za stan BHP i ppoż na stacji.

Komórki podległe Głównemu Księgowemu:

Szczegółowe zadania działu finansowo-księgowego:

Do zadań Głównego Księgowego należy organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu pracy działu:

Do zadań działu wzakresie:

1. finansów i księgowości należy:

a. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,

b. prowadzenie księgowania spraw przychodów, kosztów, rozrachunków,

c. ewidencjonowanie i rozliczanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych,

d. rozliczanie gospodarki materiałowej i magazynowej,

e. prowadzenie spraw umorzeń i amortyzacji,

f. załatwianie przy pomocy radcy prawnego wszystkich spraw spornych natury finansowej, prowadząc windykację należności w tym zakresie,

g. sporządzanie bilansu i jego weryfikacja,

h. prowadzenie spraw likwidatury dokumentów finansowych,

i. rozliczanie działalności eksploatacyjnej, pomocniczej i inwestycyjno-remontowej,

j. rozliczanie płac i usług,

k. rozliczanie spraw bankowych i kasowych,

l. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości finansowej,

m. prowadzenie analizy wykorzystania określonych funduszy, gospodarki finansowej,

n. prowadzenie rozliczeń podatków i ubezpieczeń majątkowych,

o. zapewnienie prawidłowego rozdysponowania środków płatniczych.

p. opracowanie wzorów i obieg dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi.

q. opracowanie projektów umów do przeprowadzanych postępowań.

r. przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

s. prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

t. kontrola realizacji zamówień publicznych pod względem ilościowym, cenowym i czasu trwania umowy.

u. opisywania faktur pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.

2. płac należy:

a. prowadzenie całokształtu spraw płacowych, związanych z nimi niezbędnej dokumentacji oraz przygotowania projektów wewnętrznych aktów normatywnych w tym zakresie,

b. prowadzenie zagadnień wymaganych przez właściwe przepisy w zakresie wiążącym się ze sprawami płacowymi,

c. sporządzenie list wypłat, wynagrodzeń, nagród, zasiłków, należności za prace zlecone itp.,

d. prowadzenie kartoteki zarobkowej,

e. prowadzenie spraw zasiłków chorobowych itp.,

f. wystawianie zaświadczeń o wysokości otrzymywanych wynagrodzeń,

g. prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych,

h. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi,

i. terminowe dokonywanie zajęć wynagrodzeń.

3. kasy należy:

a. prowadzenie gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych zgodnie z instrukcją kasową obowiązującą w Spółce,

b. prowadzenie gospodarki biletowej związanej z zaopatrzeniem, sprzedażą i rozliczaniem punktów sprzedaży biletów,

c. sprawowanie nadzoru nad pracą punktów sprzedaży.

Załączniki

schemat_organizacyjny.pdf (67,42 KB)