

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejski Zakład Komunikacyjny Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
w Pabianicach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację i zasady działania spółki.
2. Spółka działa po nazwę: „Miejski Zakład Komunikacyjny Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością”.
Skrócona nazwa spółki: MZK-Pabianice Sp. z o.o.
3. Siedziba Spółki: 95-200 Pabianice, ul. Lutomińska 48
4. MZK-Pabianice Sp. z o.o. posiada osobowość prawną i jest zarejestrowana w Rejestrze Przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejestrowy dla Łodzi Śródmieścia XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego w Łodzi, ul. Pomorska 37 pod nr KRS 0000239613.
5. MZK-Pabianice Sp. z o.o. działa w oparciu o:
 - Kodeks Spółek Handlowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 18 z późn. zm.)
 - Uchwałę nr XLIV/392/05 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 30.03.2005 r. w sprawie przekształcenia Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Pabianicach w jednoosobową spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością,
 - Ustawę o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
 - Ustawę o gospodarce komunalnej z dnia 20.09.1996 r. (t.j. Dz.U z 2021, poz. 679),
 - Umowę spółki z dn. 27.04.2005 r. sporządzoną w formie aktu notarialnego przez notariusza Dariusza Kupisa (z późn. zm.).

II. ORGANYS SPÓŁKI

§ 2

Organami Spółki są:

1. Zgromadzenie Wspólników
2. Rada Nadzorcza
3. Zarząd

§ 3

Uprawnienia organów wymienionych w § 1 określa Umowa Spółki w formie Aktu Notarialnego oraz Kodeks Spółek Handlowych.

§ 4

Spółką kieruje Zarząd.

III. ORGANIZACJA SPÓŁKI

§ 5

Spółka dzieli się na:

- funkcjonalne komórki organizacyjne,
- Ruch

§ 6

Naczelną zasadą funkcjonowania komórek organizacyjnych jest zasada jednoosobowego kierownictwa, wedle której na czele każdej komórki stoi kierownik, a każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe.

§ 7

W skład funkcjonalnych komórek organizacyjnych wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska posługujące się przy oznaczaniu spraw symbolami zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym *załącznik nr 1* do regulaminu:

- NG – Główny Księgowy/Prokurent/Kierownik Działu Ekonomiczno-Finansowego
- NG – Dział Ekonomiczno-Finansowy
- NP – Radca Prawny
- NB – Inspektor ds. BHP i ppoż.
- IOD – Inspektor Ochrony Danych
- IT – Obsługa informatyczna
- NK – Dział Kadr i Administracji
- NKK – Stanowisko ds. sprzedaży i promocji
- BOK – Biuro Obsługi Klienta
- PSB4 – Punkt Sprzedaży Biletów – Dworzec MZK
- PSB5 – Punkt Sprzedaży Biletów – Dworzec PKP
- NKS – Sekretariat

W skład Ruchu wchodzi:

- NT – Dział Techniczny

- NTW – Warsztat
- NTT – Magazyn
- NTM – Myjnia
- NE – Dział Eksploatacji
- NED – Dyspozytornia

§ 8

Poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

§ 9

Komórki organizacyjne mają prawo występować do innych komórek organizacyjnych o dostarczenie materiałów merytorycznych lub informacji koniecznych do prawidłowej realizacji swoich zadań.

§ 10

1. Działem kieruje kierownik, który ponosi całkowitą odpowiedzialność za pracę powierzonego mu odcinka zgodnie z obowiązującym zakresem działania.
2. Sekretariatem, stanowiskiem ds. sprzedaży i promocji, Biurem Obsługi Klienta (Punktem Sprzedaży Biletów nr 1), Punktem Sprzedaży Biletów nr 4 – Dworzec MZK i Punktem Sprzedaży Biletów nr 5 – Dworzec PKP kieruje Kierownik Działu Kadr i Administracji.
3. Dyspozytornią kieruje Kierownik Działu Eksploatacji.
4. Warsztatem, Magazynem i Myjnią kieruje Kierownik Działu Technicznego.
5. Radca Prawny, Inspektor ds. BHP i ppoż., Obsługa informatyczna, Inspektor Ochrony Danych podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
6. Działem Ekonomiczno-Finansowym kieruje Główny Księgowy.
7. Wykonywanie zadań właściwych dla komórek: NP, IOD, IT może być zlecone wyspecjalizowanym podmiotom zewnętrznym.

§ 11

1. We wszystkich komórkach organizacyjnych i na każdym stanowisku pracy winna być zapewniona ciągłość realizowanych zadań.
2. W przypadku nieobecności pracownika sprawy muszą być załatwiane przez innych pracowników zatrudnionych w danej jednostce organizacyjnej.
3. W czasie nieobecności kierownika jego funkcję przejmuje wyznaczony doraźnie lub na stałe pracownik. Tworzy się funkcję Zastępcy Kierownika w Dziale Technicznym i Dziale Eksploatacji.
4. Zastępujący kierownika pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za pracę komórki i posiada te same uprawnienia jak kierownik.

IV. ZADANIA, OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA, ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 12

Zakres uprawnień Zarządu i Prezesa Zarządu określa:

- umowa spółki w formie Aktu Notarialnego
- Kodeks Spółek Handlowych

§ 13

Zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego wynika z ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz obowiązków i uprawnień przypisanych kierownikom działów.

§ 14

Kierownik Działu kieruje całokształtem prac wchodzących w zakres działania działu.

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za całokształt działalności powierzonego mu odcinka, za wykonywanie obowiązków z należytą starannością i niezbędnym na jego stanowisku zakresem wiedzy zawodowej.
2. Do obowiązków kierownika działu należy w szczególności:
 - prawidłowe organizowanie i koordynowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych oraz nadzór nad wykonywaniem zadań,
 - dokonywanie podziału zadań poprzez opracowanie zakresów czynności pracowników,
 - pełna i kompleksowa realizacja zadań wynikająca z zakresu działania komórek organizacyjnych, obowiązujących zarządzeń i przepisów lub poleceń bezpośrednich zwierzchników,
 - zabezpieczenie warunków do realizacji nałożonych zadań,
 - bieżąca i okresowa kontrola oraz nadzór nad sposobem, terminem i jakością realizacji nałożonych zadań,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy własnej i podległych pracowników,
 - opracowywanie lub opiniowanie materiałów i dokumentów merytorycznych w odniesieniu do zakresów swojej działalności takich jak: projekty planów, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, analiz, informacji itp.
3. Odpowiedzialność kierownika wynika z postanowień § 14 ust. 1 i 3 niniejszego regulaminu.
4. Podstawowe uprawnienia kierownika działu to:
 - wydawanie opinii w sprawie doboru pracowników komórki,
 - wnioskowanie w sprawach dotyczących wysokości wynagrodzeń, nagród, odznaczeń i kar regulaminowych oraz rozwiązywania umów o pracę w stosunku do podległych pracowników,
 - udzielanie wytycznych i wyjaśnień niezbędnych dla prawidłowego działania komórki,
 - podpisywanie dokumentów o charakterze wewnętrznym,
 - opracowywanie planów urlopów podległych pracowników oraz udzielanie zezwoleń na opuszczenie części dnia w sprawach osobistych (w granicach obowiązujących przepisów)

- sporządzanie opinii i okresowa ocena pracy podległych pracowników.

§ 15

1. Podstawowe obowiązki pracowników MZK-Pabianice Sp. z o.o. to w szczególności:

- gruntowna znajomość obowiązujących przepisów z zakresu wykonywanej pracy,
- efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż.
- zachowanie tajemnicy służbowej,
- dbanie o powierzony sprzęt, urządzenia, materiały oraz narzędzia pracy,
- zapobieganie wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom i sprzeniewierzeniom (powiadamiając o tym swoich przełożonych),
- dbanie o dobre imię Spółki,
- wykonywanie poleceń bezpośrednich przełożonych.

2. Pracownicy uprawnieni są do:

- regularnego i terminowego otrzymywania wynagrodzenia w wysokości określonej w umowie o pracę,
- korzystania z urlopów wypoczynkowych w wymiarze i na zasadach określonych przepisami (zgodnie z kodeksem pracy i zatwierdzonym planem urlopów),
- korzystania ze zwolnień z pracy i urlopów okolicznościowych (zgodnie z kodeksem pracy i Regulaminem Pracy),
- otrzymywania od bezpośrednich przełożonych informacji i wytycznych warunkujących prawidłowe wykonywanie przydzielonych zadań,
- korzystania z innych świadczeń przewidzianych przepisami obowiązującymi w Spółce.

V. PODSTAWOWE ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16

Dział Kadr i Administracji - NK

5. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników spółki, w tym:
- a) nabór, zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy i rozliczanie czasu pracy pracowników administracji i pracowników punktów sprzedaży biletów,
 - d) organizowanie i kontrolowanie różnych form szkolenia zawodowego i doształcania pracowników,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie przenoszenia, awansowania, wyróżniania i karania pracowników,
 - f) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,

- g) wystawianie zaświadczeń w sprawach pracowników i świadectw pracy,
 - h) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie kompletowania wniosków emerytalno- rentowych,
 - i) wykonywanie prac związanych z obliczaniem wynagrodzeń za pracę, potrąceń z wynagrodzeń (zgodnie z obowiązującym prawem), sporządzanie list płac, nagród i innych świadczeń płacowych wynikających ze stosownych przepisów,
 - j) ewidencjonowanie zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy, ustalanie uprawnień i obliczaniem wysokości świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, sporządzanie list wypłat,
 - k) rozliczanie pracowników z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz pobieranie miesięcznych zaliczek zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych, naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, FGŚP, FP i FEP, przekazywanie informacji o naliczonym podatku i składkach ZUS w ustawowym terminie do działu NG celem zapłaty,
 - l) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie PPK oraz programu MULTISPORT,
 - m) przeprowadzanie na wniosek kierowników kontroli zwolnień lekarskich pracowników.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pracą i praktykami uczniów i pracowników młodocianych.
 3. Planowanie i realizacja potrzeb socjalno-bytowych załogi (kolonie, wczasy, pożyczki, zapomogi pieniężne, itp.)
 4. Prowadzenie gospodarki odzieżą służbową kierowców, dyspozytorów i pracowników sprzedaży biletów.
 5. Opracowywanie, ewidencjonowanie oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych, uchwał, zarządzeń, poleceń, instrukcji i regulaminów, pism okólnych itp.
 6. Inicjowanie i udział we wdrożeniach spraw związanych z poprawą organizacji zarządzania spółką i komórkami organizacyjnymi.
 7. Opracowywanie oraz wprowadzanie w życie zmian strukturalno-organizacyjnych (zmian kompetencji, zadań, odpowiedzialności i podporządkowania komórek organizacyjnych).
 8. Wydawanie i gospodarowanie materiałami i urządzeniami biurowymi oraz sprzętem gospodarczym.
 9. Opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw pracowniczych MZK-Pabianice Sp. z o.o.
 10. Prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
 11. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w oparciu o ustawę i zarządzenia Prezesa Zarządu z zakresu działalności komórki organizacyjnej.
 12. Współpraca z PUP, ZUS ,US, UM itp.

Stanowisko ds. sprzedaży i promocji – NKK

1. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie różnych form sprzedaży własnej biletów dla korzystających z transportu publicznego oraz prowadzenie rozliczeń w tym zakresie.
2. Zapewnienie obsługi punktów sprzedaży biletów i bieżąca współpraca z punktami sprzedaży.
3. Przyjmowanie do magazynu, ewidencja i wydawanie wszystkich rodzajów biletów jednorazowych i okresowych obowiązujących w komunikacji miejskiej w Pabianicach oraz obowiązujących biletów innych przewoźników na podstawie zawartych umów i porozumień, przeznaczonych do dystrybucji dla:

- punktów sprzedaży biletów,
 - kontrahentów zewnętrznych.
4. Realizacja czynności, określonych szczegółowo w umowie na sprzedaż agencyjną biletów oraz w załączniku nr 10 do umowy wykonawczej z Organizatorem transportu.
 5. Realizowanie zadań związanych z obsługą biletomatów stacjonarnych i mobilnych, w tym obsługa reklamacji, ewidencjonowanie i wydawanie rolek papieru do biletomatów.
 6. Prowadzenie prawidłowej ewidencji obrotu magazynowego.
 7. Rozliczanie sprzedaży depozytu, wprowadzanie do ewidencji sprzedaży poszczególnych punktów i faktur związanych ze sprzedażą biletów depozytowych (przelew – gotówka) oraz przekazanie informacji do Działu Ekonomiczno-Finansowego.
 8. Przyjmowanie do magazynu, ewidencja i wydawanie rolek do biletomatów.
 9. Zabezpieczenie biletów w magazynie przed kradzieżą i zniszczeniem.
 10. Odpowiedzialność materialna za wszystkie bilety znajdujące się na stanie magazynu (w tym depozytowego).
 11. Prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
 12. Prowadzenie spraw związanych z działalnością informacyjno-promocyjną pabianickiej komunikacji miejskiej, w szczególności:
 - a) przygotowywanie, przechowywanie i wydawanie materiałów promocyjnych MZK,
 - b) obsługa mediów społecznościowych – KomunikacjaPabianice.pl,
 - c) współudział w organizowaniu obchodów Europejskiego Tygodnia Mobilności we współpracy z UM Pabianice.
 13. Współpraca z Działem Eksploatacji w zakresie rozliczania kontroli biletów.
 14. Monitorowanie zapotrzebowania na materiały biurowe, przygotowywanie zamówień na artykuły biurowe i zapewnienie ich dostępności.
 15. Współpraca z Wydziałem Infrastruktury Technicznej i Komunikacji UM Pabianice, w tym zgłaszanie z wyprzedzeniem zapotrzebowania na dostawę biletów oraz rolek do biletomatów.
 16. Prowadzenie ewidencji niskocennych składników majątkowych (PN i pozabilansowe środki trwałe) w zakresie Działu Kadr i Administracji
 17. Realizowanie innych zadań z zakresu administracji zleconych przez Kierownika Działu Kadr i Administracji.

Biuro Obsługi Klienta (Punkt Sprzedaży Biletów nr 1) – BOK

1. Udzielanie pasażerom informacji o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej i taryfach opłat.
2. Sprzedaż biletów obowiązujących w komunikacji miejskiej w Pabianicach – depozyt oraz biletów innych przewoźników na podstawie zawartych umów i porozumień, w oparciu o program księgowy.
3. Sprzedaż rozkładów jazdy.
4. Bieżące odprowadzanie utargów ze sprzedaży oraz ich rejestracja w programie księgowym.
5. Przyjmowanie od pasażerów korespondencji dotyczącej komunikacji miejskiej – wniosków (w tym wnioski o wydanie Migawki i wnioski o zakodowanie na Migawce uprawnień do bezpłatnych przejazdów), odwołań, reklamacji, skarg oraz przekazywanie korespondencji do Sekretariatu (za wyjątkiem wniosków o wydanie Migawki i zakodowanie uprawnień, które rozpatruje BOK).
6. Personalizacja Migawek oraz przyjmowanie opłat dodatkowych za wydanie duplikatu

- Migawki.
7. Kodowanie uprawnień do bezpłatnych przejazdów na Migawce, po weryfikacji uprawnienia, w trybie określonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Pabianic.
 8. Rozpatrywanie reklamacji dotyczących biletów okresowych kodowanych na Migawce.
 9. Przyjmowanie wpłat dotyczących opłat dodatkowych za brak ważnego biletu.
 10. Sporządzanie raportów dotyczących liczby i wartości sprzedanych biletów, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości kasowej zgodnie z instrukcjami.
 11. Kontrola stanu technicznego urządzeń sprzedażowych (np. terminali płatniczych, terminala Migawka), zgłaszanie awarii lub braków materiałów eksploatacyjnych (np. rolek).
 12. Dbalność o wizerunek Biura Obsługi Klienta, w tym utrzymanie w czystości pomieszczeń Biura Obsługi Klienta.
 13. Ekspozycja informacji dla pasażerów w gablotach BOK oraz kontrola aktualności informacji.
 14. Należyte zabezpieczenie lokalu oraz przechowywanego w nim mienia.

Punkt Sprzedaży Biletów – Dworzec MZK – PSB4

1. Udzielanie pasażerom informacji o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej i taryfach opłat.
2. Sprzedaż biletów obowiązujących w komunikacji miejskiej w Pabianicach oraz biletów innych przewoźników na podstawie zawartych umów i porozumień, w oparciu o program księgowy.
3. Sprzedaż rozkładów jazdy.
4. Bieżące odprowadzanie utargów ze sprzedaży oraz ich rejestracja w programie księgowym.
5. Przyjmowanie wniosków o wydanie Migawki oraz ich przekazywanie do Biura Obsługi Klienta.
6. Przyjmowanie od kontrolerów druków wystawionych opłat dodatkowych i przekazywanie ich do Stanowiska ds. sprzedaży i promocji.
7. Sporządzanie raportów dotyczących liczby i wartości sprzedanych biletów, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości kasowej zgodnie z instrukcjami.
8. Kontrola stanu technicznego urządzeń sprzedażowych (np. terminali płatniczych, terminala Migawka), zgłaszanie awarii lub braków materiałów eksploatacyjnych (np. rolek).
9. Ekspozycja informacji dla pasażerów w gablotach na dworcu MZK oraz kontrola aktualności informacji.
10. Dbalność o wizerunek dworca MZK, w szczególności bieżące monitorowanie stanu wszystkich pomieszczeń dworca MZK, zieleni oraz podejmowanie czynności zmierzających do utrzymania obiektu dworca MZK wraz z otoczeniem w należyтым stanie, w tym zgłaszanie usterek do Działu Technicznego.
11. Należyte zabezpieczenie lokalu oraz przechowywanego w nim mienia.

Punkt Sprzedaży Biletów – Dworzec PKP – PSB5

1. Udzielanie pasażerom informacji o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej, komunikacji kolejowej i taryfach opłat.
2. Sprzedaż biletów obowiązujących w komunikacji miejskiej w Pabianicach oraz biletów

- innych przewoźników na podstawie zawartych umów i porozumień, w oparciu o program księgowy.
3. Realizacja czynności, określonych szczegółowo w umowie na sprzedaż agencyjną biletów.
 4. Sprzedaż rozkładów jazdy.
 5. Bieżące odprowadzanie utargów ze sprzedaży oraz ich rejestracja w programie księgowym.
 6. Przyjmowanie wniosków o wydanie Migawki oraz ich przekazywanie do Biura Obsługi Klienta.
 7. Przyjmowanie wniosków o przejazd grupowy ŁKA.
 8. Przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących ŁKA.
 9. Wydawanie podróżnym poświadczeń zgodnie z odrębnymi instrukcjami i regulaminami.
 10. Realizowanie zwrotów opłat za całkowicie lub częściowo niewykorzystane bilety na przejazdy kolejowe, zgodnie z obowiązującymi u danego przewoźnika przepisami.
 11. Sporządzanie raportów dotyczących liczby i wartości sprzedanych biletów, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości kasowej zgodnie z instrukcjami.
 12. Odbieranie z wyznaczonych pociągów korespondencji służbowej i postępowanie zgodnie z wytycznymi przekazywanymi w tym zakresie przez osobę upoważnioną.
 13. Kontrola stanu technicznego urządzeń sprzedażowych (np. terminali płatniczych, terminala Migawka, terminala do sprzedaży biletów kolejowych, kasy fiskalnej), zgłaszanie awarii lub braków materiałów eksploatacyjnych (np. rolek).
 14. Ekspozycja informacji dla pasażerów w gablotach MZK w hallu dworca kolejowego oraz kontrola aktualności informacji.
 12. Należyte zabezpieczenie lokalu oraz przechowywanego w nim mienia.
 13. Dbłość o pomieszczenie kasowe oraz lokal przeznaczony dla kierowców, w tym zgłaszanie usterek.

Sekretariat - NKS

1. Przyjmowanie, rejestrowanie, wysyłanie oraz rozdział korespondencji papierowej i elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Prowadzenie zbioru dzienników promulgacyjnych.
3. Zaopatrywanie w czasopisma, dzienniki urzędowe, książki itp.
4. Prowadzenie archiwum zakładowego: przechowywanie, klasyfikowanie i zabezpieczanie dokumentów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi obiegu dokumentów i ochrony danych osobowych.
5. Obsługa centrali telefonicznej.
6. Prowadzenie rejestru pieczętek obowiązujących w MZK-Pabianice Sp. z o.o. i występowanie o ich fizyczną likwidację.
7. Prowadzenie rejestru umów i porozumień.
8. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
9. Obsługa kalendarza zarządu: zarządzanie kalendarzem spotkań zarządu, umawianie spotkań, telefoniczne i mailowe uzgadnianie terminów.
10. Obsługa sekretarska zarządu, organizowanie i obsługa narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez zarząd.
11. Przyjmowanie i obsługa interesantów: udzielanie informacji na temat usług MZK-Pabianice Sp. z o.o., przyjmowanie wniosków, skarg i sugestii od pasażerów oraz interesantów.

12. Przygotowanie materiałów na potrzeby zarządu, rady nadzorczej – we współpracy z zarządem i innymi komórkami organizacyjnymi.
13. Wystawianie i rejestracja delegacji służbowych.

Radca Prawny - NP

1. Obsługa prawna spółki na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Informowanie Prezesa Zarządu i kierowników komórek organizacyjnych o treści nowo wydanych aktów prawnych dotyczących działalności MZK Pabianice.

Obsługa informatyczna - IT

1. Utrzymanie i administracja sieci komputerowej, serwerów oraz urządzeń peryferyjnych.
2. Monitorowanie stanu technicznego sprzętu i systemów informatycznych.
3. Aktualizacja oprogramowania oraz systemów operacyjnych.
4. Diagnozowanie i rozwiązywanie problemów technicznych zgłaszanych przez użytkowników.
5. Szkolenie pracowników w zakresie korzystania z systemów informatycznych i aplikacji.
6. Udzielanie pomocy w obsłudze programów używanych w MZK-Pabianice Sp. z o.o..
7. Nadzór nad poprawnym działaniem systemów kasowych i terminali płatniczych.
8. Nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych danych firmowych.
9. Nadzór nad bezpieczeństwem danych w systemach informatycznych i współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.
10. Weryfikacja dostępu do danych i systemów przez upoważnione osoby, w tym nadawanie dostępu do systemów informatycznych, poczty służbowej i innych aplikacji, na wniosek.
11. Implementacja i monitorowanie zabezpieczeń sieciowych, w tym firewalli i systemów antywirusowych.
12. Identyfikowanie i neutralizacja zagrożeń cybernetycznych.
13. Przeprowadzanie testów bezpieczeństwa systemów IT.
14. Wsparcie w inwentaryzacji sprzętu komputerowego i licencji oprogramowania.
15. Organizowanie serwisu i napraw urządzeń.
16. Rekomendowanie zakupu nowych technologii.
17. Udział w planowaniu i wdrażaniu nowych rozwiązań IT.
18. Testowanie i optymalizacja nowych systemów przed ich uruchomieniem.
19. Raportowanie poważnych awarii i proponowanie działań zapobiegawczych.
20. Zapewnienie zgodności działań IT z przepisami prawa i wytycznymi firmy.

Inspektor ds. BHP i ppoż. - NB

1. Kompleksowe organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków BHP na stanowiskach pracy i w spółce.
2. Bieżący nadzór i okresowa kontrola warunków pracy i przestrzeganie przepisów BHP przez pracowników wszystkich komórek organizacyjnych.
3. Informowanie Prezesa Zarządu o stanie BHP.
4. Współpraca z ośrodkiem medycyny pracy w zakresie badań profilaktycznych.
5. Weryfikacja potrzeb przeprowadzania szkoleń oraz organizacja szkoleń BHP we współpracy

- z kadrami.
6. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób i ochrony mienia.
 7. Określanie potrzeb wyposażenia obiektów spółki w niezbędny sprzęt i urządzenia pożarnicze.
 8. Przeprowadzanie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej.
 9. Prowadzenie rejestru zdarzeń drogowych, wypadków drogowych (we współpracy z Działem Eksploatacji) oraz wypadków przy pracy i sprawozdawczość w tym zakresie.
 10. Opiniowanie oraz prowadzenie ewidencji wniosków pracowników o zwrot kosztów zakupu okularów i szkieł korekcyjnych.

Inspektor Ochrony Danych - IOD

1. Zapewnienie zgodności działań MZK-Pabianice Sp. z o.o. z przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).
2. Wsparcie MZK-Pabianice Sp. z o.o. w zakresie ochrony danych osobowych, nadzorowanie procesów przetwarzania danych oraz minimalizowanie ryzyka naruszeń ochrony danych.
3. Monitorowanie i ocena procesów przetwarzania danych osobowych w MZK-Pabianice Sp. z o.o., audytowanie działań pod kątem zgodności z RODO oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.
4. Udzielanie wskazówek i porad w zakresie prawidłowego przetwarzania danych osobowych dla pracowników MZK-Pabianice Sp. z o.o..
5. Ocena ryzyka związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
6. Regularne przeprowadzanie audytów wewnętrznych w celu oceny, czy procedury przetwarzania danych są zgodne z przepisami RODO oraz polityką ochrony danych.
7. Organizowanie szkoleń dla pracowników MZK-Pabianice Sp. z o.o. w zakresie ochrony danych osobowych, podnoszenie świadomości w zakresie prawidłowego przetwarzania danych.
8. Reagowanie na przypadki naruszenia ochrony danych osobowych, prowadzenie dochodzeń, zgłaszanie naruszeń organowi nadzorcemu (UODO) oraz osobom, których dane dotyczą, w przypadku wymogu.
9. Współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym zgłaszanie przypadków naruszeń.
10. Opracowywanie i aktualizowanie polityk, procedur oraz regulacji dotyczących ochrony danych osobowych w MZK-Pabianice Sp. z o.o., takich jak Polityka Ochrony Danych Osobowych, procedura zgłaszania naruszeń, regulaminy.
11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MZK-Pabianice Sp. z o.o. w zakresie wdrażania i monitorowania praktyk zgodnych z RODO, w szczególności współpraca z IT w zakresie bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych.
12. Weryfikacja zgód na przetwarzanie danych: sprawdzanie, czy zgody na przetwarzanie danych osobowych są uzyskiwane zgodnie z wymogami prawa i czy są one odpowiednio dokumentowane.
13. Weryfikacja umów powierzenia przetwarzania danych: sprawdzanie, czy umowy z podmiotami przetwarzającymi dane osobowe (np. podwykonawcami, dostawcami usług IT) zawierają odpowiednie zapisy dotyczące ochrony danych osobowych.

14. Monitorowanie terminów przechowywania danych osobowych oraz nadzór nad ich bezpiecznym usuwaniem po zakończeniu okresu przechowywania.
15. Przyjmowanie i obsługa wniosków osób, których dane dotyczą, o dostęp do danych osobowych, ich poprawienie lub usunięcie.
16. Udzielanie odpowiedzi na pytania i zapytania związane z ochroną danych osobowych, zarówno wewnętrzne, jak i zewnętrzne, w tym dotyczące realizacji praw osób, których dane dotyczą.
17. Tworzenie i utrzymywanie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, w którym zawarte są informacje o celach, podstawach prawnych, kategoriach danych oraz okresach ich przechowywania.
18. Prowadzenie rejestru przypadków naruszeń ochrony danych osobowych, w tym dokumentowanie wszystkich incydentów i działań podjętych w wyniku naruszeń.
19. Zapewnienie ochrony danych osobowych we wszystkich nowych projektach oraz procesach organizacyjnych w MZK-Pabianice Sp. z o.o..

Dział Techniczny - NT

1. Wykonywanie napraw bieżących, awaryjnych i powypadkowych autobusów oraz innych pojazdów MZK-Pabianice Sp. z o.o..
2. Prowadzenie bieżących konserwacji i przeglądów taboru oraz maszyn i urządzeń warsztatowych – zgodnie z zasadami (przepisami) obsługi technicznej.
3. Planowanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie zakupu taboru, urządzeń, maszyn, pomocy warsztatowych, gospodarki energetycznej i wodno-ściekowej, budownictwa oraz ochrony środowiska.
4. Przygotowanie posiadanego taboru autobusowego do wysłania go na trasy w należytym stanie technicznym i sanitarnym zapewniającym bezawaryjną eksploatację oraz bezpieczny przewóz pasażerów i bezpieczeństwo ruchu na drogach publicznych.
5. Opracowanie planów w zakresie remontów głównych i średnich taboru oraz maszyn i urządzeń warsztatowych a także remontów budynków, budowli i instalacji.
6. Terminowe realizowanie badań technicznych pojazdów MZK.
7. Współpraca z jednostkami komunikacji samochodowej w zakresie remontów głównych i średnich taboru.
8. Utrzymywanie pogotowia technicznego w ciągłej gotowości technicznej, usuwanie awarii autobusów na linii.
9. Prowadzenie gospodarki maszynami, urządzeniami warsztatowymi, narzędziami.
10. Przekazywanie maszyn i urządzeń do remontu.
11. Dokonywanie odbioru taboru maszyn i urządzeń po remontach wykonywanych na zlecenie spółki.
12. Prowadzenie prawidłowej gospodarki częściami zamiennymi.
13. Prowadzenie gospodarki materiałami eksploatacyjnymi (paliwa, smary, ogumienie, akumulatory).
14. Występowanie z wnioskami o wycofanie z ruchu taboru, maszyn i urządzeń zagrażających bezpieczeństwu.
15. Ustalanie norm techniczno-technologicznych i czasu pracy na roboty wykonywane w spółce.

16. Zapewnienie właściwego stanu technicznego budynków, budowli i instalacji będących w użytkowaniu spółki.
17. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie gospodarki energetyczno-ciepłej, wodno-ściekowej i ochrony środowiska, odpadami (w tym BDO) i przemysłowymi oraz budownictwa (z wyłączeniem planowania).
18. Prowadzenie ksiąg obiektów, budynków i budowli.
19. Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji technicznej.
20. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem jednostek organizacyjnych spółki w materiały, narzędzia, części zamienne, odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony indywidualnej, środki czystości itp. na podstawie planu zamówień oraz indywidualnych wniosków kierowników działów.
21. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w oparciu o ustawę i zarządzenia Prezesa Zarządu z zakresu działalności komórki organizacyjnej. Opracowywanie umów i zamówień na dostawy usług i materiałów o wartości poniżej której nie jest obowiązkowe stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych i nadzór nad ich realizacją.
22. Ustalanie norm zapasów materiałowych i ich przestrzeganie.
23. Sporządzanie planów zagospodarowania zapasów nieprawidłowych.
24. Prowadzenie prawidłowej gospodarki wszystkimi materiałami znajdującymi się w magazynie spółki.
25. Podstawowe zadania polegające na współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego przy wykonywaniu zadań specjalistycznych w zakresie ochrony ludności i jej dóbr materialnych, funkcjonowania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz profilaktyki i szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach.
26. Prowadzenie spraw dotyczących zlecenia i nadzorowania czynności związanych z przeglądami, konserwacją i naprawami infrastruktury torowo-sieciowej.
27. Prowadzenie gospodarki i rozliczeń w zakresie odzieży ochronnej i roboczej.
28. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego, ruchomego i nieruchomego (sprawy związane z geodezją, księgi wieczyste itp.).
29. Zarządzanie nieruchomościami.
30. Wykonywanie prac związanych z rozliczaniem czasu pracy pracowników zaplecza technicznego.
31. Wykonywanie kosztorysów budowlanych.
32. Wykonywanie kosztorysów napraw powypadkowych.
33. Utrzymywanie czystości na terenie placu zajezdni oraz utrzymanie zieleni na terenie Spółki oraz przy budynku dworca MZK.
34. Prowadzenie spraw związanych z Obroną Cywilną.
35. Ewidencjonowanie sprzedaży usług dotyczących Działu Technicznego kasą fiskalną oraz ich rozliczanie.
36. Prowadzenie ewidencji niskocennych składników majątkowych (PN i pozabilansowe środki trwałe) w zakresie Działu Technicznego.

Magazyn - NTT

1. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z przyjmowaniem, ewidencją i wydawaniem

- materiałów w magazynie.
2. Prowadzenie prawidłowej ewidencji obrotu magazynowego.
 3. Prowadzenie gospodarki opakowaniami zwrotnymi i użytkowymi.
 4. Przygotowanie magazynu i udział w inwentaryzacji.
 5. Prawidłowe przechowywanie, składowanie i konserwacja materiałów w magazynie.
 6. Zabezpieczenie materiałów przed pożarem, kradzieżą i zniszczeniem.
 7. Odpowiedzialność materialna za wszystkie dobra znajdujące się na stanie magazynu.

Myjnia - NTM

1. Mycie i sprzątanie wewnątrz autobusów należących do MZK-Pabianice Sp. z o.o.
2. Świadczenie usług zewnętrznych polegających na myciu:
 - samochodów ciężarowych i autobusów za pomocą urządzenia myjni automatycznej,
 - samochodów osobowych i dostawczych metodą bezdotykową.
3. Mechaniczne i ręczne odśnieżanie ciągów pieszych podczas opadów śniegu.
4. Ewidencjonowanie sprzedaży usług kasą fiskalną wraz z rozliczeniem sprzedaży.

Warsztat – NTW

1. W porozumieniu z kierownictwem działu prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z przyjmowaniem, ewidencją i wydawaniem pojazdów z warsztatu.
2. Prowadzenie dokumentacji Zleceń Warsztatowych.
3. Zabezpieczanie wnętrza naprawianego pojazdu przed zabrudzeniem, a po naprawie podstawianie pojazdu do mycia.
4. Przestrzegania obowiązujących na terenie Spółki aktualnie obowiązujących przepisów ppoż., BHP, a także przepisów ruchu drogowego podczas wyjazdów poza zajezdnię w szczególności do awarii.
5. Świadczenie usług zewnętrznych polegających na naprawie samochodów ciężarowych i autobusów.
6. Składanie w Magazynie zapotrzebowania do zakupu w uzgodnieniu z kierownictwem działu technicznego niezbędne do naprawy pojazdów części.
7. Zabezpieczanie Warsztatu przed pożarem, kradzieżą i zniszczeniem.
8. Odpowiedzialność za całość sprzętu i narzędzi znajdujące się na wyposażeniu Warsztatu.
9. Odpowiedzialność za przekazywane pojazdy do naprawy przez zewnętrzne serwisy i firmy.
10. W przypadku wykrycia dodatkowych usterek, warsztat podejmuje w porozumieniu z kierownictwem działu decyzję w celu podjęcia dalszej naprawy.
11. Ścisła współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki, a w szczególności z Dyspozytorem w celu zapewnienia sprawności systemu transportowego.
12. Mechaniczne i ręczne odśnieżanie ciągów pieszych i drogowych podczas opadów śniegu.

Dział Eksploatacji - NE

1. Organizowanie obsługi ruchu pasażerskiego zgodnie z zasadami określonymi w stosownej umowie z organizatorem komunikacji miejskiej.
2. Organizowanie, nadzór i prowadzenie kontroli ruchu autobusów na liniach (punktualność kursowania, wyznaczanie objazdów, bieżące usuwanie awarii pojazdów, realizowanie

- czynności dotyczących kolizji i wypadków z udziałem autobusów MZK itp.)
3. Układanie, wymienianie i utrzymywanie w należyтым stanie rozkładów jazdy oraz informacji dla pasażerów umieszczanych na przystankach i w autobusach.
 4. Eksportowanie rozkładów jazdy na potrzeby portalu KomunikacjaPabianice.pl oraz wyszukiwarek połączeń.
 5. Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania informacji pasażerskiej w autobusach, na przystankach i Internecie, w tym kontrola funkcjonowania zapowiedzi głośnomówiących.
 6. Nadzór nad poprawnością funkcjonowania systemu ITS i czytników kontrolerskich.
 7. Nadzór nad monitoringiem wizyjnym w autobusach i na terenie zajezdni – kontrola prawidłowości funkcjonowania, zgrywanie i archiwizowanie plików dla potrzeb Spółki oraz przekazywanie na wniosek uprawnionych służb wraz z ewidencjonowaniem wydanych nagrań.
 8. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą biletów w autobusach, rozpatrywaniem odwołań od nałożonych opłat dodatkowych oraz pracą kontrolerów, windykacją, raportowanie do Wydziału Infrastruktury Technicznej i Komunikacji liczby wykonanych kontroli biletów oraz nałożonych opłat dodatkowych.
 9. Świadczenie dodatkowych usług przewozowych (poza rozkładem jazdy).
 10. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami komunikacyjnymi taboru.
 11. Likwidacja szkód komunikacyjnych.
 12. Wylizanie podatku od środków transportowych.
 13. Prowadzenie spraw związanych z wynajęciem miejsc parkingowych na terenie zakładu.
 14. Prowadzenie spraw związanych z wynajęciem powierzchni reklamowych wewnątrz i na zewnątrz autobusów.
 15. Prowadzenie spraw związanych z emisją plansz informacyjnych na ekranach w autobusach (system emisji reklam).
 16. Prowadzenie spraw związanych z wymienianiem rozkładów i informacji innych przewoźników zgodnie z obowiązującymi umowami.
 17. Opracowywanie umów i zamówień na dostawy towarów i usług oraz prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w oparciu o ustawę i zarządzenia Prezesa Zarządu z zakresu działalności komórki organizacyjnej.
 18. Prowadzenie spraw związanych z prawnie wymaganymi dokumentami do świadczenia zarobkowego przewozu osób (licencja, zezwolenia, zaświadczenia itp.).
 19. Organizowanie, bieżący nadzór i kontrola pracy kierowców (sporządzanie planów pracy kierowców, planów urlopów, rozliczanie czasu pracy, jakości pracy itp.)
 20. Prowadzenie dokumentacji kierowców (świadectwa kwalifikacji, prawa jazdy, badania lekarskie, ewidencja obowiązkowych szkoleń).
 21. Współpraca z Policją i Strażą Miejską w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i rozwiązywaniu innych spraw przy wykorzystaniu nagrań monitoringu zamontowanego w autobusach.
 22. Zapewnienie całodobowej obsady dyspozytorskiej oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Dyspozytorni.
 23. Realizowanie badania kierowców wykonujących pracę na linii w zakresie trzeźwości oraz obecności w organizmie substancji działających podobnie do alkoholu.
 24. Bieżąca współpraca z Organizatorem – Wydziałem Infrastruktury Technicznej i Komunikacji w zakresie, określonym w umowie wykonawczej.

25. Rozliczanie linii i pracy eksploatacyjnej.
26. Rozliczanie i sprawdzanie poprawności kart drogowych (czas pracy, km, paliwo).
27. Wydawanie kart do tankowania i ich uzupełnianie / wymiana.
28. Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa / energii elektrycznej w rozbiciu na pojazdy.
29. Przydzielanie wozów do stałej obsady.
30. Udział w kontroli zwolnień lekarskich pracowników.
31. Sprawozdawczość w zakresie liczby przewożonych pasażerów, na podstawie danych z bramek zliczających.
32. Przekazywanie do Inspektora ds. BHP i ppoż. informacji o zdarzeniach i wypadkach drogowych.
33. Współpraca dotycząca promocji usług MZK ze Stanowiskiem ds. sprzedaży i promocji.
34. Prowadzenie ewidencji niskocennych składników majątkowych (PN i pozabilansowe środki trwałe) w zakresie Działu Eksploatacji.

Dyspozytornia – NED

1. Zapewnienie ciągłości i bezpieczeństwa usług transportu publicznego na terenie Pabianic.
2. Udzielanie informacji telefonicznej pasażerom o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej.
3. Koordynowanie ruchu pojazdów MZK oraz monitorowanie ich funkcjonowania.
4. Wydawanie kierowcom i przyjmowanie od kierowców dokumentów pojazdu, karty drogowej oraz dokumentacji związanej z obsługą zadania komunikacyjnego.
5. Przydzielanie pojazdów do zadań.
6. Wymiana rozkładów i zaświadczeń w teczkach przy zmianach.
7. Reagowanie na sytuacje kryzysowe i awarie systemu transportowego.
8. Monitorowanie ruchu pojazdów: ścisłe nadzorowanie lokalizacji pojazdów za pomocą systemu GPS oraz przyjmowanie zgłoszeń o ewentualnych opóźnieniach, awariach lub innych nieprawidłowościach.
9. Bieżąca koordynacja pracy kierowców, w tym: uzupełnianie obsady zadań w poszczególne dni oraz organizowanie zastępstw, z uwzględnieniem ustawy o czasie pracy kierowców.
10. Zarządzanie incydentami: podejmowanie działań w przypadku awarii, wypadków, opóźnień lub innych kryzysowych sytuacji.
11. Realizowanie procedur związanych z awarią pojazdu: podejmowanie decyzji o odstawieniu uszkodzonego pojazdu, wyznaczenie pojazdu zastępczego, informowanie pasażerów.
12. Zgłaszanie wypadków odpowiednim służbom (policja, pogotowie), zapewnienie wsparcia kierowcy i pasażerom, organizowanie transportu zastępczego.
13. Dostosowanie tras kursów w przypadku sytuacji nadzwyczajnych.
14. Przekazywanie informacji do systemu ITS o zmianach w kursach, opóźnieniach oraz o wszelkich utrudnieniach:
 - a) tablice dynamicznej informacji pasażerskiej,
 - b) portal KomunikacjaPabianice.pl – moduł „Ogłoszenia” (komunikaty dyspozytorskie),
 - c) ustawianie zmian tras do pojazdów,
 - d) współpraca z Działem Nadzoru Ruchu MPK-Łódź Sp. z o.o. w zakresie informacji pasażerskiej na temat zmian w funkcjonowaniu linii tramwajowej,
 - e) przekazywanie informacji osobom odpowiedzialnym za redagowanie treści w mediach

społecznościowych.

15. Przyjmowanie zgłoszeń: obsługa zgłoszeń awarii, problemów z pojazdami oraz zgłoszeń od pasażerów.
16. Prowadzenie dokumentacji: wypełnianie raportów dziennych, dokumentowanie sytuacji awaryjnych, zmian w kursach oraz sporządzanie raportów o funkcjonowaniu komunikacji, rozliczanie zadań i kart drogowych, rozliczanie objazdów i kursów straconych.
17. Nanoszenie tankowań (ilości paliwa) pojazdów, nadzór nad poprawnością działania programu ALMAR.
18. Ścisła współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia sprawności systemu transportowego.
19. Utrzymywanie stałej łączności z kierowcami.
20. Raportowanie do kierownika Działu Eksploatacji o stanie usług, opóźnieniach, incydentach oraz innych sytuacjach wymagających interwencji.
21. Dbalność o ergonomię stanowiska pracy oraz utrzymanie porządku w pomieszczeniu dyspozytorni.
22. Współpraca z zarządcami dróg w zakresie utrzymania przejezdności tras komunikacyjnych.
23. Bieżące obserwowanie monitoringu na przystankach, w autobusach oraz w obiektach MZK i współpraca z Policją i Strażą Miejską w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa.
24. Bieżące zgłaszanie problemów z funkcjonowaniem:
 - 1) systemu ITS, w tym tablic dynamicznej informacji pasażerskiej,
 - 2) biletomatów stacjonarnych i mobilnych,
 - 3) czytników kontrolerskich.
25. Realizowanie badania trzeźwości kierowców podejmujących pracę na linii oraz wrywkowo przy zakończeniu pracy na linii.
26. Kontrolowanie kierowców podejmujących pracę na linii i kończących pracę na linii w zakresie posiadania wymaganego stroju służbowego.
27. Przyjmowanie rzeczy znalezionych w autobusach oraz udzielanie pasażerom informacji, postępowanie w trybie określonym w ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych.
28. Realizowanie współpracy w zakresie dotyczącym zarządzania kryzysowego, w szczególności zadysponowanie autobusów na polecenie służb realizujących zadania zarządzania kryzysowego do celów niezwiązanych z funkcjonowaniem komunikacji miejskiej.
29. Ogólny nadzór terenu zajezdni w porze nocnej i dni wolne od pracy oraz nadzór nad serwerownią ITS.
30. Przyjmowanie wpłat za parking (poza stałymi umowami) i rozliczanie wpłaconych należności z Działem Ekonomiczno-Finansowym.
31. Zapewnienie bieżącego utrzymania środków higienicznych na krańcówkach.
32. Zamawianie, odbiór i wydawanie wody mineralnej w okresie letnim oraz w dystrybutorach na krańcówkach.
33. Współpraca z Działem Technicznym w zakresie zapewnienia taboru do realizacji zadań.
34. Ewidencjonowanie sprzedaży usług dotyczących Działu Eksploatacji kasą fiskalną wraz z rozliczeniem sprzedaży.
35. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do obiektów MZK wraz z prowadzeniem książki kluczy.

Dział Ekonomiczno-Finansowy – NG

1. Prowadzenie księgowości spółki zgodnie z zasadami zawartymi w zakładowym planie kont.
2. Opracowywanie planów finansowych
3. Opracowywanie analiz ekonomicznych.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności spółki w zakresie kompetencji Działu Ekonomiczno-Finansowego.
5. Opracowywanie wniosków kredytowych.
6. Prowadzenie rozliczeń z budżetem.
7. Rozliczanie kosztów działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnej wg rodzajów, stanowisk kosztów.
8. Opracowywanie preliminarzy kosztów.
9. Dokonywanie kalkulacji kosztów planowanych i rzeczywistych.
10. Sporządzanie informacji z kosztów działalności podstawowej i pomocniczej.
11. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, dekretowanie dowodów księgowych, wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego RAI i kontrola formalno-rachunkowa faktur wpływających do NG.
12. Prowadzenie spraw związanych z rozrachunkami i rozliczeniami pieniężnymi.
13. Realizowanie wpłat podatków, składek ZUS i innych obowiązkowych opłat.
14. Rozliczanie zaliczek pieniężnych na podstawie dokumentów księgowych.
15. Kontrola dokumentów przyjmowanych do rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych.
16. Dokonywanie rozliczeń bezgotówkowych.
17. Dokonywanie wypłat gotówkowych.
18. Przyjmowanie wpłat gotówkowych.
19. Podejmowanie i odprowadzanie gotówki do banku.
20. Sporządzanie raportów kasowych.
21. Kontrola raportów kasowych z punktów sprzedaży biletów.
22. Przechowywanie, ochrona gotówki, czeków i innych wartości pieniężnych.
23. Ewidencja rzeczowych składników majątku trwałego, niskocennych środków trwałych.
24. Prowadzenie rejestrów zakupu materiałów, usług i towarów oraz sprzedaży materiałów, usług i towarów oraz dekretowanie faktur zakupu.
25. Rozliczanie inwentaryzacji oraz różnic inwentaryzacyjnych.
26. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku spółki w zakresie terminu płatności polis oraz ustalenia wartości księgowej przedmiotu ubezpieczenia (środków trwałych, środków obrotowych).
27. Księgowanie w systemie RAI faktur wystawianych w innych systemach informatycznych.
28. Rozliczanie sprzedaży nieobjętej systemem RAI na właściwe konta sprzedaży netto i podatku VAT.
29. Obsługa biletomatów w zakresie:
 - a) przyjmowania i liczenia gotówki z biletomatów stacjonarnych,
 - b) sporządzania pakietów z przeliczenia gotówki do banku,
 - c) sprawdzania dokumentacji sprzedaży z systemem Platinum,
 - d) rozliczania zapłaty za faktury rejestrujące sprzedaż z biletomatów z wpływami z biletomatów (gotówka, karty płatnicze, BLIK),

- e) kontroli rozliczeń za sprzedane bilety z innymi przewoźnikami.
30. Księgowanie wynagrodzeń wg kosztów rodzajowych i miejsca powstania na podstawie danych otrzymanych z programu Enova z działu NK.
 31. Analiza prawidłowości rozliczenia wynagrodzeń.
 32. Rozliczenie wpłat odszkodowań za naprawy powypadkowe z fakturami kosztowymi i informacjami z działów NE i NT oraz decyzjami od ubezpieczyciela.
 33. Ustalenie sprzedaży biletów innych przewoźników z NKK w celu ustalenia kosztu sprzedaży tych biletów.
 34. Sprawdzanie zgodności wpłat do kasy z raportami z kas fiskalnych.
 35. Sprawdzanie zgodności wpłat do banku z wpłatą z kart płatniczych i rozliczanie sprzedaży za pomocą kart płatniczych.
 36. Rozliczanie wpłat do banku dokonywanych przez punkty sprzedaży biletów za bilety w rozbiciu na rodzaj sprzedanych biletów (migawka, aglomeracja, bilety MPK, bilety Łask) wg sporządzonych przez punkty sprzedaży zestawień (ceduł).
 37. Prowadzenie ewidencji niskocennych składników majątkowych (PN i pozabilansowe środki trwałe) w zakresie Działu Ekonomiczno-Finansowego.

§ 17

Strukturę organizacyjną MZK-Pabianice Sp. z o.o. w sposób graficzny przedstawia *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.

§ 18

1. Zmiany regulaminu dokonywane są w sposób przyjęty dla jego ustalenia.
2. Regulamin organizacyjny podany zostanie do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w spółce.