

Zakład Komunikacji Miejskiej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Łławie

adres: ul. Jagiellończyka 16, 14-200 Łława
woj. warmińsko-mazurskie

tel: 89 648 48 25

fax: 89 648 31 85

e-mail: zkm@zkm.ilawa.pl

www: www.zkm.ilawa.pl

ORGANY SPÓŁKI

ZGROMADZENIE WSPÓLNIKÓW

Funkcję Zgromadzenia Wspólników Zakładu Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o. w Łławie pełni Burmistrz Miasta Łława. Zgodnie z art. 12 ust 4 ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej Dz.U.Nr 9 poz 43 z 1997r. z póź. zm. funkcję zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach jednostek samorządu terytorialnego pełnią organy wykonawcze tych jednostek samorządu terytorialnego.

Stosownie do postanowień art. 26 ust 3 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142 poz 1591 z 2001r. z póź. zm)organem wykonawczym jest Burmistrz.

RADA NADZORCZA

1. Waldemar Kowalski - Przewodniczący
2. Jadwiga Drzystek - Sekretarz
3. Anna Groszkowska-Wróbel - Członek

ZARZĄD

Andrzej Orzechowski - Prezes Zarządu

ORGANIZACJA ZAKŁADU SPÓŁKI

Organizację Zakładu Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o. określa regulamin organizacyjny w/g schematu:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZAKŁADU KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ Spółka z o.o. w Ławie

Regulamin organizacyjny Zakładu Komunikacji Miejskiej Spółka z o.o. w Ławie składa się z trzech części :

Część I obejmuje:

1. Charakterystykę Spółki.
2. Akt założycielski ZKM Sp. z o.o. w Ławie.

Część II obejmuje:

1. Wykaz organów Spółki, stanowisk kierowniczych, stanowisk nadzorujących, i podstawowych stanowisk pracowniczych.
2. Schemat organizacyjny Spółki.
3. Wykaz stanowisk pracy.
4. Zakresy czynności pracowników.

Część III obejmuje:

Regulaminy wewnętrzne obowiązujące w Spółce.

Część I

Charakterystyka Spółki

1. Nazwa Spółki : **Zakład Komunikacji Miejskiej Spółka z o.o. w Ławie**

Skrót : ZKM Ława Sp. z o.o.

2. Adres Spółki : **14-200 Ława ul. Jagiellończyka 16**

3. Numer w KRS: **0000082698**

4. Telefon - centrala **89-648-48-25**

Fax **89-648-31-85**

5. ZKM Sp. z o.o. w Ławie rozpoczęła działalność od 01.01.2000r. powstała w wyniku likwidacji zakładu budżetowego - Zakładu Komunikacji Miejskiej.

6. Przedmiotem działalności Spółki jest:

-transport lądowy pasażerski, miejski i podmiejski (PKD 49.31.Z)

7. Spółka prowadzi działalność na podstawie licencji nr 0000268 na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób wydany na podstawie art. 7 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r o transporcie drogowym / Dz. U. Nr 125 poz. 1371/.

8. Porządek wewnętrzny w Spółce oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracowników oraz prawa i obowiązki pracodawcy określone są regulaminie pracy.

9. Zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania określa regulamin wynagradzania pracowników.

10. Pracownicy objęci są działalnością socjalną – zasady i wysokość dopłat określa regulamin ZFŚS.

11. Kapitał zakładowy Spółki wynosi 1.981.000 /jeden milion dziewięćset osiemdziesiąt jeden tysięcy/ i dzieli się na 1.981 /jeden tysiąc dziewięćset osiemdziesiąt jeden/ równych i niepodzielnych udziałów po 1000,00 /jeden tysiąc zł/ każdy.

Wszystkie udziały objęła Gmina Miejska Ława pokrywając je aportem.

Część II Struktura organizacyjna spółki

Wykaz organów Spółki, stanowisk kierowniczych, stanowisk nadzorujących i podstawowych stanowisk pracowniczych

Władzami Spółki są :

1. Zgromadzenie Wspólników
2. Rada Nadzorcza
3. Zarząd.

Kompetencje, sposób zwoływania oraz podejmowania uchwał organów Spółki reguluje akt założycielski oraz regulaminy.

Zarząd - kieruje działalnością ZKM Sp. z o.o. w Ławie.
- jego skład powoływany i odwoływany jest przez Radę Nadzorczą
- kadencja Zarządu trwa trzy lata.
- na pierwsze dwie kadencje powoływano Zarząd jednoosobowy-Prezes Zarządu.

1. Prezes Zarządu Spółki

kieruje działalnością Spółki przez:

1. Głównego Księgowego
2. Starszego mistrza ds. eksploatacji
3. Starszego mistrza ds. technicznych

Główny Księgowy

realizuje zadania w zakresie :

- prowadzenia ksiąg rachunkowych Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie dowodów księgowych, zdarzeń w porządku chronologicznym i systemowym zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości,
- organizowania i doskonalenia systemu wewnętrznej informacji

- ekonomicznej Spółki,
- prawidłowego dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym,
 - okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów lub pasywów,
 - wycena aktywów lub pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych, oraz na potrzeby organów Spółki,
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - poddanie badaniu i ogłoszeniu sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - sporządzanie deklaracji podatkowych / CIT, PIT, VAT / zgodnie z obowiązującymi terminami,
 - kontrola i nadzór w prowadzeniu dokumentacji rozliczeniowej z ZUS i prawidłowe odprowadzanie składek,
 - organizowanie pracy podległych pracowników.

Głównemu Księgowemu podlegają następujące stanowiska pracy :

- 1/ bezpośrednio - Specjalista ds. ekonomicznych - kasjer
- 2/ pośrednio - Starszy mistrz ds. eksploatacji
- Starszy mistrz ds. technicznych

Specjalista ds. ekonomicznych - kasjer realizuje zadania dotyczące :

- prowadzenie gospodarki biletowej /zamawianie, sprzedaż, bezpieczne przechowywanie/,
- wystawianie faktur , paragonów,
- inkasowanie należności za sprzedaż biletów, usług wynikających z umów itp.,
- odprowadzanie wpływów kasowych /przez upoważnionych konwojentów/ do banku,
- kompletowanie dokumentów i obliczanie wynagrodzeń pracowniczych zatrudnionych wg umowy o pracę , umowy zlecenia, umowy o dzieło, sporządzanie list płac ,
- obliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych,

- wychowawczych,
- sporządzanie list wypłat wynagrodzeń za pracę, za czas choroby, za czas urlopu, rozliczanie systemem elektronicznym deklaracji z ZUS,
 - prowadzenie ewidencji kart wynagrodzeń pracowników,
 - prowadzenie księgi inwentarzowej, kartotek ilościowych przedmiotów, ewidencji urządzeń, narzędzi,
 - sporządzanie i rozliczanie deklaracji podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowniczych.

Starszy mistrz ds. eksploatacji realizuje zadania w zakresie :

- organizacji i nadzoru nad funkcjonowaniem komunikacji miejskiej,
- obsługi spraw osobowo – kadrowych,
- prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych i biurowych,
- prowadzenie spraw socjalnych wniosków BHP.

Starszy mistrz ds. technicznych realizuje zadania w zakresie :

- zabezpieczenia technicznego taboru i sprzętu do realizacji nałożonych zadań,
- zabezpieczenia materiałowego w części, paliwo, oleje, smary,
- zabezpieczenia i dbałości o stan pomieszczeń warsztatowych terenu zajezdni oraz stanowisk pracy.

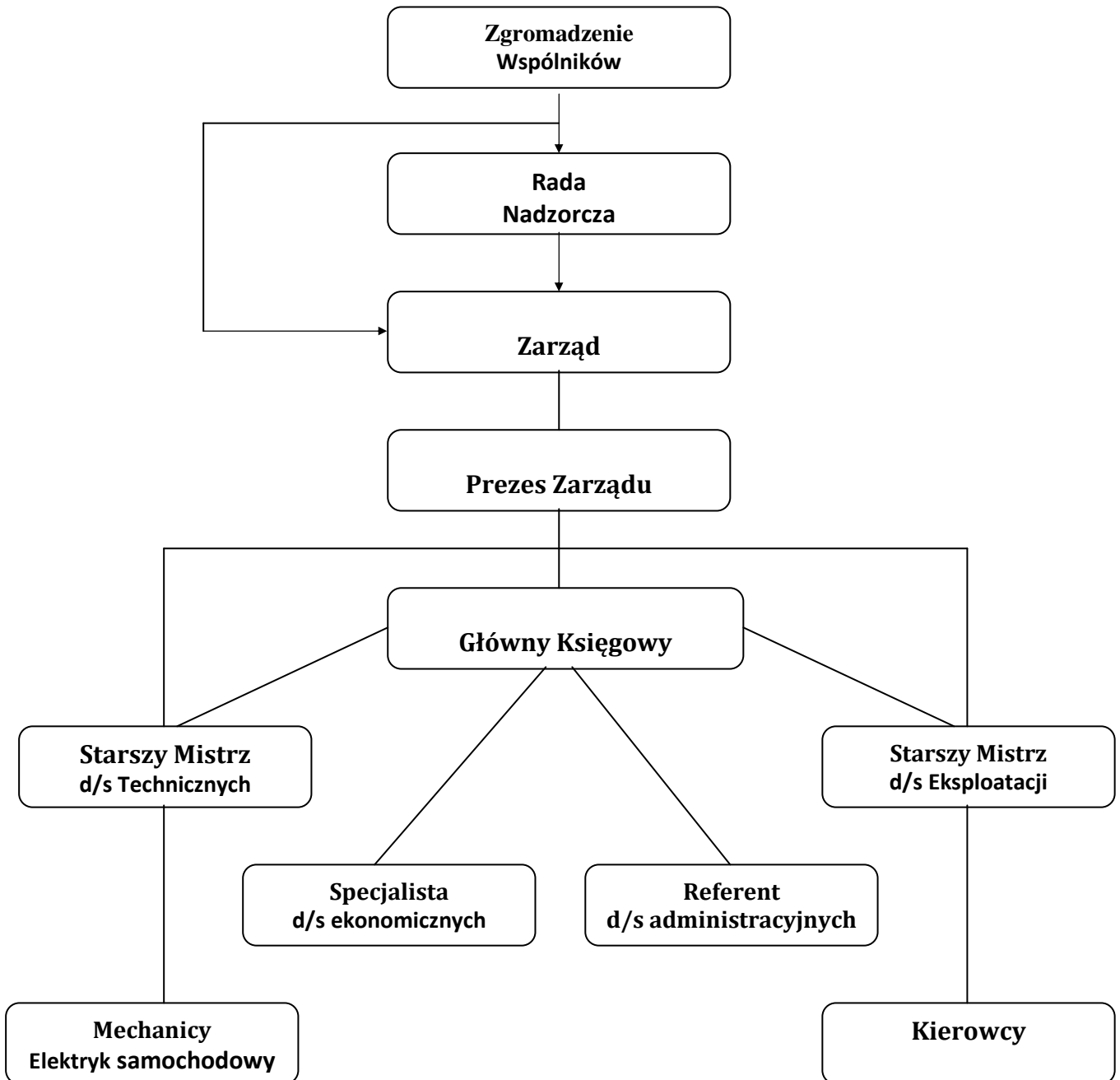
Szczegółowe zakresy zadań, odpowiedzialności i uprawnień znajdują się w zakresach czynności pracowników.

Część III

Regulaminy obowiązujące w Spółce w załączeniu:

1. Regulamin pracy
2. Regulamin wynagradzania
3. Regulamin ZFŚS

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
ZKM SP. Z O.O. W IŁAWIE**



PRZEDMIOT DZIAŁANIA SPÓŁKI

Podstawowym przedmiotem prowadzonej przez Spółkę działalności jest:

- transport lądowy pasażerski miejski i podmiejski ujęty w Polskiej Klasyfikacji Działalności PKD 4931 Z, prowadzony na terenie miasta Ławy - zgodnie z umową z dn. 05.01.2000r. o świadczenie usług przewozowych w komunikacji miejskiej oraz na terenie Gminy Ława w oparciu o umowę z dn. 12.10.2005r.

Spółka posiada stosowne licencje, zezwolenia i certyfikaty przewidziane przepisami ustawy o transporcie drogowym na świadczenie działalności gospodarczej w zakresie przewozu osób.

Taryfę oraz wykaz osób uprawnionych do ulgowych i bezpłatnych przejazdów wyznacza Uchwała Rady Miasta Ławy Nr XXXIII/465/09 z dn. 25.02.2009r. – kształtuje ona poziom przychodów taryfowych Spółki.

KAPITAŁ SPÓŁKI

kapitał spółki wynosi 1.981.000,- zł - w skład którego wchodzi 1.279.000,- zł – aport rzeczowy i 702.000,- zł wkłady pieniężne.

	2000 r.	2005 r.	2006 r.	Sierpień 2007 r.	Październik 2007 r.
kapitał podstawowy Spółki	428.900	302.000	550.100	400.000	300.000
	jako kapitał założycielski	wkład pieniężny na zakup autobusu Solbus	aport rzeczowy działek gruntowych zabudowanych Nr 476/5, 477/3 ul. Woj. Polskiego	wkład pieniężny na zakup autobusu Solbus z okazji 25-lecia ZKM	aport rzeczowy działek gruntowych Nr 476/6, 476/10

SPOSÓB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW, SKARG I WNIOSKÓW

Sprawy, skargi i wnioski wnoszone są do Spółki w związku z wykonywanymi zadaniami i działalnością, mogą być składane pisemnie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej a także ustnie do protokołu. Podlegają wpisowi w rejestrze i po dekretacji co do sposobu ich załatwienia przez Prezesa przekazywane są w/g właściwości do załatwienia.

Sprawy załatwiane są niezwłocznie, a te które wymagają uzgodnień, porównań lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego nie później jednak niż w ciągu 1-go miesiąca od daty ich otrzymania.