

Załącznik do Uchwały Nr 13/09/2020
Rady Nadzorczej Spółki SPA „Klonowica” Sp. z o.o.
z dnia 21.09.2020r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZCZECIŃSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA
AUTOBUSOWEGO „KLONOWICA”
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
W SZCZECINIE**

Szczecin 2020

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawy prawne działania

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację przedsiębiorstwa Spółki Szczecińskie Przedsiębiorstwo Autobusowe „Klonowica” Sp. z o.o., (zwane dalej także Spółką), zasady udzielania pełnomocnictw, ustanawiania prokurentów Spółki, a także zakres i rozdział kompetencji w stosunkach wewnętrznych Spółki.
2. Siedzibą Spółki jest Miasto Szczecin.
3. Szczecińskie Przedsiębiorstwo Autobusowe „Klonowica” Sp. z o.o. działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych. (tekst jednolity, Dz.U. z 2020r. poz.1526).
 - 2) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej. (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 712 z późn.zm.).
 - 3) ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym. (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 2475; zm.: DZ.U. z 2019 r. poz.1495 i poz. 2493 oraz z 2020r. poz.400, poz.462 o poz.875 zm.).
 - 4) Aktu Założycielskiego Spółki,
 - 5) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
4. W zakresie stosunków pracy w Szczecińskim Przedsiębiorstwie Autobusowym „Klonowica” Sp. z o.o. obowiązują:
 - 1) Regulamin pracy,
 - 2) Regulamin Wynagradzania,
 - 3) Wewnętrzne akty normatywne Zarządu Spółki,

Organizacja przedsiębiorstwa spółki

§ 2

1. Zarząd składa się z jednego do trzech Członków, w tym Prezesa Zarządu.
2. Zarząd kieruje działalnością Spółki i jest odpowiedzialny za realizację celów Spółki, stan spraw, prawidłowe funkcjonowanie oraz kondycję ekonomiczno – finansową przedsiębiorstwa Spółki.
3. Zarząd wykonuje czynności poprzez wydawanie zarządzeń w przypadku powołania Zarządu jednoosobowego oraz uchwał w przypadku powołania zarządu wieloosobowego.

§ 3

1. Przedsiębiorstwo Spółki dzieli się na Piony organizacyjne, którymi kierują Członek Zarządu, Główny Księgowy lub Kierownik. W skład pionów wchodzi Biura lub Działy i samodzielne stanowiska.

2. Struktura organizacyjna Spółki

Pion Prezesa Zarządu (PZ)

- samodzielne stanowisko asystenta Zarządu (PZ – 1),
- samodzielne stanowisko ds. BHP (PB),
- samodzielne stanowisko ds. informatyki (PI),
- samodzielne stanowiska ds. zaopatrzenia (PM).

Pion Finansowo – Księgowy (PF) Głównego Księgowego

- samodzielne stanowiska ds. księgowości (FK),
- samodzielne stanowiska ds. analiz ekonomicznych i zamówień publicznych (FA),
- samodzielne stanowisko ds. finansowo-księgowych (FF).

Pion Kadrowo – Płacowy (PK) Kierownika ds. kadr i płac

- samodzielne stanowiska ds. osobowych (KO)
- samodzielne stanowiska ds. płac. (KP)

Pion Eksploatacji (PE) Kierownik ds. eksploatacji

- samodzielne stanowiska ds. planowania i rozliczenia eksploatacji(EP)
- samodzielne stanowiska dyspozytorów (ED)
- stanowiska kierowcy autobusów

Pion Techniczny (PT) Kierownik ds. technicznych.

- samodzielne stanowiska ds. technicznych (TT),
- samodzielne stanowisko st. mistrza (TS)
- samodzielne stanowiska mistrzów zmianowych (TM),
- stanowiska robotnicze pracowników zaplecza technicznego.

3. Członkowie Zarządu, Główny Księgowy oraz Kierownicy pionów organizacyjnych mogą samodzielnie ustalić organizację pracy oraz podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników zatrudnionych w kierowanych przez nich pionach organizacyjnych. Zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych określone zostały w części II niniejszego Regulaminu.
4. Zarząd Spółki po zasięgnięciu opinii Członka Zarządu, Głównego Księgowego lub Kierownika pionu może dokonać zmian w strukturze organizacyjnej podległej mu Jednostki organizacyjnej.
5. Strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa Spółki określa Schemat Organizacyjny Przedsiębiorstwa Spółki stanowiący załącznik numer 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Na czele pionu organizacyjnego stoi Członek Zarządu Spółki, Główny Księgowy lub Kierownik.
2. Do szczególnych obowiązków szefów pionów organizacyjnych należy:
 - 1) nadzór nad prawidłową realizacją planów gospodarczych Spółki w zakresie zadań pionu,
 - 2) dbanie o korzystanie z majątku spółki zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki,

-
- 3) zapewnienie należytego wykonania obowiązków podatkowych oraz sprawozdawczych,
 - 4) organizowanie i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 5) informowanie Zarządu o bieżących sprawach Spółki w zakresie zadań pionu,
 - 6) przedstawianie Zarządowi sprawozdań z realizacji bieżących zadań, a także okresowo, z realizacji planów gospodarczych Spółki,
 - 7) przygotowanie analiz i planów z zakresu działania podległego pionu lub całego przedsiębiorstwa,
 - 8) przygotowanie i przedstawianie Zarządowi projektów i wniosków mających na celu poprawę organizacji przedsiębiorstwa oraz polepszenie efektywności działania Spółki, w zakresie podległych pionów,
 - 9) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Spółki dla realizacji celów Spółki,
3. Szefom pionów podlegają bezpośrednio kierownicy komórek organizacyjnych pionu oraz samodzielne stanowiska.
 4. Pion powinien składać się z co najmniej 3 pracowników wyłączywszy kierownika komórki oraz jego zastępcę.
 5. W wypadkach uzasadnionych szczególną potrzebą dopuszcza się odstępstwo od zapisu ust. 4 niniejszego paragrafu po zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu wniosku szefa pionu organizacyjnego.

§ 5

1. Na czele samodzielnej komórki organizacyjnej stoi Kierownik komórki.
2. Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu Spółki, Głównemu Księgowemu lub Kierownikowi pionu odpowiedzialnemu za sprawy będące przedmiotem jej działania.
3. Samodzielna komórka organizacyjna składa się z co najmniej 3 pracowników wyłączywszy kierownika komórki.
4. W wypadkach uzasadnionych szczególną potrzebą dopuszcza się odstępstwo od zapisu ust 3 niniejszego paragrafu.

§ 6

1. Samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Członkowi Zarządu, Głównemu Księgowemu, Kierownikowi pionu lub Kierownikowi komórki organizacyjnej.
2. Zakres zadań samodzielnych stanowisk określają zakresy obowiązków ustalone przez osoby odpowiedzialne za podległy jej pion przedsiębiorstwa.

Organy Spółki

§ 7

1. Organami Spółki Spółki są:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników
 - 2) Rada Nadzorcza,
 - 3) Zarząd.
2. Szczegółowe kompetencje, zasady funkcjonowania oraz organizację pracy władz Spółki określa:
 - 1) Kodeks spółek handlowych,
 - 2) Akt założycielski Spółki,
 - 3) Regulamin Rady Nadzorczej Spółki,
 - 4) Regulamin Zarządu Spółki.

§ 8

Prezes Zarządu Spółki:

- 1) w przypadku zarządu jednoosobowego - kieruje bieżącą działalnością przedsiębiorstwa wydając decyzje w formie zarządzeń, a w szczególności:
 - a) ustanawia prokurentów oraz pełnomocników,
 - b) reprezentuje przedsiębiorstwo,
 - c) dba o prawidłową koordynację pracy pionów, samodzielnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk organizacyjnych,
 - d) kontroluje wykonanie decyzji lub zarządzeń i prawidłowość pracy podległych mu jednostek organizacyjnych poprzez wykonywanie kontroli wstępnej i następnej,
 - e) uczestniczy w posiedzeniach Rady Nadzorczej, zgodnie z Regulaminem RN.
 - f) składa Zgromadzeniu Wspólników sprawozdania z realizacji celów zarządczych na podstawie danych ze zbadanego przez biegłego rewidenta rocznego sprawozdania finansowego Spółki.
- 2) w przypadku zarządu wieloosobowego - Prezes Zarządu odpowiedzialny jest za całokształt działalności Spółki a w szczególności:
 - a) kieruje pracą Zarządu Spółki poprzez:
 - zwoływanie posiedzeń Zarządu,
 - przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - zapewnienie materiałów i analiz na posiedzenia Zarządu,
 - przekazywanie do wykonania uchwał i ustaleń Zarządu,
 - zapewnienie właściwego udokumentowania pracy Zarządu,
 - b) nadzoruje i kontroluje pracę Członków Zarządu w ramach pionów organizacyjnych, za które są odpowiedzialni,
 - c) nadzoruje przygotowanie planów rzeczowo – finansowych na rok obrotowy,
 - d) nadzoruje przygotowanie wieloletnich programów rozwoju Spółki,
 - e) nadzoruje prawidłowość gospodarki majątkiem i środkami finansowymi Spółki,
 - f) współpracuje z Radą Nadzorczą Spółki.
- 3) Prezesowi Zarządu Spółki podporządkowane są bezpośrednio:
 - a) osoby kierujące pionami organizacyjnymi,
 - b) jednostki organizacyjne przedsiębiorstwa zajmujące się sprawami pracowniczymi,
 - c) jednostki organizacyjne przedsiębiorstwa zajmujące się sprawami prawnymi,

§ 9

1. Członkowie Zarządu pełniący funkcje osób kierujących pionami organizacyjnymi odpowiedzialni są w szczególności za nadzór nad bieżącą działalnością Spółki w zakresie kierowanych przez siebie pionów poprzez:
 - analizowanie potrzeb i możliwości technicznych i ekonomicznych wykonania ustalonych planów,
 - właściwą organizację pracy podległych pionów,
 - analizowanie potrzeb inwestycyjnych zgłaszanie potrzeb inwestycyjnych oraz zapewnianie środków na inwestycje,
 - nadzór nad prawidłową administracją i eksploatacją mienia Spółki,

-
- kierowanie pracą Zarządu podczas nieobecności Prezesa Zarządu w sposób przez niego ustalony,
 - współpracę z Radą Nadzorczą w zakresie wynikającym z pełnionych funkcji.
2. Członek Zarządu Spółki realizuje politykę Spółki, plany gospodarcze, dba o wykonanie Uchwał Zgromadzenia Wspólników oraz realizację polityki transportowej Gminy Miasto Szczecin w powierzonym Spółce zakresie. W celu realizacji tych zadań wydaje polecenia Głównemu Księgowemu, kierownikom komórek organizacyjnych oraz specjalistom. W sprawach szczególnej wagi oraz dla realizacji zarządzeń i uchwał Zarządu Spółki - wydaje polecenia służbowe na piśmie. Polecenia służbowe winny posiadać numer kolejny w danym roku datę wydania, komórkę lub osobę do której jest kierowane oraz termin realizacji.

Pełnomocnictwa i upoważnienia

§ 10

1. Prokurentów powołuje Zarząd Spółki.
2. Ograniczenia prokury zawarte w dziale niniejszym nie odnoszą się do czynności prawnych dokonanych przez prokurentów z osobami trzecimi - wobec tych osób.

§ 11

1. Prokurenci nie mogą ustanowić pełnomocnika.
2. Prokurentem może być ustanowiony jedynie pracownik Spółki, dający rękojmię prawidłowego prowadzenia spraw Spółki, w szczególności posiadający odpowiednie wykształcenie, doświadczenie i wiedzę na temat przedsiębiorstwa Spółki, lub posiadający szczególne predyspozycje osobiste mogące przynieść korzyści Spółce.
3. Prokurenci przestrzegają poleceń Zarządu lub poszczególnych Członków Zarządu Spółki.
4. Zarząd udzielając prokury określa zakres obowiązków prokurenta, kierując się przede wszystkim zakresem jego dotychczasowych obowiązków. W przypadku powierzenia innych jeszcze obowiązków Zarząd szczegółowo określa obszar obowiązków prokurenta.
5. Prokurenci informują Zarząd Spółki o podejmowanych przez siebie czynnościach. W sprawach wymagających współdziałania prokurentów, wymagane jest - w przypadku zarządu jednoosobowego - wcześniejsze zarządzenie Prezesa - a w przypadku Zarządu wieloosobowego - uchwała Zarządu Spółki.
6. Prokurent nie może być drugą stroną czynności prawnej, którą dokonuje w imieniu Spółki. To samo dotyczy sytuacji, w której drugą stroną czynności prawnej dokonywanej przez prokurenta w imieniu Spółki jest krewny lub powinowaty Członka Zarządu, Rady Nadzorczej, pełnomocnika, prokurenta - do drugiego stopnia.
7. Prokurenci niezwłocznie informują Zarząd Spółki o oświadczeniach wobec nich złożonych.

§ 12

1. Każdy z członków Zarządu może odwołać prokurenta w przypadku rozwiązania umowy o pracę pomiędzy Spółką a prokurentem. Ponadto, prokura może być odwołana w przypadku: utraty przez prokurenta uprawnień niezbędnych do wykonywania przez niego zawodu, skazania go prawomocnym wyrokiem karnym

-
- za przestępstwo, utraty szczególnych predyspozycji niezbędnych zdaniem Zarządu do prowadzenia spraw Spółki.
2. Każdy z członków Zarządu może odwołać udzieloną prokurę w każdym czasie bez podania przyczyn.

§ 13

1. Zarząd udziela pełnomocnictw do poszczególnych czynności bądź czynności określonego rodzaju.
2. Pełnomocnikiem, może być jedynie pracownik Spółki pełniący funkcję osoby kierującej pionem. Ponadto, osoby uprawnione mogą udzielić pełnomocnictwa, pracownikowi nie będącemu osobą kierującą komórką organizacyjną - na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, jeżeli ze względu na zakres jego obowiązków koniecznym jest udzielenie takiego pełnomocnictwa. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa pracownikowi określa rodzaj pełnomocnictwa oraz jego zakres, ponadto winien zawierać uzasadnienie.
3. Pełnomocnicy nie mogą ustanawiać dalszych pełnomocników.
4. W odniesieniu do pełnomocnictw wywołujących skutki finansowe dla Spółki, osoby uprawnione do reprezentacji podpisują dokument pełnomocnictwa, po uzyskaniu parafy (pisemnej akceptacji) Głównego Księgowego na jego kopii.
5. Pełnomocnik nie może być drugą stroną czynności prawnej, którą dokonuje w imieniu Spółki. To samo dotyczy sytuacji w której drugą stroną czynności prawnej dokonywanej przez pełnomocnika w imieniu Spółki jest krewny, lub powinowaty pełnomocnika, prokurenta, członka Zarządu lub Rady Nadzorczej - do drugiego stopnia.
6. Pełnomocnictwa udziela się w formie pisemnej, każdorazowo, po zaparafowaniu przez Radcę Prawnego.
7. Dokumenty pełnomocnictwa sporządzane są w co najmniej dwóch numerowanych egzemplarzach, jeden dla pełnomocnika drugi dla Spółki. Pierwszy egzemplarz dokumentu pełnomocnictwa przechowywany jest w siedzibie Spółki i nie może być wręczony pełnomocnikowi ani innej osobie. Rejestr pełnomocnictw podpisywanych przez osoby uprawnione do reprezentacji Spółki prowadzi asystent Zarządu.
8. Ograniczenia przewidziane w ust. 3 i 5 nie dotyczą pełnomocnictw udzielanych Radcy prawnemu i adwokatowi.

§ 14

1. Zarząd odwoła pełnomocnictwo w przypadku rozwiązania umowy o pracę.
2. Zarząd może odwołać pełnomocnictwo w każdym czasie bez podania przyczyn, z zachowaniem formy pisemnej.

Dokumenty

§ 15

1. Oświadczenia woli za spółkę składają osoby do tego upoważnione w sposób określony Aktem Założycielskim Spółki.
2. Ustanowieni przez Zarząd prokurenci lub pełnomocnicy składają oświadczenia woli w granicach przewidzianych przepisami prawa lub udzielonym pełnomocnictwem.
3. Prezes Zarządu składa oświadczenia woli jednoosobowo w wypadkach, gdy posiada do tego kompetencję - zgodnie z treścią Aktu Założycielskiego Spółki.

-
4. W przypadku zarządu wieloosobowego, do składania oświadczeń i podpisywania dokumentów w imieniu Spółki uprawniony jest Prezes Zarządu samodzielnie albo dwóch członków Zarządu łącznie z prokurentem, natomiast przy czynnościach skutkujących zaciągnięciem zobowiązań w wysokości powyżej 20% (dwadzieścia procent) kapitału zakładowego Spółki do reprezentacji Spółki uprawnionych jest dwóch członków Zarządu (nie wyłączając Prezesa Zarządu) łącznie albo członek Zarządu łącznie z prokurentem.

§ 16

1. Osoby upoważnione, składając oświadczenie woli za Spółkę podpisują dokument zawierający oświadczenie.
2. Podpis powinien zawierać imię i nazwisko składającego oświadczenie. Dopuszcza się złożenie podpisu w formie parafki, pod warunkiem, złożenia obok parafki pieczęci zawierającej imię i nazwisko podpisanej osoby oraz funkcję pełnioną w Spółce.
3. Podpisy składane są na dokumentach w taki sposób, aby nie ulegało wątpliwości jaka jest treść oświadczenia składanego za Spółkę oraz to, że pochodzi ono od Spółki.
4. Prezes Zarządu składa swój podpis w każdym przypadku z prawej strony natomiast, Członek Zarządu po lewej stronie. W przypadku gdy dokument podpisuje dwóch Członków Zarządu, dwóch prokurentów lub Członek Zarządu z prokurentem, z lewej strony umieszczony winien być zawsze podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za podjętą decyzję.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych, bądź osoby którym powierzono pracę na stanowiskach samodzielnych podpisują wyłącznie dokumenty Spółki kierowane do innych komórek organizacyjnych lub do pracowników spółki, chyba, że udzielono im pełnomocnictwa szczególnego bądź do poszczególnych czynności.
6. Pracownicy podpisują dokumenty kierowane wyłącznie do bezpośrednich przełożonych w zakresie powierzonych im obowiązków.
7. Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczną jego zasadność oraz zgodność z interesami Spółki i przepisami prawa.

Tworzenie wewnętrznych aktów Spółki

§ 17

1. W Spółce tworzone są następujące akty wewnętrzne:
 - 1) uchwały Zarządu Spółki, na podstawie których prowadzone są określone działania wykonawcze przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 2) zarządzenia Prezesa regulujące podstawowe dziedziny działalności Spółki, wprowadzające regulaminy, instrukcje,
 - 3) pisma okólne Prezesa Zarządu podające do wiadomości regulacje dotyczące działalności Spółki nie objęte zarządzeniami,
2. Poza dokumentami wymienionymi w innych aktach wewnętrznych, zaparafowania przez Radcę Prawnego wymagają, w szczególności:
 - 1) projekty umów i aneksy do umów oraz innych równorzędnych dokumentów,
 - 2) projekty aktów wewnętrznych Spółki,
 - 3) dokumenty w sprawach indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 4) pisma związane z postępowaniem przed organami wymiaru sprawiedliwości, o ile Radca Prawny nie występuje jako pełnomocnik w tym postępowaniu.

-
3. Treść każdego zobowiązania, mogącego rodzić skutki finansowe, złożonego na piśmie, a w szczególności treści umów, których stroną jest Spółka, muszą być zaparafowane przez Głównego Księgowego.

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników

§ 18

1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników w zakresie organizacji pracy, wynikające ze stosunku pracy, regulowane są indywidualną umową o pracę, Regulaminem pracy, przepisami Kodeksu Pracy oraz niniejszym Regulaminem i innymi aktami wewnętrznymi.
2. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:
 - 1) znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów i ustalonego zakresu działania,
 - 2) znajomość obowiązujących w Spółce procedur postępowania
 - 3) kompleksowe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych zadań,
 - 4) wykonywanie zadań doraźnych zleconych przez przełożonego związanych z wykonywaną pracą,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów Regulaminu Pracy,
 - 6) przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, a także przepisów wewnętrznych, norm, regulaminów i instrukcji, w tym przepisów bhp i ppoż., ochrony środowiska, ochrony danych osobowych, o dostępie do informacji niejawnych,
 - 7) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych, handlowych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 8) właściwy stosunek do interesantów, współpracowników i przełożonych,
 - 9) dbałość o powierzone mienie oraz estetykę miejsca pracy,
 - 10) podporządkowanie swego działania i postępowania zasadzie służenia interesom Spółki i jej dobremu imieniu,
 - 11) wykonywanie poleceń przełożonego wyższego szczebla oraz informowanie bezpośredniego przełożonego o otrzymaniu takich poleceń.
3. Wszystkich pracowników obowiązuje zakaz wynoszenia, wydawania lub przekazywania jakichkolwiek dokumentów i informacji dotyczących Spółki lub innych podmiotów, uzyskanych w związku z prowadzoną działalnością, z wyjątkiem tych, których przekazanie na zewnątrz stanowi integralny element kompleksowego załatwienia sprawy.
4. Udostępnianie lub przekazywanie przedsiębiorcom, urzędom, instytucjom, innym podmiotom lub osobom materiałów informacyjnych, danych statystycznych i innych dokumentów lub informacji służbowych wymaga pisemnej akceptacji właściwego Prezesa lub Członka Zarządu lub osoby posiadającej odpowiednie umocowanie.

-
5. Informacje do mediów z zakresu działania Spółki są przekazywane przez Zarząd Spółki i/lub osoby posiadające odpowiednie umocowania.
 6. W celu realizacji przedmiotu działalności Spółki mogą być tworzone, spośród pracowników różnych komórek organizacyjnych, zespoły zadaniowe. Praca członków zespołu w ramach wykonywanego zadania ma charakter priorytetowy w stosunku do innych obowiązków pracowniczych tych osób.
 7. Pracownik wchodzący w skład zespołu zadaniowego podlega bezpośrednio Kierownikowi zespołu, natomiast Kierownik zespołu podlega Zarządowi Spółki.
 8. Komórki organizacyjne obowiązują zasadą wzajemnego współdziałania oraz wymiany opinii i informacji w formie papierowej i elektronicznej.
 9. Przy realizacji zadań wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych rolę wiodącą przejmują komórka, której zakres obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie.
 10. Pracownicy komórek organizacyjnych mają prawo, w sprawach przez siebie prowadzonych, do bezpośredniego zwracania się do kierownictwa na szczeblu operacyjnym oraz kierowników komórek organizacyjnych Spółki.
 11. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe, i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań.
 12. Kierownik komórki organizacyjnej określa dla każdego podległego mu pracownika „Zakres czynności” zawierający szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność.
 13. Osoby na stanowiskach kierowniczych odpowiadają za nadzór oraz mają prawo i obowiązek kontroli zadań realizowanych w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych, szczególnie w zakresie:
 - 1) zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) zgodności z obowiązującymi aktami wewnętrznymi Spółki,
 - 3) zgodności z ustalonymi obowiązkami służbowymi.
 14. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do zapewnienia ciągłości realizacji zadań w kierowanej przez siebie komórce.
 15. Na wszystkich szczeblach Spółki obowiązują zasady ciągłości informacji polegające na przekazywaniu informacji w relacjach przełożony-pracownik, pracownik-przełożony.
 16. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik danej komórki lub osoba wyznaczona przez Prezesa lub Członka Zarządu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA - ZADANIA PIONÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 19

Pion Prezesa Zarządu

Schemat organizacyjny Pionu, w formie graficznej, przedstawia Załącznik nr 2.

1. Prezes Zarządu /PZ/

Prezes Zarządu zarządza, kieruje i reprezentuje Spółkę oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt jej działalności.

Zakres działania:

- prowadzenie spraw Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób zapewniający realizację zadań będących przedmiotem jej działalności,
- wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji i zasad) regulujących pracę Spółki,
- wykonywanie jednoosobowo czynności z zakresu prawa pracy jako Pracodawca oraz prowadzenie polityki kadrowej,
- współdziałanie z organizacjami związkowymi i Radą pracowników w sprawach określonych przepisami prawa,

Prezesowi Zarządu podlegają następujące komórki organizacyjne:

1.1. Asystent Prezesa Zarządu (PZ-1)

Zakres działania:

- prowadzenie i uzgadnianie terminarza spotkań,
- prowadzenie, przyjmowanie, ewidencjonowanie korespondencji oraz jej dekretacja;
- przyjmowanie skarg i wniosków;
- prowadzenie rejestrów umów, zarządzeń oraz komunikatów;
- prowadzenie biura rzeczy znalezionych (rejestr, przekazywanie do Starostwa, likwidacja);
- współpraca z agencją wykonującą reklamy na pojazdach;
- przygotowanie i rozsyłanie materiałów dla Rady Nadzorczej oraz na Zwyczajne Zgromadzenie Wspólników;
- Obsługa organizacyjno – techniczna Zarządu Spółki,
- organizowanie spotkań z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi Spółki,
- przygotowanie materiałów, sporządzanie i prowadzenie korespondencji kierowanej do przedstawicieli organów Spółki, kontrahentów i instytucji,

Asystent Prezesa Zarządu podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu. Asystent Prezesa Zarządu odpowiada i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie sekretariatu.

Wspomaga działania Prezesa poprzez zarządzanie czasem przełożonego i jego biurem oraz utrzymuje prawidłowy przepływ informacji i dokumentów kierowanych do Zarządu Spółki.

1.2. Specjalista ds. BHP (PB)

Zakres działania:

- przeprowadzanie szkoleń wstępnych, okresowych;
- ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków;
- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów zasad bhp;
- opiniowanie skierowań na badania profilaktyczne pracowników;
- udział w kontrolach przeprowadzonych przez PIP i Sanepid;
- udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiążą się z wykonywaną pracą.

Specjalista ds. BHP podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu. Specjalista ds. BHP zobowiązany jest do przestrzegania przepisów zgodnie z zasadami w zakresie BHP. Prowadzi rejestr, kompletuje i przechowuje dokumentację dotyczącą wypadków przy pracy, chorób zawodowych, a także przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

1.3. Specjalista ds. Informatyki (PI)

Zakres działania:

- zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych w Spółce;
- gospodarowaniem sprzętem i koordynacją zakupu sprzętu Spółki według potrzeb;
- nadzór nad danymi osobowymi przetwarzanymi w Spółce zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych;
- nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sieci informatycznej Spółki.

Specjalista ds. Informatyki podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu. Specjalista ds. Informatyki odpowiada za sprawne funkcjonowanie systemów informatycznych oraz nadzór nad przetwarzaniem danych w Spółce.

1.4. Specjalista ds. Zaopatrzenia - 2 (PM)

Zakres działań:

- bieżąca współpraca i negocjacje z dostawcami;
- obsługa i kontrola dostaw w zakresie ilości, jakości, ewidencji i fakturowania;
- realizacja zaopatrzenia Spółki w bieżące części i materiały,
- realizacja dostaw zgodnie z zawartymi umowami

Specjalista ds. Zaopatrzenia podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu. Zobowiązany jest do realizacji i kontroli procesów zaopatrzenia w Spółce.

§20

Pion księgowo – finansowy

Schemat organizacyjny w formie graficznej przedstawia załącznik Nr 3.

1. Główny Księgowy (PF)

Główny Księgowy kieruje Pionem Finansowo – Księgowym i ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie.

Zakres działania:

- Realizacja i nadzór nad rachunkowością Spółki zgodnie z Ustawą o rachunkowości i polityką bilansową
- Nadzór nad przestrzeganiem operacji rachunkowo-finansowych;
- Nadzór i koordynacja sporządzania analiz ekonomicznych, kwartalnych sprawozdań, statystycznych GUS oraz innych opracowań dotyczących działalności ekonomicznej, finansowej i księgowej Spółki;
- Koordynuje sprawy ubezpieczeń majątkowych i komunikacyjnych w Spółce.

1.1. Stanowisko ds. księgowości – Specjaliści – 2 (FK)

Zakres działania:

- Prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z Ustawą o rachunkowości i polityką bilansową
- Prowadzenie księgowości;
- Ewidencja i rozliczanie zdarzeń dotyczących szkód komunikacyjnych;
- Terminowe nadzorowanie i sporządzanie rozliczeń podatkowych i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- Przygotowywanie i składanie deklaracji podatkowych i statystycznych;
- *Prowadzenie rejestrów środków trwałych.*

1.2. Stanowisko ds. analiz ekonomicznych i zamówień publicznych – Specjaliści – 2 (FA)

Zakres działania:

- Przygotowanie zapytań ofertowych, umów;
- przeprowadzanie procedur realizacji zamówień zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- Udział w komisjach przetargowych;
- Ewidencja zdarzeń dotyczących osobowych szkód komunikacyjnych;
- Przygotowanie planów finansowych, analiza kosztów i przychodów.

1.3 Stanowisko ds. finansowo-księgowych – Specjalista – 1 (FF)

Zakres działania:

- Prowadzenie bieżącej analizy i kontroli rozrachunków z odbiorcami, pilnowanie terminów płatności;
- Rozliczanie delegacji pracowniczych, kontrola i analiza kont rozrachunkowych z pracownikami;
- Windykacja należności Spółki.

§21

Pion kadrowo – płacowy

Schemat organizacyjny w formie graficznej przedstawia załącznik Nr 4.

1. Kierownik ds. kadr i płac (PK)

Kierownik ds. kadr i płac kieruje Pionem kadrowo – płacowym i ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie.

Zakres działania:

- Nadzór, kontrola i odpowiedzialność za organizację pracy zgodnie z wymogami przepisów prawa pracy ;
- Kontroluje dyscyplinę pracy i czas pracy;
- Nadzoruje realizację naliczania płac;
- Organizuje funkcjonowanie i rozliczanie ZFŚS;

-
- Prowadzi kontrolę i ewidencję stanu zatrudnienia, wykonuje sprawozdawczość wymaganą odrębnymi przepisami w zakresie kadr, czasu pracy i zatrudnienia pracowników Spółki w oparciu o Kodeks pracy.

1.1 Stanowisko ds. osobowych – Specjalista – 2 (KO)

Zakres działania:

- Obsługa procesów związanych z przyjęciami i zwolnieniami pracowników;
- Przygotowywanie skierowań na badania lekarskie i kontrola ich realizacji;
- Gospodarowanie środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- Przygotowuje dokumentację pracowników przechodzących na renty i emerytury ;
- Prowadzi akta personalne pracowników;
- Opracowuje plan urlopów, prowadzenie ewidencji urlopów, wystawia delegacje służbowe i prowadzi ich ewidencję;

1.2 Stanowisko ds. płac – Specjalista – 2 (KP)

Zakres działania:

- Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców
- Prawidłowe i terminowe naliczanie i rozliczanie składek ZUS i podatku dochodowego;
- Prowadzi na bieżąco sprawy związane z potrąceniem wynagrodzeń za pracę;
- Sporządza deklaracje podatkowe dotyczące należnych podatków od wynagrodzeń, deklaracje rozliczeniowe ZUS.

§22

Pion eksploatacji

Schemat organizacyjny w formie graficznej przedstawia załącznik Nr 5.

1. Kierownik ds. eksploatacji (PE)

Kierownik ds. eksploatacji kieruje Pionem eksploatacji i ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie.

Zakres działania:

- Nadzoruje i kontroluje realizację przewozów zgodnie z Umową powierzenia z Gminą Miasto Szczecin oraz z innymi zleceniodawcami ,a także z obowiązującymi przepisami prawa;
- Opracowuje i wykonuje zadania planowe oraz rozlicza z bieżącej działalności podległych pracowników (grafiki, karty drogowe itp.);
- Utrzymuje dyscyplinę pracy i bezpośrednio kontroluje w sposób ciągły podległych pracowników;
- Nadzoruje prowadzenie i rozliczanie dokumentacji eksploatacyjnej;
- Prowadzi szkolenia wstępne i okresowe kierowców w zakresie obowiązujących zarządzeń, Instrukcji dla kierowców wykonujących przewozy w Spółce;
- Zarządza taborem autobusowych będących w dyspozycji Spółki.

1.1 Stanowisko ds. planowania i rozliczenia eksploatacji – Specjalista – 3 (EP)

Zakres działania:

- Planowanie, nadzór, analiza i rozliczanie realizowanych usług przewozowych oraz nałożonych kar przez ZDiTM;
- Rozliczanie czasu pracy kierowców;

- Opracowanie grafików dla kierowców autobusowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Rozliczanie materiałów (olej napędowy, olej silnikowy, Ad-blue) eksploatacyjnych;
- Realizacja obsługi wynajmu autobusów;
- Rozpatrywanie skarg pasażerów.

1.2 Stanowisko dyspozytorów – Dyspozytor – 5 (ED)

Zakres działania:

- Nadzór nad realizacją zadań przewozowych zgodnie z rozkładem jazdy;
- Kontrola pracy kierowców na liniach autobusowych;
- Analizowanie warunków Ruchu drogowego;
- Zbieranie informacji i sygnałów od kierowców, nadzoru Ruchu, pasażerów i podejmowanie działań zmierzających do eliminowania zjawisk negatywnych.

1.3 Stanowiska robotnicze kierowców autobusów.

§23

Pion techniczny

Schemat organizacyjny w formie graficznej przedstawia załącznik Nr 6.

1. Kierownik ds. technicznych (PT)

Kierownik ds. technicznych kieruje Pionem technicznym i ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie.

Zakres działania:

- Nadzoruje procesy naprawy pojazdów;
- Prowadzi naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska zgodnie z Ustawą Prawo ochrony środowiska;
- Nadzoruje realizację umowy w zakresie ochrony osób i mienia;
- Kontroluje i koordynuje przeprowadzanie przeglądów urządzeń zgodnie z przepisami p.poż.;
- Prowadzi księgi budowlane obiektów użytkowanych przez Spółkę;
- Sporządza SIWZ zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, bierze udział w pracach komisji przetargowych;
- Współpracuje z organami kontrolującymi Spółkę– WIOŚ, PSSE, PINB itp.;
- Utrzymuje dyscyplinę pracy i bezpośrednio kontroluje w sposób ciągły czynności podległych pracowników ,zleceniobiorców i firmy zewnętrzne.
- Prowadzi szkolenia podległego personelu;

1.1 Stanowisko ds. technicznych – Specjalista – 2 (TT)

Zakres działania:

- Prowadzi gospodarkę ogumienia – kartoteki, przebiegi, złomowanie;
- Prowadzi rejestrów wyposażenia i sprzętu będącego na stanie Spółki;
- Planuje i rozlicza czas pracy pracowników pionu ;
- Prowadzi rejestr prac zleconych i usług zewnętrznych;
- Prowadzi dokumentację powypadkową autobusów i rozlicza zlecenia napraw;
- Prawidłowo dokumentuje przychód i rozchód materiałów, na bieżąco prowadzi ewidencję magazynową;
- Prowadzi dokumentację obsług technicznych środków transportowych i sprzętu .
- Prowadzi rozliczenia uprawnień gwarancyjnych wobec kontrahentów.

1.2 Stanowisko st. mistrza – 1 (TS)

Zakres działania:

- Organizuje naprawę i obsługę pojazdów w pełnym zakresie – pokolizyjne, bieżące, awaryjne, przeglądy okresowe pojazdów;
- Zamawia części i materiały do napraw pojazdów oraz obsługi działalności Spółki
- Dokonuje rozliczania napraw gwarancyjnych;
- Kontroluje, realizację umowy z firmą sprzątającą,
- Kontroluje dostawy i rozliczanie paliwa, olejów i smarów.

1.3 Stanowisko mistrzów zmianowych – 4 (TM)

Zakres działania:

- Organizują i kontrolują pracę pracowników przy wykonywaniu napraw i obsług autobusów;
- Sprawdzają codziennie czystości taboru przygotowanego do wyjazdu na linie komunikacyjne;
- Przekazuje informację dyspozytorowi o sprawności autobusów ;

1.4 Stanowiska robotnicze pracowników zaplecza technicznego

III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

Regulamin niniejszy został przyjęty przez Radę Nadzorczą Szczecińskiego Przedsiębiorstwa Autobusowego Klonowica Sp. z o.o. w dniu 21.09.2020

Załącznik Nr 1 do Regulaminu











