

Załącznik do uchwały Zarządu nr 7/5/2019 z dnia 11.01.2019 roku

Regulamin Organizacyjny Przedsiębiorstwa Komunikacji Samochodowej w Koninie S.A.



Konin 2019

Spis treści

Część I	3
Struktura organizacyjna oraz podział obowiązków i uprawnień.....	3
Rozdział I.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	5
Struktura organizacyjna Spółki	5
Rozdział III.....	7
Obowiązki, uprawnienia oraz odpowiedzialność Prezesa Zarządu.....	7
Rozdział IV	9
Ogólne obowiązki i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych	9
Część II.....	10
Zakresy czynności komórek organizacyjnych.....	10
Rozdział I.....	10
Komórki podporządkowane Prezesowi Zarządu (1)	10
Uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego (10)	10
Dział księgowości i płac (11).....	11
Dział ds. obsługi komunikacji pasażerskiej (12).....	13
Dział logistyki (13)	15
Dział techniczny (14).....	17
Dział administracji i kadr (15).....	19
Sekcja ośrodek szkolenia kierowców (16).....	21
Samodzielne stanowisko ds. bhp (17).....	22
Część III	22
Przepisy porządkowe dotyczące organizacji pracy.....	22
Rozdział I.....	22
Podpisywanie dokumentów i uprawnienia do ich akceptacji.....	22
Rozdział II	24
Postępowanie z aktami normatywnymi	24
Rozdział III.....	24
Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych.....	24
Rozdział IV	25
Rozpatrywanie skarg i wniosków	25
Część IV	25
Postanowienia końcowe	25

Część I

Struktura organizacyjna oraz podział obowiązków i uprawnień

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa:

1. Strukturę organizacyjną Spółki Przedsiębiorstwo Komunikacji Samochodowej w Koninie S.A. zwanej dalej Spółką.
2. Podział obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska pracy.
3. Przepisy porządkowe dotyczące organizacji pracy.

§ 2

Spółka działa na podstawie obowiązujących przepisów zawartych w szczególności w:

- ustawie z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2000 r. Nr 94, poz. 1037 ze zm.),
- Statucie Spółki zawartym w akcie komercjalizacji z dnia 7 października 2005 r. (zwanym dalej Statutem).

§ 3

Władzami Spółki są:

- Walne Zgromadzenie,
- Rada Nadzorcza,
- Zarząd.

§ 4

Spółka prowadzi działalność w zakresie:

- 1) pozostały transport lądowy pasażerski, gdzie indziej niesklasyfikowany (PKD 49.39.Z),
- 2) transport drogowy towarów (PKD 49.41.Z),
- 3) działalność usługowa wspomagająca transport lądowy (PKD 52.21.Z),
- 4) działalność organizatorów turystyki (PKD 79.12.Z),
- 5) działalność pośredników turystycznych (PKD 79.11.B),

- 6) działalność agentów turystycznych (PKD 79.11.A),
- 7) działalność pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (PKD 79.90.A),
- 8) działalność w zakresie informacji turystycznej (PKD 79.90.B),
- 9) pozostała działalność usługowa w zakresie rezerwacji, gdzie indziej niesklasyfikowana (PKD 79.90.C),
- 10) działalność pozostałych agencji transportowych (PKD 52.29.C),
- 11) konserwacja i naprawa pojazdów samochodowych, z wyłączeniem motocykli (PKD 45.20.Z),
- 12) sprzedaż detaliczna części i akcesoriów do pojazdów samochodowych z wyłączeniem motocykli (PKD 45.32.Z),
- 13) sprzedaż detaliczna paliw do pojazdów silnikowych na stacjach paliw (PKD 47.30.Z),
- 14) pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona w niewyspecjalizowanych sklepach (PKD 47.19.Z),
- 15) wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi (PKD 68.20.Z),
- 16) pozaszkolne formy edukacji z zakresu nauki jazdy i pilotażu (PKD 85.53.Z),
- 17) sprzedaż hurtowa i detaliczna samochodów osobowych i furgonetek (PKD 45.11.Z),
- 18) sprzedaż hurtowa i detaliczna pozostałych pojazdów samochodowych, z wyłączeniem motocykli (PKD 45.19.Z),
- 19) pozostałe badania i analizy techniczne (PKD 71.20.B),
- 20) wytwarzanie, przesyłanie, dystrybucja i handel energią elektryczną (PKD 35.1),
- 21) produkcja łodzi wycieczkowych i sportowych (PKD 30.12.Z),
- 22) naprawa i konserwacja statków i łodzi (PKD 33.15.Z),
- 23) transport wodny śródlądowy pasażerski (PKD 50.30.Z),
- 24) wypożyczanie i dzierżawa sprzętu rekreacyjnego i sportowego (PKD 77.21.Z).

§ 5

Spółka dysponuje zespołem składników materialnych i niematerialnych przeznaczonych do realizacji jej zadań gospodarczych, stanowiących przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 55¹ Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z zm.).

Rozdział II

Struktura organizacyjna Spółki

§ 6

Walne Zgromadzenie realizuje swoje kompetencje i obowiązki określone przepisami Kodeksu spółek handlowych i przepisami Statutu Spółki.

§ 7

1. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
2. Do kompetencji Rady Nadzorczej należą wszystkie sprawy określone w § 29 Statutu Spółki.
3. Tryb działania Rady Nadzorczej określa uchwalony przez nią Regulamin Rady Nadzorczej.

§ 8

1. Zarząd Spółki prowadzi wszystkie sprawy Spółki niezastrzeżone przepisami prawa lub postanowieniami Statutu dla Walnego Zgromadzenia bądź Rady Nadzorczej.
2. Zarząd reprezentuje Spółkę we wszystkich czynnościach wewnętrznych i zewnętrznych.
3. Tryb działania Zarządu określa szczegółowo regulamin uchwalony przez Zarząd i zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.

§ 9

W skład Spółki wchodzi:

- a) zajezdnia autobusowa przy ul. Zakładowej w Koninie,
- b) punkt obsługi pasażerów przy ul. Kolejowej w Koninie,
- c) punkt obsługi pasażerów przy ul. Browarnej w Słupcy,
- d) punkt obsługi pasażerów przy ul. PCK w Kole,
- e) punkt obsługi pasażerów przy ul. Piłsudskiego w Turku,
- f) obiekty przy ul. Poznańskiej w Koninie,
- g) węzeł przesiadkowy przy ul. Grunwaldzkiej w Koninie.

§ 10

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Spółki są:
 - a) pion,
 - b) działy,
 - c) sekcje,
 - d) samodzielne stanowiska.

2. Pion składa się z działów, sekcji oraz samodzielnych stanowisk i podlegają Prezesowi Zarządu.
3. Działy składają się z jednostek organizacyjnych zatrudniających co najmniej 5 osób i mogą dzielić się na sekcje.
4. W uzasadnionych przypadkach w dziale utworzone może zostać stanowisko zastępcy kierownika działu.
5. W dziale, w którym nie powołano zastępcy kierownika, jego obowiązki wykonuje wyznaczony pracownik.
6. Samodzielne stanowiska pracy są najmniejszymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 11

1. Pion Prezesa Zarządu obejmuje następujące działy, sekcje i samodzielne stanowiska:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) dział ds. obsługi komunikacji pasażerskiej,
 - c) dział logistyki,
 - d) dział techniczny,
 - e) dział administracji i kadr,
 - f) sekcja ośrodek szkolenia kierowców,
 - g) samodzielne stanowisko ds. bhp.
2. Status działów w Spółce posiadają:
 - a) dział księgowości i płac,
 - b) dział ds. obsługi komunikacji pasażerskiej, któremu organizacyjnie podlegają:
 - punkt obsługi pasażerów przy ul. Kolejowej w Koninie.
 - punkt obsługi pasażerów przy ul. Browarnej w Słupcy,
 - punkt obsługi pasażerów przy ul. PCK w Kole,
 - punkt obsługi pasażerów przy ul. Piłsudskiego w Turku,
 - węzeł przesiadkowy przy ul. Grunwaldzkiej w Koninie.
 - c) dział logistyki,
 - d) dział techniczny,
 - e) dział administracji i kadr.

§ 12

1. Prezes Zarządu Spółki jest przełożonym wszystkich pracowników Spółki.
2. W zarządzaniu każdą komórkę organizacyjną Spółki obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą nadzór nad każdą komórką organizacyjną sprawuje kierownik, będący bezpośrednim przełożonym pracowników danej komórki organizacyjnej.

3. W ramach struktury organizacyjnej Spółki, wszyscy pracownicy wykonują czynności wynikające z zakresu ich obowiązków, w taki sposób, aby osiągnąć maksymalnie pozytywne wyniki przy wykorzystywaniu składników materialnych i niematerialnych Spółki.
4. Wszyscy pracownicy Spółki zobowiązani są do wzajemnej współpracy i wymiany pomiędzy sobą informacji w zakresie niezbędnym do realizacji ich obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy, o ile informacje te nie stanowią tajemnicy prawnie chronionej.
5. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki przejmuje zastępca, a w przypadku jego braku – inny pracownik wyznaczony imiennie przez kierownika lub Zarząd Spółki.

§ 13

Strukturę organizacyjną Spółki przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

Obowiązki, uprawnienia oraz odpowiedzialność Prezesa Zarządu

§ 14

1. Zakres działania, uprawnienia i obowiązki Prezesa Zarządu określa:
 - ustawa z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (zwaną dalej „Ksh”),
 - Statut,
 - Regulamin Zarządu.
2. Prezes Zarządu zajmuje się w szczególności:
 - utrzymywaniem kontaktów z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z terenowymi organami administracji państwowej,
 - koordynowaniem działań dotyczących przygotowania projektów zarządzeń z zakresu działania Spółki,
 - zapewnieniem prawidłowego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki,
 - decydowaniem w sprawach osobowych i kadrowych oraz doskonalenia zawodowego pracowników Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - współpracą z organizacjami związkowymi działającymi w Spółce,
 - nadzorem i kontrolą nad zaopatrzeniem Spółki w materiały eksploatacyjne,
 - nadzorem nad sprzedażą paliw płynnych i innych materiałów oraz towarów,

- nadzorem nad opracowywaniem i realizacji planów inwestycyjnych Spółki,
- nadzorem nad opracowywaniem projektów i realizacją polityki marketingowej Spółki,
- poszukiwaniem nowych możliwości sprzedaży oferowanych przez Spółkę usług,
- współpracą z kierownikami wszystkich działów mającą na celu ulepszenie oferty handlowej Spółki,
- utrzymywaniem kontaktów handlowych z obecnymi i potencjalnymi kontrahentami Spółki,
- doskonaleniem sposobów i form zarządzania,
- kontrolą instytucjonalną, doskonaleniem kontroli funkcjonalnej na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy,
- organizacją i funkcjonowaniem obsługi prawnej Spółki,
- organizacją i funkcjonowaniem zakładowej służby bhp,
- przyznawaniem nagród oraz nakładaniem kar regulaminowych pracownikom Spółki,
- sprawowaniem nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących aktów normatywnych,
- nadzorem nad administracją i wykorzystywaniem nieruchomości Spółki,
- sprawowaniem nadzoru nad przygotowywaniem, zawieraniem oraz realizacją umów dzierżawy na obiekty Spółki,
- sprawowaniem nadzoru oraz koordynowaniem działalności podległych zespołów,
- ustalaniem zadań oraz podstawowych kierunków i sposobów działania dla podległych zespołów,
- inicjowaniem kierunków działań mających na celu prawidłowe realizowanie polityki gospodarczej Spółki,
- organizowaniem i koordynowaniem działalności mającej na celu pełne wykorzystanie potencjału Spółki w zakresie przewozów pasażerskich,
- współpracą z usługobiorcami,
- prowadzeniem elastycznej gospodarki w zakresie ustalania cen umownych na usługi przewozowe,
- organizowaniem i nadzorowaniem prac przy opracowywaniu rozkładu jazdy autobusów, uwzględniając potrzeby społeczne, możliwości taborowe i ekonomiczne Spółki,

- nadzorowaniem i kontrolą działalności punktów obsługi pasażerów, gospodarki biletowej i kontroli przewozów,
 - kontrolą i nadzorem nad ubezpieczeniem posiadanego majątku,
 - kontrolą i nadzorem nad eksploatacją oraz utrzymaniem w należytej gotowości technicznej taboru samochodowego i urządzeń technicznych,
 - unowocześnianiem stanu technicznego taboru samochodowego,
 - utrzymaniem i rozbudową infrastruktury technicznej, napraw taboru samochodowego, wraz z jego diagnozowaniem, zarówno dla potrzeb wewnętrznych jak i usług zewnętrznych w tym zakresie,
 - kontrolą techniczną i bezpieczeństwem ruchu drogowego,
 - gospodarką samochodowymi częściami zamiennymi i akcesoriami,
 - inicjowaniem i podejmowaniem działań mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku Spółki na rynku,
 - sprawowaniem nadzoru nad ochroną danych osobowych.
3. Prezes Zarządu ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Spółce zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz.704).
 4. Prezes Zarządu nadzoruje i koordynuje współpracę z organizacjami związkowymi działającymi w Spółce.
 5. Prezes Zarządu spełnia funkcję szefa obrony cywilnej zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. z 2002 r. Nr 96, poz. 850).
 6. Prezes Zarządu nadzoruje i koordynuje realizację wszelkich spraw związanych z zamówieniami przy zastosowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późniejszymi zmianami).
 7. Na czas nieobecności Prezesa Zarządu jego obowiązki wykonuje Prokurent.

Rozdział IV

Ogólne obowiązki i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych

§ 15

1. Zarząd jako organ Spółki może wydawać polecenia wszystkim kierownikom wewnętrznych jednostek organizacyjnych i innym pracownikom Spółki, korygujące ich działalność.

2. Na czele działów stoją kierownicy, do obowiązków których należy:
 - 1) organizowanie i kierowanie całością prac podporządkowanej komórki organizacyjnej,
 - 2) wydawanie szczegółowych instrukcji i dyspozycji dotyczących sposobu załatwiania spraw będących w kompetencji podporządkowanej komórki,
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do ich kompetencji przez Zarząd Spółki,
 - 4) organizowanie kontroli funkcjonalnej,
 - 5) przestrzeganie:
 - obowiązujących przepisów prawa,
 - terminów załatwiania spraw,
 - tajemnicy służbowej,
 - dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p.poż.
 - 6) organizowanie prac z zakresu obronności kraju przypisanych kierowanej komórce,
 - 7) dokonywanie podziału pracy pomiędzy podległych pracowników oraz opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników,
 - 8) podnoszenie kwalifikacji i bieżące stosowanie osiągnięć technicznych i organizacyjnych,
 - 9) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w kierowanej komórce.
3. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za powierzony im odcinek działania oraz sprawy zleczone do załatwienia.

Część II

Zakresy czynności komórek organizacyjnych

Rozdział I

Komórki podporządkowane Prezesowi Zarządu (1)

§ 16

Uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego (10)

1. Sprawowanie nadzoru oraz koordynowanie działalności podległego działu.
2. Inicjowanie kierunków działań mających na celu prawidłowe realizowanie polityki gospodarczej i finansowej Spółki.

3. Wnioskowanie w sprawach dotyczących usprawnienia działalności Spółki.
4. Kierowanie całokształtem gospodarki finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Bieżące informowanie Zarządu o sytuacji ekonomiczno-finansowej Spółki.
6. Wnioskowanie w sprawie doboru kadr, wyróżnień, nagradzania i karania podległych pracowników.
7. Organizowanie i doskonalenie obiegu i kontroli dokumentów oraz operacji gospodarczych.
8. Kontrola i koordynowanie bieżącego, sprawdzalnego, bezbłędnego i rzetelnego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz terminowego sporządzania sprawozdań finansowych wraz z pozostałymi elementami sprawozdawczymi Spółki.
9. Przestrzeganie terminów rozliczeń finansowych z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami.
10. Kontrolowanie prawidłowości zawieranych przez Spółkę umów.
11. Zapewnienie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
12. Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie rachunkowości.
13. Bieżące analizowanie wyników działalności Spółki, sporządzanie kalkulacji kosztów i wnioskowanie do Zarządu w sprawie ustalania cen za usługi świadczone przez Spółkę.
14. Nadzór nad działaniami w zakresie controllingu.

§ 17

Dział księgowości i płac (11)

Na czele działu księgowości i płac stoi kierownik, który organizacyjnie podlega Głównemu Księgowemu. Kierownik działu pełni jednocześnie funkcję zastępcy Głównego Księgowego, a do jego zadań i obowiązków należy:

1. Opracowywanie założeń i kierunków rozwoju Spółki.
2. Opracowywanie niezbędnych dla Spółki planów działalności.
3. Wdrażanie nowych metod i form planowania, analizy i statystyki.
4. Przeprowadzanie bieżącej analizy realizacji zadań gospodarczych.
5. Prowadzenie sprawozdawczości i statystyki przewozów.

6. Opracowywanie zbiorczych analiz z wykonania zadań gospodarczych, sporządzanie opracowań statystycznych.
7. Dokonywanie rozliczeń zużycia materiałów pędnych.
8. Obliczanie premii za oszczędność paliwa oraz obciążeń za przepały.
9. Przygotowywanie wszelkich materiałów dotyczących zużycia materiałów pędnych i eksploatacyjnych (oleje, płyny) w celach analitycznych i sprawozdawczych.
10. Określanie możliwości Spółki w zakresie środków na wynagrodzenia.
11. Obliczanie zarobków i sporządzanie list płac dla wszystkich pracowników.
12. Ustalanie wielkości i potrącanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.
13. Prowadzenie spraw związanych z interpretacją obowiązujących przepisów płacowych, współpraca w tym zakresie z organizacjami związkowymi.
14. Prowadzenie instruktażu zainteresowanych komórek organizacyjnych w zakresie przepisów płacowych.
15. Sporządzanie sprawozdawczości i analizy kształtowania się czasu pracy, średnich płac, wydajności oraz podstawowych relacji ekonomicznych.
16. Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od osób fizycznych.
17. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków zakładu pracy w zakresie ubezpieczeń społecznych, rentowych i emerytalnych.
18. Prowadzenie spraw związanych z wypłatami nagród z zysku.
19. Prowadzenie rachunkowości oraz analitycznej i syntetycznej księgowości.
20. Prowadzenie operacji kasowych i bankowych oraz rozliczeń z pracownikami, dłużnikami i wierzycielami.
21. Sporządzanie sprawozdań finansowych Spółki oraz pozostałych elementów sprawozdawczych.
22. Załatwianie wszelkich spraw związanych z płatnościami z tytułu ubezpieczeń majątkowych oraz podatków: od nieruchomości, od środków transportowych, od osób prawnych, wypłat z zysku i innych obciążeń wobec budżetu państwa.
23. Rozliczanie wyniku finansowego na poszczególne rodzaje działalności.
24. Rozliczanie dopłat do biletów ulgowych w przewozach pasażerskich.
25. Terminowe regulowanie należności budżetowych.
26. Działania w zakresie controllingu.
27. Prowadzenie spraw zakładowych związanych z obroną cywilną.

§ 18

Dział ds. obsługi komunikacji pasażerskiej (12)

Na czele działu ds. obsługi komunikacji pasażerskiej stoi kierownik, który organizacyjnie podlega Prezesowi Zarządu, a do jego zadań i obowiązków należy:

1. Organizowanie i wykonywanie przewozów pasażerskich w zakresie komunikacji regularnej, przewozów pracowniczych, umownych i turystycznych.
2. Badanie potrzeb przewozowych w zakresie komunikacji regularnej, przewozów pracowniczych i szkolnych, zawieranie umów i współpraca z kontrahentami.
3. Bieżące koordynowanie przewozów pasażerskich.
4. Przedstawianie propozycji w zakresie uruchamiania i likwidowania poszczególnych linii bądź kursów.
5. Badanie frekwencji pasażerskiej, rentowności poszczególnych linii i kursów autobusowych oraz struktury przewozów.
6. Współpraca z terenowymi organami władzy i administracji państwowej w zakresie zmian w rozkładach jazdy oraz rozpatrywanie wniosków i opinii dotyczących funkcjonowania komunikacji.
7. Sporządzanie i uzgadnianie rozkładu jazdy autobusów oraz wszelkich zmian do rozkładu (z uwzględnieniem ustawy o czasie pracy kierowców) oraz tabel opłat w przewozach osób.
8. Opracowywanie turnusu pracy kierowców, harmonogramów pracy kierowców zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy oraz ustawą o czasie pracy kierowców.
9. Prowadzenie dokumentacji zezwoleń zgodnie z ustawą o transporcie drogowym oraz pozostałej dokumentacji przewozowej.
10. Zaopatrywanie kierowców w dokumenty niezbędne do realizacji przewozów.
11. Wnioskowanie zmian taryfy opłat za przejazd.
12. Sporządzanie cenników opłat za przejazd.
13. Fakturowanie wykonywanych usług przewozowych.
14. Załatwianie skarg, zażaleń i wniosków w zakresie komunikacji wpływających do Spółki.
15. Współpraca z działem technicznym w zakresie sprawności technicznej pojazdów.
16. Prowadzenie dokumentacji związanej z dyspozycją i eksploatacją taboru.
17. Określanie potrzeb w zakresie zakupu środków transportu.

18. Wystawianie i wstępna weryfikacja dokumentów eksploatacyjnych.
19. Ewidencja czasu pracy kierowców i pozostałych pracowników zespołu oraz współpraca z działem księgowości i płac w tym zakresie.
20. Podejmowanie decyzji w sprawie odwołania kursów lub uruchomienia dodatkowych.
21. Opracowywanie projektów i realizacja polityki marketingowej Spółki.
22. Poszukiwanie nowych możliwości sprzedaży oferowanych przez Spółkę usług.
23. Współpraca z poszczególnymi kierownikami wszystkich działów mająca na celu ulepszenie oferty handlowej Spółki.
24. Utrzymywanie kontaktów handlowych z obecnymi i potencjalnymi kontrahentami Spółki.
25. Inicjowanie i koordynowanie działań reklamowych Spółki.
26. Inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku Spółki na rynku.
27. Zapewnienie właściwych warunków bhp podległym pracownikom oraz współdziałanie z działem administracji i kadr oraz służbą bhp w zakresie badań okresowych i psychotechnicznych oraz trzeźwości kierowców.
28. Prowadzenie spraw zakładowych związanych z obroną cywilną.
29. Realizowanie harmonogramu pracy kierowców zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy oraz ustawą o czasie pracy kierowców.
30. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką biletową.
31. Prowadzenie ewidencji kas fiskalnych (bileterek).
32. Prowadzenie kartotek wyposażenia kierowców i kasjerek w bileterki.
33. Prowadzenie spraw z podmiotami z zewnątrz, w tym z Urzędem Skarbowym, serwisami kas fiskalnych oraz firmami obsługującymi system sprzedaży biletów.
34. Organizowanie działalności punktów obsługi pasażerów oraz prowadzenie sprzedaży biletów.
35. Rozliczanie kierowców i kasjerek z dziennych utargów za sprzedaż biletów.
36. Odprowadzanie do banku gotówki z utargów za sprzedane bilety.
37. Sporządzanie sprawozdawczości ze sprzedaży biletów, z uzyskanych wpływów z tej sprzedaży, odprowadzonej gotówki do banku i współpraca z działem ekonomiczno - finansowym w tym zakresie.

38. Sporządzanie wniosków do Urzędu Marszałkowskiego o dopłaty do biletów ulgowych zgodnie z zawartą umową i przekazywanie informacji o sprzedaży biletów ulgowych do działu księgowości i płac.
39. Przeprowadzanie doraźnych kontroli w kasach biletowych i u kierowców - konduktorów.
40. Zapewnienie podróznym sprawnego załatwiania skarg, zażaleń oraz reklamacji biletowych.
41. Sporządzanie analiz w zakresie rentowności poszczególnych linii i kursów.
42. Prowadzenie rozliczeń z innymi Przedsiębiorstwami PKS za sprzedane bilety.
43. Rejestrowanie temperatur w wyznaczonych godzinach do celów rozliczenia zużycia paliwa w autobusach.

§ 19

Dział logistyki (13)

Na czele działu logistyki stoi kierownik podległy organizacyjnie Prezesowi Zarządu, a jego celem jest wykonywanie zadań w zakresie gospodarki materiałowej Spółki, a w szczególności

1. Ogólne kierownictwo i nadzór nad organizacją pracy działu.
2. Gospodarka wodno-kanalizacyjna.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji budowlano-montażowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i realizacją kapitalnych remontów budynków i sporządzanie okresowych sprawozdań w tym zakresie.
5. Zabezpieczenie napojów chłodzących w okresie letnim oraz posiłków regeneracyjnych w zimie dla pracowników.
6. Prowadzenie gospodarki energetycznej w Przedsiębiorstwie oraz ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną i zabezpieczeniem mienia zajezdni autobusowej.
8. Nadzorem nad prawidłową działalnością punktów sprzedaży oraz wystawianie faktur na części zamienne, materiały i usługi sprzedawane na zewnątrz.
9. Prowadzenie gospodarki materiałowej przedsiębiorstwa zgodnie z ogólnymi zasadami organizacji zaopatrzenia i magazynowania.
10. Prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego w sposób sprawny i ekonomiczny.
11. Kierowanie i ustalanie zasad prowadzenia gospodarki magazynowej, prowadzenie spraw normatywów zapasów, cykliczności dostaw, itp.

12. Nadzór nad dokonywaniem odbioru, przechowywaniem, konserwowaniem i wydawaniem materiałów oraz ewidencjonowaniem obrotu materiałowego.
13. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dostawców.
14. Prowadzenie spraw gwarancji udzielonych przez dostawców oraz załatwianie spraw w tym zakresie.
15. Prowadzenie spraw ujawniania i upłynniania zbędnych i nadmiernych zapasów materiałów.
16. Kontrola, nadzór nad należyтым i właściwym zabezpieczeniem magazynów przed włamaniem, kradzieżą, itp.
17. Nadzór nad prawidłową dokumentacją i ewidencją obrotu materiałowego i stanu zapasów magazynowych.
18. Nadzór nad prowadzeniem zbiórki złomu, surowców wtórnych oraz ich dostarczeniem do zbiornic odpadów użytkowych.
19. Opracowywanie sprawozdań i analiz w zakresie zaopatrzenia materiałowego.
20. Współpraca z komórkami produkcyjnymi odnośnie racjonalnego wykorzystania wszelkich odpadów.
21. Współpraca z innymi komórkami przedsiębiorstwa na podstawie obowiązujących przepisów o oszczędności gospodarki materiałowej.
22. Wydawanie szczegółowych instrukcji i dyspozycji dotyczących sposobu załatwiania spraw.
23. Przestrzeganie dyscypliny pracy wśród podległego sobie personelu oraz przestrzeganie dyscypliny technologicznej i przepisów BHP na swoim odcinku pracy.
24. Prowadzenie rejestru środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu działu.
25. Przestrzeganie ustalonych metod prowadzenia obiegu dokumentacji oraz wnioskowanie ewentualnych zmian.
26. Terminowa realizacja poleceń jednostki nadrzędnej oraz zarządzeń wewnętrznych.
27. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną ppoż. we wszystkich obiektach Spółki oraz organizacja szkoleń z zakresu ppoż.
28. Przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji ppoż. w zakresie nadzorowanych stanowisk pracy oraz kontrolowanie przestrzegania przepisów i instrukcji przez podległy personel.
29. Zaznajamianie pracowników z zagrożeniem pożarowym w zakładzie, ze sposobami przeciwdziałania, rozmieszczenia sprzętu i urządzeń ppoż. oraz tokiem postępowania na wypadek pożaru.

30. Utrzymywanie porządku i higieny we wszystkich pomieszczeniach działu oraz zapewnienie odpowiednich warunków BHP podległym pracownikom.
31. Przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy oraz innych aktów prawnych.
32. Opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych podległych pracowników i terminowe ich realizowanie.
33. Podział podwyżek i nagród wśród podległych pracowników w ramach przyznanych na ten cel kwot.
34. Prowadzenie spraw zakładowych formacji obrony cywilnej.

§ 20

Dział techniczny (14)

Na czele działu technicznego stoi kierownik podległy organizacyjnie Prezesowi Zarządu, do zadań i obowiązków tej komórki organizacyjnej należy:

1. Ogólne kierownictwo i nadzór nad organizacją pracy działu, kierowanie całokształtem pracy działu.
2. Opracowywanie planów pracy stacji obsługi, sprawozdawczości i analiz w tym zakresie.
3. Wykonywanie napraw i obsług taboru zgodnie z ustaloną technologią.
4. Planowanie i nadzorowanie pracy stacji diagnostycznej pojazdów.
5. Organizowanie i prowadzenie gospodarki narzędziowej.
6. Prowadzenie praktycznej nauki zawodu dla uczniów ZSZ.
7. Wystawianie faktur za prace wykonywane w zajezdni autobusowej na rzecz taboru obcych jednostek.
8. Współpraca z działem księgowości i płac w zakresie kształtowania się zarobków pracowników działu technicznego.
9. Opracowywanie planów rozwoju techniki, sprawowanie nadzoru nad ich realizacją oraz prowadzenie sprawozdawczości i analizy w tym zakresie.
10. Wdrażanie postępu technicznego i nowoczesnych metod pracy.
11. Organizowanie i udzielanie pomocy technicznej w przypadku awarii taboru własnego oraz w ramach możliwości z innych jednostek.
12. Prowadzenie ewidencji wypadków drogowych, dochodzeń inspekcyjnych oraz sporządzanie bieżących i okresowych analiz wypadków drogowych.

13. Współdziałanie z firmami ubezpieczeniowymi w sprawie odszkodowań po wypadkach.
14. Prowadzenie ewidencji upłynniania, eliminacji i kapitalnych remontów maszyn i urządzeń zajezdni.
15. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową gospodarką maszynami i urządzeniami będącymi w dyspozycji działu.
16. Przeprowadzanie doraźnych kontroli przygotowania taboru do eksploatacji oraz stanu technicznego i wyposażenia taboru znajdującego się w eksploatacji.
17. Przeprowadzanie doraźnych kontroli zasadności wymiany części zamiennych i rzeczywistego ich zamontowania w pojazdach.
18. Badanie prawidłowości wykonywania przez kierowców czynności zdawczo-odbiorczych oraz kwalifikowanie zakresu napraw zleconych przez kierowcę na stacje obsługi.
19. Opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu gospodarki taborowej.
20. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji taboru wraz z gospodarką narzędziową.
21. Realizowanie zakupów inwestycyjnych w zakresie taboru oraz organizowanie odbioru i prowadzenie reklamacji w tym zakresie.
22. Kwalifikowanie pojazdów do napraw głównych i kasacji.
23. Prowadzenie spraw wyposażenia, olicznikowania i oznakowania taboru.
24. Prowadzenie spraw związanych z obsadą pojazdów.
25. Prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli przestrzegania przebiegów międzynaprawczych.
26. Prowadzenie rejestracji, ewidencji i okresowych przebiegów technicznych taboru.
27. Prowadzenie rozliczania, planowania i wyznaczania obsługa okresowych pojazdów.
28. Ustalanie norm zużycia materiałów pędnych, przeprowadzanie analiz zużycia paliwa i ogumienia oraz wrywkowych kontroli w tym zakresie.
29. Utrzymywanie porządku i higieny we wszystkich pomieszczeniach działu technicznego oraz zapewnienie odpowiednich warunków BHP podległym pracownikom.
30. Wydawanie szczegółowych instrukcji i dyspozycji dotyczących sposobu załatwiania spraw.
31. Przestrzeganie dyscypliny pracy wśród podległego sobie personelu oraz przestrzeganie dyscypliny technologicznej i przepisów BHP na swoim odcinku pracy.
32. Terminowa realizacja poleceń jednostki nadrzędnej oraz zarządzeń wewnętrznych.

33. Przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji ppoż. w zakresie nadzorowanych stanowisk pracy oraz kontrolowanie przestrzegania przepisów i instrukcji przez podległy personel.
34. Zaznajamianie pracowników z zagrożeniem pożarowym w zakładzie, ze sposobami przeciwdziałania, rozmieszczenia sprzętu i urządzeń ppoż. oraz tokiem postępowania na wypadek pożaru.
35. Przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy oraz innych aktów prawnych.
36. Dokonywanie w ramach możliwości, po zaspokojeniu potrzeb Spółki, napraw pojazdów na rzecz innych jednostek i wystawianie faktur za wykonane usługi.
37. Opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych podległych pracowników i terminowe ich realizowanie.
38. Podział podwyżek i nagród oraz premii wśród podległych pracowników w ramach przyznanych na ten cel kwot.

§ 21

Dział administracji i kadr (15)

Na czele działu administracji i kadr stoi kierownik, który organizacyjnie podlega Prezesowi Zarządu, a do jego zadań i obowiązków należy:

1. Planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych.
2. Nadzorowanie i egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej.
3. Opracowywanie, wdrażanie i egzekwowanie przestrzegania regulaminu pracy.
4. Dobór, doskonalenie i wykorzystanie rezerwy kadrowej.
5. Prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników.
6. Prowadzenie dokumentacji kierowców.
7. Sporządzanie dokumentacji i sprawozdawczości kadrowej.
8. Prowadzenie spraw związanych z karaniem i nagradzaniem pracowników.
9. Zapewnienie formalnej obsługi Zarządu.
10. Prowadzenie spraw organizacyjnych Spółki, wnioskowanie i opracowywanie projektów zmian.
11. Prowadzenie rejestru absencji chorobowej pracowników.
12. Prowadzenie planu urlopów i ewidencjonowanie ich wykorzystania.

13. Wydawanie i przedłużanie ważności legitymacji służbowych dla pracowników, emerytów i rencistów.
14. Wydawanie i przedłużanie ważności biletów na przejazd autobusami Spółki członkom rodzin pracowników, emerytów, rencistów i byłych pracowników pobierających świadczenie przedemerytalne oraz prowadzenie ich ewidencji.
15. Badanie przydatności zawodowej pracowników w celu racjonalnego doboru i rozmieszczenia kadr.
16. Prowadzenie spraw nagród jubileuszowych.
17. Załatwianie formalności związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury, renty i inne świadczenia.
18. Organizowanie, prowadzenie różnych form szkolenia zawodowego i dokształcania pracowników.
19. Organizowanie praktycznej nauki zawodu dla uczniów ZSZ i stwarzanie odpowiednich warunków szkolenia.
20. Prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi.
21. Kompletowanie dokumentacji związanej z systemem informatycznym Spółki.
22. Utrzymywanie porządku i higieny we wszystkich pomieszczeniach biurowca.
23. Prowadzenie spraw związanych z ochroną i zabezpieczeniem mienia w biurowcu.
24. Prowadzenie sekretariatu, centrali telefonicznej, odbiór i ewidencjonowanie wszelkiej korespondencji wpływającej do Spółki oraz obsługiwanie korespondencji wychodzącej ze Spółki.
25. Administrowanie nad wykorzystywaniem telefonii sieci komórkowej w Spółce.
26. Prowadzenie archiwum zakładowego.
27. Administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz załatwianie wszelkich spraw związanych ze świadczeniami dla pracowników z ZFŚS.
28. Współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie spraw kadrowych i socjalno-bytowych.
29. Współdziałanie ze służbą medycyny pracy oraz służbą bhp w zapewnieniu pracownikom, profilaktycznej ochrony zdrowia.
30. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późniejszymi zmianami). koordynacja i organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
31. Wyposażenie Spółki w sprzęt komputerowy oraz jego oprogramowanie.

32. Prowadzenie spraw zakładowych związanych z obroną cywilną.
33. Gospodarka odzieżą ochronną i roboczą oraz środkami higieny osobistej dla wszystkich pracowników.
34. Współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych.
35. Przeprowadzanie szczegółowej kontroli prowadzonej działalności gospodarczej Spółki.
36. Przygotowywanie i zawieranie umów oraz wystawianie faktur za dzierżawy na obiekty Spółki.
37. Bieżąca analiza terminowości opłat za wynajmowane obiekty oraz kontrola prawidłowej, zgodnej z umową eksploatacji wynajmowanych obiektów.
38. Wnioskowanie na bieżąco o opłacalności wydzierżawianych obiektów oraz inicjowanie zagospodarowania obiektów będących do wykorzystania

§ 22

Sekcja ośrodek szkolenia kierowców (16)

Na czele sekcji ośrodka szkolenia kierowców stoi pełnomocnik, który organizacyjnie podlega Prezesowi Zarządu, a do jego zadań i obowiązków należy:

Prowadzenie i kierowanie całokształtem zagadnień związanych z działalnością zakładowego ośrodka szkolenia kierowców w tym:

1. Nadzór nad utrzymaniem w gotowości technicznej samochodów będących na stanie Ośrodka Szkolenia Kierowców.
2. Nadzór nad utrzymaniem w należyтым porządku placów manewrowych.
3. Nadzór nad właściwą koordynacją pracy instruktorów nauki jazdy zatrudnionych na umowę zlecenie tj. planowanie jazd na samochodach oraz sprawdzanie wpłat dokonywanych przez kursantów.
4. Nadzór nad tankowaniem pojazdów.
5. Kształtowanie i nadzór nad realizacją ponoszonych kosztów.
6. Wnioskowanie zmian taryfy opłat za szkolenie.
7. Fakturowanie wykonywanych usług szkoleniowych.
8. Nadzór nad zapisami i eksploatacją kasy fiskalnej.
9. Nadzór nad eksploatacją zestawów i programów komputerowych.
10. Określanie potrzeb w zakresie materiałów dydaktycznych do szkolenia.
11. Współpraca z działem technicznym w zakresie sprawności technicznej pojazdów.
12. Określanie potrzeb w zakresie zakupu samochodów do szkolenia.

13. Nadzór nad pracownikami ośrodka szkolenia kierowców.
14. Rozliczanie czasu pracy instruktorów nauki jazdy zgodnie z zapisami w książkach pojazdów oraz współpraca z działem księgowości i płac w tym zakresie.
15. Koordynacja i organizowanie szkoleń na prawo jazdy zgodnie z pozwoleniem i obowiązującymi przepisami prawa.
16. Koordynacja współpracy z innymi działami Spółki.
17. Prowadzenie nauki jazdy zgodnie z obowiązującymi przepisami – Prawa o ruchu drogowym.

§ 23

Samodzielne stanowisko ds. bhp (17)

Zakres działania osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. bhp określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z dnia 18 września 1997 r. Nr 109, poz. 704 z późniejszymi zmianami).

Część III

Przepisy porządkowe dotyczące organizacji pracy

Rozdział I

Podpisywanie dokumentów i uprawnienia do ich akceptacji

§ 24

1. Prezes Zarządu Spółki – podpisuje:
 - a) korespondencję wychodzącą na zewnątrz, a przygotowaną przez kierowników wewnętrznych jednostek organizacyjnych Spółki i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, o ile nie są oni upoważnieni do samodzielnego podpisywania poszczególnych dokumentów,
 - b) dokumenty dotyczące obsady kadrowej w Spółce, w szczególności dokumenty związane z nawiązaniem, istnieniem i rozwiązaniem stosunków pracy pracowników Spółki,
 - c) plany i sprawozdania z działalności Spółki,
 - d) dokumenty dotyczące kształtowania funduszu płac w Spółce i jego wykorzystania; w tym nagród,

- e) inne pisma i dokumenty o istotnym znaczeniu dla Spółki, a zwłaszcza kierowane do Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia, organów władzy i administracji państwowej oraz samorządu terytorialnego, sądów i prokuratur.
2. We wszystkich przypadkach, gdy dokument zawiera oświadczenie woli składane w imieniu Spółki, związane z zaciąganiem zobowiązań lub nabywaniem praw na rzecz Spółki, powinien on być podpisany przez Prezesa Zarządu.
 3. Korespondencję wpływającą do Spółki dekretuje do merytorycznego załatwienia Prezes Zarządu, a jej doręczenie i kontrola terminowego załatwienia odbywa się zgodnie z zasadą potwierdzania odbioru w dzienniku korespondencji.
 4. W przypadku, gdy treść pisma przychodzącego do Spółki ma istotne znaczenie dla Zarządu Spółki do podjęcia stosownej decyzji – kserokopię tego pisma doręcza się Prokurentowi.
 5. Wszelkie akty normatywne i decyzje pociągające za sobą zobowiązania finansowe powinny być przed podpisem uzgodnione z głównym księgowym i przez kancelarię prawną obsługującą Spółkę.
 6. Wszelkiego rodzaju regulaminy wprowadzane są w życie uchwałą Zarządu Spółki, zarządzenia, polecenia i instrukcje zgodnie z kompetencjami poszczególnych dyrektorów pionów.
 7. Korespondencję w sprawach porządkowych niezawierającą poleceń służbowych, wytycznych, przepisów może podpisywać kierownik działu lub inna upoważniona osoba.
 8. Projekty zarządzeń oraz korespondencja zastrzeżona do podpisu przez Prezesa wymaga wcześniejszego parafowania przez kierowników komórek organizacyjnych, które je przygotowały.
 9. Deklaracje podatkowe, sprawozdania i dokumenty statystyczne, sprawozdania finansowe, podpisuje Prezes Zarządu i Główny Księgowy.
 10. Wystawiane faktury za sprzedane usługi i towary podpisuje kierownik komórki lub inna upoważniona osoba.

Rozdział II

Postępowanie z aktami normatywnymi

§ 25

1. Niepublikowane akty normatywne oraz zarządzenia władz administracji państwowej i samorządowej z zakresu działalności Spółki podlegają rejestracji prowadzonej przez dział administracji i kadr.
2. Dział administracji i kadr zapoznaje z treścią niepublikowanych aktów normatywnych w przedmiocie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. W przypadku, gdy treść niepublikowanego aktu normatywnego dotyczy kilku komórek organizacyjnych Prezes Zarządu ustala, która z komórek organizacyjnych spełniać będzie rolę koordynatora w przedmiocie realizacji zawartych w nim postanowień.

Rozdział III

Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych

§ 26

1. W Spółce wydawane są następujące akty normatywne:
 - regulaminy,
 - uchwały – Walne Zgromadzenie,
 - uchwały – Rada Nadzorcza,
 - uchwały – Zarząd,
 - zarządzenia – Prezes Zarządu,
 - polecenia – Prezes Zarządu,
 - instrukcje.
2. Opracowywanie projektu aktu normatywnego należy do tej komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść aktu lub która spełnia rolę koordynatora, o ile treść aktu dotyczy zakresu działania kilku komórek.
3. Projekt aktu normatywnego podlega merytorycznemu uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi.
4. Przed przedłożeniem do akceptacji przez Zarząd akt normatywny musi być zaporafowany przez głównego księgowego, kierownika komórki organizacyjnej oraz merytorycznie sprawdzony przez kancelarię prawną obsługującą Spółkę.
5. Akt normatywny podlega ewidencji w sekretariacie Spółki.

6. Komórka opracowująca akt normatywny jest zobowiązana przedłożyć do działu administracji i kadr (sekretariat) 1 egzemplarz wydanego aktu w celu włączenia go do zbioru aktów normatywnych Spółki.

Rozdział IV

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 27

1. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do merytorycznego rozpatrywania skarg i wniosków w sprawach dotyczących ich zakresu działania w trybie i na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Ewidencja skarg i wniosków prowadzona jest centralnie w dziale administracji i kadr. Kierowanie ich do właściwych adresatów oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem prowadzi dział, którego skargi i wnioski dotyczą.
3. Za terminowość i treść merytoryczną odpowiedzi na skargi i wnioski ponoszą odpowiedzialność kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 28

1. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują funkcje kontroli kierowniczej w ramach nadzoru nad działaniem kierowanych przez nich komórek.
2. Wszyscy pracownicy wykonują funkcje samokontroli w stosunku do zagadnień wyznaczonych im zakresem czynności oraz instrukcją o obiegu dokumentów.

Część IV

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny otrzymują kierownicy wszystkich wewnętrznych jednostek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych Spółki mają obowiązek zapoznania z treścią Regulaminu Organizacyjnego wszystkich pracowników zatrudnionych w kierowanych przez siebie jednostkach organizacyjnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu dokonują podziału czynności na poszczególne stanowiska pracy w ramach zakresu działania podporządkowanych im komórek organizacyjnych.
4. Niniejszy Regulamin Organizacyjny oraz każda jego zmiana wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółki.

5. Niniejszy Regulamin został przyjęty Uchwałą Zarządu Spółki Nr 7/5/2019 z dnia 11.01.2019 roku.
6. Regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr 39/V/2019 z dnia 28.01.2019 roku.

Zarząd Spółki