

# 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. Lutomierska 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 (Dz.U z 2016 poz. 1578 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. (Dz.U z 2016, poz.1047 z późn.zm),
  - ustawę o gospodarce komunalnej z dnia 20.09.1996 r. (Dz.U z 2016, poz. 573 z późn.zm),
  - umowę spółki z dn. 27.04.2005 r. sporządzoną w formie aktu notarialnego przez notariusza Dariusza Kupisa.

### II. ORGANY 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 jeden 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

NK – Dział Kadr i Administracji

NKK - Depozyt Towarów

NB – Służba BHP i p/poż.

NS – Samodzielny Referent

W skład Ruchu wchodzi:

NT – Dział Techniczny

NTT – Magazyn

NTM - Myjnia

NE – Dział Eksploatacji

## § 8

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

## § 9

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

## § 10

Komórką organizacyjną kieruje kierownik, który ponosi całkowitą odpowiedzialność za pracę powierzonego mu odcinka zgodnie z obowiązującym zakresem działania.

## § 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.
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. (Dz.U z 2016, poz.1047 z późn.zm) oraz obowiązków i uprawnień przypisanych kierownikom działów.

## § 14

Kierownik Działu kieruje całokształtem prac wchodzących w zakres działania działu.

1. Do obowiązków kierownika działu należy w szczególności:
  - prawidłowe organizowanie i koordynowanie pracy w podległej komórce oraz nadzór nad wykonywaniem zadań,
  - dokonywanie podziału zadań poprzez opracowanie zakresów czynności pracowników,
  - pełna i kompleksowa realizacja zadań wynikająca z zakresu działania komórki, 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.
2. 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.
3. 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.
4. Odpowiedzialność kierownika wynika z postanowień § 14 pkt 1 i 3 niniejszego regulaminu.

## § 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 p/poż.
  - 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 zakładu,
  - 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 Reg. Pracy),
- otrzymywania od bezpośrednich przełożonych informacji i wytycznych warunkujących prawidłowe wykonywanie przydzielonych zadań,
- korzystania z innych świadczeń przewidzianych przepisami obowiązującymi w zakładzie.

## V. PODSTAWOWE ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 16

#### **Dział Kadr i Administracji - NK**

1. 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 list obecności pracowników administracji,
  - 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 i przekazywanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych, naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz FGŚP, FP i FEP.
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 i dyspozytorów.
5. Opracowywanie 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. Sporządzanie planów sprzedaży biletów.
  10. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie różnych form sprzedaży własnej biletów dla korzystających z miejskiej komunikacji oraz prowadzenie rozliczeń w tym zakresie.
  11. Zapewnienie obsługi punktów sprzedaży biletów.
  12. Bieżące odprowadzanie utargów ze sprzedaży biletów.
  13. Prowadzenie rejestru umów i porozumień.
  14. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w oparciu o ustawę i zarządzenia Prezesa Zarządu z zakresu działalności komórki organizacyjnej.
  15. Współpraca z PUP, ZUS ,US itp.

### **Magazyn Towarów – NKK**

1. Przyjmowanie, 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, a przeznaczonych do dystrybucji dla:
  - punktów sprzedaży biletów,
  - kontrahentów zewnętrznych,
  - kierowców autobusów.
2. Prowadzenie prawidłowej ewidencji obrotu magazynowego.
3. Przygotowanie magazynu do inwentaryzacji i udział w inwentaryzacji.
4. Prawidłowe składowanie i przechowywanie biletów w magazynie depozytowym towarów.
5. Zabezpieczenie biletów przed pożarem, kradzieżą i zniszczeniem.
6. Odpowiedzialność materialna za wszystkie bilety znajdujące się na stanie depozytu magazynowego towarów.
7. Prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami.
8. Współpraca z Wydziałem Infrastruktury Technicznej i Komunikacji UM Pabianice.

### **Samodzielny Referent- NS**

1. Prowadzenie zbioru dzienników promulgacyjnych.
2. Informowanie Prezesa Spółki i komórek organizacyjnych o treści nowo wydanych aktów prawnych dotyczących działalności spółki.
3. Zaopatrywanie w czasopisma, dzienniki urzędowe, książki itp.
4. Prowadzenie archiwum zakładowego.
5. Prowadzenie sekretariatu-przyjmowanie, rejestrowanie, wysyłanie oraz rozdział korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Przepisywanie pism pochodzących od wszystkich komórek organizacyjnych spółki.

7. Obsługa centrali telefonicznej i faxu.
8. Prowadzenie rejestru pieczętek obowiązujących w MZK-Pabianice i występowanie o ich fizyczną likwidację.
9. Wystawianie i rejestracja delegacji służbowych.

### **Radca Prawny - NP**

Obsługa prawna spółki na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach.

### **Zakładowa służba BHP i p/pož. - 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. Prowadzenie 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.

### **Dział Techniczny - NT**

1. Wykonywanie napraw bieżących i awaryjnych i powypadkowych autobusów.
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. Współpraca z jednostkami komunikacji samochodowej w zakresie remontów głównych i średnich taboru.
7. Utrzymywanie pogotowia technicznego w ciągłej gotowości technicznej, usuwanie awarii autobusów na linii.
8. Prowadzenie gospodarki maszynami, urządzeniami warsztatowymi, narzędziami.
9. Przekazywanie maszyn i urządzeń do remontu.
10. Dokonywanie odbioru taboru maszyn i urządzeń po remontach wykonywanych na zlecenie spółki.
11. Prowadzenie prawidłowej gospodarki częściami zamiennymi.

12. Prowadzenie gospodarki materiałami eksploatacyjnymi (paliwa, smary, ogumienie, akumulatory).
13. Występowanie z wnioskami o wycofanie z ruchu taboru, maszyn i urządzeń zagrażających bezpieczeństwu.
14. Ustalanie norm techniczno-technologicznych i czasu pracy na roboty wykonywane w spółce.
15. Zapewnienie właściwego stanu technicznego budynków, budowli i instalacji będących w użytkowaniu spółki.
16. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie gospodarki energetyczno-ciepłej, wodno-ściekowej i ochrony środowiska, odpadami komunalnymi i przemysłowymi oraz budownictwa (z wyłączeniem planowania).
17. Prowadzenie ksiąg obiektów, budynków i budowli.
18. Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji technicznej.
19. 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.
20. 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.
21. Ustalanie norm zapasów materiałowych i ich przestrzeganie.
22. Sporządzanie planów zagospodarowania zapasów nieprawidłowych.
23. Zakupy środków trwałych o wartości poniżej której nie jest obowiązkowe stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych.
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 rejestru umów i porozumień.
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 i punktów sprzedaży biletów.
31. Wykonywanie kosztorysów budowlanych.
32. Wykonywanie kosztorysów napraw powypadkowych.
33. Utrzymywanie czystości na terenie siedziby spółki.
34. Prowadzenie spraw związanych z Obroną Cywilną.



## **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 samochodowa -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.

## **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, itp.)
3. Układanie, wymienianie i utrzymywanie w należytym stanie rozkładów jazdy oraz informacji dla pasażerów umieszczanych na przystankach i w autobusach.
4. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą biletów w autobusach, rozpatrywaniem odwołań od nałożonych opłat dodatkowych oraz pracą kontrolerów.
5. Świadczenie dodatkowych usług przewozowych (poza rozkładem jazdy).
6. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami komunikacyjnymi taboru.
7. Likwidacja szkód komunikacyjnych.
8. Wyliczanie podatku od środków transportowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z wynajęciem miejsc parkingowych na terenie zakładu.
10. Prowadzenie spraw związanych z wynajęciem powierzchni reklamowych wewnątrz i na zewnątrz autobusów.
11. Prowadzenie spraw związanych z wymienianiem rozkładów i informacji innych przewoźników zgodnie z obowiązującymi umowami.
12. Opracowywanie umów i zamówień na dostawy towarów i usług zgodnie z Zakładowym Regulaminem Zamówień przy zamówieniach wyłączonych ze stosowania ustawy „Prawo o zamówieniach publicznych”.
13. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w oparciu o ustawę i zarządzenia Prezesa Zarządu z zakresu działalności komórki organizacyjnej.
14. Prowadzenie rejestru zawartych umów i porozumień.
15. Prowadzenie spraw związanych z prawnie wymaganymi dokumentami do świadczenia zarobkowego przewozu osób (licencja, zezwolenia, zaświadczenia itp.).

16. Organizowanie, bieżący nadzór i kontrola pracy kierowców (sporządzanie planów pracy kierowców, rozliczanie czasu pracy, jakości pracy itp.)
17. Prowadzenie dokumentacji kierowców (świadczenia kwalifikacji, prawa jazdy, badania lekarskie).
18. Współpraca z organizatorem oraz Policją i Strażą Miejską w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i rozwiązywaniu innych spraw przy wykorzystaniu nagrań monitoringu zamontowanego w autobusach.

### **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 tygodniowe danych dotyczących należności i zobowiązań.
6. Opracowywanie wniosków kredytowych.
7. Prowadzenie rozliczeń z budżetem.
8. Rozliczanie kosztów działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnej wg rodzajów, stanowisk kosztów.
9. Opracowywanie preliminarzy kosztów.
10. Dokonywanie kalkulacji kosztów planowanych i rzeczywistych.
11. Sporządzanie informacji z kosztów działalności podstawowej i pomocniczej.
12. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, dekretowanie dowodów księgowych, wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego i kontrola formalno-rachunkowa.
13. Prowadzenie spraw związanych z rozrachunkami i rozliczeniami pieniężnymi.
14. Kontrola terminowości wpłat podatków, składek ZUS i innych obowiązkowych opłat.
15. Rozliczanie zaliczek pieniężnych na podstawie dokumentów księgowych.
16. Kontrola dokumentów przyjmowanych do rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych.
17. Dokonywanie rozliczeń bezgotówkowych (wystawianie przelewów, czeków rozrachunkowych własnych, obsługa czeków obcych).
18. Dokonywanie wypłat gotówkowych.
19. Przyjmowanie wpłat gotówkowych.
20. Podejmowanie i odprowadzanie gotówki do banku.
21. Sporządzanie raportów kasowych.
22. Przechowywanie, ochrona gotówki, czeków i innych wartości pieniężnych.
23. Ewidencja przy jednoczesnej kontroli dokumentacji dotyczącej obrotu materiałowego, zapasów materiałowych, rzeczowych składników majątku trwałego.
24. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży materiałów i usług 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. Prowadzenie rejestru umów i porozumień.
28. Księgowanie w systemie RAJ faktur wystawianych w innych systemach informatycznych.

29. Rozliczanie sprzedaży nie objętej systemem RAJ na właściwe konta sprzedaży netto i podatku VAT.
30. Sprawdzanie zgodności wpłat do kasy z raportami z kas fiskalnych.
31. Sprawdzanie zgodności wpłat do banku z wpłatą z kart płatniczych i rozliczanie sprzedaży za pomocą kart płatniczych.
32. Rozliczanie wpłat do banku za bilety w rozbiciu na rodzaj sprzedanych biletów (migawka, aglomeracja, bilety MPK, bilety Łask) wg sporządzonych przez punkty sprzedaży zestawień (cedułów).

## **§ 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.