

Załącznik do Uchwały nr 02/01/2026 Zarządu PKM Spółka z o.o. w Tychach z dnia 20.01.2026 roku
w sprawie: uchylecia dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego PKM Sp. z o.o. w Tychach
i przyjęcia nowego Regulaminu Organizacyjnego PKM Sp. z o.o.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wejście w życie z dniem 20 stycznia 2026 roku

Prezes Zarządu

Spis treści

I. Podstawa prawna działania Spółki	4
II. Przedmiot działania Spółki	5
III. Organizacja Spółki	6
1. Organy Spółki	6
2. Zarząd Spółki	6
3. Struktura organizacyjna Spółki	7
4. Zasada dochowania drogi służbowej	7
IV. Zasady i tryb sporządzania zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień	7
V. Ogólne zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień	8
1. Dyrektor / Kierownik / Lider komórki organizacyjnej	8
2. Pracownik Działu / Biura / Zespołu	12
3. Samodzielne stanowisko	14
VI. Szczegółowe zakresy obowiązków komórek organizacyjnych	16
1. Prezes Zarządu – PZ	16
1.1 Dyrektor ds. Przewozów Pasażerskich – DP	17
1.1.1 Dział Organizacji Transportu – PT	18
1.1.1.1 Biuro Nadzoru Ruchu – TR	18
1.1.1.2 Biuro Planowania i Rozkładów Jazdy – TP	19
1.1.1.3 Biuro Analiz i Rozliczeń – TA	20
1.1.1.4 Biuro Kontroli Jakości Usług Przewozowych – TJ	21
1.1.1.5 Zespół Kierowców Autobusowych – TK	21
1.1.2 Dział Zarządzania Flotą – PF	22
1.1.2.1 Biuro Zarządzania Flotą – FZ	22
1.1.2.2 Zespół Kontroli Technicznej – FK	24
1.1.2.3 Zespół Kierowców Przetoku – FP	24
1.2 Dyrektor ds. Technicznych – DT	25
1.2.1. Dział ds. Napraw Pojazdów – TN	25
1.2.1.1 Zespół Pogotowia Technicznego – NK	26
1.2.1.2 Zespół Pracowników ds. Napraw Pojazdów NP	26
1.2.2. Dział Inwestycji i Utrzymania Infrastruktury Technicznej – TI	27
1.2.2.1. Zespół Pracowników Utrzymania Infrastruktury Technicznej - IU	29
1.2.3. Biuro ds. Magazynowych – TM	30
1.3 Dyrektor ds. Administracji i Rozwoju – DA	31
1.3.1 Sekretariat - AS	31
1.3.2 Rzecznik Prasowy - AR	32
1.3.3 Dział Zakupów - AZ	33

1.3.4	Dział ds. Infrastruktury Teleinformatycznej – AI	34
1.3.5	Główny Specjalista ds. Controllingu – AC	36
1.3.6	Specjalista ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego – AO	37
1.3.7	Zastępca Dyrektora ds. Kadr i Kontroli - DZK	38
1.3.7.1	Dział ds. Kadr i Płac – KP	38
1.3.7.2	Specjalista ds. Kontroli i Archiwum - KA	40
1.4	Asystent Zarządu – ZA	40
1.5	Główny Księgowy – ZG	41
1.5.1	Biuro ds. Finansowo-Księgowych – GF	42
1.6	Inspektor Ochrony Danych – IOD	44
1.7	Główny Specjalista ds. BHP - BHP	45
VII. Postanowienia końcowe.....		47
VIII. Struktura Organizacyjna.....		38

I. Podstawa prawna działania Spółki

Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o. w Tychach (zwane dalej: Spółka) działa na podstawie:

1. Umowy Spółki, wpisanej do Krajowego Rejestru Sądowego Sądu Rejonowego Katowice-Wschód w Katowicach pod nr KRS 0000076836.
2. Kodeksu spółek handlowych.
3. Wymagań zewnętrznych, w szczególności takich jak:
 - 3.1. przepisy prawa;
 - 3.2. decyzje administracyjne;
 - 3.3. uchwały Rady Miasta Tychy;
 - 3.4. zarządzenia Prezydenta Miasta Tychy;
 - 3.5. uchwały Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii;
 - 3.6. pozwolenia, licencje, koncesje;
 - 3.7. umowy zawarte przez Zarząd.
4. Wymagań wewnętrznych, w szczególności takich jak:
 - 4.1. uchwały Zgromadzenia Wspólników Spółki;
 - 4.2. uchwały Rady Nadzorczej Spółki;
 - 4.3. Regulamin Rady Nadzorczej;
 - 4.4. Regulamin Zarządu;
 - 4.5. uchwały Zarządu Spółki;
 - 4.6. zarządzenia Prezesa Zarządu;
 - 4.7. Regulamin organizacyjny Spółki;
 - 4.8. Regulamin zamówień publicznych;
 - 4.9. Polityka Bezpieczeństwa;
 - 4.10. Regulamin Pracy;
 - 4.11. Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy Pracowników Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o. w Tychach;
 - 4.12. procedury;
 - 4.13. instrukcje;
 - 4.14. pisma ogólne;
 - 4.15. polecenia służbowe.

II. Przedmiot działania Spółki

Zakres działalności Spółki wg Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) to:

1. PKD 49.31.Z - Transport lądowy pasażerski, miejski i podmiejski;
2. PKD 49.10.Z - Transport kolejowy pasażerski międzymiastowy;
3. PKD 49.39.Z - Pozostały transport lądowy pasażerski, gdzie indziej niesklasyfikowany;
4. PKD 52.21.Z - Działalność usługowa wspomagająca transport lądowy;
5. PKD 45.20.Z - Konserwacja i naprawa pojazdów samochodowych z wyłączeniem motocykli;
6. PKD 45.32.Z - Sprzedaż detaliczna części i akcesoriów do pojazdów samochodowych z wyłączeniem motocykli;
7. PKD 45.19.Z - Sprzedaż hurtowa i detaliczna pozostałych pojazdów samochodowych z wyłączeniem motocykli;
8. PKD 77.12.Z - Wynajem i dzierżawa pozostałych pojazdów samochodowych z wyłączeniem motocykli;
9. PKD 79.11.A - Działalność agentów turystycznych;
10. PKD 79.11.B - Działalność pośredników turystycznych;
11. PKD 79.12.Z - Działalność organizatorów turystyki;
12. PKD 69.20.Z - Działalność rachunkowo-księgowa, doradztwo podatkowe;
13. PKD 70.22.Z - Pozostałe doradztwo w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania;
14. PKD 47.30.Z - Sprzedaż detaliczna paliw do pojazdów silnikowych na stacjach paliw;
15. PKD 96.09.Z - Pozostała działalność usługowa, gdzie indziej niesklasyfikowana;
16. PKD 68.20.Z - Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi;
17. PKD 68.10.Z - Kupno i sprzedaż nieruchomości na własny rachunek;
18. PKD 73.11.Z - Działalność agencji reklamowych;
19. PKD 41.20.Z - Roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków mieszkalnych i niemieszkalnych;
20. PKD 42.12.Z - Roboty związane z budową dróg szynowych i kolei podziemnej;
21. PKD 42.22.Z - Roboty związane z budową linii telekomunikacyjnych i elektroenergetycznych;
22. PKD 43.99.Z - Pozostałe specjalistyczne roboty budowlane, gdzie indziej niesklasyfikowane;
23. PKD 46.14.Z - Działalność agentów zajmujących się sprzedażą maszyn, urządzeń przemysłowych, statków i samolotów;
24. PKD 49.41.Z - Transport drogowy towarów;
25. PKD 29.32.Z - Produkcja pozostałych części i akcesoriów do pojazdów silnikowych, z wyłączeniem motocykli;
26. PKD 77.39.Z - Wynajem i dzierżawa pozostałych maszyn, urządzeń oraz dóbr materialnych, gdzie indziej niesklasyfikowane;
27. PKD 71.20.B – Pozostałe badania i analizy techniczne.

III. Organizacja Spółki

1. Organy Spółki
 - 1.1. Zgromadzenie Wspólników;
 - 1.2. Rada Nadzorcza;
 - 1.3. Zarząd Spółki.
2. Zarząd Spółki
 - 2.1. Zarząd Spółki jest jednoosobowy, reprezentowany przez Prezesa Zarządu;
 - 2.2. Organizację i sposób działania Zarządu Spółki określa Regulamin Zarządu Spółki;
 - 2.3. Sposób reprezentacji Spółki określa Umowa Spółki;
 - 2.4. Do zadań oraz kompetencji Zarządu, oprócz określonych w Umowie Spółki oraz przepisach prawa należy w szczególności:
 - 2.4.1. Określenie strategii działania i rozwoju Spółki w ramach Planów finansowych Spółki oraz Polityki Firmy;
 - 2.4.2. Kierunkowanie rozwoju Spółki oraz inicjowanie związanych z tym prac badawczych drogą współpracy z instytutami i ośrodkami naukowymi, jak również z innymi firmami komunikacyjnymi w kraju i za granicą oraz Izbą Gospodarczą Komunikacji Miejskiej;
 - 2.4.3. Realizacja uchwał Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników podejmowanych w zakresie kompetencji poszczególnych organów Spółki;
 - 2.4.4. Ustalanie struktury organizacyjnej Spółki i zakresów działania komórek organizacyjnych;
 - 2.4.5. Podejmowanie uchwał, w szczególności w przedmiocie:
 - a) przyjęcia Planów finansowych Spółki;
 - b) przyjęcia Sprawozdania z działalności Spółki;
 - c) przyjęcia Regulaminów wewnętrznych Spółki;
 - d) podziału zysku i strat;
 - e) nabycia i zbycia nieruchomości;
 - f) zawarcia umów lub porozumień w sprawie uczestnictwa Spółki w innych podmiotach gospodarczych;
 - g) powołania samodzielnych zakładów i innych jednostek organizacyjnych;
 - 2.4.6. Wydawanie, w formie pisemnej, przez Prezesa Zarządu zarządzeń dotyczących funkcjonowania całej Spółki;
 - 2.4.7. Regulowanie wewnętrznej organizacji, zadań oraz trybów postępowania w zakresie całej działalności, w szczególności w drodze regulaminów, instrukcji, procedur, poleceń;
 - 2.4.8. Podejmowanie decyzji w zakresie spisywania w straty Spółki niezawinionych niedoborów materiałowych, strat spowodowanych wypadkami losowymi, należności przedawnionych lub nieściągalnych, różnic związanych ze zmniejszeniem wartości materiałów i innych składników obrotowych na skutek uszkodzenia, zniszczenia, itp.;

- 2.4.9. Umarzanie wierzitelności Spółki w stosunku do jej pracowników do wysokości przewidzianych w obowiązujących przepisach;
 - 2.4.10. Ochrona danych osobowych, gdzie funkcja Inspektora Ochrony Danych podlega jest Zarządowi Spółki.
3. Struktura organizacyjna Spółki
- 3.1. Spółka posiada strukturę jednozakładową, której schemat przedstawiono w Załączniku nr 1,
 - 3.2. W strukturze organizacyjnej Spółki wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:
 - a) Działy;
 - b) Biura;
 - c) Zespoły;
 - d) Samodzielne stanowiska.
4. Zasada dochowania drogi służbowej
- 4.1. W Spółce obowiązuje zasada dochowania drogi służbowej;
 - 4.2. W wyjątkowych sytuacjach Prezes Zarządu może wydać polecenie bezpośrednio pracownikowi. W takiej sytuacji pracownik powinien niezwłocznie powiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego;
 - 4.3. Pracownicy zgłaszają się do organów nadrzędnych za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego;
 - 4.4. Dopuszcza się pominięcie drogi służbowej w sytuacjach wymagających szybkiego podjęcia decyzji, a po jej uzyskaniu i wykonaniu pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym bezpośredniego przełożonego;
 - 4.5. Dopuszcza się całkowite pominięcie drogi służbowej w sprawach osobistych.

IV. Zasady i tryb sporządzania zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień

- 1. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych:
 - 1.1. Jest ustalany dla stanowisk (nie konkretnych osób) w taki sposób, aby suma zakresów wszystkich pracowników danej komórki organizacyjnej obejmowała pełny profil jej działań;
 - 1.2. Ustala go przełożony danego pracownika.
- 2. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień składa się z następujących części:
 - 2.1. Zakres obowiązków pracownika o charakterze ogólnym – gdzie określa się do czego zobowiązany jest każdy pracownik Spółki (Dyrektor / Kierownik / Lider lub pracownik Działu / Biura / Zespołu, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku);
 - 2.2. Zakres obowiązków pracownika o charakterze szczegółowym – gdzie określa się konkretne obowiązki realizowane przez pracownika na danym stanowisku pracy;
 - 2.3. Zakres obowiązków wynikający z zastępstw – gdzie określa się zakres obowiązków pracownika o charakterze szczegółowym wykonywanych w razie nieobecności innego pracownika;

- 2.4. Zakres odpowiedzialności pracownika – gdzie określa się zakres szczególnych odpowiedzialności każdego pracownika Spółki (Dyrektora / Kierownika / Lidera lub pracownika Działu / Biura / Zespołu / zatrudnionego na samodzielny stanowisku);
 - 2.5. Zakres uprawnień pracownika – gdzie określa się zakres szczególnych uprawnień każdego pracownika Spółki (Dyrektora / Kierownika / Lidera lub pracownika Działu / Biura / Zespołu / zatrudnionego na samodzielny stanowisku);
 - 2.6. Odpowiedzialność służbowa – gdzie określa się stanowisko przełożonego danego pracownika;
 - 2.7. Oświadczenia – gdzie pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, że został zapoznany z zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień opracowanym dla jego stanowiska pracy oraz z pozostałymi dokumentami zawierającymi wymagania, do których powinien się stosować.
3. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności sporządza się w 2 egzemplarzach - po jednym dla:
 - 3.1. Pracownika, dla którego zakres opracowano;
 - 3.2. Biura ds. Kadr i Płac.
 4. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zatwierdza Prezes Zarządu, natomiast własnoręczność podpisu pracownika przyjmującego ten zakres potwierdza jego przełożony.
 5. Pracownik, który z racji wykonywanych zadań, ma dostęp do danych osobowych i je przetwarza, co polega na ich: zbieraniu, utrwalaniu, organizowaniu, porządkowaniu, przechowywaniu, adaptowaniu lub modyfikowaniu, pobieraniu, przeglądaniu, wykorzystywaniu, ujawnianiu poprzez przesłanie, rozpowszechnianiu lub innego rodzaju udostępnianiu, dopasowywaniu lub łączeniu, ograniczaniu, usuwaniu lub niszczeniu (także w systemie informatycznym, jeśli jest do tego upoważniony), oprócz ww. zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, dodatkowo otrzymuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
 6. Protokoły zdawczo-odbiorcze, w przypadku odpowiedzialności materialnej za składniki majątku Spółki, powinny być zatwierdzane przez Głównego Księgowego w zakresie zgodności ze stanem w ewidencji księgowej.

V. Ogólne zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień

1. Dyrektor / Kierownik / Lider komórki organizacyjnej
 - 1.1. Dyrektor / Kierownik / Lider komórki organizacyjnej jest zobowiązany m.in. do:
 - 1.1.1. Podziału zadań pomiędzy poszczególnych pracowników komórki organizacyjnej;
 - 1.1.2. Koordynowania prac komórki organizacyjnej;
 - 1.1.3. Nadzorowania terminowego i prawidłowego wykonania zadań przez poszczególnych pracowników komórki organizacyjnej;
 - 1.1.4. Nadzorowania pracowników komórki organizacyjnej w zakresie przestrzegania ustalonego czasu pracy oraz wykorzystania go w sposób efektywny;
 - 1.1.5. Okresowego oceniania efektywności pracy podległych pracowników według przyjętych w Spółce kryteriów;
 - 1.1.6. Motywowania podległych pracowników do podnoszenia kwalifikacji i kompetencji zawodowych;

- 1.1.7. Organizowania podległych stanowisk pracy zgodnie z zasadami BHP i ochrony poż. oraz wymaganiami ergonomii i ochrony środowiska;
- 1.1.8. Przeprowadzania instruktażu stanowiskowego pracowników nowo zatrudnionych lub przenoszonych na inne stanowisko w ramach struktury organizacyjnej Spółki, obejmującego zapoznanie ich m.in. z treścią:
 - a) Regulaminu Pracy, Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu zamówień publicznych, Polityki Bezpieczeństwa;
 - b) dokumentacji dot. oceny ryzyka zawodowego związanego z danym stanowiskiem pracy;
 - c) wszystkich obowiązujących ich Uchwał Zarządu, procedur, instrukcji (w tym stanowiskowych BHP), itp.;
 - d) kryteriami oceny efektywności ich pracy;
 - e) Polityką Firmy.
- 1.1.9. Nadzorowania pracowników komórki organizacyjnej w zakresie przestrzegania:
 - a) Regulaminu pracy, Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu zamówień publicznych, Polityki Bezpieczeństwa, Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy Pracowników Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. w Tychach, jak też ustalonego w Spółce porządku;
 - b) przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, a także tajemnicy określonej w odrębnych przepisach prawa;
 - c) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d) przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - e) przepisów z zakresu ochrony środowiska;
 - f) przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
 - g) innych przepisów obowiązujących na terenie Spółki, przede wszystkim: uchwał, zarządzeń i poleceń służbowych Prezesa Zarządu Spółki, regulaminów, procedur, instrukcji, itp.;
 - h) zasad współżycia społecznego.
- 1.1.10. Bieżącego monitorowania zmian w zakresie obowiązujących zewnętrznych i wewnętrznych wymagań, opracowywania projektów niezbędnych zmian wynikających ze zmieniających się przepisów prawa oraz zadań komórki organizacyjnej;
- 1.1.11. Dbania o dobro Spółki, ochronę mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić jej interesy na szkodę;
- 1.1.12. Niezwłocznego zgłaszania:
 - a) pracownikowi Biura ds. Infrastruktury Teleinformatycznej konieczności:
 - zarejestrowania w sieci informatycznej nowego użytkownika – nadania mu identyfikatora i hasła uwierzytelniającego do dostępu do określonych systemów informatycznych i baz danych oraz poczty elektronicznej wewnętrznej i zewnętrznej;

- modyfikacji dostępu do określonych systemów informatycznych i baz danych pracownika, któremu zmieniono zakres obowiązków.
- b) Głównemu Specjaliście ds. BHP m.in.:
- wypadku przy pracy lub zdarzenia potencjalnie wypadkowego, które miały miejsce w podległej komórce organizacyjnej;
 - konieczności opracowania / zaktualizowania Karty oceny ryzyka zawodowego dla podległego stanowiska pracy;
 - konieczności doboru nowego rodzaju środka ochrony indywidualnej lub zbiorowej;
 - informacji o zakupie nowej maszyny / urządzenia / narzędzia, z czym wiąże się konieczność opracowania stosownej instrukcji BHP;
 - informacji o planowanym zakupie nowej substancji niebezpiecznej, z czym wiąże się konieczność aktualizacji stosownego ich rejestru;
 - incydentów środowiskowych, które doprowadziły lub potencjalnie mogłyby doprowadzić do skażenia środowiska.
- c) Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych:
- przypadków naruszenia bezpieczeństwa zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Spółce;
 - konieczności nadania lub zmodyfikowania uprawnień własnych i podległych pracowników do przetwarzania danych osobowych.
- 1.1.13. Współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie doskonalenia systemu ochrony danych osobowych przetwarzanych w Spółce.
- 1.1.14. Opracowania propozycji szczegółowego zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych stanowisk pracy;
- 1.1.15. Znajomości, a także udostępnienia podległym pracownikom treści aktualnej Polityki Firmy określającej m. in. Misję, cele jakościowe, środowiskowe i BHP wyznaczone do realizacji przez Zarząd Spółki oraz zapewnienia ich realizacji w zakresie właściwym dla swego stanowiska;
- 1.1.16. Przechowywania dokumentacji w oryginalnej formie w sposób zapewniający jej nienaruszalność, z zachowaniem terminów zgodnych z rzeczowym wykazem akt oraz systematyczny przegląd i wydzielanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania, utylizacji lub przekazania na makulaturę;
- 1.1.17. Przygotowania i nadzoru nad prawidłową realizacją umów /aneksów / zamówień przypisanych merytorycznie do komórki organizacyjnej, uzgadnianie ich zapisów oraz weryfikacja pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych związanych z realizacją umów (faktur, rachunków, not księgowych itp.);
- 1.1.18. Realizacji zadań wynikających z Regulaminu zamówień publicznych w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 1.1.19. Współdziałania w opracowywaniu oraz aktualizacji Planów finansowych Spółki.

- 1.2. Dyrektor / Kierownik / Lider komórki organizacyjnej odpowiada m.in. za:
- 1.2.1. Właściwe i terminowe wykonanie zadań komórki organizacyjnej;
 - 1.2.2. Właściwą i zgodną z obowiązującymi przepisami gospodarkę składnikami majątkowymi powierzonymi do użytkowania;
 - 1.2.3. Nadzór nad prawidłowym tworzeniem, przechowywaniem, udostępnianiem i zabezpieczaniem dokumentacji powstającej w komórce organizacyjnej;
 - 1.2.4. Właściwe planowanie urlopu własnego i podległych pracowników, tak aby absencja nie zakłócała prawidłowej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej;
 - 1.2.5. Przygotowywanie projektów pism zewnętrznych Spółki w zakresie związanym z działalnością komórki organizacyjnej.
 - 1.2.6. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych Spółki.
- 1.3. Dyrektor / Kierownik / Lider komórki organizacyjnej jest uprawniony m.in. do:
- 1.3.1. Zgłaszania Zarządowi Spółki sugestii / propozycji w zakresie m.in.:
 - a) doskonalenia jakości świadczonych usług komunikacyjnych, jak również doskonalenia innych działalności prowadzonych przez Spółkę;
 - b) doskonalenia organizacji pracy (np. wnioskowanie o opracowanie nowej lub zmianę obowiązującej procedury, instrukcji, formularzy);
 - c) poprawy warunków BHP;
 - d) zmniejszenia uciążliwości Spółki dla środowiska;
 - e) potrzeb szkoleniowych;
 - f) kryteriów oceny efektywności pracy podległych pracowników;
 - g) premiowania lub nałożenia kary regulaminowej na podległych pracowników.
 - 1.3.2. Zgłaszania Zarządowi Spółki zapotrzebowania w zakresie wyposażenia własnego i podległych stanowisk pracy (tj. sprzętu, narzędzi, oprogramowania informatycznego, publikacji tematycznych, środków ochrony indywidualnej i zbiorowej itp.);
 - 1.3.3. Prowadzenia działań kontrolnych ukierunkowanych na przeciwdziałanie dopuszczeniu do pracy pracownika naruszającego obowiązek trzeźwości, tzn. takiego, który:
 - a) stanął się do pracy w stanie po użyciu alkoholu;
 - b) stanął się do pracy w stanie po użyciu środków działających podobnie do alkoholu (tzn. narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych i pokrewnych);
 - c) w czasie pracy spożywał alkohol lub ww. środki działające podobnie do alkoholu.
 - 1.3.4. Korzystania z urlopu wypoczynkowego zgodnie ze zgłoszonym rocznym planem urlopów;
 - 1.3.5. Otrzymywania świadczeń pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy, Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy Pracowników Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o. w Tychach oraz obowiązujących regulaminów w Spółce.

Dodatkowe obowiązki, odpowiedzialności i uprawnienia są nadawane przez Zarząd w formie pełnomocnictw, upoważnień, uchwał, zarządzeń oraz innych aktów wewnętrznych.

2. Pracownik Działu / Biura / Zespołu.

2.1. Pracownik Działu / Biura / Zespołu jest zobowiązany do:

- 2.1.1. Sumiennego, starannego i terminowego wykonywania obowiązków oraz stosowania się do poleceń służbowych przełożonego o ile polecenia nie są niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa lub umową o pracę;
- 2.1.2. Planowania swej pracy i zarządzania swym czasem w taki sposób, aby pełen zakres obowiązków był terminowo, prawidłowo i w pełni realizowany;
- 2.1.3. Przestrzegania ustalonego w Spółce czasu pracy oraz wykorzystywania go w sposób efektywny;
- 2.1.4. Zapoznania się z dotyczącymi jego stanowiska kryteriami oceny efektywności pracy;
- 2.1.5. Przestrzegania m.in.:
 - a) Regulaminu Pracy, Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu zamówień publicznych, Polityki Bezpieczeństwa, Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy Pracowników Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o. w Tychach jak też ustalonego w Spółce porządku;
 - b) przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, a także tajemnicy określonej w odrębnych przepisach prawa;
 - c) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d) przepisów przeciwpożarowych;
 - e) przepisów z zakresu ochrony środowiska;
 - f) przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
 - g) innych przepisów obowiązujących na terenie Spółki, przede wszystkim: uchwał, zarządzeń i poleceń służbowych Prezesa Zarządu Spółki, procedur, instrukcji, itp.;
 - h) zasad współzycia społecznego.
- 2.1.6. Bieżącego monitorowania zmian w zakresie obowiązujących to stanowisko zewnętrznych i wewnętrznych wymagań;
- 2.1.7. Dbania o dobro Spółki, ochronę mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić jej interesy na szkodę;
- 2.1.8. Niezwłocznego zgłaszania Kierownikowi / Liderowi m.in.:
 - a) konieczności modyfikacji dostępu do określonych systemów informatycznych i baz danych;
 - b) wypadku przy pracy lub zdarzenia potencjalnie wypadkowego;
 - c) incydentów środowiskowych, które doprowadziły lub potencjalnie mogłyby doprowadzić do skażenia środowiska.
- 2.1.9. Niezwłocznego zgłaszania Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych przypadków naruszenia bezpieczeństwa zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Spółce;
- 2.1.10. Współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie doskonalenia systemu ochrony danych osobowych przetwarzanych w Spółce.

- 2.1.11. Znajomości treści aktualnej Polityki Firmy określającej m.in. misję, cele jakościowe, środowiskowe i BHP wyznaczone do realizacji przez Zarząd Spółki oraz zapewnienia ich realizacji w zakresie właściwym dla swego stanowiska.
 - 2.1.12. Przechowywania dokumentacji w oryginalnej formie w sposób zapewniający jej nienaruszalność, z zachowaniem terminów zgodnych z rzeczowym wykazem akt oraz systematyczny przegląd i wydzielanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania, utylizacji lub przekazania na makulaturę;
 - 2.1.13. Przygotowania i nadzoru nad prawidłową realizacją umów /aneksów / zamówień przypisanych merytorycznie do komórki organizacyjnej, uzgadnianie ich zapisów oraz weryfikacja pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych związanych z realizacją umów (faktur, rachunków, not księgowych itp.);
 - 2.1.14. Realizacji zadań wynikających z Regulaminu zamówień publicznych w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
 - 2.1.15. Współudział w opracowywaniu oraz aktualizacja Planów finansowych Spółki;
- 2.2. Pracownik Działu / Biura / Zespołu odpowiada za:
- 2.2.1. Właściwe i terminowe wykonanie powierzonych zadań;
 - 2.2.2. Właściwą i zgodną z obowiązującymi przepisami gospodarkę składnikami majątkowymi powierzonymi do użytkowania;
 - 2.2.3. Prawidłowe tworzenie, przechowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie dokumentacji powstającej w komórce organizacyjnej;
 - 2.2.4. Właściwe planowanie urlopu, tak aby absencja nie zakłócała prawidłowej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej;
 - 2.2.5. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych Spółki.
- 2.3. Pracownik Działu / Biura / Zespołu jest uprawniony do:
- 2.3.1. Zgłaszania Kierownikowi / Liderowi sugestii / propozycji w zakresie m.in.:
 - a) doskonalenia jakości świadczonych usług komunikacyjnych, jak również doskonalenia innych działalności prowadzonych przez Spółkę;
 - b) doskonalenia organizacji pracy (np. wnioskowanie o opracowanie nowej lub zmianę obowiązującej procedury, instrukcji, formularzy);
 - c) poprawy warunków BHP;
 - d) zmniejszenia uciążliwości Spółki dla środowiska;
 - e) zmian w Polityce Firmy;
 - f) potrzeb szkoleniowych.
 - 2.3.2. Zgłaszania Kierownikowi / Liderowi zapotrzebowania w zakresie wyposażenia stanowiska pracy (tj. sprzętu, narzędzi, oprogramowania informatycznego, publikacji tematycznych, środków ochrony indywidualnej i zbiorowej itp.);
 - 2.3.3. Korzystania z urlopu wypoczynkowego zgodnie ze zgłoszonym rocznym planem urlopów;
 - 2.3.4. Otrzymywania świadczeń pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy, Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy Pracowników Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o. w Tychach oraz obowiązujących regulaminów w Spółce.

Dodatkowe obowiązki, odpowiedzialności i uprawnienia są nadawane przez Zarząd w formie pełnomocnictw, upoważnień, uchwał, zarządzeń oraz innych aktów wewnętrznych.

3. Samodzielne stanowisko

3.1. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku jest zobowiązany do:

- 3.1.1. Terminowego i prawidłowego wykonania zadań;
- 3.1.2. Nadzorowania terminowego i prawidłowego wykonania koordynowanych zadań;
- 3.1.3. Przestrzegania ustalonego w Spółce czasu pracy oraz wykorzystywania go w sposób efektywny;
- 3.1.4. Zapoznania się z dotyczącymi jego stanowiska kryteriami oceny efektywności pracy;
- 3.1.5. Podnoszenia kwalifikacji i kompetencji zawodowych;
- 3.1.6. Przestrzegania:
 - a) Regulaminu pracy, Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu zamówień publicznych, Polityki Bezpieczeństwa, jak też ustalonego w Spółce porządku;
 - b) przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, a także tajemnicy określonej w odrębnych przepisach prawa;
 - c) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d) przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - e) przepisów z zakresu ochrony środowiska;
 - f) przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
 - g) innych przepisów obowiązujących na terenie Spółki, przede wszystkim: uchwał, zarządzeń i poleceń służbowych, procedur, instrukcji, itp.;
 - h) zasad współżycia społecznego.
- 3.1.7. Bieżącego monitorowania zmian w zakresie obowiązujących zewnętrznych i wewnętrznych wymagań, opracowywania projektów niezbędnych zmian wynikających ze zmieniających się przepisów prawa oraz zadań komórki organizacyjnej;
- 3.1.8. Dbania o dobro Spółki, ochronę mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić jej interesy na szkodę;
- 3.1.9. Niezwłocznego zgłaszania:
 - a) pracownikowi Biura ds. Infrastruktury Teleinformatycznej konieczności:
 - zarejestrowania w sieci informatycznej nowego użytkownika - nadania mu identyfikatora i hasła uwierzytelniającego do dostępu do określonych systemów informatycznych i baz danych oraz poczty elektronicznej wewnętrznej i zewnętrznej;
 - modyfikacji dostępu do określonych systemów informatycznych i baz danych pracownika, któremu zmieniono zakres obowiązków.
 - b) Głównemu Specjaliście ds. BHP m.in.:
 - wypadku przy pracy lub zdarzenia potencjalnie wypadkowego, które miały miejsce w podległej komórce organizacyjnej;

- konieczności opracowania / zaktualizowania Karty oceny ryzyka zawodowego dla podległego stanowiska pracy;
- konieczności doboru nowego rodzaju środka ochrony indywidualnej lub zbiorowej;
- informacji o zakupie nowej maszyny / urządzenia / narzędzia, z czym wiąże się konieczność opracowania stosownej instrukcji w zakresie bhp;
- informacji o planowanym zakupie nowej substancji niebezpiecznej, z czym wiąże się konieczność aktualizacji stosownego ich rejestru;
- incydentów środowiskowych, które doprowadziły lub potencjalnie mogłyby doprowadzić do skażenia środowiska.

c) Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych:

- przypadków naruszenia bezpieczeństwa zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Spółce;
- konieczności nadania lub zmodyfikowania uprawnień własnych i podległych pracowników do przetwarzania danych osobowych.

3.1.10. Współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie doskonalenia systemu ochrony danych osobowych przetwarzanych w Spółce;

3.1.11. Znajomości treści aktualnej Polityki Firmy określającej m.in. misję, cele jakościowe, środowiskowe i BHP wyznaczone do realizacji przez Zarząd Spółki oraz zapewnienia ich realizacji w zakresie właściwym dla swego stanowiska;

3.1.12. Przechowywania dokumentacji w oryginalnej formie w sposób zapewniający jej nienaruszalność, z zachowaniem terminów zgodnych z rzeczowym wykazem akt oraz systematyczny przegląd i wydzielanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania, utylizacji lub przekazania na makulaturę;

3.1.13. Przygotowania i nadzoru nad prawidłową realizacją umów /aneksów / zamówień przypisanych merytorycznie do komórki organizacyjnej, uzgadnianie ich zapisów oraz weryfikacja pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych związanych z realizacją umów (faktur, rachunków, not księgowych itp.); Realizacji zadań wynikających z Regulaminu zamówień publicznych w zakresie zadań komórki organizacyjnej;

3.1.14. Współudział w opracowywaniu oraz aktualizacja Planów finansowych Spółki;

3.2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku odpowiada za:

3.2.1. Właściwe i terminowe wykonanie zadań komórki organizacyjnej;

3.2.2. Właściwą i zgodną z obowiązującymi przepisami gospodarkę składnikami majątkowymi powierzonymi do użytkowania;

3.2.3. Prawidłowe tworzenie, przechowywanie, udostępnianie, zabezpieczanie dokumentacji powstającej w komórce organizacyjnej;

3.2.4. Właściwe planowanie swego urlopu tak, aby absencja nie zakłócała prawidłowej i terminowej realizacji zadań;

3.2.5. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych Spółki.

3.3. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku jest uprawniony do:

3.3.1. Zgłaszania Zarządowi Spółki sugestii / propozycji w zakresie m.in.:

- a) doskonalenia jakości świadczonych usług komunikacyjnych, jak również doskonalenia innych działalności prowadzonych przez Spółkę;
- b) doskonalenia organizacji pracy (np. wnioskowanie o opracowanie nowej lub zmianę obowiązującej procedury, instrukcji, formularzy);
- c) poprawy warunków BHP;
- d) zmniejszenia uciążliwości Spółki dla środowiska;
- e) potrzeb szkoleniowych.

3.3.2. Zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu zapotrzebowania w zakresie wyposażenia własnego stanowiska pracy (tj. sprzętu, narzędzi, oprogramowania informatycznego, publikacji tematycznych, środków ochrony indywidualnej itp.);

3.3.3. Korzystania z urlopu wypoczynkowego zgodnie ze zgłoszonym rocznym planem urlopów;

3.3.4. Otrzymywania świadczeń pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy, Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy Pracowników Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o. w Tychach oraz obowiązujących regulaminów w Spółce.

Dodatkowe obowiązki, odpowiedzialności i uprawnienia są nadawane przez Zarząd w formie pełnomocnictw, upoważnień, uchwał, zarządzeń oraz innych aktów wewnętrznych.

VI. Szczegółowe zakresy obowiązków komórek organizacyjnych

1. Prezes Zarządu – PZ

Do zakresu zadań oraz kompetencji Prezesa Zarządu, niezależnie od uprawnień, obowiązków oraz odpowiedzialności wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz Umowy Spółki należy zarządzanie oraz nadzór nad całokształtem działalności Spółki, a w szczególności:

- a) Utrzymanie i umacnianie pozycji Spółki na rynku przewoźników świadczących usługi publicznego transportu zbiorowego;
- b) Nadzór nad całokształtem działalności Spółki - podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach jej dotyczących;
- c) Zapewnienie należytej organizacji, kierowania i koordynowania pracami Zarządu Spółki;
- d) Podejmowanie czynności prawnych w imieniu Spółki;
- e) Reprezentowanie Zarządu wobec organów Spółki;
- f) Reprezentowanie Spółki na zewnątrz;
- g) Określenie strategii działania i rozwoju Spółki w ramach Biznes Planu oraz Polityki Firmy;
- h) Zatwierdzanie decyzji w zakresie inwestycji, stosownie do opracowanych planów rozwoju;
- i) Realizacja uchwał Rady Nadzorczej;
- j) Kierowanie polityką kadrową i płacową Spółki;
- k) Nadzorowanie funduszy i środków Spółki;

- l) Ustalanie struktury organizacyjnej Spółki i zakresów działania komórek organizacyjnych oraz form i techniki zarządzania Spółką;
- m) Zapewnianie prawidłowego działania wszystkich komórek organizacyjnych Spółki oraz organizowanie systemu kontroli wewnętrznej;
- n) Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych w sprawach dotyczących działalności Spółki;
- o) Rozstrzyganie wszystkich innych spraw związanych z kierowaniem działalnością Spółki, a nie zastrzeżonych do decyzji Zarządu lub innych organów Spółki;
- p) Podejmowanie decyzji w zakresie spisywania w straty Spółki niezawinionych niedoborów materiałowych, strat spowodowanych wypadkami losowymi, należności przedawnionych lub nieściągalnych, różnic związanych ze zmniejszeniem wartości materiałów i innych składników obrotowych na skutek uszkodzenia, zniszczenia, itp.;
- r) Umarzanie wierzytelności Spółki w stosunku do jej pracowników do wysokości przewidzianych w obowiązujących przepisach;
- s) Prowadzenie całości spraw związanych z ochroną mienia Spółki oraz zapewnieniem przestrzegania zachowania tajemnicy służbowej i państwowej;
- t) Zapewnianie właściwego trybu rozstrzygania skarg i wniosków zgłaszanych przez klientów zewnętrznych (tj. organizatora publicznego transportu zbiorowego, pasażerów, klientów stacji paliw itp.) i pracowników;
- u) Zapewnienie skutecznego systemu ochrony mienia Spółki;
- v) Kierowanie całokształtem zadań obrony cywilnej i obronności w Spółce;
- w) Zapewnianie prawidłowego stanu BHP, ochrony środowiska oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego Spółki;
- x) Zapewnianie skutecznej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Spółce;
- y) Współdziałanie z organizacjami związkowymi, zawodowymi i społecznymi działającymi na terenie Spółki.
- z) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3¹ Kodeksu pracy, w tym składanie oświadczeń woli w imieniu Spółki.

1.1 Dyrektor ds. Przewozów Pasażerskich – DP

Do zakresu obowiązków Dyrektora ds. Przewozów Pasażerskich należy:

- a) Zarządzanie pracą podległych komórek organizacyjnych;
- b) Zarządzanie transportem;
- c) Zapewnienie prawidłowej realizacji umowy zawartej z ZTM;
- d) Planowanie i nadzór nad działaniami mającymi na celu ekonomiczne i efektywne wykorzystanie zasobów spółki;
- e) Nadzór nad przestrzeganiem, przez podległe komórki organizacyjne, zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych;
- f) Nadzór nad przechowywaniem dokumentacji;
- g) Nadzór nad realizacją Planów finansowych Spółki w podległych komórkach organizacyjnych.

1.1.1 Dział Organizacji Transportu – PT

Do zakresu zadań Działu Organizacji Transportu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją, planowaniem, wykonywaniem i rozliczaniem zleconych przez ZTM zadań przewozowych, a w szczególności:

- a) Zapewnienie prawidłowej realizacji umowy zawartej z ZTM w zakresie usług przewozowych;
- b) Rozliczanie i realizacja przewozów w zakresie komunikacji komercyjnej (przewozy okolicznościowe na zlecenie oraz w ramach zawartych umów);
- c) Zapewnienie pasażerom punktualnego i bezpiecznego przewozu, sprawnym, czystym i ekologicznym taborem autobusowym, obsługiwanym przez profesjonalnych kierowców;
- d) Ciągłe doskonalenie jakości świadczonych usług przewozowych przez ich dostosowanie do aktualnych wymagań pasażerów;
- e) Zgłaszanie Zarządowi Spółki wniosków w zakresie kierunków rozwoju i usprawnień komunikacji publicznej;
- f) Ocena zasadności kar umownych nakładanych na Spółkę przez ZTM;
- g) Wyjaśnianie spraw związanych z nieprawidłowościami stwierdzonymi przez kontrolerów ZTM;
- h) Rozpatrywanie zasadności skarg i wniosków pasażerów dotyczących usług przewozowych świadczonych przez Spółkę oraz przygotowywanie odpowiedzi na nie we współpracy z Rzecznikiem Prasowym;
- i) Współpraca z ZTM w sprawach stanu nawierzchni, pętli krańcowych i przejezdności odcinków tras komunikacyjnych – interweniowanie w przypadkach ujemnych odstępstw od standardu;
- j) Organizowanie i koordynowanie usług przewozu na liniach personalnych.

1.1.1.1 Biuro Nadzoru Ruchu – TR

Do zakresu zadań Biura Nadzoru Ruchu należy:

- 1.1.1.1.1. Monitorowanie prawidłowych obsad na liniach (z podziałem na wymagany przez ZTM typ taboru) oraz natychmiastowe reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości;
- 1.1.1.1.2. Punktualne ekspediowanie na linie komunikacyjne taboru autobusowego spełniającego wymagania ZTM w zakresie:
 - a) stanu technicznego;
 - b) typu autobusu, np. wielkopojemny (18-m) lub standardowy (12-m);
 - c) łączności między zajezdnią, a kierowcą;
- 1.1.1.1.3. Bieżąca kontrola prawidłowości realizacji rozkładu jazdy na liniach komunikacyjnych poprzez lokalizację taboru autobusowego i natychmiastowe reagowanie na zaistniałe nieprawidłowości, np. opóźnienia, przyśpieszenia, wypadnięcie kursów poprzez dokonywanie podmian, przedysponowań lub uruchamianie komunikacji zastępczej;

- 1.1.1.1.4. Bieżące ewidencjonowanie zakłóceń na liniach komunikacyjnych, przyczyn i czasu ich trwania oraz bezzwłoczne informowanie o nich Kierownika Działu Organizacji Transportu oraz ZTM;
- 1.1.1.1.5. Wprowadzanie danych o zjazdach awaryjnych do systemu komputerowego;
- 1.1.1.1.6. Nadzorowanie planowych zjazdów z linii;
- 1.1.1.1.7. Niezwłoczne informowanie Kierownika Działu Organizacji Transportu, Dyrektora ds. Przewozów Pasażerskich oraz Prezesa Zarządu o wystąpieniu wypadku lub kolizji drogowej z udziałem autobusu PKM-u oraz współpraca z innymi komórkami w zakresie dalszego postępowania;
- 1.1.1.1.8. Uzupelnianie książki zjazdów o informacje dot. np. miejsca i czasu defektu oraz potwierdzania zleczonych zjazdów;
- 1.1.1.1.9. Udzielanie pasażerom informacji o obowiązującym rozkładzie jazdy, taryfie biletowej ZTM, zakłóceniach występujących w czasie obsługi linii oraz przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących komunikacji, zgłaszanych telefonicznie lub osobiście przez pasażera;
- 1.1.1.1.10. Weryfikacja stanu trzeźwości kierowców;
- 1.1.1.1.11. Weryfikacja posiadania przez kierowców autobusowych dokumentów uprawniających ich do prowadzenia pojazdów;
- 1.1.1.1.12. Opracowywanie miesięcznych grafików służb pracowników Biura Nadzoru Ruchu;
- 1.1.1.1.13. Nadzorowanie i koordynowanie wyjazdów taborem autobusowym w zakresie przewozów nie związanych z obsługą linii komunikacyjnych (np. zleceń komercyjnych, przeglądów technicznych, napraw poza terenem Spółki);
- 1.1.1.1.14. Zgłaszanie nieprawidłowości w działaniu systemów pasażerskich do ZTM oraz firmy świadczącej usługę serwisową;
- 1.1.1.1.15. Współpraca z pracownikami pogotowia technicznego.

1.1.1.2 Biuro Planowania i Rozkładów Jazdy – TP

Do zakresu zadań Biura Planowania i Rozkładów Jazdy należy:

- 1.1.1.2.1. Obsługa systemu informatycznego do projektowania i optymalizacji rozkładów jazdy;
- 1.1.1.2.2. Opracowywanie miesięcznych grafików służb kierowców;
- 1.1.1.2.3. Opracowywanie dziennych grafików służb kierowców (na podstawie miesięcznego podziału służb) - w oparciu o aktualne rozkłady jazdy przekazane przez ZTM i podawanie ich do wiadomości kierowców z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem;
- 1.1.1.2.4. Aktualizowanie miesięcznych i dziennych grafików służb kierowców w razie takiej konieczności (np. z powodu choroby, urlopu kierowców);

- 1.1.1.2.5. Planowanie pracy przewozowej taboru autobusowego – w oparciu o wymagania ZTM, zawarte w umowach;
- 1.1.1.2.6. Bieżąca kontrola czasu pracy kierowców, w celu zapewnienia zgodności z wymaganiami aktualnych przepisów prawnych oraz bezzwłoczne reagowanie w przypadku ewentualnego występowania nadgodzin;
- 1.1.1.2.7. Przygotowywanie rozkładów jazdy dla linii personalnych.

1.1.1.3 Biuro Analiz i Rozliczeń – TA

Do zakresu zadań Biura Analiz i Rozliczeń – TA

- 1.1.1.3.1. Opracowywanie zestawień wozokilometrów;
- 1.1.1.3.2. Rozliczanie przewozów w zakresie komunikacji komercyjnej (przewozy okolicznościowe na zlecenie oraz w ramach zawartych umów) i przekazywanie do Biura ds. Finansowo-Księgowych miesięcznych zestawień wykonanych kilometrów w celu wystawienia faktury dla osób/podmiotów zamawiających;
- 1.1.1.3.3. Współpraca w sprawach rozliczeń i sprawozdawczości z ZTM;
- 1.1.1.3.4. Codzienna szczegółowa weryfikacja godzin pracy kierowców Spółki oraz wprowadzanie tych danych do stosownego programu komputerowego;
- 1.1.1.3.5. Sporządzanie zestawień wykonanych i niewykonanych kilometrów;
- 1.1.1.3.6. Wprowadzanie rozkładów jazdy do systemu komputerowego oraz ich analiza pod kątem efektywnego i ekonomicznego wykorzystania taboru i kierowców;
- 1.1.1.3.7. Nadzorowanie terminowości realizacji badań lekarskich kierowców autobusowych;
- 1.1.1.3.8. Comiesięczne sporządzanie zestawień godzin pracy pracowników Działu Organizacji Transportu i Działu Zarządzania Flotą niezbędnych do sporządzenia list płac i przekazywanie ich do Biura ds. Kadr i Płac.;
- 1.1.1.3.9. Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych;
- 1.1.1.3.10. Szczytywanie danych z Kart Kierowcy do programu tachografów;
- 1.1.1.3.11. Obsługa programu i sporządzanie zaświadczeń dla kierowców obsługujących pojazdy z tachografem cyfrowym;
- 1.1.1.3.12. Ewidencja i miesięczne rozliczanie należności za sprzedaż biletów prowadzoną przez kierowców autobusowych;
- 1.1.1.3.13. Uzgadnianie z gminami zasad korzystania z przystanków i nadzór na umowami, porozumieniami zawartymi z tymi gminami;
- 1.1.1.3.14. Weryfikacja wysokości opłat naliczanych przez gminy za korzystanie z przystanków.

1.1.1.4 Biuro Kontroli Jakości Usług Przewozowych – TJ

Do zakresu zadań Biura Kontroli Jakości Usług Przewozowych – TJ należy:

- 1.1.1.4.1. Wyjaśnianie spraw związanych z nieprawidłowościami stwierdzonymi przez kontrolerów ZTM oraz prowadzenie rejestru raportów z kontroli przez nich przeprowadzonych;
- 1.1.1.4.2. Sprawdzanie zasadności oraz rozliczanie nałożonych przez ZTM kar umownych na Spółkę;
- 1.1.1.4.3. Rozpatrywanie zasadności skarg i wniosków pasażerów dotyczących usług przewozowych świadczonych przez Spółkę, składanych za pośrednictwem ZTM lub bezpośrednio na adres mailowy Spółki oraz przygotowywanie odpowiedzi na nie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami i Rzecznikiem Prasowym;
- 1.1.1.4.4. Sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego skarg i wniosków;
- 1.1.1.4.5. Kontrola prawidłowości wykonywania obowiązków kierowców autobusowych, wykonujących na rzecz Spółki czynności przewozu osób i mienia;
- 1.1.1.4.6. Współpraca z ZTM w sprawach stanu nawierzchni, pętli krańcowych i przejezdności odcinków tras komunikacyjnych – interweniowanie w przypadkach ujemnych odstępstw od standardu;
- 1.1.1.4.7. Prowadzenie ogółu czynności związanych z ekspozycją reklam na pojazdach Spółki;
- 1.1.1.4.8. Przeprowadzanie kontroli stanu czystości pojazdów;
- 1.1.1.4.9. Egzaminowanie nowozatrudnionych kierowców autobusowych z zakresu gotowości do wykonywania powierzonych im obowiązków.

1.1.1.5 Zespół Kierowców Autobusowych – TK

Do zadań Zespołu Kierowców Autobusowych należy prowadzenie pojazdu w sposób zapewniający bezpieczeństwo i komfort pasażerów, przy uwzględnieniu takich priorytetowych celów Spółki, jak:

- 1.1.1.5.1. Punktualność i niezawodność obsługi siatki linii komunikacyjnych, zgodnie z rozkładami jazdy;
- 1.1.1.5.2. Dbalność o pojazd, prowadzenie go w sposób płynny, z poszanowaniem przepisów i innych uczestników ruchu drogowego;
- 1.1.1.5.3. Współpraca z kontrolerami ZTM w zakresie identyfikowania i spełniania aktualnych wymagań i oczekiwań pasażerów;
- 1.1.1.5.4. Wykonywanie szczegółowych obowiązków w sposób wskazany w aktualnej wersji broszury pn. „Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierowcy autobusowego”.

1.1.2 Dział Zarządzania Flotą – PF

Do zakresu zadań Działu Zarządzania Flotą należy:

- a) Nadzór nad sukcesywną modernizacją taboru autobusowego przez:
 - wnioskowanie do Zarządu Spółki o pozyskanie pojazdów spełniających wymogi ZTM;
 - wycofywanie z eksploatacji pojazdów niespełniających wymagań ZTM;
- b) Zapewnienie planowanego poziomu wskaźników techniczno-ekonomicznych w zakresie kompetencji Działu;
- c) Analizowanie przyczyn zjazdów awaryjnych taboru autobusowego i podejmowanie działań zmierzających do poprawy sytuacji w tym zakresie;
- d) Rozliczanie zużycia paliwa i płynów eksploatacyjnych;
- e) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem AC i OC autobusów i kierowców;
- f) Prowadzenie całości spraw związanych z uzyskaniem licencji i zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie usług komunalnych;
- g) Przestrzeganie terminów legalizacji / kalibracji / sprawdzania wyposażenia kontrolno-pomiarowego wykorzystywanego w komórce organizacyjnej;
- h) Przeprowadzanie odbioru autobusów przekazanych do eksploatacji, zabezpieczanie oraz przekazywanie do Biura ds. Magazynowych ruchomego wyposażenia pojazdów.

1.1.2.1 Biuro Zarządzania Flotą – FZ

Do zakresu zadań Biura Zarządzania Flotą należy:

1.1.2.1.1. W zakresie gospodarki paliwowo-smarowniczej:

- a) rozliczanie paliwa, smarów, olejów i innych płynów technologicznych zużytych przez tabor komunikacyjny i niekomunikacyjny z wykorzystaniem programu komputerowego;
- b) przekazywanie kontrolerom technicznym wykazów pojazdów wymagających nadzoru z powodu, nadmiernego zużycia rozliczanych materiałów;
- c) typowanie pojazdów do weryfikacji stanu technicznego lub litrażowania na bazie średniego zużycia materiałów eksploatacyjnych oraz pojazdów generujących wysokie koszty eksploatacji;
- d) weryfikacja powyższych danych w odniesieniu do wymagań instrukcji gospodarki paliwami;

1.1.2.1.2. W zakresie prowadzenia gospodarki ogumieniem:

- a) nadzorowanie prawidłowej realizacji umowy serwisowej ogumienia;
- b) prowadzenie ewidencji ogumienia, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - wszelkich zmian w zakresie jego rotacji;
 - przebiegów (w km) ogółem oraz między wymianami;
 - analizy jego zużycia, w tym przyczyn przedwczesnego zużycia;

- c) zgłaszanie Kierownikowi Działu Zarządzania Flotą wniosków i propozycji w zakresie optymalizacji kosztów ogumienia, wydłużenia okresu jego eksploatacji, podwyższenia jakości ogumienia;
 - d) nadzorowanie przestrzegania postanowień instrukcji dotyczących prawidłowego eksploataowania ogumienia;
 - e) prowadzenie spraw związanych z kasacją ogumienia;
 - f) udział w pracach komisji weryfikacji ogumienia;
 - g) kwartalne sporządzanie protokołów klasyfikacji ogumienia oraz sprawozdań z gospodarki ogumieniem;
- 1.1.2.1.3. Przekazywanie do Biura ds. Finansowo-Księgowych oraz Głównemu Specjaliście ds. BHP miesięcznych zestawień zużycia paliwa z podziałem na poszczególne pojazdy;
- 1.1.2.1.4. Sporządzanie analiz dotyczących wyników eksploatacyjno-ekonomicznych związanych z:
- a) pozyskaniem pojazdów zgodnych z wymaganiami ZTM;
 - b) wycofywaniem z eksploatacji i kasacją pojazdów niespełniających wymagań ZTM lub awaryjnych.
- 1.1.2.1.5. Prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi, a w szczególności opracowanie przedmiotu zamówienia w zakresie kompetencji Działu Zarządzania Flotą;
- 1.1.2.1.6. Opracowanie wskaźników techniczno–eksploatacyjnych związanych z pozyskaniem autobusów;
- 1.1.2.1.7. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem licencji i zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie usług komunikacyjnych;
- 1.1.2.1.8. Przygotowanie wniosków dotyczących leasingu i dzierżawy pojazdów;
- 1.1.2.1.9. Rozliczanie i nadzorowanie prawidłowości realizacji umów zawartych w zakresie leasingu i dzierżaw pojazdów;
- 1.1.2.1.10. Prowadzenie dokumentacji technicznej taboru komunikacyjnego, a w szczególności:
- a) książek pojazdów;
 - b) rejestrowania pojazdów, w tym wymiana dowodów rejestracyjnych;
 - c) opracowywania harmonogramów przeglądów rejestracyjnych pojazdów.
- 1.1.2.1.11. Planowanie, rejestrowanie, analizowanie obsługi technicznych pojazdów ze szczególnym uwzględnieniem norm przebiegów między obsługowych;
- 1.1.2.1.12. Prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów;
- 1.1.2.1.13. Przekazywanie do Biura ds. Finansowo-Księgowych:
- a) bieżących informacji o wszelkiego typu zmianach dotyczących środków transportowych;

- b) dokumentacji dotyczącej likwidowanych środków transportowych – do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca;
- c) wykazów środków transportowych podlegających opodatkowaniu;
- 1.1.2.1.14. Prowadzenie procedury likwidacji szkód, zlecenie oraz wsparcie merytoryczne procesu napraw pojazdów Spółki:
 - a) sporządzanie opinii technicznych związanych z eksploatacją, naprawami i utrzymaniem taboru autobusowego oraz pojazdów służbowych,
 - b) wycena środków trwałych ruchomości;
- 1.1.2.1.15. Prowadzenie ewidencji dostępu do taboru Spółki przez firmy zewnętrzne;
- 1.1.2.1.16. Egzekwowanie wymaganego stanu estetycznego pojazdów Spółki;
- 1.1.2.1.17. Programowanie elektronicznych tablic kierunkowych;
- 1.1.2.1.18. Obsługa i nadzór nad poprawnością działania systemów pokładowych w autobusach;
- 1.1.2.1.19. Obsługa monitoringu zainstalowanego w autobusach.

1.1.2.2 Zespół Kontroli Technicznej – FK

Do zakresu zadań Zespołu Kontroli Technicznej należy:

- 1.1.2.2.1. Weryfikacja stanu technicznego pojazdów;
- 1.1.2.2.2. Weryfikacja i kontrola stanu czystości pojazdów;
- 1.1.2.2.3. Weryfikacja estetyki wewnątrz i na zewnątrz w szczególności reklam i komunikatów;
- 1.1.2.2.4. Przeprowadzenie wywiadu z kierowcą na temat zgłoszonych usterek w pojazdach;
- 1.1.2.2.5. Prowadzenie ewidencji zgłoszonych usterek w pojazdach;
- 1.1.2.2.6. Analiza liczby i przyczyn niesprawnych pojazdów oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 1.1.2.2.7. Prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji technicznej kontroli pojazdów, w tym kartotek pojazdów zawierających informacje o naprawach głównych, wymianach silników, przebiegu pojazdów itp.;
- 1.1.2.2.8. Organizacja pracy Zespołu Kierowców Przetoku oraz ich nadzór z uwzględnieniem aktualnych warunków na placu postojowym oraz potrzeb określonych przez współpracujące komórki (pracownicy warsztatu, Dyspozytorzy, pracownicy Stacji Paliw).

1.1.2.3 Zespół Kierowców Przetoku – FP

Do zakresu zadań Zespołu Kierowców Przetoku należy:

- 1.1.2.3.1. Wykonywanie poleceń przekazanych przez pracowników Kontroli Technicznej oraz Dyspozytorów;

1.1.2.3.2. Wykonywanie prac przetokowych pojazdów na placu postojowym zgodnie z przyjętą organizacją parkowania;

1.1.2.3.3. Wykonywanie czynności dotyczących:

- podstawiania pojazdów na stanowisko mycia,
- tankowania pojazdów,
- podstawiania pojazdów na parking zewnętrzny,
- podstawiania pojazdów do warsztatów zewnętrznych,
- podmiany pojazdów na linii z uwzględnieniem aktualnych warunków na placu postojowym oraz potrzeb określonych przez współpracujące komórki (pracowników Kontroli Technicznej, pracowników warsztatu, Dyspozytorów, pracowników Stacji Paliw).

1.2 Dyrektor ds. Technicznych – DT

Do zakresu obowiązków Dyrektora ds. Technicznych należy:

- a) Zapewnienie sprawności technicznej pojazdów, obiektów infrastruktury, urządzeń i instalacji; będących we władaniu spółki objętych zakresem działu TN, TI oraz TM;
- b) Planowanie i realizacja inwestycji i remontów;
- c) Gospodarka energetyczna;
- d) Planowanie i nadzór nad działaniami mającymi na celu ekonomicznie efektywne wykorzystanie majątku spółki;
- e) Nadzór nad realizacją Planów finansowych Spółki w podległych komórkach organizacyjnych;
- f) Nadzór nad przestrzeganiem, przez podległe komórki organizacyjne, zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych;
- g) Nadzór nad przechowywaniem dokumentacji.

1.2.1. Dział ds. Napraw Pojazdów – TN

Do zakresu zadań Działu ds. Napraw Pojazdów należą:

- a) Zapewnienie sprawności technicznej pojazdów, obiektów, urządzeń, instalacji i narzędzi oraz ich prawidłowe użytkowanie, zgodne z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami ich użytkowania;
- b) Naprawy bieżące i obsługi techniczne taboru autobusowego Spółki;
- c) Dbanie o estetykę taboru w ramach kompetencji komórki organizacyjnej;
- d) Weryfikacja stanu technicznego pojazdów;
- e) Wykonywanie napraw w ramach serwisu autoryzowanego;
- f) Naprawy podzespołów;
- g) Naprawy wykonywane przez pogotowie techniczne poza terenem Spółki;
- h) Utrzymanie sprawności technicznej maszyn i urządzeń będących w użytkowaniu komórki organizacyjnej;

- i) Prowadzenie prawidłowej dokumentacji warsztatowej;
- j) Rozliczanie płatności klienta zewnętrznego;
- k) Prowadzenie ewidencji napraw gwarancyjnych;
- l) Prowadzenie ewidencji napraw pogwarancyjnych;
- m) Wnioskowanie do Zarządu o zakup sprzętu warsztatowego oraz jego kasację;
- n) Przestrzeganie terminów legalizacji / kalibracji / sprawdzania wyposażenia kontrolno-pomiarowego wykorzystywanego w komórce organizacyjnej;
- o) Zapewnienie planowanego poziomu wskaźników techniczno-ekonomicznych w zakresie kompetencji Działu;
- p) Inicjowanie, organizowanie i nadzorowanie wdrażania nowych technologii i systemów organizacyjnych.

1.2.1.1 Zespół Pogotowia Technicznego – NK

Do zakresu zadań Zespołu Pogotowia Technicznego należy:

- 1.2.1.1.1. Utrzymanie sprawności technicznej autobusów i taboru niekomunikacyjnego;
- 1.2.1.1.2. Wykonywanie napraw taboru komunikacyjnego Spółki w trakcie awarii, w ruchu drogowym;
- 1.2.1.1.3. Prowadzenie prawidłowej dokumentacji dotyczącej interwencji pogotowia technicznego;
- 1.2.1.1.4. Prowadzenie prawidłowej dokumentacji w zakresie wymiany części zamiennych;
- 1.2.1.1.5. Opracowywanie miesięcznych grafików pracowników Zespołu Pogotowia Technicznego;
- 1.2.1.1.6. Monitorowanie zaopatrzenia i kompletności materiałów, narzędzi i sprzętu warsztatowego, a w przypadku wystąpienia braków wnioskowanie o ich zakup do Kierownika TN;
- 1.2.1.1.7. Naprawa autobusów w zakresie zleconym przez Kierownika TN, Zastępcę Kierownika TN lub Mistrza;
- 1.2.1.1.8. Nadzór nad prawidłową gospodarką częściami zamiennymi znajdującymi się w depozycie;
- 1.2.1.1.9. Wykonywanie awaryjnych dojazdów na linię oraz zjazdów z linii wynikających z awarii pojazdu, zgodnie z poleceniem Dyspozytora;
- 1.2.1.1.10. Wykonywanie innych, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy, poleceń przełożonych.

1.2.1.2 Zespół Pracowników ds. Napraw Pojazdów NP

Do zakresu zadań Zespołu Pracowników ds. Napraw Pojazdów należy:

- 1.2.1.2.1 Weryfikacja stanu technicznego pojazdów;

- 1.2.1.2.2 Wystawianie zleceń na naprawy pojazdów i prowadzenie ewidencji napraw w systemie „Stacja Obsługi”;
- 1.2.1.2.3 Prowadzenie ewidencji napraw gwarancyjnych;
- 1.2.1.2.4 Prowadzenie ewidencji napraw pogwarancyjnych;
- 1.2.1.2.5 Sporządzanie comiesięcznych wykazów godzin pracy pracowników, przepracowanych przy naprawach gwarancyjnych pojazdów Spółki oraz pojazdów klienta zewnętrznego;
- 1.2.1.2.6 Kontrola kosztów i przychodów dotycząca napraw gwarancyjnych;
- 1.2.1.2.7 Kontrola kosztów i przychodów dotyczących napraw pogwarancyjnych;
- 1.2.1.2.8 Prowadzenie ewidencji części gwarancyjnych, przygotowanie i wysyłka zwrotów zużytych części;
- 1.2.1.2.9 Analiza kosztów napraw i przedstawienie propozycji ich obniżenia;
- 1.2.1.2.10 Wsparcie techniczne w zakresie obejmującym całopojazdowy odbiór pojazdu, a w szczególności zgodność z zapisami OPZ wniesionymi przez Dział TN;
- 1.2.1.2.11 Rozliczanie i nadzorowanie prawidłowości realizacji umów/zamówień przypisanych merytorycznie do Działu TN;
- 1.2.1.2.12 Prawidłowe prowadzenie dokumentacji technicznej pojazdów w systemie elektronicznym STACJI OBSŁUGI zawierające informacje o zakresie naprawy;
- 1.2.1.2.13 Sporządzanie codziennych sprawozdań dotyczących sprawności pojazdów (raport zaplecza);
- 1.2.1.2.14 Sporządzanie wszelkich sprawozdań, raportów według potrzeb oraz na polecenie przełożonego;
- 1.2.1.2.15 Wykonywanie innych, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy, poleceń przełożonych.

1.2.2. Dział Inwestycji i Utrzymania Infrastruktury Technicznej – TI

Do zadań Działu Inwestycji i Utrzymania Infrastruktury Technicznej należy:

- a) Uzgadnianie oraz opiniowanie planów inwestycji, remontów, modernizacji, zakupów itp.
- b) Sprawowanie nadzoru nad obiektami budowlanymi Spółki, a w szczególności:
 - Utrzymywanie w sprawności technicznej obiektów, budowli, instalacji (z wyłączeniem sieci światłowodowych, kontroli dostępu oraz sieci zewnętrznej— przyłącza Orange, sieci NN oraz pozostałego zakresu utrzymania sprawności systemów ppoż. oraz monitoringu), układów technologicznych oraz infrastruktury tankowania pojazdów Spółki z wyłączeniem infrastruktury tankowania należących do firm zewnętrznych;
 - Organizowanie przeglądów wentylacji w obiektach (przeglądy kominiarskie);
 - Prowadzenie gospodarki energetycznej, ciepłej, wodnokanalizacyjnej Spółki;

- Utrzymywanie czystości placów, dróg wewnętrznych, terenów zielonych, estetyki zewnętrznej obiektów budowlanych Spółki;
 - Utrzymanie prawidłowego stanu technicznego nawierzchni dróg wewnętrznych oraz placu postojowego;
 - Utrzymanie odpowiedniej temperatury i czystości w pomieszczeniach Spółki.
- c) Planowanie remontów i modernizacji w celu utrzymania terenów, obiektów, instalacji i urządzeń w stanie sprawności technicznej, zapewniającej bezpieczeństwo ich eksploatacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- d) Prowadzenie dokumentacji remontowej i modernizacyjnej, obejmującej zezwolenia, projekty, uzgodnienia, itp.;
- e) Występowanie do urzędów, organów lub instytucji w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań Działu;
- f) Zapewnienie sprawności spełniania wymagań formalnych dla urządzeń Spółki podlegających dozorowi technicznemu;
- g) Przestrzeganie terminów legalizacji / kalibracji / sprawdzania wyposażenia kontrolno-pomiarowego wykorzystywanego w komórce organizacyjnej;
- h) Dokonywanie bieżących napraw urządzeń Spółki w przypadku wystąpienia ich awarii oraz zlecenia napraw podmiotom zewnętrznym;
- i) Prowadzenie książki obiektów budowlanych oraz rejestrowanie na bieżąco przeprowadzonych w nich remontów i przeglądów;
- j) Prowadzenie ewidencji nieruchomości będących własnością Spółki;
- k) Administrowanie infrastrukturą Szybkiej Kolei Regionalnej, w szczególności poprzez:
- Współpracę z podmiotami trzecimi w zakresie wykorzystania infrastruktury na potrzeby wykonywania przewozów kolejowych;
 - Zapewnienie spełniania wymagań formalnych oraz technicznych określonych przepisami prawa dla infrastruktury kolejowej;
 - Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie infrastruktury Szybkiej Kolei Regionalnej.
- l) Wynajmowanie oraz wdzierżawianie obiektów, pomieszczeń oraz terenów Spółki oraz nadzór nad prawidłowym użytkowaniem ww. przez dzierżawców oraz najemców;
- m) Prowadzenie ogółu czynności związanych z ekspozycją reklam na nieruchomościach oraz ogrodzeniu Spółki, w tym:
- Okresowa aktualizacja cennika reklam i jego publikowanie na stronie internetowej Spółki;
 - Pozyskiwanie zleceniodawców reklam i ich obsługa – prowadzenie działań marketingowych w tym zakresie;
 - Nadzorowanie prawidłowej realizacji przyjętych zleceń / zawartych umów na wynajem powierzchni reklamowej;
 - Prowadzenie wykazu reklam z wyszczególnieniem m.in. tego, czyja reklama, w jakim miejscu, w jaki sposób oraz od kiedy do kiedy powinna być eksponowana;

- Nadzorowanie terminów wywieszania i zdejmowania reklam;
 - Sporządzanie comiesięcznego zestawienia obciążeń zlecniodawców reklam;
- n) Rozliczanie najmu oraz dzierżawy obiektów, pomieszczeń oraz terenów Spółki;
- o) Przygotowywanie wniosków optymalizacyjnych w zakresie dotyczącym infrastruktury Spółki.

1.2.2.1. Zespół Pracowników Utrzymania Infrastruktury Technicznej - IU

Do zakresu zadań Zespołu Pracowników Utrzymania Infrastruktury Technicznej należy:

- 1.2.2.1.1. Bieżące kontrolowanie stanu technicznego budynków instalacji wewnętrznych, urządzeń oraz infrastruktury zewnętrznej;
- 1.2.2.1.2. Utrzymanie budynków, urządzeń oraz terenu zakładu w dobrym stanie technicznym i wizualnym;
- 1.2.2.1.3. Przyjmowanie zgłoszeń awarii, diagnozowanie, naprawa;
- 1.2.2.1.4. Prace konserwacyjne;
- 1.2.2.1.5. Nadzór nad pracami firm zewnętrznych;
- 1.2.2.1.6. Relokacja przedmiotów wyposażenia, urządzeń między pomieszczeniami zarówno w budynku, jak i wokół niego;
- 1.2.2.1.7. Bieżące utrzymanie czystości na terenach zewnętrznych (opróżnianie koszy itp);
- 1.2.2.1.8. Przeprowadzanie drobnych remontów;
- 1.2.2.1.9. Współpraca z innymi specjalistami – w przypadku poważnych awarii;
- 1.2.2.1.10. Prace elektryczne w tym:
 - bieżące kontrolowanie oświetlenia zewnętrznego oraz wewnętrznego w razie konieczności naprawa;
 - przeprowadzanie testów i serwisowanie urządzeń;
 - regularne wykonywanie prac konserwacyjnych, a także przeglądów okresowych.;
 - diagnozowanie uszkodzeń elektrycznych oraz regulowanie parametrów ich prac;
 - wykonywanie przeglądów technicznych, konserwacji oraz napraw instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych, planowanie zakresu i harmonogramowanie prac remontowych, wykonywanie pomiarów, prób po montażu;
 - ocena stanu technicznego instalacji elektrycznych i sieci elektrycznych;
- 1.2.2.1.11. Wykonywanie drobnych prac remontowych na terenie SKR;
- 1.2.2.1.12. Wykonywanie przeglądów, pomiarów instalacji i konserwacja urządzeń na terenie SKR;

- 1.2.2.1.13. Zgłaszanie przełożonemu wszelkich awarii, usterek, nieprawidłowości;
- 1.2.2.1.14. Stosowanie się do obowiązujących przepisów BHP, ppoż;
- 1.2.2.1.15. Wykonywanie wszelkich zadań zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
- 1.2.2.1.16. Wykonywanie zadań zleconych od bezpośrednich przełożonego i za jego zgodą.

1.2.3. Biuro ds. Magazynowych – TM

Do zadań Biura ds. Magazynowych należy:

- a) Prowadzenie gospodarki produktami naftowymi i gazowymi, zgodnie ze stosowną instrukcją, w tym planowanie zaopatrzenia, składanie zamówień, przyjęcie i wydawanie produktów na potrzeby taboru Spółki oraz kontrola i rozliczanie dostaw;
- b) Prowadzenie gospodarki wewnętrznej dystrybucji biletów autobusowych, jednorazowych, przeznaczonych wyłącznie do sprzedaży pasażerom w autobusie przez kierowców, zgodnie ze stosowną instrukcją, w tym planowanie zaopatrzenia, składanie zamówień, przyjęcie i wydawanie produktu oraz kontrola i rozliczanie dostaw;
- c) Prowadzenie gospodarki odzieżowej, zgodnie ze stosowną instrukcją, w tym planowanie zaopatrzenia, składanie zamówień, przyjęcie i wydawanie odzieży ochronnej i roboczej pracownikom, prowadzenie ewidencji ilościowej i czasookresowej;
- d) Prowadzenie gospodarki olejami smarnymi oraz płynami eksploatacyjnymi, w tym planowanie zaopatrzenia, składanie zamówień, przyjęcie i wydawanie produktów na potrzeby taboru Spółki i klienta zewnętrznego;
- e) Prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi i materiałami pomocniczymi, w tym planowanie zaopatrzenia, składanie zamówień, przyjęcie i wydanie produktów, sporządzanie prawidłowej dokumentacji w tym zakresie;
- f) Analizowanie rynku dostawców części zamiennych (cen, dostępności, warunków itp.);
- g) Prowadzenie nadzoru nad magazynami depozytowymi i konsygnacyjnymi;
- h) Wprowadzanie na bieżąco do systemu komputerowego dokumentów obrotu materiałowego;
- i) Przestrzeganie terminów legalizacji / kalibracji / sprawdzania wyposażenia kontrolno-pomiarowego wykorzystywanego w komórce organizacyjnej;
- j) Zabezpieczanie materiałów przyjętych do magazynów przed ich ubytkami, zniszczeniem lub kradzieżą;
- k) Nadzorowanie sprawności technicznej wyposażenia, urządzeń i oprogramowania dotyczącego stacji paliw;
- l) Sprawowanie nadzoru nad zgodnością rzeczywistego stanu paliw, olejów smarowych, płynów eksploatacyjnych, biletów jednorazowych i innych towarów znajdujących się w stacji paliw ze stanem ewidencyjnym;

- m) Obsługa spraw związanych z systemem monitorowania towarów, przy wykorzystaniu Platformy Usług Elektronicznych Skarbowo – Celnych;
- n) Ewidencja sprzedaży na kasie fiskalnej, drukowanie raportów dobowych i miesięcznych;
- o) Pakowanie gotówki do kopert i przekazywanie do skarbcza nocnego;
- p) Aktualizacje i przeglądy kasy fiskalnej.

1.3 Dyrektor ds. Administracji i Rozwoju – DA

Do zakresu obowiązków Dyrektora ds. Administracji i Rozwoju należy

- a) Zarządzanie i nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych.
- b) Zapewnienie zgodności działań podległych komórek z polityką Spółki, obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami.
- c) Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy, efektywnego obiegu dokumentów oraz terminowej realizacji zadań w podległych obszarach.
- d) Planowanie, inicjowanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających procesy administracyjne, informatyczne i kadrowe.
- e) Koordynowanie działań rozwojowych oraz inwestycji w zakresie administracji, IT, kadr i zamówień publicznych.
- f) Planowanie i nadzór nad działaniami mającymi na celu ekonomiczne i efektywne wykorzystanie zasobów Spółki.
- g) Nadzór nad przechowywaniem dokumentacji.
- h) Nadzorowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi.
- i) Inicjowanie i współpraca w zakresie przygotowania i realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków krajowych i unijnych.
- j) Nadzór nad przygotowaniem analiz, raportów i prognoz, wspierających proces decyzyjny Zarządu oraz kontrola realizacji budżetu w podległych obszarach.

1.3.1 Sekretariat - AS

Do zakresu zadań Sekretariatu należy:

- a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji (poczta, e-mail),
- b) rejestrowanie pism, dokumentów i faktur,
- c) odbieranie i przekazywanie połączeń telefonicznych,
- d) prowadzenie kalendarza spotkań i terminów,
- e) organizacja zebrań, narad, spotkań służbowych,
- f) przygotowywanie sal i materiałów dla Zarządu,
- g) przypominanie o terminach i zadaniach,

- h) przyjmowanie interesantów i gości oraz kierowanie ich do odpowiednich osób lub działów,
- i) opracowywanie, na wniosek i we współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz kancelarią prawną, projektów:
 - aktów wewnętrznych, w szczególności poleceń służbowych zgłoszonych przez właściwie merytorycznie komórki organizacyjne;
 - zmian w Umowie Spółki;
 - wniosków do Krajowego Rejestru Sądowego;
- j) prowadzenie ogólnozakładowych rejestrów, w szczególności:
 - umów i aneksów;
 - pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Spółki;
 - uchwał organów Spółki;
 - regulaminów;
 - procedur;
 - instrukcji;
 - kontroli;
 - poleceń służbowych;
- k) archiwizacja dokumentów Zarządu
- l) przygotowanie materiałów, w tym uchwał oraz protokołowanie posiedzeń Zarządu oraz protokołowanie narad i spotkań prowadzonych pod przewodnictwem Zarządu Spółki;
- m) prowadzenie rejestru obowiązujących pieczętek oraz likwidacja ich nieaktualnych egzemplarzy;
- n) prowadzenie karty wzorów podpisów;
- o) zapewnienie komórkom organizacyjnym Spółki materiałów biurowych, druków itp. z wyłączeniem materiałów eksploatacyjnych do urządzeń użytkowanych w sieci komputerowej;
- p) przechowywanie oryginałów protokołów z kontroli i audytów zewnętrznych przeprowadzanych w Spółce oraz korespondencji dotyczącej ww. kontroli;
- q) obsługa dokumentacji korporacyjnej spółki.

1.3.2 Rzecznik Prasowy - AR

Do zakresu zadań Rzecznika Prasowego należy:

- a) Organizacja akcji promocyjnych w zakresie działalności Spółki;
- b) Kształtowanie i nadzór nad spójnością wizerunku Spółki w kontaktach zewnętrznych;
- c) Koordynacja całości działań marketingowych i promocyjnych Spółki, umacniających jej pozytywny wizerunek;

- d) Organizacja działań informacyjno-promocyjnych w odniesieniu do projektów dofinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, realizowanych lub współrealizowanych przez Spółkę, we współpracy z pracownikiem merytorycznym oraz zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie;
- e) Redagowanie wiadomości upublicznianych na stronie internetowej Spółki oraz na profilu Spółki w portalu społecznościowym Facebook (we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami) oraz sprawowanie nadzoru nad ich prawidłowością, aktualnością i kompletnością;
- f) Prowadzenie działań marketingowych w zakresie pozyskiwania sponsorów i partnerów do realizacji określonych przedsięwzięć;
- g) Współpraca z przedstawicielami lokalnych i ogólnopolskich mediów;
- h) Współpraca z jednostkami oraz organami podmiotów publicznych w zakresie prowadzonej przez Spółkę działalności o charakterze usług publicznych, w tym w szczególności z organizatorem publicznego transportu zbiorowego;
- i) Reprezentowanie Spółki w kontaktach ze środkami masowego przekazu;
- j) Monitorowanie informacji na temat Spółki publikowanych w prasie i Internecie oraz emitowanych w radiu i telewizji;
- k) Przygotowywanie odpowiedzi na pytania zadane przez dziennikarzy radiowych, telewizyjnych i prasowych oraz reprezentujących portale internetowe, po ich uzgodnieniu z Prezesem Zarządu, Radcą Prawnym i innymi właściwymi merytorycznie dla sprawy pracownikami Spółki;
- l) Bezpośrednie kontaktowanie się z przedstawicielami mediów;
- m) Autoryzacja artykułów prasowych dotyczących Spółki, ewentualne redagowanie sprostowań;
- n) Opracowywanie informacji o ważnych wydarzeniach dotyczących Spółki, np. zakupie nowych autobusów, imprezach okolicznościowych, organizowanych konkursach oraz przekazywanie ich przedstawicielom mediów itp.;
- o) Redagowanie i / lub weryfikowanie treści artykułów sponsorowanych i reklam dotyczących działalności Spółki itp.;
- p) Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Spółki, we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami;
- q) Realizacja zadań wynikających z Regulaminu zamówień publicznych w zakresie zadań samodzielnego stanowiska;
- r) Prowadzenie ewidencji udzielanych w ramach komórki organizacyjnej zamówień publicznych;
- s) Współudział w opracowywaniu, aktualizacja i nadzór nad realizacją Biznes Planu;

1.3.3 Dział Zakupów - AZ

Do zadań Działu Zakupów należy:

- a) Identyfikowanie, analiza oraz bieżące monitorowanie zapotrzebowania na dostawy, usługi i roboty budowlane zgłaszane przez komórki organizacyjne Spółki.

- b) Zapewnianie racjonalności, celowości i efektywności kosztowej realizowanych zakupów oraz kontrola ich zgodności z planem finansowym Spółki.
- c) Realizacja polityki i strategii zakupowej Spółki, w tym doskonalenie procesów zakupowych z zachowaniem zasad legalności, przejrzystości i konkurencyjności.
- d) Prowadzenie negocjacji z dostawcami i wykonawcami oraz udział w przygotowywaniu i uzgadnianiu warunków umów, z zabezpieczeniem interesów Spółki.
- e) Przygotowywanie i prowadzenie procedur wyboru dostawców i wykonawców zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Spółki.
- f) Kompleksowe przygotowywanie, prowadzenie, dokumentowanie oraz ewidencjonowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, realizowanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym Regulaminem zamówień publicznych, we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi i kancelarią prawną.
- g) Udzielanie komórkom organizacyjnym informacji oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa i procedur wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych.
- h) Współdziałanie w Grupach Zakupowych, z zachowaniem zasad efektywności ekonomicznej i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
- i) Koordynowanie przygotowania i realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków krajowych i unijnych.

1.3.4 Dział ds. Infrastruktury Teleinformatycznej – AI

Do zadań Działu ds. Infrastruktury Teleinformatycznej należy:

- a) Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych PKM Sp. z o.o. w Tychach;
- b) Zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych, w szczególności:
 - Archiwizowanie baz danych zgodnie z procedurami;
 - Przygotowanie i stosowanie procedury sprawnego i pełnego odtworzenia systemu i danych na wypadek awarii systemu lub sprzętu (dotyczy serwerów);
 - Prowadzenie odpowiednio zabezpieczonego rejestru haseł dostępu do poszczególnych systemów i baz danych;
- c) Nadawanie i odbieranie użytkownikom dostępu do systemu zgodnie z obowiązującymi w Spółce procedurami, kontrola uprawnień dostępu;
- d) Zabezpieczenie przetwarzania, archiwizowania i ochrony danych osobowych zgodne z aktualną Polityką Bezpieczeństwa;
- e) Zabezpieczenie systemów zgodne z aktualną Polityką Bezpieczeństwa;
- f) Administrowanie siecią komputerową Spółki;
- g) Nadzorowanie sieci komputerowej Spółki;
- h) Czuwanie nad pełną sprawnością sprzętu komputerowego;

- i) Prowadzenie dokumentacji eksploatowanego sprzętu informatycznego oraz jej aktualizowanie i przechowywanie;
- j) Zabezpieczenie techniczne serwerowni zgodne z aktualną Polityką Bezpieczeństwa.
- k) Administrowanie systemami informatycznymi polegające na:
 - Nadzorowaniu poprawności działania systemów informatycznych Spółki;
 - Współdziałaniu w zakresie unowocześniania i rozwoju systemów informatycznych;
 - Kontaktach z dostawcami oprogramowania w przypadku potrzeby usunięcia nieprawidłowości działania aplikacji lub jej uaktualnienia;
- l) Ciągłym, bezpośrednim wsparciem użytkowników eksploatowanych systemów w celu jak najpełniejszego ich wykorzystania;
- m) Prowadzeniu dokumentacji systemów informatycznych oraz ich aktualizowaniu, przechowywaniu i ewidencjonowaniu;
- n) Opiniowanie zasadności i realizacja zapotrzebowania składanego przez poszczególne komórki organizacyjne Spółki zakupu sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych;
- o) Prowadzenie stałego nadzoru nad pracą firm informatycznych współpracujących z PKM Sp. z o.o. według zasad przewidzianych w umowach;
- p) Sprawowanie nadzoru nad programami informatycznymi użytkowymi w Spółce, prowadzenia ich ewidencji oraz gromadzenia dowodów potwierdzających legalność ich użytkowania;
- q) Sprawowanie nadzoru nad sprzętem komputerowym, prowadzenia ich ewidencji oraz przeprowadzania ich okresowych przeglądów.
- r) Sprawowanie nadzoru nad oszczędnym gospodarowaniem materiałami eksploatacyjnymi do urządzeń użytkowanych w sieci komputerowej, sprzętem komputerowym i urządzeniami peryferyjnymi;
- s) Instalowanie oprogramowania antywirusowego serwerów i stacji roboczych, zapewnienie okresowej aktualizacji bazy wirusów oraz kontroli legalności użytkowania oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach komputerowych;
- t) Monitorowanie sieci i systemów informatycznych m.in. pod kątem ewentualnych awarii, obecności wirusów komputerowych, naruszeń ochrony danych, itp.;
- u) Podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu jego zabezpieczeń lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych;
- v) Przeprowadzanie analiz sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych (jeżeli takie nastąpiło);
- w) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zasilania awaryjnego infrastruktury IT zainstalowanego w Spółce;
- x) Prowadzenie lub zlecenie odpowiednim wykonawcom, okresowych przeglądów i konserwacji: urządzeń wchodzących w skład systemu informatycznego oraz

programów, narzędzi programowych i ich baz danych oraz likwidacji urządzeń komputerowych lub elektronicznych nośników informacji, na których przetwarzano dane Spółki;

- y) Zapewnienie technicznej sprawności strony internetowej www.pkmtychy.pl i strony www.pkmtychy.nowybip.pl;
- z) Obsługa i bieżące utrzymanie systemu WI-FI w taborze Spółki;
- aa) Wydawanie pracownikom Spółki telefonów komórkowych i kart SIM oraz nadzorowanie ich użytkowania.
- bb) Obsługa systemu kart dostępowych zgodnie z obowiązującym w Spółce Regulaminem;
- cc) Konfigurowanie i instalowanie nowego sprzętu informatycznego;
- dd) Wykonywanie inwentaryzacji sprzętu, licencji oraz jego kasacji;
- ee) Utrzymanie w sprawności technicznej, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania:
 - Sieci zewnętrznych - przyłącze Orange;
 - systemu kontroli dostępu.
 - Utrzymanie w sprawności technicznej wewnętrznych i zewnętrznych instalacji i urządzeń na terenie Zajezdni w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego

1.3.5 Główny Specjalista ds. Controllingu – AC

Do Głównego Specjalisty ds. Controllingu należy:

- a) Opracowywanie planów finansowych
- b) Przygotowywanie sprawozdań statystycznych dla: Głównego Urzędu Statystycznego, Banków, Urzędu Skarbowego, Urzędu Miasta Tychy, Rady Nadzorczej itp.;
- c) Współudział w tworzeniu wniosków aplikacyjnych o przyznanie finansowania w formie kredytów lub dotacji;
- d) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji planów finansowych;
- e) Analiza kosztów i przychodów przedsiębiorstwa oraz informowanie o odchyleniach w stosunku do wartości zaplanowanych w Biznes Planie;
- f) Przygotowywanie i analiza informacji finansowych dla Zarządu Spółki;
- g) Analiza ekonomiczno-finansowa poszczególnych rodzajów działalności Spółki;
- h) Przedstawianie Zarządowi Spółki wniosków dotyczących możliwości poprawy efektywności w zakresie ekonomiczno-finansowym;
- i) Przeprowadzanie rachunków opłacalności inwestycji oraz usług oferowanych przez Spółkę;
- j) Kalkulowanie wysokości należnej rekompensaty za świadczenie usług publicznego transportu zbiorowego oraz cen innych usług świadczonych przez Spółkę;
- k) Badanie możliwości finansowych Spółki pod kątem wzrostu płac;

- l) Kontrola prawidłowości ewidencji kosztów;
- m) Analiza efektywności zarządzania zapasami;
- n) Analiza płynności finansowej;
- o) Współdziałanie w tworzeniu wniosków aplikacyjnych o przyznanie finansowania w formie kredytów lub dotacji;
- p) Przygotowywanie informacji dla Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników i Nadzoru Właścicielskiego;
- q) Opracowywanie analiz ekonomicznych na potrzeby Zarządu Spółki i Rady Nadzorczej;
- r) Przekazywanie Zarządowi Spółki wniosków i analiz ekonomicznych, a także wskazywanie właściwych kierunków i metod gospodarowania zasobami Spółki, celem ułatwienia podjęcia decyzji zmierzających do poprawy istniejącego stanu;
- s) Proponowanie celów zarządczych i wskaźników efektywności dla kierowników komórek organizacyjnych;
- t) Udzielanie informacji podmiotom zewnętrznym zgodnie z kompetencjami komórki organizacyjnej;
- u) Przygotowanie materiałów, w tym projektów uchwał dla Rady Nadzorczej oraz protokołowanie jej posiedzeń.

1.3.6 Specjalista ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego – AO

Do zakresu zadań Specjalisty ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należą:

- a) Sprawy związane z obroną cywilną, sprawami obronnymi, Zarządzaniem Kryzysowym i ochroną informacji niejawnych;
- b) Współpraca z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu Miasta Tychy oraz lokalną Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych;
- c) Organizowanie szkoleń i ćwiczeń, w ramach współpracy i wymagań wskazanej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Tychy, z zakresu obrony cywilnej pracowników wchodzących w skład formacji OC, Stałego Dyżuru i Punktu Kontaktowego HNS;
- d) W momencie funkcjonowania w podwyższonej gotowości obronnej Państwa, zapoznanie członków formacji OC funkcjonującej na terenie Spółki z aktualnymi planami obrony miasta oraz aktualnym planem zarządzania kryzysowego;
- e) Nadzorowanie sprawności sprzętu przeznaczonego do celów obrony cywilnej będącego w depozycie w Spółce;
- f) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej obrony cywilnej;
- g) Zapewnienie skutecznej ochrony informacji niejawnych w Spółce, w bezpośredniej współpracy z pracownikami Kancelarii Tajnej Urzędu Miasta w Tychach;

- h) Inicjowanie wszczęcia postępowań sprawdzających względem tych pracowników Spółki, którzy z racji wykonywanych obowiązków powinni posiadać poświadczenie bezpieczeństwa;
- i) Prowadzenie – w porozumieniu z Zarządem, Dyrektorami, Kierownikami i Liderami komórek organizacyjnych – działań kontrolnych ukierunkowanych na przeciwdziałania dopuszczeniu do pracy pracownika naruszającego obowiązek trzeźwości.
- j) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną fizyczną obiektów Spółki w tym: nadzór nad prawidłową obsługą wskazań systemu antywłamaniowego, systemu sygnalizacji pożaru, systemu sygnalizacji zagrożenia związanego z gazem CNG i monitorowania wizyjnego obiektów pomieszczeń i terenów wydzierżawionych podmiotom zewnętrznym;
- k) Nadzór nad ewidencją kluczy.

1.3.7 Zastępca Dyrektora ds. Kadr i Kontroli - DZK

Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora ds. Kadr i Kontroli należą:

- a) Zarządzanie i nadzór nad pracą Działu Kadr i Płac oraz Specjalisty ds. Kontroli i Archiwum;
- b) Zastępowanie Dyrektora ds. Administracji i Rozwoju w czasie jego nieobecności;
- c) Zapewnienie zgodności działań podległych komórek z polityką Spółki, obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami;
- d) Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy, efektywnego obiegu dokumentów oraz terminowej realizacji zadań w podległych obszarach;
- e) Planowanie, inicjowanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających procesy podległych komórek organizacyjnych;
- f) Nadzór nad przechowywaniem dokumentacji;
- g) Nadzór nad realizacją Planów finansowych Spółki w podległych komórkach organizacyjnych;
- h) Nadzór nad przestrzeganiem, przez podległe komórki organizacyjne, zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych;
- i) Nadzór nad przechowywaniem dokumentacji.

1.3.7.1 Dział ds. Kadr i Płac – KP

Do zakresu zadań Działu ds. Kadr i Płac należy:

- 1.3.7.1.1 Kompleksowe przeprowadzanie procesów rekrutacyjnych na stanowiska administracyjne oraz wsparcie merytoryczne kierowników komórek organizacyjnych w prowadzeniu procesów rekrutacyjnych na stanowiska robotnicze;
- 1.3.7.1.2 Analiza struktur zatrudnienia i wskazywanie kierunków działań oraz sporządzanie planów zatrudnienia pracowników w związku z fluktuacją kadr;

- 1.3.7.1.3 Administrowanie danymi z systemu rejestracji czasu pracy;
- 1.3.7.1.4 Weryfikowanie grafików pracy.
- 1.3.7.1.5 Nadzór i weryfikacja oceny okresowej pracowników;
- 1.3.7.1.6 Podejmowanie działań w zakresie poprawy zarządzania zasobami ludzkimi;
- 1.3.7.1.7 Zarządzanie polityką szkoleniową, w tym nadzór nad tworzeniem planów szkoleń oraz planów indywidualnego rozwoju zawodowego;
- 1.3.7.1.8 Opiniowanie wniosków o praktyki;
- 1.3.7.1.9 Prowadzenie całościowego procesu i dokumentacji związanej z nawiązywaniem, świadczeniem i zakończeniem stosunku pracy pracowników oraz sporządzanie całościowej dokumentacji związanej z realizacją umów cywilnoprawnych, umów w zakresie zarządzania itp., zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 1.3.7.1.10 Prowadzenie całościowego procesu i dokumentacji w zakresie naliczania wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów cywilnoprawnych, umów o świadczenie usług w zakresie zarządzania itp., zgodnie z Regulaminem pracy, Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy i obowiązującymi przepisami oraz przygotowywanie dokumentów z tym związanych na potrzeby pracowników.
- 1.3.7.1.11 Monitorowanie terminów uprawnień niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz kierowanie na niezbędne badania;
- 1.3.7.1.12 Realizowanie wniosków związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników;
- 1.3.7.1.13 Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania wykazów pracowników i członków rodzin uprawnionych do otrzymywania biletów wolnej jazdy;
- 1.3.7.1.14 Systematyczne i terminowe sporządzanie różnego rodzaju, zgłoszeń, wyrejestrowań, sprawozdań i deklaracji ZUS, US, GUS (w zakresie komórki organizacyjnej) i PFRON;
- 1.3.7.1.15 Nadzór i realizacja prawidłowych rozliczeń wynagrodzeń pracowniczych.
- 1.3.7.1.16 Prowadzenie całościowej dokumentacji oraz rozliczanie ZFŚS;
- 1.3.7.1.17 Naliczanie ryczałtów oraz przygotowywanie i podpisywanie umów na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 1.3.7.1.18 Wyrwykowe i doraźne weryfikowanie grafików pracy;
- 1.3.7.1.19 Przygotowywanie zestawień na potrzeby ustalenia nagród jubileuszowych;
- 1.3.7.1.20 Uzyskiwanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacaniu składek ZUS;
- 1.3.7.1.21 Obsługa ubezpieczeń grupowych, prywatnej opieki medycznej i benefitów dla pracowników Spółki oraz ich rodzin;
- 1.3.7.1.22 Przygotowywanie dokumentacji oraz udział w przeprowadzaniu kontroli PIP, ZUS, US, ITD, itp. w zakresie komórki organizacyjnej;
- 1.3.7.1.23 Przygotowywanie analizy kosztów wynagrodzeń;
- 1.3.7.1.24 Przygotowywanie i uzupełnianie danych w aktuariuszu na potrzeby rezerw na świadczenia pracownicze;
- 1.3.7.1.25 Opiniowanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika na podstawie otrzymanych danych, dotyczących szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku, przekazywanych przez kierowników komórek organizacyjnych;

- 1.3.7.1.26 Współpraca z Zarządem Spółki, Kadrą kierowniczą, pracownikami oraz Związkami Zawodowymi w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 1.3.7.1.27 Opracowanie procedur, regulaminów w zakresie komórki organizacyjnej oraz planowanie i realizowanie polityki personalnej;
- 1.3.7.1.28 Opracowanie zmian w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy Pracowników Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o. w Tychach;
- 1.3.7.1.29 Organizacja uroczystości okolicznościowych Spółki oraz dbanie o wystrój okolicznościowy w budynku administracyjnym;
- 1.3.7.1.30 Archiwizacja dokumentacji kadrowo-płacowej.

1.3.7.2 Specjalista ds. Kontroli i Archiwum - KA

Do zakresu zadań Specjalisty ds. Kontroli i Archiwum należy:

- 1.3.7.2.1 Prowadzenie, aktualizacja i monitorowanie kalendarza terminowych obowiązków Spółki, a także terminów upływu terminów gwarancji oraz koordynacja działań zapewniających terminowe składanie sprawozdań, deklaracji i raportów do właściwych instytucji.
- 1.3.7.2.2 Prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie przedmiotowym i w terminach określonych przez Zarząd Spółki
- 1.3.7.2.3 Nadzór nad prawidłowym obiegiem i archiwizacją dokumentów.
- 1.3.7.2.4 Zabezpieczanie i udostępnianie akt,
- 1.3.7.2.5 Archiwizowanie oraz przygotowywanie do brakowania dokumentacji zakładowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przeprowadzanie procedur związanych z wyborem firmy zewnętrznej specjalizującej się w usługach brakowania dokumentów;
- 1.3.7.2.6 Monitorowanie terminów związanych z przygotowaniem i realizacją projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków krajowych i unijnych oraz przygotowywanie niezbędnej korespondencji.

1.4 Asystent Zarządu – ZA

Do zadań Asystenta Zarządu należy:

- a) Wsparcie organizacyjne Zarządu, a w szczególności:
 - organizacja kalendarza spotkań Zarządu
 - przypominanie o terminach i zadaniach Zarządu,
 - przygotowywanie i koordynowanie spotkań (agenda, materiały, notatki)
 - organizacja podróży służbowych
 - prowadzenie korespondencji (wewnętrznej i zewnętrznej)
 - przygotowywanie pism, prezentacji, raportów i zestawień
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi spółki w imieniu Zarządu

- dbanie o właściwy obieg informacji
 - monitorowanie terminów i realizacji zadań zleconych przez Zarząd
 - przygotowywanie analiz i podsumowań dla Zarządu
 - zachowanie poufności informacji strategicznych
- b) Koordynowanie poleceń Zarządu Spółki, które obejmują kilka komórek organizacyjnych, w celu dochowania ich terminowości;
- c) Koordynowanie działań zmierzających do zawarcia Polisy D&O Zarządu.

1.5 Główny Księgowy – ZG

Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy:

- a) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją, koordynacją, nadzorem i kontrolą działalności finansowej i księgowej Spółki oraz wykonawstwem zadań przez podległe sobie komórki organizacyjne;
- b) Współuczestniczenie w realizacji zadań podległego Biura ds. Finansowo-Księgowych;
- c) Opiniowanie wniosków pozostałych komórek organizacyjnych Spółki pod kątem finansowym; rachunkowym i podatkowym;
- d) Informowanie Zarządu Spółki o wynikach finansowych Spółki;
- e) Sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, w tym w szczególności bilansu Spółki, rachunku zysku i strat, sprawozdania z przepływu środków pieniężnych itp.;
- f) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie rozliczania finansowania zewnętrznego;
- g) Organizowanie obiegu dokumentów będących przedmiotem zapisów księgowych oraz związanych z nimi dokumentów posiłkowych – nadzorowanie przestrzegania w Spółce wymagań „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych” i instrukcji szczegółowych;
- h) Organizowanie ewidencji danych, zgodnie z przepisami o rachunkowości, w układzie pozwalającym na sporządzanie wszelkiego rodzaju sprawozdań wymaganych przepisami, łącznie ze sprawozdaniem finansowym;
- i) Nadzorowanie windykacji należności oraz zapłaty zobowiązań przy współpracy z komórkami merytorycznymi;
- j) Prowadzenie gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- k) Nadzór nad:
 - zabezpieczeniem i ewidencją papierów wartościowych (m.in. gwarancje do umów);
 - prawidłowym archiwizowaniem dokumentów finansowo – księgowych.
- l) Weryfikowanie projektów umów zawieranych przez Spółkę, zgodnie z kompetencjami komórki organizacyjnej;
- m) Nadzór nad i terminami płatności wynagrodzeń pracowniczych, podatku PIT i ZUS i świadczeń o innym charakterze;
- n) Nadzór nad prawidłowością i terminowością płatności deklaracji VAT, CIT, od nieruchomości i od środków transportowych;

- o) Organizowanie oraz nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją mienia Spółki;
- p) Nadzór nad rozliczaniem przeprowadzonych inwentaryzacji oraz opiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej;
- q) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem dokumentów dla Rady Nadzorczej dot. miesięcznych informacji o bieżących wynikach finansowych Spółki;
- r) Współpraca z audytorami badającymi sprawozdania finansowe Spółki oraz realizacja ich zaleceń pokontrolnych;
- s) Koordynacja sprawozdawczości dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego, Urzędu Skarbowego, Rady Nadzorczej, Urzędu Miasta Tychy;
- t) Nadzorowanie pracy księgowości materiałowej i rozliczanie zużycia materiałowego jako elementu kosztów w oparciu o system informatyczny;
- u) Nadzorowanie ewidencji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- v) Nadzór nad prawidłową realizacją umów / zamówień przypisanych merytorycznie do Głównego Księgowego oraz Biura ds. Finansowo-Księgowych;
- w) Nadzór nad księgowaniem i rozliczaniem finansowym delegacji krajowych i zagranicznych;
- x) Weryfikacja dokumentów księgowych:
 - z pozostałych komórek organizacyjnych Spółki (faktur, rachunków, not księgowych itp.) pod względem formalnym i rachunkowym, oraz zgodności z wymaganiami wewnętrznymi obowiązującymi w Spółce;
 - faktur, rachunków, not księgowych itp.) pod względem zgodności z umowami/zamówieniami przypisanymi merytorycznie do Głównego Księgowego oraz Biura ds. Finansowo – Księgowych;
- y) Wykonywanie innych zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w Umowie rodzajem pracy, poleceń zleconych przez Zarząd Spółki.

1.5.1 Biuro ds. Finansowo-Księgowych – GF

Do zakresu zadań Biura ds. Finansowo-Księgowych należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem działalności rzeczowej i finansowej Spółki, a w szczególności:

- 1.5.1.1 Ustalanie wyniku finansowego Spółki w ramach comiesięcznej sprawozdawczości statystycznej;
- 1.5.1.2 W zakresie kosztów:
 - a) rozliczanie, kalkulacje i analiza kosztów działalności Spółki: rodzajowych, kalkulacyjnych, międzyokresowych w ramach systemu komputerowego;
 - b) sprawdzanie kompletności danych z zakresu naliczania zużycia materiałów, kontrola tych rozliczeń na poszczególne miejsca powstawania kosztów;
 - c) dekretowanie dokumentów zakupu w zakresie kosztów;

- d) sygnalizowanie ewentualnych nieprawidłowości i dysproporcji kosztowych w ramach działalności Spółki. Weryfikowanie i nadzór płynności finansowej Spółki;
- 1.5.1.3 Zabezpieczenie papierów wartościowych;
 - 1.5.1.4 Klasyfikowanie usług świadczonych przez Spółkę;
 - 1.5.1.5 Prowadzenie ewidencji i rozliczanie wykonania zadań przewozowych i zadań premiowych;
 - 1.5.1.6 Bieżące rozliczanie polis ubezpieczeniowych z powodu zmian w majątku (likwidacja i zakupy środków trwałych);
 - 1.5.1.7 Księgowanie wyciągów bankowych, weryfikacja sald kont bankowych oraz udzielanie informacji zainteresowanym stronom o wpływach na rachunkach bankowych;
 - 1.5.1.8 Sporządzanie wewnętrznych dokumentów księgowych i wprowadzanie ich do systemu komputerowego;
 - 1.5.1.9 Wystawianie faktur za sprzedane usługi i materiały;
 - 1.5.1.10 Sporządzanie rejestrów zakupu oraz sprzedaży wraz z uzgodnieniem i stworzeniem kompletu dokumentów w celu przygotowania stosownych deklaracji podatkowych wraz z ich wysyłką do organów podatkowych;
 - 1.5.1.11 Składanie Deklaracji INTRASTAT;
 - 1.5.1.12 Naliczanie odsetek za nieterminowe płacenie należności;
 - 1.5.1.13 Dokonywanie płatności na rzecz dostawców;
 - 1.5.1.14 Comiesięczne uzgadnianie sald kont z odbiorcami, wysyłanie wezwań do zapłaty i potwierdzeń sald;
 - 1.5.1.15 Współpraca z Radcą Prawnym w zakresie egzekwowania należności od dłużników;
 - 1.5.1.16 Kontrolowanie prawidłowości wystawianych i wypełnianych dowodów obrotu materiałowego, sprawdzanie kompletności danych;
 - 1.5.1.17 Wprowadzanie dokumentów dotyczących spisu z natury do systemu gospodarki materiałowej;
 - 1.5.1.18 Rozliczanie niedoborów i nadwyżek w rzeczowych składnikach środków obrotowych (paliwo, oleje, smary itp.);
 - 1.5.1.19 Prowadzenie ewidencji faktur zewnętrznych od dostawców;
 - 1.5.1.20 Rejestracja dokumentów w systemie komputerowym,
 - 1.5.1.21 Kontrola formalna i rachunkowa rachunków i faktur,
 - 1.5.1.22 Dekretowanie dokumentów zakupu z uwzględnieniem podatku naliczonego VAT;
 - 1.5.1.23 Księgowanie,
 - 1.5.1.24 Czuwanie nad terminowością zapłaty za dostarczone usługi i materiały.
 - 1.5.1.25 Prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych generowanych w Spółce (faktury, rachunki, noty uznaniowe – obciążeniowe, WB, PK, wezwania do

- zapłaty, noty odsetkowe, itp.), dekretowanie i księgowanie oraz archiwizowanie;
- 1.5.1.26 Przygotowywanie sprawozdań statystycznych dla: Głównego Urzędu Statystycznego, Banków, Urzędu Skarbowego, Urzędu Miasta Tychy, Rady Nadzorczej itp.;
 - 1.5.1.27 Współudział w tworzeniu wniosków aplikacyjnych o przyznanie finansowania w formie kredytów lub dotacji;
 - 1.5.1.28 Ewidencjonowanie i przekazywanie informacji o uzyskanej pomocy publicznej przez Spółkę właściwym organom;
 - 1.5.1.29 Naliczanie i rozliczanie obowiązujących podatków (np. lokalnych, od nieruchomości itp.);
 - 1.5.1.30 Ewidencja działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 1.5.1.31 Odprowadzanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 1.5.1.32 Opisywanie i archiwizowanie otrzymywanych i wystawianych dokumentów księgowych;
 - 1.5.1.33 Weryfikacja dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych itp.) pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z wymaganiami wewnętrznymi obowiązującymi w Spółce;
 - 1.5.1.34 Weryfikacja dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych itp.) pod względem zgodności z umowami/zamówieniami przypisanymi merytorycznie do Głównego Księgowego oraz Biura ds. Finansowo – Księgowych;
 - 1.5.1.35 Księgowanie i rozliczanie finansowe delegacji krajowych i zagranicznych;
 - 1.5.1.36 Współudział w opracowywaniu, aktualizacja i nadzór nad realizacją Planów finansowych Spółki.

1.6 Inspektor Ochrony Danych – IOD

Do zakresu Zadań IOD należy:

- a) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony, o których mowa w art. 32 ust. 1 Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i innych obowiązujących przepisach krajowych i wydanych przez Unię Europejską;
- b) Wdrażanie regulacji zapewniających spełnienie wszystkich wymogów przewidzianych przepisami prawa, w tym m.in. wymogów wynikających z Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- c) Monitorowanie przestrzegania przepisów RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych, a także polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w zakresie ochrony danych osobowych;
- d) Stała współpraca z Biurem ds. Infrastruktury Teleinformatycznej w zakresie wymaganych zabezpieczeń systemu informatycznego. W tym nadzór nad prawidłowością zabezpieczenia danych osobowych, tworzenia i przechowywania kopii zapasowych zbiorów danych;

- e) Tworzenie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa w zgodzie z przepisami prawa, w tym w szczególności z art. 34 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z uwzględnieniem specyfiki działalności PKM Tychy sp. z o.o.
- f) Opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych;
- g) Prowadzenie i aktualizacja Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych, Upoważnień oraz innych niezbędnych rejestrów;
- h) Udział w procesach związanych z naruszeniami – zgłaszanie, wyjaśnienie okoliczności naruszeń oraz informowanie osób, których dane dotyczą, raportowanie o każdym stwierdzonym incydencie dotyczącym naruszenia zasad ochrony bezpieczeństwa informacji wraz z przedstawieniem propozycji planów naprawczych. Prowadzenie Rejestru Naruszeń;
- i) Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi w zakresie nadawania, zmieniania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych, w szczególności uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym oraz danych wrażliwych;
- j) Informowanie o wszelkich zmianach przepisów prawa oraz podjęciu koniecznych działań w zakresie ochrony danych osobowych z nich wynikających;
- k) Informowanie i doradzanie administratorowi i jego pracownikom o obowiązkach wynikających z RODO i innych regulacji o ochronie danych osobowych;
- l) Monitorowanie przestrzegania przepisów i wewnętrznych polityk obowiązujących u administratora, zwiększanie świadomości i wiedzy u pracowników;
- m) Udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych;
- n) Współpraca z Prezesem UODO, pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego a także dla osób, których dane dotyczą.

1.7 Główny Specjalista ds. BHP - BHP

Do zakresu zadań Głównego Specjalisty ds. BHP należy:

- a) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez Prezesa Zarządu Spółki;
- b) Bieżące informowanie Prezesa Zarządu stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- c) Sporządzanie i przedstawianie Prezesowi Zarządu, nie rzadziej niż raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- d) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- e) Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- f) Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- g) Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach realizowanych przez Spółkę;
- h) Przedstawianie Prezesowi Zarządu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- i) Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- j) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- k) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroli realizacji tych wniosków;
- l) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- m) Nadzór nad stosowaniem przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- n) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- o) Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- p) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- q) Przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla nowo przyjętych pracowników;
- r) Przeprowadzanie szkoleń okresowych bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych i robotniczych;
- s) Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;

- t) Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- u) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- v) Współdziałanie ze Społeczną Inspekcją Pracy oraz z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi przy:
- w) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- x) podejmowanych przez Prezesa Zarządu przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
- y) Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- z) Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- aa) Prowadzenie całokształtu spraw, kontrola oraz realizacja wszystkich czynności związanych z ochroną przeciwpożarową w Spółce, w tym: przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów i zasad, bieżące informowanie Zarządu o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń itp.;
- bb) Utrzymanie w sprawności technicznej instalacji i urządzeń ochrony przeciwpożarowej na stałe związanych z obiektami.
- cc) Sporządzanie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy oraz z wypadkami w drodze do pracy i z pracy.
- dd) Realizacja w Spółce określonych przepisami obowiązków w zakresie ochrony środowiska naturalnego.
- ee) Współpraca z instytucjami, laboratoriami, organami kontrolnymi i innymi jednostkami w zakresie ochrony środowiska;
- ff) Bezwzględne informowanie Zarządu o stwierdzonych zagrożeniach środowiska wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń.

VII. Postanowienia końcowe

1. Znajomość i przestrzeganie niniejszego regulaminu stanowią obowiązek każdego pracownika PKM sp. z o.o. w Tychach;
2. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wymagają formy pisemnej.

VIII. Struktura Organizacyjna

