

Zarządzenie nr 40/2019
z dnia 29 listopada 2019 roku
Prezesa Zarządu Miejskiego Zakładu Komunikacji w Toruniu
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

zmieniające Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Komunikacji w Toruniu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Na podstawie § 12 ust. 5 Aktu Założycielskiego Miejskiego Zakładu Komunikacji w Toruniu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, zarządza się, co następuje:

§ 1.

W „Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Zakładu Komunikacji w Toruniu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 25/2015 wprowadza się następujące zmiany:

1) § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Spółki wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznaczaniu akt stosują symbole:

- 1) Dział Zamówień Publicznych i Organizacji (PZ)*
- 2) Dział Kadr i Płac (PP)*
- 3) Dział Sprzedaży (PS)*
- 4) Rzecznik Prasowy (PO)*
- 5) Biuro Informatyki (PI)*
- 6) Kancelaria ds. obrotowych i ochrony informacji niejawnych (PN),*
- 7) Stanowisko ds. BHP i ochrony P.Poż (PB)*
- 8) Obsługa Prawna (PR)*
- 9) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (PD)*
- 10) Oddział Ruchu Autobusowego (TS)*
- 11) Oddział Tramwajowy (TT)*
- 12) Oddział Napraw Taboru Autobusowego (TA)*
- 13) Dział Techniczno – Inwestycyjny (TI)*
- 14) Główny Księgowy Prokurent (EK)*
- 15) Dział Finansowo – Księgowy (EF)*
- 16) Controlling (EC)*
- 17) Dział Marketingu Biuro Podawcze (PM)*
- 18) Dyrektor Projektów Infrastrukturalnych (D)*
- 19) Dział Projektu BiT City II POiŚ (DB)*
- 20) Dział Projektu BiT City II RPO (DT)*
- 21) Obsługa finansowa projektów (DF)*
- 22) Stanowisko ds. Promocji Projektów (DP)*
- 23) Obsługa Prawna Projektów (DR).”*

2) § 13 otrzymuje brzmienie:

„DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ORGANIZACJI (PZ):

Organizacja i Obsługa Zarządu

- 1) *pełnienie funkcji wiodącej i nadzorczej w zakresie opracowywania i przygotowania do wdrożenia aktów wewnętrznych Spółki tj. zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych Zarządu o charakterze ogólnym, oraz nadzór nad opracowywaniem i przygotowaniem aktów wewnętrznych Spółki z zakresu właściwości merytorycznej pozostałych komórek organizacyjnych,*
- 2) *prowadzenie rejestru wydanych aktów wewnętrznych Spółki,*
- 3) *zarządzanie Portalem Sprawozdawczym Biura Obsługi Zarządu, w tym zamieszczanie wydanych aktów wewnętrznych Spółki na Portalu,*
- 4) *nadzór nad redakcją strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Spółki,*
- 5) *gromadzenie informacji przygotowywanych i składanych przez poszczególne komórki organizacyjne o stopniu realizacji zadań zawartych w zarządzeniach i poleceniach – przedstawianie Zarządowi zbiorczych sprawozdań,*
- 6) *opracowywanie odpowiedzi w sprawach ogólnych Spółki, na podstawie informacji opracowywanych i składanych przez poszczególne komórki organizacyjne,*
- 7) *nadzorowanie opracowywania przez właściwe komórki merytoryczne zbiorczych informacji dla Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Archiwum Państwowego (innych organów i instytucji) ze szczególnym uwzględnieniem terminowego wykonania przez Spółkę wydanych przez nie wystąpień, nakazów i poleceń,*
- 8) *prowadzenie rejestru pieczętek MZK w Toruniu Sp. z o.o.,*
- 9) *opracowywanie zakresów obowiązków dla samodzielnych stanowisk pracy podległych bezpośrednio Zarządowi we współpracy z Działem Kadr i Płac,*
- 10) *prowadzenie ksiąg protokołów posiedzeń Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej,*
- 11) *przygotowanie projektów uchwał Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej oraz Zgromadzenia Wspólników,*
- 12) *prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej oraz Zgromadzenia Wspólników,*
- 13) *przekazywanie do realizacji właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym zadań wynikających z podejmowanych przez organy Spółki uchwał,*
- 14) *przedkładanie Zarządowi informacji na temat stanu realizacji uchwał na podstawie informacji opracowywanych i składanych przez właściwe merytoryczne komórki organizacyjne,*
- 15) *sporządzanie na polecenie Zarządu protokołów z posiedzeń Zarządu,*
- 16) *obsługa spotkań Zarządu i sporządzanie na polecenie Zarządu protokołów z tych spotkań,*
- 17) *prowadzenie korespondencji Zarządu,*
- 18) *nadzorowanie opracowania oraz kompletowanie we współpracy z Głównym Księgowym oraz Działem Finansowo - Księgowym sprawozdania Zarządu z działalności Spółki,*
- 19) *gromadzenie informacji zbiorczej na temat kontroli zewnętrznych prowadzonych w Spółce,*
- 20) *bieżąca współpraca z kierownikami wszystkich komórek organizacyjnych,*
- 21) *ściśła współpraca z obsługą prawną w zakresie bieżącej działalności, procedur postępowania oraz treści opracowywanych dokumentów, ze szczególnym uwzględnieniem uchwał organów i przepisów wewnętrznych Spółki.*

Zamówienia publiczne

- 1) *nadzór nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych prowadzonymi przez poszczególne komórki organizacyjne (dla zamówień o wartości do 30 tys. euro) ze*

- szczególnym uwzględnieniem przestrzegania przepisów wewnętrznych Spółki dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- 2) udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 30 tys. euro, w tym uczestnictwo w komisjach przetargowych,
 - 3) w przypadku zamówień związanych z działalnością bieżącą pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowej, w tym sporządzanie protokołu postępowania i kompletowanie załączników do protokołu,
 - 4) uczestnictwo w komisjach przetargowych dla zamówień związanych z realizowanymi przez Spółkę projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
 - 5) nadzór nad przygotowaniem dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez właściwe merytoryczne komórki organizacyjne,
 - 6) opracowywanie części formalnej dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych (instrukcji dla wykonawców) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi Spółki w zakresie zamówień publicznych,
 - 7) nadzór nad prawidłową, zgodną z obowiązującymi przepisami, w tym wewnętrznymi, i terminową realizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 8) weryfikacja umów w sprawach zamówień publicznych sporządzonych przez właściwe merytoryczne komórki organizacyjne,
 - 9) prowadzenie rejestru zawartych umów w sprawie zamówień publicznych o wartości powyżej 30 tys. euro,
 - 10) nadzór nad ewidencjonowaniem umów przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 11) informowanie zainteresowanych pracowników spółki o obowiązujących przepisach dotyczących udzielania zamówień publicznych, w tym o trybie właściwym dla udzielenia danego zamówienia publicznego,
 - 12) prowadzenie niezbędnej korespondencji w sprawach dotyczących zamówień publicznych z właściwymi instytucjami i organami, w tym Wydziałami i Biurami Urzędu Miasta Torunia (informacje bieżące) oraz z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - 13) opracowywanie rocznych planów udzielania zamówień i sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie informacji opracowywanych i składanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 14) ścisła współpraca z obsługą prawną w zakresie bieżącej działalności, procedur udzielania zamówień oraz treści opracowywanych dokumentów, ze szczególnym uwzględnieniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami.

Obsługa sekretariatu:

- 1) organizowanie pracy Zarządu Spółki,
- 2) koordynowanie agendy Zarządu, umawianie spotkań z interesantami wg skali priorytetów,
- 3) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej (obieg dokumentów) i wychodzącej za pośrednictwem Poczty Polskiej,
- 4) monitorowanie rozmów telefonicznych,
- 5) przyjmowanie gości zaproszonych do Zarządu Spółki,
- 6) prowadzenie i przechowywanie książki kontroli Spółki,
- 7) bieżąca obsługa sekretariatu,
- 8) dokonywanie rozliczeń opłat pocztowych,
- 9) asystowanie i pomoc we wszystkich działaniach Zarządu Spółki."

3) § 14 otrzymuje brzmienie:

„DZIAŁ KADR I PŁAC (PP):

- 1) planowanie we współudziale z kierownikami komórek organizacyjnych potrzeb kadrowych Spółki,
- 2) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników,
- 3) załatwianie wszelkich spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 4) organizowanie i kontrolowanie zorganizowanych form szkolenia i doskonalenia zawodowego, w tym z zakresu bhp,
- 5) sporządzanie i przekazywanie do GUS sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia oraz prowadzenia danych w celu sprawozdawczości i sporządzanie okresowych informacji dla potrzeb jednostek zewnętrznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników oraz członków ich rodzin jak również wykonywanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych, a w szczególności:
 - a) ustalanie, rozliczanie i opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne,
 - b) rozliczanie zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z biletami ulgowymi specjalnymi (pracowniczymi) na przejazd środkami komunikacji miejskiej w Toruniu,
- 8) organizowanie oraz nadzorowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej,
 - b) współdziałanie z lekarzem sprawującym opiekę lekarską nad pracownikami w zakresie terminów badań profilaktycznych,
 - c) kierowanie na badania profilaktyczne pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych,
- 9) obsługa spotkań z przedstawicielami organizacji związkowych i sporządzanie na polecenie Zarządu protokołów z tych spotkań,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 11) współpraca z Urzędem Pracy,
- 12) opracowywanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 13) nadzór nad pozyskiwaniem i aktualizowaniem uprawnień pracowników Spółki niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych,
- 14) zgłaszanie wyjazdów służbowych oraz wystawianie „polecenia wyjazdu służbowego”,
- 15) przydzielanie pracownikom ubioru służbowego, odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- 16) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
- 17) dokonywanie szczegółowej ewidencji funduszu wynagrodzeń osobowych, ewidencji stanu zatrudnienia oraz czasu przepracowanego i nieprzepracowanego,
- 18) wykonywanie czynności związanych z obsługą grupowego ubezpieczenia pracowniczego, pakietów medycznych,
- 19) sporządzanie i wysłanie przelewów w zakresie wynagrodzeń oraz PKZP,
- 20) rozliczenie kosztów wynagrodzeń i pochodnych,
- 21) dokonywanie rozliczeń i opłacania wpłat na PFRON,
- 22) prowadzenie całokształtu spraw socjalnych, a w szczególności:
 - a) realizowanie wydatków z funduszu w zakresie dopłat do wypoczynku dla pracowników i członków ich rodzin,
 - b) udzielanie pomocy uprawnionym w formie zapomóg,

- c) prowadzenie pozostałej działalności określonej w preliminarzu.
- 23) współdziałanie z pracownikami w gromadzeniu dokumentacji niezbędnej do przyznania emerytury lub renty,
- 24) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- 25) nadzór nad przestrzeganiem regulaminów obowiązujących w Spółce w zakresie prawa pracy, w tym regulaminu organizacyjnego, regulaminu wewnętrznego, regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania,
- 26) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie interpretacji i stosowania regulaminów, o których mowa w pkt 25.

4) § 15 otrzymuje brzmienie:

„CONTROLLING (EC):

- 1) współpraca z zewnętrznym doradcą oraz firmą sporządzającą audyt finansowy w zakresie opracowania na dany rok kalendarzowy i przydzielenia osobom odpowiedzialnym do realizacji:
 - a) budżetów przychodów,
 - b) budżetów kosztów,
 - c) planu remontów kapitałowych,
 - d) planu remontów: budowlanych, taboru autobusowego, taboru tramwajowego,
- 2) bieżąca analiza we współpracy z Głównym Księgowym realizacji budżetów i planów, o których mowa w pkt 1,
- 3) kontrola procesów zachodzących w spółce pod kątem osiągnięcia wyznaczonych celów, w tym zwłaszcza efektywnej i racjonalnej realizacji zaplanowanych kosztów działalności eksploatacyjnej,
- 4) planowanie i kontrola kosztów wg. ustalonych miejsc powstania kosztów,
- 5) planowanie i kontrola przychodów wg. źródeł ich powstawania (wg rodzaju przychodu, wg osób odpowiedzialnych za uzyskanie przychodu itd.),
- 6) analiza wykonania rocznego i wieloletniego planu inwestycyjnego Spółki,
- 7) uczestniczenie w spotkaniach kontrolingowych, w tym przygotowywanie materiałów na dla osób odpowiedzialnych za budżety oraz sporządzanie raportów z wykonania planów,
- 8) przygotowywanie materiałów wspomagających podejmowanie decyzji przez Zarząd spółki dotyczących realizacji planów i budżetów, o których mowa w pkt. 1,
- 9) przygotowanie systemu raportowania dla osób realizujących budżety, kierownictwa oraz Zarządu,
- 10) budowanie systemu raportów nt. kluczowych obszarów firmy umożliwiających wdrożenie i analizę budżetowania przychodów i kosztów,
- 11) prowadzenie instruktażu z obsługi modułu BI,
- 12) współpraca z firmą serwisującą moduł BI w celu zapewnienia prawidłowego działania modułu,
- 13) bieżące uzgadnianie danych z modułu BI z systemem SIMPLE ERP,
- 14) wdrożenie i realizacja premii motywacyjnej,
- 15) przygotowywanie projektów zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych związanych z realizacją budżetów, rocznego planu finansowego i inwestycyjnego, wieloletniego planu inwestycyjnego oraz premii motywacyjnej,
- 16) bieżąca współpraca z działem finansowo – księgowym w zakresie:
 - a) uzgadniania sald kont, w tym zwłaszcza zespołu „5”, w części dotyczącej realizacji budżetów,

b) proponowania zmian w polityce rachunkowości dla zkładowego planu kont oraz jego przebudowy analitycznej."

5) § 16 otrzymuje brzmienie:

„RZECZNIK PRASOWY (PO):

- 1) przygotowanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy dotyczące działalności Spółki,
- 2) przygotowywanie odpowiedzi na publikacje prasowe,
- 3) redagowanie informacji i tekstów przeznaczonych do publikacji w mediach oraz na stronie internetowej Miejskiego Zakładu Komunikacji w Toruniu sp. z o.o. i w mediach społecznościowych,
- 4) współudział w kampaniach informacyjnych i społecznych Miejskiego Zakładu Komunikacji w Toruniu sp. z o. o,
- 5) organizowanie konferencji prasowych,
- 6) współpraca z redakcjami prasowymi, radiowymi i telewizyjnymi,
- 7) kształtowanie pozytywnego wizerunku Miejskiego Zakładu Komunikacji w Toruniu sp. z o.o,
- 8) monitoring prasy ogólnopolskiej i lokalnej pod kątem tematyki związanej z działalnością Spółki."
- 9) sporządzanie miesięcznych i rocznych rejestrów reklamacji, skarg i wniosków.
- 10) koordynacja przygotowania materiałów na konferencję prasowe dla dziennikarzy.
- 11) organizowanie udziału w audycjach radiowych i telewizyjnych.
- 12) informowanie opinii publicznej o aktualnych, istotnych wydarzeniach dot. działalności Spółki.
- 13) gromadzenie informacji prasowych dotyczących działalności Spółki,
- 14) bieżące informowanie Zarządu i Rada Nadzorczej o doniesieniach medialnych związanych z działalnością Spółki i funkcjonowaniem lokalnego publicznego transportu zbiorowego,
- 15) kształtowanie pozytywnego wizerunku Spółki w mediach,
- 16) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku Spółki."

6) § 17 otrzymuje brzmienie:

„BIURO INFORMATYKI (PI):

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej spółki, zarządzanie strukturą logiczną i fizyczną sieci,
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych, ewidencja kontami użytkowników systemów informatycznych oraz ewidencjonowanie hasel dostępu dla poszczególnych użytkowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową spółki, wprowadzanie zmian oraz wyglądu graficznego do wyżej wymienionych stron oraz zarządzanie kontami dostępu do systemu CMS,
- 4) administrowanie strony „Biuletyn Informacji Publicznej Miejskiego Zakładu Komunikacji w Toruniu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością”, zarządzanie kontami dostępu do systemu CMS,
- 5) zarządzanie pocztą elektroniczną spółki, tworzenie kont użytkowników, przechowywanie hasel dostępu,
- 6) ochrona dostępu do wewnętrznych sieci komputerowych Spółki, w tym opieka, nadzór i wdrażanie programów antywirusowych, szyfrujących, itp.,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego i teleinformatycznego,

- 8) *analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia spółki w sprzęt komputerowy, teleinformatyczny i oprogramowanie,*
- 9) *prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników spółki w zakresie informatyki,*
- 10) *stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy), określenie stanu faktycznego oraz potrzeb,*
- 11) *przygotowanie do likwidacji zużytego sprzętu komputerowego i elektronicznego oraz przekazywanie sprzętu do utylizacji,*
- 12) *opieka, nadzór nad Zintegrowanym Systemem ERP MZK w Toruniu Sp. z o.o.,*
- 13) *przedkładanie Zarządowi Spółki propozycji dotyczących usprawnień pracy systemów informatycznych i teleinformatycznych, koordynacja i organizacja systemów,*
- 14) *instalowanie, konfigurowanie i utrzymywanie w ruchu sprzętu i oprogramowania systemowego,*
- 15) *instalowanie, konfigurowanie i utrzymanie w ruchu aplikacji użytkowników końcowych,*
- 16) *natychmiastowe interweniowanie w przypadku awarii sprzętu lub oprogramowania systemowego,*
- 17) *przygotowywanie programów komputeryzacji spółki i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem,*
- 18) *prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w spółce,*
- 19) *systematyczne tworzenie kopii danych z poszczególnych komórek organizacyjnych, archiwizacja danych z pamięci serwera, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych tworzenie kopii indywidualnych terminowych, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych,*
- 20) *wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego spółki i koordynacja spraw w zakresie wykonywania przeglądów, większych remontów i usuwania awarii,*
- 21) *instalacja zakupionego sprzętu komputerowego,*
- 22) *opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,*
- 23) *prowadzenie instruktażu pracowników spółki w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, teleinformatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,*
- 24) *zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych elektronicznie w spółce, wykonywanie zadań uwzględnionych w Rozporządzeniu MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024),*
- 25) *proponowanie i realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych spółki i obsługi interesantów,*
- 26) *zakupy i planowanie gospodarki tuszami, tonerami i materiałami eksploatacyjnymi,*
- 27) *zapewnienie ciągłości do sieci Internet, przygotowywanie umów i kontrola merytoryczna przedstawianych ofert,*
- 28) *administracja systemem kontroli dostępu do pomieszczeń oraz parkingów dla pracowników spółki,*
- 29) *współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i w sieciach teleinformatycznych,*
- 30) *monitorowanie wysokości opłat za usługi telefoniczne i udostępniania Internetu,*
- 31) *współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania i instalowania nowego oprogramowania, sprzętu i systemów komputerowych."*

7) § 20 otrzymuje brzmienie:

„KANCELARIA DS. OBRONNYCH I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (PN):

- 1) opracowywanie i realizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym dostępu do sieci informatycznej,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu obronności i ochrony ludności,
- 3) ściśle współpracowanie z władzami obrony cywilnej na terenie miasta,
- 4) prowadzenie dokumentacji niejawnej oraz czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów niejawnych,
- 5) organizowanie szkolenia pracowników w zakresie OC,
- 6) sporządzanie i przedstawianie Zarządowi sprawozdań z realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych.”

8) § 29 otrzymuje brzmienie:

„DYREKTOR PROJEKTÓW INFRASTRUKTURALNYCH (D):

- 1) nadzorowanie realizacji projektu pod nazwą: „Poprawa komunikacji miejskiej w Toruniu - BiT-City II” - w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w latach 2014-2020,
- 2) nadzorowanie realizacji projektu pod nazwą: „Przebudowa układu torowo-drogowego w ul. Wały Gen. Sikorskiego i al. Św. Jana Pawła II wraz z budową pasa tramwajowo-autobusowego w Toruniu - BiT-City II” – w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 3) wykonywanie obowiązków Inwestora wynikających z zawartych kontraktów oraz obowiązujących przepisów prawa w zakresie związanym z realizacją ww. Projektów ,
- 4) udział w opracowaniu i weryfikacji dokumentacji przetargowej oraz w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia na realizację kontraktów wchodzących w skład w/w Projektów,
- 5) zarządzanie i sprawowanie nadzoru na kontraktami wykonawczymi i usługowymi związanymi z realizacją projektów, o których mowa w pkt 1 i 2 oraz innych projektów z udziałem środków Unii Europejskiej realizowanymi przez Spółkę.
- 6) udział w koordynacji w/w Projektów przez Dział Projektów Infrastrukturalnych we współpracy z Inżynierami Kontraktu i Konsultantami, Wykonawcami, gestorami sieci infrastruktury technicznej oraz GMT,
- 7) zarządzanie i nadzorowanie kontraktów wykonawczych i usługowych wchodzących w skład w/w Projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
- 8) organizowanie, kierowanie pracą i bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami koordynującymi kontrakty wykonawcze i usługowe jw.,
- 9) udzielanie wskazówek podległym pracownikom i rozwiązywanie problemów związanych z pełnioną przez Miejski Zakład Komunikacji w Toruniu Sp. z o.o. funkcją podmiotu upoważnionego przez Inwestora (GMT) do realizacji zadań inwestycyjnych wymienionych w pkt 1) i 2),
- 10) organizowanie narad koordynacyjnych związanych z realizacją Projektów oraz udział w spotkaniach w toku ich realizacji,
- 11) nadzór na przygotowaniu oraz weryfikacja niezbędnych materiałów i analiz,
- 12) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją Projektów,

- 13) określanie wymagań i sprawowanie nadzoru nad spełnieniem wymagań Zamawiającego w sprawach technicznych związanych z realizacją kontraktów,
- 14) zapewnienie sprawowania nadzoru nad realizacją Projektów przez wyznaczony podmiot pełniący funkcję Inżyniera Kontraktu, zgodnie z postanowieniami odpowiednich Umów z Wykonawcami,
- 15) zapewnienie oraz przedłożenie Wykonawcom i Inżynierowi Kontraktu dokumentacji projektowych wymaganych dla realizacji Projektów zgodnie z obowiązującymi przepisami i warunkami zawartych umów,
- 16) koordynacja trybu uzgadniania i weryfikacji dokumentacji projektowej i wykonawczej,
- 17) uzyskanie i przyjęcie do realizacji projektów budowlanych dla zadań objętych Projektami wraz ze wszystkimi opiniami, uzgodnieniami, pozwoleniami, postanowieniami i decyzjami wymaganymi przez przepisy prawa polskiego,
- 18) koordynacja i kontrola nadzorów autorskich sprawowanych w oparciu o zawarte umowy,
- 19) koordynacja działań w zakresie pozyskania wszystkich decyzji i pozwoleń oraz dokonywanie zgłoszeń niezbędnych dla realizacji robót objętych zakresem Projektów w tym między innymi:
 - a) decyzji ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody,
 - c) decyzji pozwoleń na budowę lub przyjęcia zgłoszenia,
 - d) decyzji pozwoleń wodno-prawnych,
 - e) decyzji dotyczących trwałego wyłączenia gruntów z produkcji leśnej lub rolnej
 - f) decyzji zezwalających na wycinkę drzew i krzewów,
 - g) decyzji zezwalających na zajęcie pasów drogowych oraz decyzji zezwalających na umieszczanie urządzeń w pasach drogowych,
- 20) koordynacja i kontrola pozostałych nadzorów zleczanych przez Spółkę na potrzeby realizacji kontraktów (m.in. nadzoru archeologicznego),
- 21) opiniowanie, zatwierdzanie oraz nadzorowanie realizacji prac w zgodzie z Planami Zapewnienia Jakości,
- 22) opiniowanie i zatwierdzanie wniosków Wykonawców w zakresach opisanych w kontraktach wykonawczych np. wnioski o zatwierdzenie materiałów, wnioski o zatwierdzenie podwykonawców itp.,
- 23) przestrzeganie przepisów BHP oraz ochrony środowiska na budowie,
- 24) bezpośredni nadzór nad realizacją Kontraktów usługowych polegający na:
 - a) monitorowaniu działań Inżyniera w zakresie jego nadzoru nad realizacją Kontraktu,
 - b) weryfikacja i odbiór sporządzonych przez Inżyniera Kontraktu oraz Wykonawców raportów w zakresie rzeczowego i finansowego zaawansowania realizacji Projektów,
- 25) weryfikowanie dokumentów rozliczeniowych:
 - a) Przejściowych Świadectw Płatności – PŚP,
 - b) Protokołów Konieczności – PK,
 - c) Protokołów Negocjacji – PN
 - d) opracowanych i przedstawianych przez Inżyniera Kontraktu,
- 26) udzielanie pisemnych wyjaśnień na pytania stawiane przez Instytucje Zarządzające i Pośredniczące,
- 27) analizowanie i weryfikowanie Harmonogramu Realizacji Projektu, Planu Płatności Harmonogramu Rzeczowo – Finansowego; Harmonogramu Projektu,
- 28) udział w przygotowaniu Wieloletniego Planu Inwestycyjnego (WPI) i Wieloletniego Planu Finansowego (WPF),

- 29) kontrola realizacji kontraktów wykonawczych / projektowo-wykonawczych polegająca na monitorowaniu postępu i podejmowaniu działań w celu zapewnienia jego zgodności z harmonogramami, planami finansowymi, planami rzeczowymi,
- 30) nadzór i udział w przeprowadzanych przeglądach technicznych, próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych Zadań,
- 31) zabezpieczenie przechowywania całości dokumentacji związanej z realizowanymi Projektami,
- 32) przeprowadzanie procedury akceptacji zmian i robót dodatkowych dotyczących Kontraktów,
- 33) nadzór nad opracowaniem materiałów do uzyskania decyzji i posadowienia tablic informacyjnych / pamiątkowych Projektu,
- 34) inicjacja działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie realizacji Projektu,
- 35) nadzór nad przygotowaniem i udzielaniem odpowiedzi na interwencje mieszkańców, Rad Okręgów, instytucji itp., związanych z realizacją kontraktów na roboty,
- 36) sporządzanie sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji Projektu wraz z przygotowaniem niezbędnych materiałów i analiz m.in. dla: GMT, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Ministerstwa Środowiska, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju, Centrum Unijnych Projektów Transportowych, a także Komisji Europejskiej,
- 37) współpraca z Urzędem Miasta Torunia i jego jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w realizację Projektów,
- 38) udział w procesie koordynowania inwestycji strategicznych realizowanych przez GMT i jednostki podległe GMT z realizowanymi Projektami,
- 39) występowanie w imieniu Spółki zgodnie z przyznanymi uprawnieniami."

9) § 30 otrzymuje brzmienie:

„DZIAŁ PROJEKTU BIT CITY II POIiŚ (DB):

- 1) prawidłowa realizacja Projektu „Poprawa komunikacji miejskiej w Toruniu - BiT-City II” – w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w latach 2014-2020,
- 2) wykonywanie obowiązków Inwestora wynikających z zawartych kontraktów oraz obowiązujących przepisów prawa w zakresie związanym z realizacją ww. Projektu,
- 3) opracowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami we współpracy z obsługą prawną, Działem Zamówień Publicznych i Organizacji oraz właściwymi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi,
- 4) udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych na realizację kontraktów wchodzących w skład ww. Projektu oraz z nim związanych, w tym przewodniczenie komisjom przetargowym, sporządzanie protokołu postępowania, kompletowanie załączników do protokołu,
- 5) organizowanie, koordynowanie i nadzór prac wykonywanych przez pracowników Zespołu,
- 6) opracowanie i wdrażanie przestrzeganie procedur wewnętrznych, dotyczących w szczególności przepływu dokumentów oraz współpracy jednostkami miejskimi związanymi , Inżynierem Kontraktu i wykonawcami poszczególnych zadań,
- 7) zapewnienie ciągłości finansowania Projektu zgodnie z planami płatności, harmonogramem rzeczowo-finansowym i harmonogramem realizacji oraz zapewnienie terminowej realizacji płatności,
- 8) przestrzeganie instrukcji i procedur wdrażania Projektu zgodnie z wytycznymi UE,
- 9) organizowanie narad koordynacyjnych dotyczących realizacji zadań w ramach ww. Projektu,

- 10) realizacja inwestycji w oparciu o bieżący Harmonogram oraz analizowanie, weryfikowanie i aktualizowanie Harmonogramów Realizacji Projektu, Planu Płatności, Harmonogramów Rzeczowo – Finansowych;
- 11) udział w przygotowaniu Wieloletniego Planu Inwestycyjnego (WPI) i Wieloletniego Planu Finansowego (WPF),
- 12) nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzanie sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji ww. Projektu,
- 13) popularyzacja ww. Projektu oraz przygotowywanie informacji dla uprawnionych podmiotów,
- 14) nadzór trybu uzgadniania i weryfikacji dokumentacji projektowej i wykonawczej,
- 15) uzyskanie i przyjęcie do realizacji projektów budowlanych dla zadań objętych Projektem wraz ze wszystkimi opiniami, uzgodnieniami, pozwoleniami, postanowieniami i decyzjami wymaganymi przez przepisy prawa polskiego,
- 16) aktywny udział w posiedzeniach jednostek związanych z realizacją robót oraz naradach dotyczących realizacji ww. Projektu ,
- 17) nadzór nad działaniami w zakresie pozyskania wszystkich decyzji i pozwoleń oraz dokonywanie zgłoszeń niezbędnych dla realizacji robót objętych zakresem Projektu
- 18) systematyczne analizowanie dokumentów dotyczących sprawozdawczości rzeczowej i finansowej, w tym wykonawców realizujących umowy w ramach ww. Projektu, protokołów monitorujących postęp oraz zgodność realizacji ww. Projektu, jak również dokumentów z kontroli i audytu,
- 19) dokonywanie systematycznej oceny stanu realizacji ww. Projektu i zgłaszanie wniosków związanych z ewentualnymi zagrożeniami ich realizacji,
- 20) nadzór i udział w przeprowadzanych przeglądach technicznych, próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych Zadań,
- 21) opiniowanie i zatwierdzanie wniosków Wykonawców w zakresach opisanych w kontraktach wykonawczych np. wnioski o zatwierdzenie materiałów, wnioski o zatwierdzenie podwykonawców itp.,
- 22) weryfikowanie dokumentów rozliczeniowych, w tym:
 - a) Przejęściowych Świadectw Płatności – PŚP,
 - b) Protokołów Konieczności – PK,
 - c) Protokołów Negocjacji – PN,
- 23) udzielanie pisemnych wyjaśnień na pytania stawiane przez Instytucje Zarządzające i Pośredniczące
- 24) kontrola realizacji kontraktów wykonawczych / projektowo-wykonawczych polegająca na monitorowaniu postępu i podejmowaniu działań w celu zapewnienia jego zgodności z harmonogramami, planami finansowymi, planami rzeczowymi,
- 25) przygotowanie odpowiedzi na interwencje mieszkańców, Rad Okręgów, instytucji itp., związanych z realizacją kontraktów na roboty,
- 26) sporządzanie sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji Projektu wraz z przygotowywaniem niezbędnych materiałów i analiz m.in. dla: GMT, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Ministerstwa Środowiska, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju, Centrum Unijnych Projektów Transportowych, a także Komisji Europejskiej,
- 27) sprawdzanie okresowych raportów wewnętrznych
- 28) przestrzeganie przepisów BHP oraz ochrony środowiska na budowie.”

10) § 31otrzymuje brzmienie:

„DZIAŁ PROJEKTU BIT CITY II RPO (DT):

- 1) *prawidłowa realizacja Projektu „Przebudowa układu torowo-drogowego w ul. Wały Gen. Sikorskiego i al. Św. Jana Pawła II wraz z budową pasa tramwajowo-autobusowego w Toruniu - BiT-City II” – w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego,*
- 2) *wykonywanie obowiązków Inwestora wynikających z zawartych kontraktów oraz obowiązujących przepisów prawa w zakresie związanym z realizacją ww. Projektu,*
- 3) *opracowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami we współpracy z obsługą prawną, Działem Zamówień Publicznych i Organizacji oraz właściwymi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi,*
- 4) *udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych na realizację kontraktów wchodzących w skład ww. Projektu oraz z nim związanych, w tym przewodniczenie komisjom przetargowym, sporządzanie protokołu postępowania, kompletowanie załączników do protokołu,*
- 5) *organizowanie, koordynowanie i nadzór prac wykonywanych przez pracowników Zespołu,*
- 6) *opracowanie i wdrażanie przestrzeganie procedur wewnętrznych, dotyczących w szczególności przepływu dokumentów oraz współpracy jednostkami miejskimi związanymi, Inżynierem Kontraktu i wykonawcami poszczególnych zadań,*
- 7) *zapewnienie ciągłości finansowania Projektu zgodnie z planami płatności, harmonogramem rzeczowo-finansowym i harmonogramem realizacji oraz zapewnienie terminowej realizacji płatności,*
- 8) *przestrzeganie instrukcji i procedur wdrażania Projektu zgodnie z wytycznymi UE,*
- 9) *organizowanie narad koordynacyjnych dotyczących realizacji zadań w ramach ww. Projektu,*
- 10) *realizacja inwestycji w oparciu o bieżący Harmonogram oraz analizowanie, weryfikowanie i aktualizowanie Harmonogramów Realizacji Projektu, Planu Płatności, Harmonogramów Rzeczowo – Finansowych;*
- 11) *udział w przygotowaniu Wieloletniego Planu Inwestycyjnego (WPI) i Wieloletniego Planu Finansowego (WPF),*
- 12) *nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzanie sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji ww. Projektu,*
- 13) *popularyzacja ww. Projektu oraz przygotowywanie informacji dla uprawnionych podmiotów,*
- 14) *nadzór trybu uzgadniania i weryfikacji dokumentacji projektowej i wykonawczej,*
- 15) *uzyskanie i przyjęcie do realizacji projektów budowlanych dla zadań objętych Projektem wraz ze wszystkimi opiniami, uzgodnieniami, pozwoleniami, postanowieniami i decyzjami wymaganymi przez przepisy prawa polskiego,*
- 16) *aktywny udział w posiedzeniach jednostek związanych z realizacją robót oraz naradach dotyczących realizacji ww. Projektu ,*
- 17) *nadzór nad działaniami w zakresie pozyskania wszystkich decyzji i pozwoleń oraz dokonywanie zgłoszeń niezbędnych dla realizacji robót objętych zakresem Projektu*
- 18) *systematyczne analizowanie dokumentów dotyczących sprawozdawczości rzeczowej i finansowej, w tym wykonawców realizujących umowy w ramach ww. Projektu, protokołów monitorujących postęp oraz zgodność realizacji ww. Projektu, jak również dokumentów z kontroli i audytu,*
- 19) *dokonywanie systematycznej oceny stanu realizacji ww. Projektu i zgłaszanie wniosków związanych z ewentualnymi zagrożeniami ich realizacji,*

- 20) nadzór i udział w przeprowadzanych przeglądach technicznych, próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych Zadań,
- 21) opiniowanie i zatwierdzanie wniosków Wykonawców w zakresach opisanych w kontraktach wykonawczych np. wnioski o zatwierdzenie materiałów, wnioski o zatwierdzenie podwykonawców itp.,
- 22) weryfikowanie dokumentów rozliczeniowych, w tym:
 - a) Przejściowych Świadczeń Płatności – PŚP,
 - b) Protokołów Konieczności – PK,
 - c) Protokołów Negocjacji – PN,
- 23) udzielanie pisemnych wyjaśnień na pytania stawiane przez Instytucje Zarządzające i Pośredniczące
- 24) kontrola realizacji kontraktów wykonawczych / projektowo-wykonawczych polegająca na monitorowaniu postępu i podejmowaniu działań w celu zapewnienia jego zgodności z harmonogramami, planami finansowymi, planami rzeczowymi,
- 25) przygotowanie odpowiedzi na interwencje mieszkańców, Rad Okręgów, instytucji itp., związanych z realizacją kontraktów na roboty,
- 26) sporządzanie sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji Projektu wraz z przygotowywaniem niezbędnych materiałów i analiz m.in. dla: GMT, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Ministerstwa Środowiska, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju, Centrum Unijnych Projektów Transportowych, a także Komisji Europejskiej,
- 27) sprawdzanie okresowych raportów wewnętrznych
- 28) przestrzeganie przepisów BHP oraz ochrony środowiska na budowie."

11) § 32 otrzymuje brzmienie:

„OBSŁUGA FINASOWA PROJEKTÓW (DF):

- 1) udział w opracowywaniu finansowego harmonogramu realizacji projektu,
- 2) opracowywanie planu finansowania projektu (harmonogram składania wniosków o płatność),
- 3) opracowywanie planu wystąpień o środki płatności z instytucji wdrażającej,
- 4) sporządzanie wniosków o płatność dla potrzeb beneficjenta,
- 5) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej finansowej realizacji projektu dla potrzeb beneficjenta lub instytucji wdrażającej,
- 6) opracowywanie informacji, wyjaśnień i sprawozdań na temat finansowej realizacji projektu na potrzeby beneficjenta lub instytucji wdrażającej,
- 7) udział w pozyskaniu i rozliczeniu środków na sfinansowanie udziału własnego,
- 8) udział w kontrolach projektów,
- 9) bieżąca współpraca w zakresie obsługi finansowej z komórkami organizacyjnymi, w tym zwłaszcza z pionem projektów infrastrukturalnych oraz głównym księgowym i działem finansowo-księgowym."

12) § 33 otrzymuje brzmienie

„STANOWISKO DS. PROMOCJI PROJEKTÓW (DP):

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z promocją projektów,
- 2) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki, w tym Rzecznikiem Prasowym w zakresie promocji projektów,
- 3) nadzór nad realizacją umów z wykonawcami dotyczących promocji projektów,
- 4) tworzenie bieżącej dokumentacji zdjęciowej z placów budów,
- 5) koordynowanie działań promocyjnych zgodnie z wytycznymi i zawartymi umowami z wykonawcami,

- 6) *obmyślanie strategii promocyjnej dla projektów,*
- 7) *udział w naradach, spotkaniach związanych z promocją projektów,*
- 8) *udział i nadzór nad „eventami” realizowanymi w zakresie działań promocyjnych projektu,*
- 9) *przestrzeganie harmonogramu działań dla promocji projektów,*
- 10) *redagowanie artykułów prasowych,*
- 11) *opracowywanie materiałów multimedialnych,*
- 12) *pisanie, poprawianie scenariuszy działań promocyjnych,*
- 13) *monitorowanie informacji publikowanych w mediach dotyczących Projektów,*
- 14) *weryfikowanie i akceptowanie raportów z działań promocyjnych,*
- 15) *prowadzenie podstron internetowych projektów oraz profilu społecznościowego MZK w Toruniu w zakresie działań promocyjnych.”*

13) § 34 otrzymuje brzmienie:

„INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (PD):

- 1) *informowanie administratora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich, które wynikają z RODO oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych,*
- 2) *doradztwo w sprawie stosowania powszechnie obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,*
- 3) *monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych, jak również przepisów wewnętrznych i polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych,*
- 4) *rozdzielanie obowiązków z zakresu ochrony danych osobowych,*
- 5) *prowadzenie działań zwiększających świadomość prawną w zakresie ochrony danych osobowych, w tym szkoleń dla pracowników uczestniczących w procesie przetwarzania danych osobowych,*
- 6) *prowadzenie audytów wewnętrznych w zakresie przestrzegania przepisów regulujących ochronę danych osobowych,*
- 7) *dokonywanie oceny działań podejmowanych przez administratora (w tym ocena wprowadzanych przepisów wewnętrznych) pod kątem skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie zgodności tych działań z RODO i innymi powszechnie obowiązującymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych,*
- 8) *formułowanie i przedstawianie administratorowi zaleceń w zakresie niezbędnych działań, w tym informowanie o konieczności wprowadzania lub zmiany przepisów wewnętrznych w celu zabezpieczenia przestrzegania RODO i innych powszechnie obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,*
- 9) *opracowywanie przepisów wewnętrznych MZK, w tym polityk z zakresu ochrony danych osobowych oraz opiniowanie innych przepisów wewnętrznych MZK pod kątem ich zgodności z RODO i innymi powszechnie obowiązującymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych,*
- 10) *prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania,*
- 11) *prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych,*
- 12) *we współpracy z Administratorem – przeprowadzenie oceny ryzyka oraz oceny skutków na procesy przetwarzania w razie zmiany okoliczności lub zabezpieczeń przetwarzanych danych w okresie od poprzednio dokonanej oceny,*
- 13) *współpraca z organem nadzorczym,*

- 14) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą,
- 15) prowadzenia rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
- 16) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym w zakresie uprzednich konsultacji, o których mowa w RODO (art. 36) oraz w przypadku takiej potrzeby prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 17) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów,
- 18) realizacji niewskazanych wyżej zadań inspektora ochrony danych osobowych wynikających z RODO oraz innych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

14) dotychczasowe § 34 – 36 otrzymują kolejność 35-37.

15) ust. 3 pkt 1) w § 37 otrzymuje brzmienie:

„1) Zarządzenie nr 48/2015 w sprawie: organizacji systemu rachunkowości w MZK w Toruniu Sp. z o.o.”

§ 2.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 25/2015 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach podległych bezpośrednio Zarządowi Spółki zobowiązane są do aktualizacji zakresów obowiązków i odpowiedzialności odpowiednio pracowników danej komórki lub własnych w terminie do 31.12.2019 roku w zakresie działań o których mowa w § 1 ust. od 1 do 12.

§ 4.

We wszystkich przepisach wewnętrznych Spółki, w których jest mowa o:

- 1) Biurze Zamówień Publicznych (PZ) należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych i Organizacji (PZ),
- 2) Dziale Organizacji, Obsługi Zarządu, Mediów i Informatyki (PO), należy rozumieć przez to:
 - a) Biuro Informatyki (PI) - w sprawach z zakresu zagadnień informatycznych, zgodnie z zakresem właściwości nadanym niniejszym zarządzeniem,
 - b) Rzecznika Prasowego (PR) - zgodnie z zakresem właściwości nadanym niniejszym zarządzeniem,
 - c) Dział Zamówień Publicznych i Organizacji (PZ) - w sprawach z zakresu zagadnień organizacyjnych Spółki, zgodnie z zakresem właściwości nadanym niniejszym zarządzeniem,
- 3) Dziale Płac (PP) lub Dziale Spraw Pracowniczych, należy rozumieć przez to Dział Kadr i Płac (PP).

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 roku i podlega ogłoszeniu na Portalu Sprawozdawczym Biura Obsługi Zarządu MZK w Toruniu Sp. z o.o. (<http://www.info.mzk-torun.pl/>).

PREZES ZARZĄDU

Zbigniew Wyszogrodzki



SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ MIEJSKIEGO ZAKŁADU KOMUNIKACJI
W TORUNIU SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

