

**Zarządzenie nr 25.../2015.**  
**Prezesa Miejskiego Zakładu Komunikacji w Toruniu**  
**spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**  
**z dnia 8... lipca 2015r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego 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. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Komunikacji w Toruniu spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Schemat struktury organizacyjnej MZK w Toruniu Sp. z o.o. stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Dyrektorzy oraz Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki opracują/uaktualnią zakresy obowiązków dla podległych im pracowników.

§ 4. Zakresy obowiązków dla samodzielnych stanowisk pracy podległych Prezesowi Zarządu oraz Zastępcy Prezesa, opracuje/uaktualni Dział Organizacji, Obsługi Zarządu, Mediów i Informatyki.

§ 5. Traci moc zarządzenie Prezesa MZK w Toruniu Sp. z o. o. nr 9/2012 z dnia 30 marca 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zakładu Komunikacji w Toruniu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**PREZES ZARZĄDU**

*Janusz Szynalski*

|    |    |    |
|----|----|----|
| P  | PK | EM |
| T  | PP | DB |
| E  | PZ | DP |
| D  | PB | DT |
| TS | PN |    |
| TA | EK |    |
| TT | EF |    |
| TI | EB |    |

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO ZAKŁADU KOMUNIKACJI W TORUNIU  
SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

**Rozdział 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejskiego Zakładu Komunikacji w Toruniu spółki z ograniczoną odpowiedzialnością,

§ 2.

Miejski Zakład Komunikacji w Toruniu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, zwany w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Spółką działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 15 września 2000r. Kodeks spółek handlowych (tekst jedn. Dz. U. z 2013r., poz. 1030 ze zm.),
2. Aktu założycielskiego Spółki Miejski Zakład Komunikacji w Toruniu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (Akt notarialny REP. A nr 1447/2012),
3. Regulaminu Zarządu MZK w Toruniu Sp. z o. o. uchwalonego przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 08/01/2013 z dnia 31 stycznia 2013 roku,
4. Umowy nr WGK.TO.05.2012 zawartej w dniu 28 grudnia 2012r. pomiędzy Gminą Miasta Toruń a MZK w Toruniu Sp. z o.o.,
5. Ustawy z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2011r. Nr 5, poz. 13 z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594),
7. Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r., Nr 45, poz. 236),
8. Ustawy z dnia 15 listopada 1984r. Prawo przewozowe (Dz. U. z 2012r. poz. 1173),
9. Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o czasie pracy kierowców (tekst jedn. Dz. U. z 2012r., poz. 1155),
10. Ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 1414),

§ 3.

Spółka powstała w wyniku przekształcenia zakładu budżetowego Miejski Zakład Komunikacji w Toruniu.

§ 4.

Siedzibą Spółki jest Miasto Toruń zaś terenem jej działania obszar Rzeczypospolitej Polskiej oraz obszar innych państw.

## § 5.

Czas trwania Spółki jest nieograniczony.

### Rozdział 2

#### PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI SPÓŁKI

## § 6.

1. Podstawowym przedmiotem działania Spółki jest wykonywanie zadania własnego Gminy Miasta Toruń, mającego charakter użyteczności publicznej, polegającego na świadczeniu usług w zakresie lokalnego publicznego transportu zbiorowego.
2. Spółka może wykonywać także zadania własne Gmin – stron porozumienia międzygminnego w zakresie lokalnego publicznego transportu zbiorowego.
3. Przedmiotem działalności spółki jest:
  - 1) transport lądowy pasażerski, miejski i podmiejski (PKD 49.31.Z),
  - 2) pozostały transport lądowy pasażerski, gdzie indziej nieklasyfikowany (PKD 49.39.Z),
  - 3) roboty związane z budową dróg szynowych i kolei podziemnej (PKD 42.12.Z),
  - 4) pozostałe badania i analizy techniczne (PKD 71.20.B),
  - 5) roboty związane z budową linii telekomunikacyjnych i elektroenergetycznych (PKD 42.22.Z),
  - 6) działalność usługowa wspomagająca transport lądowy (PKD 52.21.Z),
  - 7) pozostała działalność usługowa, gdzie indziej niesklasyfikowana (PKD 96.09.Z),
  - 8) pozaszkolne formy edukacji z zakresu nauki jazdy i pilotażu (PKD 85.53.Z),
  - 9) pośrednictwo w sprzedaży miejsca na cele reklamowe w pozostałych mediach (PKD 73.12.D),
  - 10) pozostała działalność rozrywkowa i rekreacyjna (PKD 93.29.Z),
  - 11) sprzedaż detaliczna prowadzona w niewyspecjalizowanych sklepach z przewagą żywności, napojów i wyrobów tytoniowych (PKD 47.11.Z),
  - 12) magazynowanie i przechowywanie paliw gazowych (PKD 52.10.A),
  - 13) sprzedaż detaliczna paliw do pojazdów silnikowych na stacjach paliw (PKD 47.30.Z),
  - 14) pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona poza siecią sklepową, straganami i targowiskami (PKD 47.99.Z),
  - 15) pozostałe specjalistyczne roboty budowlane, gdzie indziej niesklasyfikowane (PKD 43.99.Z),
  - 16) pozostałe doradztwo w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania (PKD 70.22.Z),
  - 17) działalność w zakresie telekomunikacji bezprzewodowej, z wyłączeniem telekomunikacji satelitarnej (PKD 61.20.Z),
  - 18) wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi (PKD 68.20.Z)
  - 19) wynajem i dzierżawa pozostałych pojazdów samochodowych, z wyłączeniem motocykli (PKD 77.12.Z),
  - 20) wynajem i dzierżawa pozostałych maszyn, urządzeń oraz dóbr materialnych, gdzie indziej niesklasyfikowane (PKD 77.39.Z)
  - 21) konserwacja i naprawa pojazdów samochodowych, z wyłączeniem motocykli (PKD 45.20.Z),



- 22) produkcja pozostałych części i akcesoriów do pojazdów silnikowych, z wyłączeniem motocykli (PKD 29.32.Z),
- 23) obróbka mechaniczna elementów metalowych (PKD 25.62.Z),
- 24) naprawa i konserwacja urządzeń elektrycznych (PKD 33.14.Z),
- 25) instalowanie maszyn przemysłowych, sprzętu i wyposażenia (PKD 33.20.Z),
- 26) pozostała działalność wspomagająca prowadzenie działalności gospodarczej, gdzie indziej niesklasyfikowana (PKD 82.99.Z),
- 27) naprawa i konserwacja pozostałego sprzętu transportowego (PKD 33.17.Z),
- 28) obróbka metali i nakładanie powłok na metale (PKD 25.61.Z),
- 29) pozostałe sprzątanie (PKD 81.29.Z).

### **Rozdział 3** **ORGANY SPÓŁKI**

#### **§ 7.**

1. Organami Spółki są:
  - Zgromadzenie Wspólników,
  - Rada Nadzorcza,
  - Zarząd.
2. Zgromadzenie Wspólników jest najwyższym organem Spółki i do jego kompetencji należą sprawy określone w kodeksie spółek handlowych oraz w Akcie Założycielskim Spółki z dnia 5.12.2011 r.
3. Rada Nadzorcza wykonuje stały nadzór nad funkcjonowaniem Spółki.
4. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Zarząd Spółki jest powoływany i odwoływany przez Radę Nadzorczą, a jego kadencyjność określa Akt Założycielski Spółki z dnia 5.12.2011
6. Umowy o pracę z członkami Zarządu w imieniu Spółki zawiera Rada Nadzorcza Spółki.

### **Rozdział 4** **ZASADY FUNKCJONOWANIA SPÓŁKI**

#### **§ 8.**

1. Zarząd Spółki składa się z 3 członków Zarządu:
  - Prezesa,
  - Zastępcy Prezesa,
  - Członka Zarządu,
2. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę.
3. Do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych nie przekraczających 10.000,00 zł. (dziesięć tysięcy złotych) upoważniony jest każdy członek Zarządu samodzielnie.
4. Do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych przekraczających 10.000,00 zł. (dziesięć tysięcy złotych) wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu lub członka Zarządu wraz z Prokurentem (w przypadku, gdy jest on powołany przez Zarząd), przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.



5. Do zaciągania zobowiązań i rozporządzania majątkiem Spółki nieprzekraczających jednorazowo wartości 3.000.000 zł (trzech milionów złotych) upoważniony jest Zarząd Spółki.
6. Do zaciągania zobowiązań i rozporządzania majątkiem Spółki przekraczającym jednorazowo wartość 3.000.000 zł. (trzech milionów złotych) konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody Rady Nadzorczej.
7. Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy nie zastrzeżone kodeksem spółek handlowych lub Aktem Założycielskim z dnia 5 grudnia 2011 roku dla Zgromadzenia Wspólników lub Rady Nadzorczej.
8. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych posiadają określony zakres kompetencji, wynikający z zakresu czynności, w ramach, którego podejmują decyzje i wydają polecenia podległym pracownikom.
9. W razie nieobecności kierowników ich obowiązki pełnią wyznaczeni przez nich zastępcy.

## **Rozdział 5**

### **ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU SPÓŁKI**

#### **§ 9.**

Do kompetencji Prezesa Zarządu należy w szczególności:

1. kierowanie działalnością Spółki,
2. wykonywanie Uchwał Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej,
3. przedkładanie Zgromadzeniu Wspólników do zatwierdzenia:
  - sprawozdania Zarządu z działalności Spółki,
  - sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy,
4. reprezentowanie Spółki na zewnątrz,
5. podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółki,
6. planowanie działalności Spółki i występowanie z odpowiednimi wnioskami do właściwych organów Spółki,
7. formułowanie i podział zadań Spółki pomiędzy pionierami i komórki organizacyjne tak, aby zapewniło to optymalną realizację tych zadań,
8. udzielanie pełnomocnictw zastępcom i innym pracownikom w ramach posiadanych uprawnień,
9. wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
10. prowadzenie polityki kadrowej, socjalnej i płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. występowanie z wnioskami do właściwych organów Spółki w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu,
12. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania controllingu w Spółce,
13. sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
14. zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu ochrony mienia,
15. kierowanie całokształtem zadań obrony cywilnej i obronności w Spółce,

16. zapewnienie przestrzegania przepisów Kodeksu Pracy, dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez załogę,
17. zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy /bhp, p.poż./,
18. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Spółki oraz ustalanie im wynagrodzenia,
19. decydowanie, z zachowaniem obowiązujących przepisów, w sprawach osobowych pracowników,
20. współpraca ze związkami zawodowymi oraz przedstawicielami pracowników.

#### § 10.

Do kompetencji Członka Zarządu - Zastępcy Prezesa ds. Eksploatacyjno - Technicznych należy w szczególności:

1. reprezentowanie Spółki na zewnątrz w sprawach należących do podległego mu pionu,
2. utrzymanie sprawności technicznej taboru komunikacyjnego, torów, sieci oraz obiektów i urządzeń,
3. organizowanie sprawnej, odpowiadającej potrzebom miasta komunikacji autobusowej i tramwajowej przy należyтым wykorzystaniu będącego w użytkowaniu taboru,
4. zapewnienie prowadzenia prawidłowej eksploatacji oraz remontów taboru autobusowego i tramwajowego oraz torów, sieci trakcyjnej i urządzeń energetycznych,
5. zapewnienie sprawności i bezpieczeństwa wszystkich maszyn i urządzeń oraz prawidłowej eksploatacji środków trwałych,
6. prowadzenie całokształtu działalności inwestycyjnej Spółki,
7. zabezpieczenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego Spółki,
8. zabezpieczenie Spółki w obsługę transportu gospodarczego przy pełnym przestrzeganiu zasad prawidłowego gospodarowania tymi środkami,
9. zapewnienie przestrzegania w podległym pionie zasad dyscypliny pracy, pełnego wykorzystania czasu pracy załogi, wysokiej wydajności pracy, oszczędnej gospodarki materiałowej,
10. inicjowanie i rozwijanie postępu techniczno-organizacyjnego w kierowanym pionie,
11. zapewnienie prawidłowej kontroli funkcjonalnej podległego pionu,
12. ustalanie rozwiązań technicznych związanych z realizacją planu postępu technicznego, modernizacją oraz wdrażaniem nowoczesnych i bezpiecznych metod pracy,
13. nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych,
14. opracowywanie zakresów zadań i obowiązków dla pracowników swojego pionu.

#### § 11.

Do kompetencji Członka Zarządu – Dyrektora ds. Marketingu i Finansów należy w szczególności :

1. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości Spółki,
2. ustalanie planów działalności rzeczowej i finansowej, sprawowanie i organizowanie kontroli wewnętrznej Spółki,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Spółki,



4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. reprezentowanie Spółki w sprawach ekonomiczno-finansowych,
6. informowanie Prezesa o podjętych decyzjach, zwłaszcza tych, które dotyczą działalności Spółki w zakresie zmian organizacyjnych, współdziałania kilku pionów oraz rzutują na wyniki działalności gospodarczej Spółki,
7. inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę efektywności i gospodarowania w Spółce,
8. pozyskiwanie środków pieniężnych z budżetu krajowego i budżetu Unii Europejskiej,
9. poszukiwanie możliwości ubiegania się o fundusze na realizację zadań Spółki,
10. organizowanie sporządzania sprawozdawczości GUS,
11. zarządzanie, kierowanie i nadzór nad działalnością Spółki w zakresie zagadnień ekonomicznych mających na celu:
  - doskonalenie metod planowania działalności podstawowej i pomocniczej,
  - usprawnienie ewidencji i sprawozdawczości,
  - analizę, kontrolę i ocenę zadań gospodarczych realizowanych przez Spółkę,
12. inicjowanie i rozwijanie postępu organizacyjnego w Spółce,
13. organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
14. określanie zasad pracy podległym pracownikom w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej, kosztów i sprawozdawczości finansowej,
15. sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań związanych z zakresem działania podległych komórek organizacyjnych,
16. opracowywanie zakresów zadań i obowiązków dla pracowników swojego pionu.

## **Rozdział 6**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI**

#### **§ 12.**

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

- 1) Dział Organizacji, Obsługi Zarządu, Mediów i Informatyki (PO)
- 2) Dział Spraw Pracowniczych (PK),
- 3) Controlling (PC),
- 4) Dział Płac (PP),
- 5) Biuro zamówień Publicznych (PZ),
- 6) Stanowisko ds. BHP i P.poż. (PB),
- 7) Obsługa Prawna (PR),
- 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obrona Cywilna – Kancelaria Tajna (PN),
- 9) Oddział Ruchu Autobusowego (TS),
- 10) Oddział Napraw Taboru Autobusowego (TA),
- 11) Oddział Tramwajowy (TT),
- 12) Dział Techniczno-Inwestycyjny (TI),



- 13) Główny Księgowy (EK),
- 14) Dział Finansowo – Księgowy (EF),
- 15) Dział Taryfowo – Biletowy (EB),
- 16) Dział Marketingu Biuro Przewozów i Usług (EM),
- 17) Dyrektor Projektów Infrastrukturalnych (D),
- 18) Kierownik Działu Projektu BiT City (DB),
- 19) Kierownik Działu Projekt Rozwój Sieci Tramwajowej (DT),
- 20) Gł. Specjalista ds. Rozliczeń i Finansów Projektów (DF),
- 21) Specjalista ds. Promocji Projektów – Kancelaria (DP).

2. Strukturę organizacyjną Spółki określa schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 7**

### **PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 13.**

#### **DZIAŁ ORGANIZACJI, OBSŁUGI ZARZĄDU, MEDIÓW I INFORMATYKI:**

##### Organizacja i Obsługa Zarządu

- 1) pełnienie funkcji naczelnej w zakresie opracowywania i przygotowania do wdrożenia aktów wewnętrznych Spółki tj. zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych o charakterze ogólnym,
- 2) prowadzenie rejestru wydanych aktów wewnętrznych Spółki,
- 3) zamieszczanie wydanych aktów wewnętrznych Spółki na Portalu Sprawozdawczym Biura Obsługi Zarządu,
- 4) gromadzenie informacji o stopniu realizacji zadań zawartych w zarządzeniach i poleceniach – przedstawianie zbiorczych sprawozdań,
- 5) opracowywanie odpowiedzi w sprawach ogólnych Spółki, na podstawie składanych przez poszczególne komórki organizacyjne informacji,
- 6) opracowywanie zbiorczych informacji dla Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Archiwum Państwowego w obowiązujących terminach w zakresie wykonania przez Spółkę wydanych przez nie wystąpień, nakazów i poleceń,
- 7) prowadzenie rejestru pieczętek MZK w Toruniu Sp. z o.o.,
- 8) opracowywanie zakresów obowiązków dla samodzielnych stanowisk pracy,
- 9) prowadzenie ksiąg protokołów posiedzeń Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej
- 10) przygotowanie w porozumieniu z Radcą Prawnym projektów Uchwał Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej oraz Zgromadzenia Wspólników,
- 11) prowadzenie rejestru Uchwał Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej oraz Zgromadzenia Wspólników,
- 12) przekazywanie do realizacji odpowiednim merytorycznie komórkom organizacyjnym zadań wynikających z podejmowanych przez Zarząd Uchwał,
- 13) przedkładanie Zarządowi informacji nt. stanu realizacji Uchwał,
- 14) sporządzanie na polecenie Prezesa Zarządu protokołów z posiedzeń Zarządu,

- 15) sporządzanie na polecenie Prezesa Zarządu protokołów ze spotkań Prezesa z przedstawicielami organizacji związkowych, przedstawicielami pracowników oraz kadrą kierowniczą,
- 16) bieżąca współpraca z kierownikami wszystkich komórek organizacyjnych, przedstawicielami organizacji związkowych i przedstawicielami pracowników.

#### Media

- 17) monitorowanie i upowszechnianie w środkach masowego przekazu informacji o polityce, działalności i zamierzeniach Spółki oraz o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej w mediach,
- 18) wnikliwe i terminowe udzielanie odpowiedzi na korespondencję elektroniczną oraz telefoniczną związaną z wykonywaniem zadań przewozowych i usługowych oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów,
- 19) przeglądanie, monitorowanie i rozpatrywanie żądań, wniosków, skarg oraz reklamacji klientów,
- 20) aktualizowanie strony internetowej Spółki,
- 21) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 22) monitorowanie informacji przekazywanych w mediach (prasa, radio, telewizja, Internet),

#### Informatyka:

- 23) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Spółki, zarządzanie strukturą logiczną i fizyczną sieci,
- 24) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych, ewidencja kontami użytkowników systemów informatycznych oraz ewidencjonowanie hasel dostępu dla poszczególnych użytkowników,
- 25) zarządzanie stroną internetową Spółki, wprowadzanie zmian oraz wyglądu graficznego do wyżej wymienionych stron oraz zarządzanie kontami dostępu do systemu CMS,
- 26) opieka, nadzór i wdrażanie programów antywirusowych w wewnętrznej sieci komputerowej,
- 27) przedkładanie Zarządowi Spółki propozycji dotyczących usprawnień pracy systemów informatycznych,
- 28) zapewnianie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Spółce,
- 29) przygotowywanie projektów graficznych piktogramów, plakatów, nalepek informacyjnych, ofert,
- 30) administrowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Zakładu Komunikacji w Toruniu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością oraz zarządzanie kodami dostępu do CMS,
- 31) 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,
- 32) wykonywanie obowiązków zastępcy Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 33) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczeń danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,



- 34) zapewnianie ciągłości dostępu do sieci Internet, przygotowywanie umów i kontrola merytoryczna przedstawianych ofert,
- 35) monitorowanie nagrań z telefonu zgłoszeniowego i udzielanie na nie odpowiedzi,
- 36) obsługa Facebooka.

#### § 14.

##### DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH:

- 1) planowanie we współdziałaniu 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 oraz z zakresu bhp,
- 5) współpracowanie z Powiatowym i Wojewódzkim Urzędem Pracy,
- 6) sporządzanie i przekazywanie do GUS sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników oraz członków ich rodzin,
- 8) wydawanie biletów ulgowych specjalnych (pracowniczych) na przejazd środkami komunikacji miejskiej w Toruniu,
- 9) 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,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu pracy w zakresie dyscypliny pracy,
- 11) współdziałanie z pracownikami w gromadzeniu dokumentacji niezbędnej do przyznania emerytury lub renty,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) zgłaszanie wyjazdów służbowych oraz wystawianie „polecenia wyjazdu służbowego”,
- 14) przydzielanie pracownikom ubioru służbowego, odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

##### Obsługa sekretariatu:

- 15) organizowanie pracy Zarządu Spółki,
- 16) koordynowanie agendy Zarządu, umawianie spotkań z interesantami wg skali priorytetów,
- 17) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 18) monitorowanie rozmów telefonicznych,
- 19) przyjmowanie gości zaproszonych do Zarządu Spółki,
- 20) prowadzenie i przechowywanie książki kontroli Spółki,

- 21) obsługiwanie komputera, drukarki, faksu, oraz głównego konta poczty elektronicznej (wysyłanie i odbieranie e-maili),
- 22) dysponowanie pojazdem służbowym,
- 23) monitorowanie wysokości opłat za telefony oraz dokonywanie rozliczeń opłat pocztowych,
- 24) asystowanie i pomoc we wszystkich działaniach Zarządu Spółki,
- 25) współtworzenie pozytywnego wizerunku firmy,
- 26) przestrzeganie obowiązku ochrony danych osobowych oraz zachowania tajemnicy służbowej.

#### § 15.

##### CONTROLLING:

- 1) przygotowanie założeń i kontrola realizacji budżetu Spółki
- 2) kontrolowanie i monitorowanie kosztów Spółki
- 3) budowanie systemów raportów nt. kluczowych obszarów firmy umożliwiających wdrożenie i analizę budżetowania kosztów,
- 4) analizowanie i ewentualna korekta miejsc powstania kosztów,
- 5) identyfikowanie problemów występujących w obszarze pasażer - MZK oraz MZK - użytkownicy ruchu drogowego,
- 6) budowanie systemu zbierania informacji od pasażerów, pracowników na temat preferencji i oczekiwań dotyczących jakości usług,
- 7) przedstawianie propozycji prowadzenia kampanii edukujących lub akcji promocyjnych mających na celu zbudowanie pozytywnego wizerunku MZK w Toruniu Sp. z o.o.

#### § 16.

##### DZIAŁ PŁAC:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
- 2) dokonywanie szczegółowej ewidencji funduszu wynagrodzeń osobowych, ewidencji stanu zatrudnienia oraz czasu przepracowanego i nieprzepracowanego,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych, a w szczególności:
  - ustalanie, rozliczanie i opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne,
  - rozliczanie zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego,
- 4) wykonywanie czynności związanych z obsługą grupowego ubezpieczenia pracowniczego,
- 5) sporządzanie i wysyłanie przelewów w zakresie wynagrodzeń oraz PKZP,
- 6) rozliczanie kosztów wynagrodzeń i pochodnych,
- 7) dokonywanie rozliczenia i opłacenia wpłat na PFRON,
- 8) prowadzenie ewidencji danych w celu sprawozdawczości i sporządzanie okresowych informacji dla potrzeb jednostek zewnętrznych,
- 9) prowadzenie całokształtu spraw socjalnych, a w szczególności:
  - realizowanie wydatków z funduszu w zakresie dopłat do wypoczynku dla pracowników i członków ich rodzin,
  - realizowanie wniosków w zakresie pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek



- mieszkaniowych,
- udzielanie pomocy uprawnionym w formie zapomóg,
- prowadzenie pozostałej działalności określonej w preliminarzu.

#### § 17.

##### BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:

- 1) prowadzenie lub uczestniczenie w sprawach o udzielenie zamówień publicznych z zachowaniem zasad i procedur określonych przepisami,
- 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) nadzór nad prawidłową, zgodną z obowiązującymi przepisami, i terminową realizacją zamówień publicznych,
- 4) sporządzanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie rejestru zawartych umów,
- 6) informowanie zainteresowanych pracowników zakładu o trybie właściwym dla udzielenia danego zamówienia publicznego,
- 7) prowadzenie niezbędnej korespondencji w sprawach o zamówienia publiczne z Wydziałem Kontroli i Wydziałem Gospodarki Komunalnej U.M. w Toruniu (informacje bieżące) oraz z Urzędem Zamówień Publicznych,
- 8) opracowywanie rocznych planów i sprawozdań z przeprowadzonych przetargów i ich realizacji na podstawie danych uzyskanych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 9) sporządzanie i przedstawianie Prezesowi Spółki kwartalnych sprawozdań z realizacji umów w sprawach zamówień publicznych ze wskazaniem ewentualnych nieprawidłowości i sposobami ich zapobiegania,
- 10) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań.

#### § 18.

##### STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ:

- 1) systematyczne kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bhp,
- 2) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz zagrożenia powstania chorób zawodowych,
- 3) przedkładanie Prezesowi bieżących informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w Spółce wraz z wnioskami zmierzającymi do poprawy stanu bhp oraz do usuwania występujących zagrożeń,
- 4) wydawanie poleceń w przypadku nieprzestrzegania zasad bhp - zwłaszcza stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia pracowników,
- 5) występowanie do Prezesa z wnioskami o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników nie przestrzegających przepisów bhp lub w stosunku do osób

- kierujących pracownikami winnych zaniedbań w dziedzinie bhp oraz z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w tej dziedzinie,
- 6) współdziałanie ze służbą zdrowia sprawującą opiekę nad Spółką oraz z działem spraw pracowniczych w ocenie stanu zdrowotności załogi, badań profilaktycznych, badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia pracowników,
  - 7) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bhp,
  - 8) współpracowanie z Państwową Inspekcją Sanitarną oraz Państwową Inspekcją Pracy pod nadzorem Prezesa,
  - 9) udział w pracach zespołów powypadkowych oraz w opracowywaniu dokumentacji powypadkowej,
  - 10) opracowywanie we współdziałaniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Spółki oraz zakładowymi organizacjami związkowymi planów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 11) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 12) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Spółki oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp,
  - 13) współpracowanie ze służbą pracowniczą i innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń dot. bhp,
  - 14) udział w okresowych przeglądach warunków pracy w Spółce,
  - 15) kontrolowanie realizacji zarządzeń i poleceń Prezesa w zakresie bhp, decyzji, poleceń i wystąpień Inspekcji Pracy oraz Inspekcji Sanitarnej jak również składanie informacji w tym zakresie Prezesowi,
  - 16) zaopatrywanie załogi Spółki w posiłki profilaktyczne w okresie jesienno– zimowym,
  - 17) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych w Spółce oraz ich likwidacja,
  - 18) organizowanie i przeprowadzanie dla pracowników Spółki szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej w ramach szkolenia: wstępnego i okresowego oraz na zlecenie Prezesa,
  - 19) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych w Spółce,
  - 20) prowadzenie dokumentacji spraw ochrony przeciwpożarowej,
  - 21) realizowanie zadań nałożonych przepisami prawa z zakresu ochrony przeciwpożarowej i zabezpieczenia przeciwpożarowego: budynków, obiektów, terenów oraz wyposażenie ich w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe.

#### § 19.

##### OBSŁUGA PRAWNA:

- 1) udzielanie opinii, porad i konsultacji prawnych,
- 2) przygotowywanie pism procesowych i innych związanych z dochodzeniem roszczeń i uczestniczeniem w postępowaniach przed organami orzekającymi,
- 3) opracowywanie projektów ważniejszych aktów normatywnych Spółki, uchwał regulaminów oraz opiniowanie pozostałych aktów,
- 4) prowadzenie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Spółki,



- 5) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie lub zmiana stosunku prawnego,
- 6) sprawdzanie pod względem zgodności z prawem aktów prawnych i regulaminów wewnętrznych Spółki oraz projektów umów,
- 7) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Spółki oraz o uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa,
- 8) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Spółki,
- 9) udzielanie informacji o przepisach prawnych.

#### § 20.

#### PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH - OBRONA CYWILNA - KANCELARIA TAJNA:

##### Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

- 1) opracowywanie i realizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym dostępu do sieci informatycznej,
- 2) nadzorowanie kancelarii tajnej,

##### Obrona cywilna - kancelaria tajna:

- 3) prowadzenie spraw z zakresu obronności i ochrony ludności,
- 4) ściśle współpracowanie z władzami obrony cywilnej na terenie miasta,
- 5) prowadzenie kancelarii tajnej i obowiązującej dokumentacji w tym zakresie oraz czuwanie nad prawidłowy obiegiem dokumentów niejawnych,
- 6) organizowanie szkolenia pracowników w zakresie OC.
- 7) prowadzenie spraw kolizji i wypadków z udziałem pojazdów MZK oraz roszczeń skierowanych do Spółki,
- 8) prowadzenie ewidencji i rejestru skarg wnoszonych do MZK Sp. z o.o. oraz ich rozpatrywanie,
- 9) sporządzanie dla WOiK UM Toruń rocznego sprawozdania z zakresu skarg wnoszonych do Spółki,
- 10) bieżąca współpraca z firmami ubezpieczeniowymi i organami ścigania (Policja, Sąd) w sprawach dokumentacji i odszkodowań,
- 11) prowadzenie dochodzeń służbowych w sprawach skierowanych w trybie skarg i wniosków do Spółki i ich rozwiązywanie.

#### § 21.

#### ODDZIAŁ RUCHU AUTOBUSOWEGO:

- 1) świadczenie usług lokalnego publicznego transportu zbiorowego w przewozach o charakterze użyteczności publicznej organizowanego przez Gminę Miasta Toruń na sieci komunikacyjnej miasta Torunia oraz na terenie innych gmin sąsiadujących, na mocy zawartych z nimi porozumień międzygminnych w zakresie trakcji autobusowej,
- 2) organizowanie i wykonywanie zadań związanych ze sprawnym i regularnym funkcjonowaniem komunikacji autobusowej, zapewnienie punktualnego kursowania pojazdów, bezpieczeństwa podróżnych oraz odpowiednich warunków podróży

- (oświetlenie, ogrzewanie, oznakowanie miejsc dla osób niepełnosprawnych i matek z dziećmi) itp.,
- 3) przestrzegania regularności i punktualności kursowania autobusów oraz spełnienia innych warunków określonych w otrzymanych od Organizatora rozkładach jazdy,
  - 4) zapewnienia dostępu do środków transportu dostosowanego do przewozu osób niepełnosprawnych oraz osób o ograniczonej zdolności ruchowej, poprzez realizację tym taborem kursów oznaczonych w rozkładzie jazdy,
  - 5) przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących przy przewozie osób i bagażu gminnym transportem zbiorowym na terenie Gminy Miasta Toruń w zakresie dotyczącym zadań nałożonych na przewoźnika,
  - 6) kontrola estetyki i czystości pojazdów dysponowanych do ruchu oraz usuwanie zanieczyszczeń w czasie eksploatacji taboru, w szczególności jeżeli powodują utrudnienia w korzystaniu z pojazdów przez pasażerów bądź zagrażają bezpieczeństwu pasażera w tym usuwanie oblodzenia stopni pojazdów w okresie zimowym,
  - 7) realizacji zmian w trasach przejazdu linii autobusowych, rozkładów jazdy i rozmieszczenia przystanków,
  - 8) zapewnienia komunikacji zastępczej w przypadkach awaryjnych taborem rezerwowym,
  - 9) przedstawianie Organizatorowi wniosków w zakresie usprawnienia organizacji ruchu, rozkładów jazdy itp.
  - 10) kontrola bieżąca sprawności oraz współpraca z innymi działami w celu utrzymania sprawności urządzeń kasujących bilety, automatów biletowych, tablic informacyjnych, zapowiedzi, monitoringu oraz wszelkich innych urządzeń i systemów obsługi pasażerów,
  - 11) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem pojazdów na liniach autobusowych,
  - 12) zapewnienie wysokich standardów jakości świadczonych usług,
  - 13) nadzór nad estetycznym i schludnym wyglądem osób prowadzących pojazdy,
  - 14) prowadzenie kart drogowych,
  - 15) realizowanie i przestrzeganie postanowień umowy o świadczenie publicznego transportu zbiorowego w zakresie dotyczącym oddziału,
  - 16) kontrolowanie przestrzegania przez kierowców prawa o ruchu drogowym, instrukcji dla służby ruchu oraz innych przepisów, zarządzeń, a także bieżących okólników wewnętrznych,
  - 17) udzielanie informacji o rozkładach jazdy autobusów oraz funkcjonowaniu komunikacji publicznej,
  - 18) prowadzenie codziennej ewidencji wykorzystania taboru autobusowego,
  - 19) przygotowanie i nadzór nad posiadaniem właściwych dokumentów wysłanych autobusów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 20) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w szybkim i sprawnym likwidowaniu zakłóceń i awarii w ruchu,
  - 21) realizowanie zleceń przewozów w zakresie transportu drogowego osób oraz świadczenie innych usług w ramach możliwości oddziału,
  - 22) prowadzenie dokumentacji związanej z uzyskaniem zaświadczeń, zezwoleń, oraz innych dokumentów wymaganych przepisami w celu realizacji przewozów,



- 23) planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych w oddziale – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) sporządzanie informacji dla kierowców o zmianach tymczasowych i stałych na liniach komunikacyjnych,
- 25) współpraca z oddziałem napraw taboru autobusowego przy planowaniu obsługi technicznych autobusów,
- 26) prowadzenie racjonalnej gospodarki materiałami, w szczególności podejmowanie działań w celu ograniczenia zużycia paliw i materiałów eksploatacyjnych,
- 27) rozliczanie i analiza wykonania zadań przewozowych w tym: wozokilometrów, zużycia paliw, materiałów eksploatacyjnych, czasu pracy itp.,
- 28) kontrolowanie kosztów ponoszonych w oddziale w celu wykonania określonego budżetu,
- 29) nadzór nad zapisami monitoringu, jego odczytywanie i zabezpieczenie w/g potrzeb,
- 30) współpraca z PN w zakresie prowadzenia dochodzenia służbowego w sprawach skierowanych w trybie skarg i wniosków do Spółki dotyczących podległych pracowników,
- 31) współpraca z Organizatorem w zakresie wykonania zadań wynikających z umowy,
- 32) sporządzanie tabliczek i rozmieszczanie opracowanych rozkładów jazdy na przystankach,
- 33) sprawdzanie stanu elementów wyposażenia oraz czystości przystanków i pętli, uzupełnianie brakujących i wymiana zniszczonych rozkładów jazdy, słupków i znaków przystankowych oraz chorągiewek,

## § 22.

### ODDZIAŁ TRAMWAJOWY:

- 1) świadczenie usług lokalnego publicznego transportu zbiorowego w przewozach o charakterze użyteczności publicznej organizowanego przez Gminę Miasta Toruń na sieci komunikacyjnej miasta Torunia w zakresie trakcji tramwajowej,
- 2) organizowanie oraz wykonywanie zadań związanych ze sprawnym i regularnym funkcjonowaniem komunikacji tramwajowej, zapewnienie punktualnego kursowania pojazdów, bezpieczeństwa podróży oraz odpowiednich warunków podróży (oświetlenie, ogrzewanie, oznakowanie miejsc dla osób niepełnosprawnych i matek z dziećmi) itp.,
- 3) przestrzegania regularności i punktualności kursowania tramwajów oraz spełnienia innych warunków określonych w otrzymanych od Organizatora rozkładach jazdy,
- 4) zapewnienia dostępu do środków transportu dostosowanego do przewozu osób niepełnosprawnych oraz osób o ograniczonej zdolności ruchowej, poprzez realizację tym taboru kursów oznaczonych w rozkładzie jazdy,
- 5) przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących przy przewozie osób i bagażu gminnym transportem zbiorowym na terenie Gminy Miasta Toruń w zakresie dotyczącym zadań nałożonych na przewoźnika,
- 6) kontrola estetyki oraz zapewnienie czystości pojazdów dysponowanych do ruchu oraz usuwanie zanieczyszczeń w czasie eksploatacji taboru, w szczególności jeżeli powodują utrudnienia w korzystaniu z pojazdów przez pasażerów bądź zagrażają

- bezpieczeństwu pasażera, w tym usuwanie oblodzenia stopni pojazdów w okresie zimowym,
- 7) realizacja zmian w trasach przejazdu linii tramwajowych, rozkładów jazdy i rozmieszczenia przystanków,
  - 8) zapewnienia komunikacji zastępczej w przypadkach awaryjnych taborem rezerwowym,
  - 9) przedstawianie Organizatorowi wniosków w zakresie usprawnienia organizacji ruchu, rozkładów jazdy itp.
  - 10) kontrola bieżąca oraz utrzymanie sprawności urządzeń kasujących bilety, automatów biletowych, tablic informacyjnych, zapowiedzi, monitoringu oraz wszelkich innych urządzeń i systemów obsługi pasażerów,
  - 11) prawidłowe oznakowanie pojazdów na liniach tramwajowych,
  - 12) zapewnienie wysokich standardów jakości świadczonych usług,
  - 13) nadzór nad estetycznym i schludnym wyglądem osób prowadzących pojazdy,
  - 14) prowadzenia kart drogowych,
  - 15) realizowanie i przestrzeganie postanowień umowy o świadczenie publicznego transportu zbiorowego w zakresie dotyczącym oddziału,
  - 16) kontrolowanie przestrzegania przez motorniczych prawa o ruchu drogowym, instrukcji dla służby ruchu oraz innych przepisów, zarządzeń, a także bieżących okólników wewnętrznych,
  - 17) udzielanie informacji o rozkładach jazdy tramwajów,
  - 18) przygotowanie i nadzór nad posiadaniem właściwych dokumentów wysłanych tramwajów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 19) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w szybkim i sprawnym likwidowaniu zakłóceń i awarii w ruchu,
  - 20) realizowanie zleceń przewozów osób oraz świadczenie innych usług w ramach możliwości oddziału,
  - 21) planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych w oddziale – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 22) sporządzanie informacji dla motorniczych o zmianach tymczasowych i stałych na liniach komunikacyjnych,
  - 23) prowadzenie ewidencji wykorzystania taboru tramwajowego,
  - 24) analiza miesięczna, kwartalna, roczna z wykonanych zadań przewozowych ze szczególnym uwzględnieniem: wozokilometrów i czasu pracy,
  - 25) kontrolowanie kosztów ponoszonych w celu optymalizacji wykonania określonego budżetu,
  - 26) nadzór nad zapisami monitoringu, jego odczytywanie i zabezpieczenie w/g potrzeb,
  - 27) współpraca z PN w zakresie prowadzenia dochodzenia służbowego w sprawach skierowanych w trybie skarg i wniosków do Spółki dotyczących podległych pracowników,
  - 28) współpraca z Organizatorem w zakresie wykonania zadań wynikających z umowy,
  - 29) sprawdzanie i zgłaszanie uwag w zakresie bieżącego utrzymywania w czystości przystanków i pętli,



- 30) współpraca z Miejskim Zarządem Dróg i Sekcją Ruchu Drogowego Komendy Miejskiej Policji w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego,
- 31) wykonywanie zadań wynikających z umowy pomiędzy Organizatorem i Operatorem.
- 32) prowadzenie ośrodka szkolenia motorniczych i kierowców,
- 33) zapewnienie sprawności taboru tramwajowego kierowanego do świadczenia usług przewozowych,
- 34) zapewnianie maksymalnej gotowości technicznej taboru tramwajowego oraz realizowanie planowanych wskaźników gotowości zjazdów, wykorzystania taboru itp.
- 35) wykonywanie przeglądów, konserwacji, napraw bieżących, awaryjnych i głównych taboru tramwajowego zgodnie z instrukcjami napraw i zaleceniami producenta,
- 36) opracowywanie planów i harmonogramów przeglądów, konserwacji i remontów taboru, oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 37) przeprowadzanie remontów bieżących, średnich i kapitalnych, modernizacyjnych taboru tramwajowego,
- 38) prowadzenie paszportyzacji i dokumentacji technicznej taboru tramwajowego,
- 39) prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją taboru tramwajowego, w tym dokumentów: kart eksploatacyjnych tramwajów oraz kontrola jakości części i zespołów dostarczanych do naprawy taboru.
- 40) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem badań technicznych tramwajów,
- 41) rozliczanie kosztów napraw powypadkowych,
- 42) likwidowanie i dokonywanie kasacji taboru tramwajowego,
- 43) nadzorowanie prac zleconych w zakresie bieżącego utrzymania w czystości taboru tramwajowego,
- 44) kontrolowanie kosztów ponoszonych w oddziale w celu optymalizacji wykonania określonego budżetu,
- 45) analiza zużycia materiałów eksploatacyjnych, części itp. oraz podejmowanie wynikających z niej wniosków w celu obniżenia kosztów,
- 46) współpraca z innymi komórkami oraz analiza i planowanie w zakresie zakupu środków trwałych, części zamiennych, materiałów narzędzi itp. oraz opracowanie dokumentacji technicznej,
- 47) prowadzenie ewidencji taboru oraz innych posiadanych w użytkowaniu środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 48) współpraca w zakresie realizacji zadań związanych z projektami infrastrukturalnymi.
- 49) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia pojazdów.
- 50) utrzymywanie sprawności i przejezdności torowisk oraz sprawowanie nadzoru technicznego nad eksploatacją torowisk, sieci trakcyjnej, stacji trakcyjnych, urządzeń elektrycznych, maszyn energetycznych, sieci zasilającej NN,
- 51) opracowywanie planów i harmonogramów przeglądów, konserwacji i remontów infrastruktury torowej oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 52) opracowywanie skróconej dokumentacji remontowo - naprawczej dla obiektów, instalacji sieci trakcyjnej i torów,
- 53) sprawne i szybkie likwidowanie powstałych awarii,
- 54) prowadzenie badań i pomiarów okresowych instalacji i urządzeń elektrycznych,
- 55) zapewnienie estetyki i czystości infrastruktury torowej,

- 56) analiza i kontrola zużycia energii elektrycznej oraz nadzorowanie realizacji zadań związanych z oszczędną gospodarką energią elektryczną w Spółce,
- 57) prowadzenie racjonalnej gospodarki energią elektryczną oraz opracowanie wniosków w celu ograniczenia zużycia energii,
- 58) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem urządzeń elektrycznych,
- 59) zabezpieczanie Spółki w niezbędne materiały i części zamienne,
- 60) nadzorowanie i kontrolowanie zaopatrzenia Spółki w niezbędne materiały i środki oraz analiza i planowanie zakupów w celu optymalizacji kosztów,
- 61) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej w magazynie nr 1, prowadzenie szczegółowej analizy zapasów magazynowych,
- 62) prowadzenie prawidłowej gospodarki opakowaniami, złomem i surowcami wtórnymi.

### § 23.

#### ODDZIAŁ NAPRAW TABORU AUTOBUSOWEGO:

- 1) zapewnienie sprawności taboru autobusowego kierowanego do świadczenia usług przewozowych oraz transportu gospodarczego,
- 2) zapewnianie maksymalnej gotowości technicznej taboru autobusowego oraz realizowanie planowanych wskaźników gotowości, zjazdów, wykorzystania taboru itp.
- 3) wykonywanie przeglądów, konserwacji, diagnostyki, napraw bieżących, awaryjnych i głównych taboru autobusowego zgodnie z instrukcjami napraw i zaleceniami producenta,
- 4) prowadzenie obsługi technicznej, napraw taboru autobusów na linii w celu szybkiego i sprawnego usuwania awarii w ruchu autobusowym ,
- 5) współdziałanie w szybkim i sprawnym likwidowaniu zakłóceń i awarii w ruchu autobusowym i tramwajowym,
- 6) prowadzenie we własnym zakresie regeneracji zespołów i podzespołów autobusowych,
- 7) zapewnienie wykonania i posiadania przez autobusy oraz transport gospodarczy badania technicznego pojazdu,
- 8) dokonywanie rejestracji pojazdów oraz wszelkich czynności z tym związanych,
- 9) wykonywanie obsługi codziennej taboru autobusowego, kontrola stanu technicznego taboru oraz potwierdzenie jego sprawności,
- 10) zapewnienie estetyki i czystości pojazdów dysponowanych do ruchu,
- 11) kontrola i utrzymanie w sprawności urządzeń kasujących bilety, automatów biletowych, tablic informacyjnych, zapowiedzi, monitoringu oraz wszelkich innych urządzeń i systemów obsługi pasażerów,
- 12) zapewnienie odpowiedniego oznakowania pojazdów,
- 13) opracowywanie planów i harmonogramów przeglądów, konserwacji i remontów taboru, oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 14) prowadzenie paszportyzacji i dokumentów taboru autobusowego i pojazdów transportu gospodarczego,
- 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją taboru autobusowego, w tym dokumentów: dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, okresowych badań technicznych, kart eksploatacyjnych autobusów, itp. – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 16) kontrola jakości części i zespołów dostarczanych do naprawy taboru.



- 17) prowadzenie prawidłowej gospodarki ogumieniem, akumulatorami oraz racjonalnego i zgodnego z rzeczywistymi potrzebami zużycia części zamiennych,
- 18) rozliczanie części i napraw gwarancyjnych autobusów i transportu gospodarczego,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących wycofania pojazdów z ruchu oraz kasacji pojazdów,
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją transportu gospodarczego: w tym dokumentów eksploatacyjnych - kart drogowych,
- 21) wdrażanie usprawnień technicznych w taborze oraz w procesie technologicznym napraw i organizacji obsługi autobusów,
- 22) współpracowanie przy opracowywaniu technologii i organizacji procesu obsługi technicznych pojazdów,
- 23) planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych w oddziale – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) rozliczanie kosztów napraw w tym napraw powypadkowych,
- 25) likwidowanie i dokonywanie kasacji taboru tramwajowego,
- 26) kontrolowanie kosztów ponoszonych w oddziale w celu optymalizacji wykonania określonego budżetu,
- 27) analiza i planowanie oraz współpraca z innymi komórkami w zakresie zakupu środków trwałych, części zamiennych, materiałów, paliw, itp. oraz opracowanie dokumentacji technicznej w tym zakresie,
- 28) zabezpieczanie Spółki oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki materiałami eksploatacyjnymi tj. olejami, smarami, płynami oraz analiza ich zużycia,
- 29) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej, prowadzenie szczegółowej analizy zapasów magazynowych oraz planowanie zakupów towarów,
- 30) prowadzenie prawidłowej gospodarki opakowaniami, złomem oraz surowcami wtórnymi,
- 31) nadzór i odpowiadanie za jakość paliw płynnych na stacji paliw, w tym kontrolę jakości podczas przyjęcia,
- 32) zapewnienie ciągłości funkcjonowania stacji paliw,
- 33) prowadzenie ewidencji taboru oraz innych posiadanych w użytkowaniu środków trwałych i przedmiotów nietrwałych
- 34) wykonywanie zadań wynikających z umowy pomiędzy Organizatorem i Operatorem,
- 35) świadczenie usług na rzecz innych podmiotów w tym m.in.: najem parkingu, naprawy pojazdów, serwis ogumienia, sprzedaż paliw płynnych, części zamiennych do pojazdów, itp.
- 36) przeprowadzanie szkoleń i weryfikacji przyjętych kierowców w zakresie eksploatacji pojazdów oraz systemów będących na ich wyposażeniu oraz kontrola techniki jazdy na liniach,,
- 37) gospodarowanie drukami, w tym drukami ścisłego zarachowania,
- 38) gospodarowanie odzieżą i obuwem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz ubiorem służbowym,
- 39) odpowiadanie za prowadzenie ewidencji wyposażenia wraz z oznakowaniem (z wyłączeniem środków trwałych) pomieszczeń oddziału TA i świetlicy,
- 40) kontrola wykonania: obsługi codziennej autobusów, konserwacji, stanu technicznego autobusów przed i po każdej obsłudze technicznej i naprawach awaryjnych,

- 41) dokonywanie badań zużycia paliwa,
- 42) zapewnienie odpowiedniego, zgodnego z przepisami, wyposażenia pojazdów.

## § 24

### DZIAŁ TECHNICZNO – INWESTYCYJNY:

- 1) utrzymywanie i sprawowanie nadzoru technicznego nad eksploatacją maszyn i urządzeń, budynków i budowli, urządzeń elektrycznych, sieci zakładowej NN, sieci wodnokanalizacyjnej i sieci CO, urządzeń i instalacji sprężonego powietrza, urządzeń dźwigowych, klimatyzacji oraz urządzeń zakładowej stacji paliw oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przygotowanie, realizowanie i nadzorowanie remontów poszczególnych obiektów budynków i budowli,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed procesem starzenia obiektów zakładu,
- 4) opracowywanie rocznych planów przeglądów remontów i konserwacji budynków, budowli obiektów,
- 5) prowadzenie okresowych przeglądów obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) opracowywanie przy współudziale innych komórek planu pracy i planu wieloletniego (uaktualnienie zakładowych planów rocznych i wieloletnich w zakresie: inwestycji, modernizacji, remontów obiektów, urządzeń i sieci),
- 7) przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie nowych inwestycji infrastrukturalnych (realizacja i nadzór),
- 8) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami paszportyzacji wszystkich urządzeń instalacji podlegających dozorowi technicznemu,
- 9) prowadzenie paszportyzacji maszyn i urządzeń,
- 10) opracowywanie skróconej dokumentacji remontowo - naprawczej dla maszyn,
- 11) prowadzenie sprawy gospodarki paliwowo-smarowniczej maszyn i urządzeń,
- 12) nadzór techniczny nad wszystkimi urządzeniami i maszynami,
- 13) sprawna i szybka likwidacja powstałych awarii maszyn i urządzeń,
- 14) utrzymanie w stałej sprawności technicznej dystrybutorów, separatorów oraz urządzeń stacji paliw,
- 15) legalizacja urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) przygotowanie planu akcji zima dla Spółki,
- 17) ewidencja gospodarowania składnikami majątku Spółki,
- 18) nadzorowanie wykonania planu rocznego Spółki oraz opracowywanie wniosków w przypadku zagrożenia jego wykonania,
- 19) planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych w oddziale – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) ocena potrzeb przyszłościowych rozwoju firmy, a następnie ustalenia planu działań (np. obiegiem do działów: spis potrzeb, planów, pomysłów, nowych rozwiązań), nadzór nad rejestrem – ewidencją przekazywanych dóbr inwestycyjnych do eksploatacji,



- 21) opracowywanie i uaktualnianie zakładowych planów rocznych i wieloletnich w zakresie ochrony środowiska naturalnego i gospodarki wodno - ściekowej,
- 22) prowadzenie całości spraw w zakresie realizacji wywozu i unieszkodliwiania odpadów (stałych, płynnych), oczyszczania ścieków,
- 23) zapewnienie estetycznego wyglądu obiektów, budynków i budowli spółki, utrzymanie w czystości obiektów spółki oraz utrzymanie terenów zielonych.
- 24) analiza i kontrola zużycia energii cieplnej, wody oraz nadzorowanie realizacji zadań związanych z oszczędną gospodarką energią cieplną i wodną w Spółce,
- 25) prowadzenie racjonalnej gospodarki energią cieplną i wody oraz opracowanie wniosków w celu ograniczenia zużycia energii cieplnej i wody,
- 26) prowadzenie deratyzacji w obiektach Spółki,
- 27) prowadzenie zadań związanych z oszczędną gospodarką wodną, energii elektrycznej i cieplnej.

## § 25

### GLÓWNY KSIĘGOWY:

- 1) prowadzenie, organizowanie i kontrolowanie całokształtu działalności finansowej i ekonomicznej Spółki oraz inicjowanie jej usprawnień,
- 2) prawidłowe prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi oraz ubezpieczeniem majątku Spółki,
- 3) współpraca przy ustalaniu planów działalności finansowej Spółki,
- 4) opracowywanie polityki rachunkowości Spółki,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki,
- 6) nadzór nad gospodarką finansową i kasową Spółki,
- 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia księgowości w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- 8) kontrola prawidłowości sporządzanej sprawozdawczości finansowej,
- 9) nadzór i kontrola w zakresie kalkulacji kosztów działalności,
- 10) optymalizacja źródeł finansowania działalności Spółki,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji: obiegu dokumentów, kasowej oraz inwentaryzacji,
- 12) prowadzenie gospodarki finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami w nw. zakresie:
  - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami obowiązującymi w Spółce,
  - b) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Spółkę,
  - c) przestrzegania zasad obowiązujących w Spółce w zakresie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnienia terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 13) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 14) kontrola dowodów księgowych i ich dekretacji poprzez potwierdzenie własnoręcznym podpisem,
- 15) osobista kontrola nad terminową regulacją zobowiązań publiczno – prawnych (podatkowych, celnych, ubezpieczeń majątku Spółki),
- 16) organizacja i nadzór nad prowadzeniem ewidencji związanej z podatkiem:
  - a) dochodowym od osób prawnych,
  - b) od nieruchomości,
  - c) od środków transportowych,
  - d) od towarów i usług,
- 17) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Spółki,
- 18) przygotowywanie dla rady nadzorczej informacji kwartalnych na temat sytuacji ekonomicznej Spółki,
- 19) organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji księgowej techniką komputerową,
- 20) sporządzanie bilansu oraz rachunku zysków i strat,
- 21) bieżąca współpraca z podmiotem realizującym controlling Spółki,
- 22) współpraca z podmiotem dokonującym badania sprawozdania finansowego Spółki,
- 23) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji operacyjnej, księgowej i inwestycyjnej, podlegającej ewidencji księgowej, podatkowej i ubezpieczeń majątku Spółki oraz związany z tym nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów Spółki,
- 24) nadzór nad organizacją i kierowaniem działem finansowo księgowym w Spółce,
- 25) przygotowywanie dokumentów związanych z emisją obligacji,
- 26) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań dla Banku prowadzącego emisję obligacji,
- 27) przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją uchwały RM Torunia w sprawie określenia zasad wnoszenia wkładów pieniężnych przez Gminę Miasta Toruń do Spółki Miejski Zakład Komunikacji w Toruniu Sp. z o.o. z przeznaczeniem na podwyższenie kapitału zakładowego,
- 28) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji księgowej związanej z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków UE.

## § 26.

### DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY:

- 1) prowadzenie księgowości i finansów Spółki, a w szczególności:
  - prowadzenie rozrachunków z budżetami tj: z tytułu podatku od towarów i usług VAT, podatku od osób prawnych, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, PFRON,
  - ewidencjonowanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz rozliczanie innych opłat,
  - prowadzenie rozrachunków z pracownikami z tytułu: wynagrodzeń oraz udzielonych pożyczek mieszkaniowych,
  - rozliczanie kosztów według rodzajów ich rozliczenia oraz typów działalności - według miejsca powstania kosztów i ich rozliczanie,
  - prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych według rodzajów zmniejszeń i zwiększeń funduszu,



- ewidencjonowanie rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego oraz dokonywanie ewidencji ilościowo – wartościowej zapasów magazynowych,
  - prowadzenie rozrachunków z dostawcami i odbiorcami oraz pracownikami,
  - sporządzanie rejestru faktur VAT dotyczący zakupu i sprzedaży towarów i usług,
  - sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - sporządzanie dokumentacji do wyliczenia zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych oraz sporządzanie deklaracji rocznej,
  - sporządzanie miesięcznych deklaracji podatku od towarów i usług,
  - sporządzanie deklaracji podatku od środków transportu.
- 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do opracowania planu rzeczowo - finansowego,
  - 3) dokonywanie rozliczeń z budżetem Miasta min. z tytułu sprzedaży biletów i realizacji umowy świadczenia usług przewozowych,
  - 4) nadzorowanie prac związanych z windykacją należności Spółki,
  - 5) prowadzenie ewidencji umów oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie finansowym,
  - 6) sporządzanie okresowych informacji ekonomicznych dla potrzeb wewnętrznych Spółki,
  - 7) sporządzanie sprawozdań dla GUS (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) oraz dla Izby Gospodarczej Komunikacji Miejskiej,
  - 8) fakturowanie i ewidencjonowanie sprzedaży działalności Spółki,
  - 9) dokonywanie rozliczeń kasjerów i automatów biletowych,
  - 10) rozliczanie kart płatniczych,
  - 11) prowadzenie gospodarki materiałowej,
  - 12) obsługa rachunków bankowych.

## § 27.

### DZIAŁ TARYFOWO-BILETOWY:

- 1) organizowanie obsady kasjerek oraz sprzedawców biletów zapewniającą stałą obsługę pasażerów korzystających ze środków komunikacji miejskiej we wszystkich punktach zlokalizowanych na terenie miasta, w tym właściwe planowanie i wykorzystanie czasu pracy pracowników działu oraz opracowanie miesięcznych grafików,
- 2) prowadzenie dystrybucji biletów uprawniających do przejazdu środkami lokalnego publicznego transportu zbiorowego w imieniu i na rzecz Organizatora,
- 3) pośredniczenie w sprzedaży na rzecz i w imieniu Organizatora biletów określonych w aktualnej uchwale Rady Miasta Torunia w sprawie ustalenia cen urzędowych za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym w zakresie zadania o charakterze użyteczności publicznej w gminnych przewozach pasażerskich, po maksymalnych cenach urzędowych określonych w załączniku do w/w uchwały,
- 4) pośredniczenie w wydawaniu na rzecz i w imieniu Organizatora biletów ulgowych specjalnych zgodnie z zasadami określonymi w aktualnej uchwale Rady Miasta Torunia w sprawie zasad korzystania ze środków publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez Gminę Miasta Toruń na terenie miasta Torunia oraz na terenie innych gmin na mocy zawartych z nimi porozumień międzygminnych, oraz sposobu ustalania opłat dodatkowych w razie niedopełnienia obowiązku zapłaty należności przewozowych z tytułu przewozu

- osób, naruszenia przepisów o przewozie zwierząt i rzeczy oraz spowodowania zatrzymania lub zmiany trasy środka transportowego bez uzasadnionej przyczyny,
- 5) pośredniczenie w sprzedaży na rzecz Gminy Lubicz w imieniu Organizatora biletów ulgowych specjalnych zgodnie z zasadami określonymi w Porozumieniu Międzygminnym zawartym pomiędzy Gminą Miasta Toruń a Gminą Lubicz,
  - 6) pośredniczenie w zawieraniu na rzecz i w imieniu Organizatora umów z podmiotami gospodarczymi na sprzedaż biletów,
  - 7) prowadzenie zestawień miesięcznych dotyczących sprzedaży biletów, o których mowa w pkt.1 - 3,
  - 8) prowadzenie ewidencji sprzedaży pochodzącej z automatów biletowych, w tym, dokonania rozliczenia gotówki pochodzącej ze sprzedaży biletów w automatach oraz dokonanie wpłaty na rachunek bankowy,
  - 9) prowadzenie ewidencji i zajmowanie się czynnościami związanymi z rzeczami znalezionymi w pojazdach MZK w Toruniu Sp. z o.o.,
  - 10) prowadzenie ewidencji sprzedaży biletów przez motorniczych i kierowców oraz naliczanie należnych z tego tytułu prowizji,
  - 11) prowadzenie kasy głównej oraz zajmowanie się czynnościami związanymi z PKZP,
  - 12) prowadzenie sprzedaży doładowań do telefonów komórkowych oraz ramek do biletów miesięcznych i legitymacji szkolnych,
  - 13) nadzorowanie oraz prowadzenie magazynu biletów,
  - 14) współpracowanie z PN w zakresie udzielania odpowiedzi w sprawach skierowanych w trybie skarg i wniosków do Spółki dotyczących dystrybucji biletów, karnetów oraz uprawnień do korzystania z przejazdów bezpłatnych i ulgowych,
  - 15) współpraca z Organizatorem w zakresie wykonania zadań wynikających z umowy.

## § 28.

### DZIAŁ MARKETINGU, BIURO PRZEWOZÓW I USŁUG:

- 1) prowadzenie kampanii reklamowych i promocyjnych usług Spółki,
- 2) prezentacja usług firmy, negocjacje oraz sprzedaż,
- 3) przeprowadzanie badań marketingowych,
- 4) prowadzenie systemu obsługi klienta – logistyka,
- 5) komercyjny wynajem powierzchni reklamowych na pojazdach komunikacji miejskiej i obiektach MZK w Toruniu Sp. z o. o.,
- 6) komercyjny wynajem pojazdów komunikacji miejskiej MZK w Toruniu Sp. z o. o.,
- 7) współpraca z organizatorami kampanii społecznych oraz wydarzeń miejskich, kształtujących pozytywny wizerunek firmy,
- 8) marketing wewnętrzny – redakcja i wydawanie gazetki zakładowej,
- 9) współpraca z innymi zakładami komunikacji miejskiej w zakresie pozyskiwania nowych klientów – reklamodawców.



§ 29.

DYREKTOR PROJEKTÓW INFRASTRUKTURALNYCH

- 1) nadzorowanie realizacji projektów: „Integracja systemu transportu miejskiego wraz z zakupem taboru tramwajowego w Toruniu - BiT- City” oraz: „Rozwój sieci komunikacji tramwajowej w Toruniu w latach 2007 - 2013”,
- 2) wykonywanie obowiązków Inwestora wynikających z zawartych kontraktów oraz Ustawy Prawo Budowlane,
- 3) udział w opracowaniu i weryfikacji dokumentacji przetargowej oraz w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia na realizację kontraktów wchodzących w skład w/w Projektu,
- 4) udział w koordynacji w/w Projektów przez Dział Projektów Infrastrukturalnych we współpracy z Inżynierami Kontraktu i Konsultantami, Wykonawcami oraz GMT,
- 5) zarządzanie i nadzorowanie kontraktów wykonawczych i usługowych wchodzących w skład w/w Projektów współfinansowanego ze środków unijnych,
- 6) organizowanie, kierowanie pracą i bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami realizującymi kontrakty wykonawcze i usługowe jw.,
- 7) udzielanie wskazówek podległym pracownikom i rozwiązywanie problemów związanych z pełnioną przez Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o.o. funkcją Inwestora,
- 8) organizowanie narad koordynacyjnych związanych z realizacją Projektu oraz udział w spotkaniach w toku realizacji Projektów,
- 9) przygotowanie lub weryfikacja niezbędnych materiałów i analiz,
- 10) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją Projektów,
- 11) określanie wymagań i sprawowanie nadzoru nad spełnieniem wymagań Zamawiającego w sprawach technicznych związanych z realizacją kontraktów,
- 12) zapewnienie sprawowania nadzoru nad realizacją Projektu, w tym przez wyznaczony podmiot pełniący funkcję Inżyniera Kontraktu, zgodnie z postanowieniami odpowiednich Umów z Wykonawcami,
- 13) zapewnienie i przedłożenie Wykonawcom i Inżynierom Kontraktu dokumentacji projektowych wymaganych dla realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie ustalonym w zawartych umowach;
- 14) koordynacja 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, i pozwoleniami wymaganymi przez przepisy prawa polskiego,
- 16) koordynacja i kontrola nadzorów autorskich sprawowanych w oparciu o zawarte umowy,
- 17) koordynacja i kontrola pozostałych nadzorów zleczanych przez Spółkę na potrzeby realizacji kontraktów (m.in. nadzoru archeologicznego),

- 18) koordynacja działań w zakresie pozyskania wszystkich decyzji i pozwoleń oraz dokonywanie zgłoszeń niezbędnych dla realizacji robót objętych zakresem Projektów, a między innymi:
  - decyzji ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody,
  - decyzji pozwoleń na budowę lub przyjęcia zgłoszenia,
  - decyzji pozwoleń wodno-prawnych,
  - decyzji dotyczących trwałego wyłączenia gruntów z produkcji leśnej lub rolnej
  - decyzji zezwalających na wycinkę drzew i krzewów,
  - decyzji zezwalających na zajęcie pasów drogowych oraz decyzji zezwalających na umieszczanie urządzeń w pasach drogowych,
- 19) opiniowanie, zatwierdzanie oraz nadzorowanie realizacji prac w zgodzie z Planami Zapewnienia Jakości opracowanymi przez Wykonawców i Inżynierów Kontraktu;
- 20) opiniowanie i zatwierdzanie wniosków Wykonawców w zakresach opisanych w kontraktach wykonawczych np. wnioski o zatwierdzenie materiałów, wnioski o zatwierdzenie podwykonawców itp.
- 21) kontrola przestrzegania przepisów bhp oraz ochrony środowiska na budowie,
- 22) bezpośredni nadzór nad realizacją Kontraktów usługowych polegający na:
  - monitorowaniu działań Inżynierów w zakresie ich nadzoru nad realizacją Kontraktów,
  - opiniowaniu sporządzonych przez Inżynierów Kontraktu i Konsultantów raportów w zakresie rzeczowego i finansowego zaawansowania realizacji Projektów,
- 23) weryfikowanie dokumentów rozliczeniowych:
  - Przejściowych Świadczeń Płatności – PŚP,
  - Protokołów Konieczności – PK,
  - Protokołów Negocjacji – PNopracowanych i przedstawianych przez Inżynierów Kontraktów,
- 24) udzielanie pisemnych wyjaśnień na pytania stawiane przez Instytucje Pośredniczące do Protokołów Konieczności i Negocjacji, Przejściowych Świadczeń Płatności,
- 25) analizowanie i weryfikowanie Harmonogramu Realizacji Projektu, Planu Płatności Harmonogramu Rzeczowo – Finansowego; Harmonogramu Projektu,
- 26) kontrola realizacji kontraktów wykonawczych/ projektowo-wykonawczych polegająca na monitorowaniu postępu i podejmowaniu działań w celu zapewnienia jego zgodności z harmonogramami, planami finansowymi, planami rzeczowymi,
- 27) nadzór i udział w przeprowadzanych przeglądach technicznych, próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych Zadań,
- 28) zabezpieczenie przechowywania całości dokumentacji związanej z zarządzaniem technicznym,
- 29) przeprowadzanie procedury akceptacji zmian i robót dodatkowych dotyczących Kontraktów,
- 30) opracowanie materiałów do uzyskania decyzji i posadowienie tablic informacyjnych oraz pamiątkowych - promujących Projekty,



- 31) inicjacja działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie realizacji Projektu,
- 32) udzielanie odpowiedzi na interwencje mieszkańców, Rad Okręgów, instytucji itp., związanych z realizacją kontraktów na roboty,
- 33) 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,
- 34) współpraca z Urzędem Miasta Toruń, jednostkami organizacyjnymi UMT uczestniczącymi w Projekcie oraz innymi jednostkami zaangażowanymi w realizację Projektów FS,
- 35) udział w koordynowaniu inwestycji strategicznych realizowanych przez GMT i jednostki podległe GMT,
- 36) występowanie w imieniu Spółki zgodnie z przyznanymi uprawnieniami.

#### § 30.

##### KIEROWNIK DZIAŁU PROJEKTU BIT CITY:

- 1) kierowanie pracą Zespołu w sposób umożliwiający prawidłową realizację Projektu „Integracja systemu transportu miejskiego wraz z zakupem taboru tramwajowego w Toruniu BiT City”,
- 2) kontrola realizacji wytycznych Komitetu Monitorującego,
- 3) organizowanie, koordynowanie i nadzór prac wykonywanych przez pracowników Zespołu,
- 4) opracowanie i wdrażanie procedur wewnętrznych, dotyczących w szczególności przepływu dokumentów, w tym dokumentów księgowych oraz współpracy z Wydziałem Gospodarki Komunalnej UMT, Miejskim Zarządem Dróg, Inżynierem Kontraktu i wykonawcami poszczególnych zadań,
- 5) zapewnienie ciągłości finansowania podprojektów zgodnie z planami płatności, harmonogramem rzeczowo-finansowym i harmonogramem realizacji oraz zapewnienie terminowej realizacji płatności,
- 6) przestrzeganie instrukcji i procedur wdrażania podprojektów zgodnie z wytycznymi UE,
- 7) organizowanie narad koordynacyjnych dotyczących realizacji zadań w ramach Projektu BiT City,
- 8) nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzaniem sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji Projektu BiT City,
- 9) nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzaniem dokumentacji przetargowych i zapytań o cenę dotyczących realizacji Projektu BiT City,
- 10) popularyzacja Projektu oraz przygotowywanie informacji dla uprawnionych podmiotów,
- 11) aktywny udział w posiedzeniach JRP oraz naradach dotyczących realizacji Projektu BiT City,
- 12) systematyczne analizowanie dokumentów dotyczących sprawozdawczości rzeczowej i finansowej, w tym wykonawców Projektu BiT City, protokołów monitorujących

postęp oraz zgodność realizacji Projektu BiT City, jak również dokumentów z kontroli i audytu,

- 13) dokonywanie systematycznej oceny stanu realizacji Projektu BiT City i zgłaszanie wniosków związanych z ewentualnymi zagrożeniami ich realizacji,

#### § 31.

##### KIEROWNIK DZIAŁU PROJEKTU ROZWÓJ SIECI TRAMWAJOWEJ:

- 1) kierowanie pracą Zespołu w sposób umożliwiający prawidłową realizację projektu pn.: „Rozwój sieci komunikacji tramwajowej w Toruniu w latach 2007 – 2013” pod względem administracyjnym, finansowym i technicznym,
- 2) organizowanie, koordynowanie i nadzór prac wykonywanych przez pracowników Zespołu,
- 3) opracowanie i wdrażanie procedur wewnętrznych, dotyczących w szczególności przepływu dokumentów, w tym dokumentów księgowych;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawie przygotowania i realizacji projektu pn. „Rozwój sieci komunikacji tramwajowej w Toruniu w latach 2007 -2013”;
- 5) zapewnienie ciągłości finansowania projektu i terminową realizację płatności zgodnie z planami i harmonogramem stanowiącym załączniki do umowy o dofinansowanie projektu,
- 6) przestrzeganie instrukcji i procedur wdrażania projektu pn.: „Rozwój sieci komunikacji tramwajowej w Toruniu w latach 2007 – 2013” zgodnie z wytycznymi UE,
- 7) organizowanie narad koordynacyjnych dotyczących realizacji zadań w ramach projektu pn.: „Rozwój sieci komunikacji tramwajowej w Toruniu w latach 2007 – 2013”,
- 8) nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzaniem sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji projektu pn.: „Rozwój sieci komunikacji tramwajowej w Toruniu w latach 2007 -2013”;
- 9) nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzaniem dokumentacji przetargowych i zapytań o cenę dotyczących realizacji projektu pn.: „Rozwój sieci komunikacji tramwajowej w Toruniu w latach 2007 -2013”,
- 10) promocja i reklama projektu pn.: „Rozwój sieci komunikacji tramwajowej w Toruniu w latach 2007 -2013” oraz przygotowywanie informacji dla uprawnionych podmiotów;
- 11) aktywny udział w posiedzeniach JRP oraz naradach dotyczących realizacji projektu pn.: „Rozwój sieci komunikacji tramwajowej w Toruniu w latach 2007 – 2013”,
- 12) systematyczne analizowanie dokumentów dotyczących sprawozdawczości rzeczowej i finansowej, w tym wykonawców projektu pn.: „Rozwój sieci komunikacji tramwajowej w Toruniu w latach 2007 – 2013”, protokołów monitorujących postęp oraz zgodność realizacji projektu pn.: „Rozwój sieci komunikacji tramwajowej w Toruniu w latach 2007 – 2013”, jak również dokumentów z kontroli i audytu,
- 13) prowadzenie monitoringu postępu prac w ramach projektu pn. "Rozwój sieci komunikacji tramwajowej w Toruniu w latach 2007 -2013" i przestrzeganie ich zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- 14) opracowywanie niezbędnej dokumentacji finansowej wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu, w tym w szczególności: wniosków o przekazanie środków (zaliczki, płatność pośrednia, płatność końcowa), jak również inne czynności finansowo-księgowe wynikające ze specyfiki projektu,



- 15) opracowywanie harmonogramów przetargów dla poszczególnych zadań projektu,
- 16) opracowywanie SIWZ dla poszczególnych przetargów we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 17) prowadzenie dokumentacji postępowań przetargowych,
- 18) opracowywanie wzorów umów z wykonawcami na poszczególne zadania w ramach projektu,
- 19) nadzorowanie wykonania umów przez wykonawców, w szczególności w zakresie terminu wykonania przedmiotu zamówienia,
- 20) kontakty z wykonawcami na etapie prowadzenia postępowania przetargowego, w tym udzielanie odpowiedzi na zapytania oferentów,
- 21) dbałość o poprawność dokumentacji technicznej dla projektu,
- 22) terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych,
- 23) prawidłowe rozliczenie projektu,
- 24) zapewnienie prawidłowości realizacji projektu pod względem zgodności z przepisami prawa unijnego i polskiego.

#### § 32.

##### GLÓWNY SPECJALISTA DS. ROZLICZEŃ I FINANSÓW PROJEKTÓW:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie rejestru służącego do monitorowania wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
- 2) opisywanie faktur zgodnie z wytycznymi dla Projektu,
- 3) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji Projektu niezbędnej do poświadczenia wydatków ujętych we wniosku o płatność,
- 5) sporządzanie sprawozdań i raportów z przebiegu finansowej realizacji Projektu wraz z przygotowaniem niezbędnych materiałów i analiz,
- 6) bieżąca współpraca w zakresie obsługi w w/w punktach z komórkami Spółki, w tym zwłaszcza Głównym Księgowym i Działem Finansowo-Księgowym.

#### § 33.

##### SPECJALISTA DS. PROMOCJI PROJEKTÓW – KANCELARIA:

###### Promocja

- 1) kontakt z wykonawcami,
- 2) kontrolowanie działań wykonawców,
- 3) koordynowanie działań promocyjnych zgodnie z wytycznymi i zawartymi umowami z wykonawcami,
- 4) obmyślanie strategii promocyjnej dla Projektów Infrastrukturalnych ,
- 5) udział w naradach, spotkaniach,
- 6) przestrzeganie harmonogramu działań dla promocji Projektów Infrastrukturalnych,
- 7) redagowanie artykułów prasowych/multimedialnych,
- 8) pisanie, poprawianie scenariuszy działań promocyjnych,
- 9) poprawianie/akceptowanie raportów miesięcznych z działań promocyjnych,
- 10) prowadzenie strony internetowej Projektu,

## Kancelaria

- 11) prowadzenie rejestru pism przychodzących, rozdzielanie korespondencji,
- 12) monitorowanie informacji publikowanych w mediach dotyczących Projektów,
- 13) opisywanie faktur, wprowadzanie dokumentów RW do systemu ADOP,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 15) przygotowanie Informatorów Projektów,
- 16) redagowanie i rozsyłanie terminarzy spotkań,
- 17) redagowanie pism.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **ZASADY WYDAWANIA WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH**

#### **§ 34**

W Spółce wydawane są następujące rodzaje wewnętrznych aktów normatywnych:

- 1) *Akt Założycielski Spółki*,
- 2) *Regulamin Zarządu Spółki*,
- 3) *Uchwały Zarządu Spółki* - regulujące określone zadania problemowe o znaczeniu zasadniczym,
- 4) *Zarządzenia Prezesa Zarządu* - regulujące zagadnienia merytoryczne, które wymagają trwałych ustaleń i jedności działania,
- 5) *Polecenia służbowe Prezesa Zarządu* – dotyczące spraw doraźnych o charakterze indywidualnym, krótkoterminowym i operatywnym,
- 6) *Polecenia służbowe Zastępcy Prezesa Zarządu* - dotyczące spraw doraźnych o charakterze indywidualnym, krótkoterminowym i operatywnym w zakresie spraw bezpośrednio związanych z funkcjonowaniem podległego mu pionu,
- 7) *Pisma okólne Prezesa Zarządu* - zawierające wskazówki, polecenia wydane podległym komórkom organizacyjnym Spółki,
- 8) *Pisma okólne Zastępcy Prezesa oraz Dyrektorów* - zawierające wskazówki, polecenia wydane podległym komórkom organizacyjnym Spółki w zakresie spraw bezpośrednio związanych z funkcjonowaniem podległych im pionów,
- 9) *Pisma okólne Kierowników komórek organizacyjnych* - zawierające wskazówki, polecenia wydane podległym komórkom organizacyjnym Spółki w zakresie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem podległych im komórek,
- 10) *Instrukcje, wytyczne, regulaminy* - ustalające szczegółowe zasady postępowania.

#### **Rozdział 9**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI**

#### **§ 35.**

1. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisują:

- 1) Prezes Zarządu, lub
- 2) osoba upoważniona przez Prezesa Zarządu na podstawie pisemnego upoważnienia.



2. Przy podpisywaniu dokumentów, na podstawie których powstają zobowiązania finansowe (zamówienia, zlecenia) stosuje się zasady określone w rozdziale 4 § 8 pkt 3-6 niniejszego Regulaminu.
3. Z upoważnienia Prezesa Zarządu n/w dokumenty podpisuje:
  - 1) świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, legitymacje ubezpieczeniowe, oferty pracy - kierownik działu spraw pracowniczych,
  - 2) zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu - kierownik działu płac.
4. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu takiej jak: urlop, choroba wyjazd służbowy:
  - 1) czynności związane z organizowaniem pracy Zarządu Spółki – wykonuje Zastępca Prezesa,
  - 2) uprawnienia w zakresie podpisywania dokumentów przysługują Zastępcy Prezesa (z wyłączeniem spraw, które Prezes Zarządu w sposób wyraźny zastrzeże do swojej decyzji).

## **Rozdział 10**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 36

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy.
2. Ogólne zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Spółce oraz zasady klasyfikowania akt, kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania reguluje zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
3. Zasady dokonywania autoryzacji oraz przeprowadzania kontroli formalno - prawnej dokumentów wytworzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych reguluje:
  - 1) polecenie służbowe nr 14/2012 w sprawie sposobu zatwierdzania dokumentów przez pracowników Spółki,
  - 2) pismo okólne nr 2/2012 w sprawie kontroli formalno-prawnej dokumentów Spółki.
4. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

#### § 37

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

  
PREZES ZARZĄDU  
Janusz Szymański

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

