



Kalisz

Dopisz swoją historię

Prezydent Miasta Kalisza

KPM.0003.0004.2025

Kalisz, 4 września 2025 r.

D2025.09.00705

Pan

Dariusz Grodziński

Radny

Rady Miasta Kalisza

Szanowny Panie Radny,

odpowiadając na Pana interpelację ws. zatrudnienia pana Wincentego Nowaka w spółkach miejskich informuję, że:

Ad 1.

Pan Wincenty Nowak jest zatrudniony w Kaliskich Liniach Autobusowych sp. z o.o. od 1 sierpnia 2025 roku.

Ad 2.

Piastuje stanowisko dyrektora operacyjnego. Z uwagi na bardzo szeroki zakres kompetencyjny, jego opis, wynikający z Regulaminu Organizacyjnego Spółki, przekazuję w załączniku do odpowiedzi na interpelację.

Ad 3.

Stanowisko dyrektora operacyjnego istniało w Spółce do 30 czerwca 2020 r., odtworzenie go w strukturze organizacyjnej Spółki było wywołane znaczącym rozszerzeniem obowiązków w obszarze infrastruktury i techniki (serwisu autobusowego) Kaliskich Linii Autobusowych Sp. z o.o. Spółka po otrzymaniu dofinansowania rozpoczęła duży projekt inwestycyjny w obszarze elektromobilności. Powstaje infrastruktura konieczna do obsługi i ładowania 19 autobusów z napędem elektrycznym oraz instalacja paneli fotowoltaicznych.

**Kalisz**

Dopisz swoją historię

Prezydent Miasta Kalisza

Ad 4.

Wynagrodzenie miesięczne na tym stanowisku wynosi 12 650 zł brutto. Kwota ta obejmuje wynagrodzenie zasadnicze wraz z premią regulaminową.

Ad 5.

Tak, została ogłoszona rekrutacja. Ogłoszenie rekrutacyjne zostało opublikowane na stronie internetowej www.kla.com.pl w dniach od 16 do 29 lipca 2025 r.

W procesie rekrutacji swoje aplikacje złożyło czterech kandydatów.

Z poważaniem

w z. Prezydenta Miasta Kalisza

Grzegorz Kulawinek
Wiceprezydent Miasta Kalisza

Załącznik do odpowiedzi na interpelację
ws. zatrudnienia pana Wincentego Nowaka w spółkach miejskich

Pion Dyrektora Operacyjnego (ZO)

*Nadzór nad funkcjonowaniem Działu Technicznego i Działu Logistyki i
Infrastruktury.*

Dział Techniczny (OT)

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem warsztatu.
2. Składanie zapotrzebowań na zakup i implementacja części zamiennych oraz innych materiałów niezbędnych dla prawidłowej eksploatacji taboru KLA i w ramach świadczonych usług na rzecz PKS zgodnie z zawartą umową.
3. Zapewnienie sprawności technicznej autobusów i pojazdów będących w eksploatacji KLA.
4. Opracowywanie harmonogramów – terminowe wykonywanie przeglądów technicznych pojazdów.
5. Likwidowanie awarii autobusów na liniach komunikacyjnych.
6. Współpraca z serwisami technicznymi.
7. Udział w procesie budżetowania, monitorowanie wykonania budżetu i inicjowanie działań mających na celu optymalizację kosztów.
8. Inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie procedur wewnętrznych usprawniających proces obsługi technicznej.
9. Sporządzanie raportów i informacji zarządczych dla Zarządu i dla innych komórek organizacyjnych.
10. Świadczenie usług serwisu technicznego na rzecz PKS w Kaliszu i rozliczanie pracochłonności.
11. Gospodarka ogumieniem w użytkowanych pojazdach, prowadzenie ewidencji eksploatacji i zużycia ogumienia.
12. Optymalizacja kosztów zużycia materiałów i części zamiennych, raportowanie kwartalne wskaźnika rotacji zakupionych części zamiennych pozostających w magazynie Spółki.
13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kolizjami pojazdów Spółki – zgodnie z zapisami wewnętrznej procedury.
14. Odpowiedzialność za proces likwidacji pojazdów Spółki – wg zapisów Procedury.

15. Opracowywanie planów wymiany taboru.
16. Opracowywanie wymagań technicznych do zakupu autobusów.
17. Odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony środowiska oraz za dokumentację w tym zakresie.
18. Prowadzenie spraw dokumentacyjnych związanych z przetargami publicznymi, przeprowadzanymi w przypadku zakupu taboru w tym, w szczególności:
 - a) przygotowywanie strony merytorycznej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - b) opracowywanie materiałów wyjściowych w zakresie organizowanych przetargów,
 - c) przygotowanie projektów umów oraz koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z podpisaniem umowy z wybranym dostawcą.
19. Odpowiedzialność za ewidencję i wydawanie książek pojazdów, dokonywanie w nich rzetelnych i pełnych wpisów i ich przechowywanie po wypełnieniu do czasu zakończenia eksploatacji autobusu.
20. Dbłość o powierzony samochód służbowy oraz prowadzenie ewidencji przejechanych kilometrów i rozliczanie zużytego paliwa.
21. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania z obszaru informacji publicznej w podległym Dziale.
22. Opiniowanie projektów umów zawieranych przez Spółkę w obszarze funkcjonowania podległego obszaru.
23. Odpowiedzialność za realizowanie zapisów umów dotyczących podległego obszaru.
24. Odpowiedzialność za środki trwałe tj. autobusy oraz za wyposażenie znajdujące się na stanie w podległym Dziale - informowanie o wnoszeniu, przesunięciu i likwidacji środka trwałego lub wyposażenia do osoby odpowiedzialnej za zarządzanie środkami trwałymi i wyposażeniem w Spółce.
25. Odpowiedzialność kierownicza w podległym Dziale zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy.
26. Organizacja pracy, ewidencja i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników, dyscyplina pracy, rozwój personelu.
27. Przestrzeganie i egzekwowanie od podległego personelu znajomości i przestrzegania wewnętrznych aktów prawnych Spółki.
28. Odpowiedzialność za dostarczenie kompletu poprawnych dokumentów zakupowych za miesiąc poprzedni do dnia 10 następnego miesiąca do Działu Księgowo-Finansowego.
29. Odpowiedzialność za wystawianie dokumentów sprzedaży za poprzedni miesiąc do 7 dnia następnego miesiąca.

30. Odpowiedzialność za terminowe dochodzenie należności Spółki, pochodzących z dokumentów sprzedaży podległego Działu.
31. Odpowiedzialność za stan i przestrzeganie przepisów z zakresu BHP i p.poż.
32. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
33. Dbłość o wizerunek Spółki.

Dział Logistyki i Infrastruktury (OL)

1. Odpowiedzialność za proces zakupów i magazynowania w Spółce.
2. Przyjmowanie zapotrzebowań wewnętrznych i składanie zamówień – prowadzenie ewidencji i dokumentacji w tym zakresie.
3. Przeprowadzanie badań rynku na zlecenie Kierowników komórek organizacyjnych.
4. Przeprowadzanie procesów ofertacji na zlecenie Kierowników komórek organizacyjnych.
5. Przestrzeganie zasady racjonalności i efektywności w zakupach i magazynowaniu.
6. Sporządzanie raportów i informacji zarządczych dla Zarządu.
7. Odpowiedzialność za gospodarkę magazynową:
 - a) odpowiedzialność za organizację pracy magazynu,
 - b) kontrola i utrzymywanie odpowiedniego poziomu zapasów,
 - c) nadzór nad porządkiem i usystematyzowaniem magazynowania,
 - d) nadzór nad prawidłową dokumentacją magazynową, zgodną z instrukcją magazynowania.
8. Zlecanie regeneracji części zamiennych i podzespołów u wykonawców na zewnątrz mając na uwadze jakość i cenę.
9. Zarządzanie opisem i obiegiem faktur zakupowych.
10. Odpowiedzialność za kontrolę poprawności dokumentów PZ i uzgodnienie magazynu na każdy piątek i do 10 dnia następnego miesiąca za ostateczne rozliczenie zakupów i przyjęć z miesiąca poprzedniego.
11. Nadzór nad przestrzeganiem w Spółce przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, Regulaminu zamówień publicznych i procedury zakupów.
12. Nadzór nad przygotowywanymi dokumentami postępowań przetargowych w Spółce.
13. Przechowywanie dokumentacji postępowań przetargowych.
14. Świadczenie usług na rzecz PKS w Kaliszu zgodnie z zawartymi umowami.
15. Dbłość o powierzone samochody służbowe oraz prowadzenie ewidencji przejechanych kilometrów i rozliczanie zużytego paliwa.
16. Odpowiedzialność za mienie Spółki, okresowe kontrole oraz jego

zabezpieczenie.

17. Prowadzenie spraw związanych z dokumentacją obiektów własnych i dzierżawionych, a także nad ich remontami i konserwacją.
18. Utrzymanie budynków w sprawności i z zapewnieniem dostawy wszystkich mediów.
19. Utrzymanie terenów zajezdni w czystości, odśnieżanie, utrzymanie terenów zielonych.
20. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i realizacją remontów budynków.
21. Przestrzeganie terminów okresowych badań sieci energetycznych oraz przeglądów technicznych budynków i budowli.
22. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakupem, ewidencją i eksploatacją urządzeń łączności.
23. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką wodą, ogrzewaniem, energią elektryczną i ściekami oraz prowadzenie analiz zużycia i sprawozdawczości w tym zakresie.
24. Odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z gospodarką środkami trwałymi i wyposażeniem Spółki, zgodnie z przepisami prawa i wewnętrzną Procedurą w tym zakresie:
 - a) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie nadzoru procesu zakupu nowych środków trwałych i wyposażenia, monitorowanie zakupu, dostawy, odbioru, przyjęcia na stan i przypisania osoby odpowiedzialnej za środek trwały lub elementu wyposażenia,
 - b) regularne sprawdzanie stanu i lokalizacji środków trwałych i wyposażenia poprzez inwentaryzację,
 - c) nadzór i organizacja procesu likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
 - d) udział w tworzeniu i kontrola realizacji budżetu rocznego zakupów środków trwałych i wyposażenia.
25. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego pod względem zabezpieczenia.
26. Funkcjonowanie i utrzymywanie w sprawności biletomatów.
27. Utrzymanie sprawności operacyjnej stacji paliw.
28. Rozliczanie zakupu i sprzedaży paliwa do kontrahentów zewnętrznych – sytuacje niestandardowe.
29. Monitoring stanu paliwa i zamawianie u dostawcy zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem.
30. Rejestracja zamówień paliwa w systemie SENT.
31. Opracowanie merytorycznej strony postępowań przetargowych w obszarze zakupu paliwa.

32. Utrzymanie sprawności operacyjnej Myjni, rozliczanie usług sprzedaży na rzecz PKS.
33. Ewidencja pracochłonności na rzecz świadczonych usług na rzecz PKS w Kaliszu.
34. Odpowiedzialność za prawidłową realizację usługi sprzątnia w Spółce.
35. Udział w procesie budżetowania, jego monitoring i inicjowanie działań mających na celu optymalizację kosztów.
36. Sporządzanie raportów i informacji zarządczych dla Zarządu i innych komórek organizacyjnych.
37. Prowadzenie sprawozdawczości do GUS związanej z zakresu należącego do kompetencji Działu.
38. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania z obszaru informacji publicznej w podległym Dziale.
39. Inicjowanie i opracowywanie procedur wewnętrznych opisujących procesy biznesowe w podległym Dziale.
40. Opiniowanie projektów umów zawieranych przez Spółkę w obszarze funkcjonowania podległego obszaru.
41. Odpowiedzialność za realizowanie umów dotyczących podległego obszaru.
42. Odpowiedzialność za środki trwałe i wyposażenie znajdujące się na stanie w podległym dziale - informowanie o wnoszeniu, przesunięciu i likwidacji środka trwałego lub wyposażenia do osoby odpowiedzialnej za zarządzanie środkami trwałymi i wyposażeniem w Spółce.
43. Odpowiedzialność za dostarczenie kompletnych danych o nabyciu, wprowadzeniu do użytkowania, likwidacji, zmianach miejsc użytkowania, zmianach osób odpowiedzialnych/użytkujących środki trwałe w miesiącu - do 25 dnia następnego miesiąca.
44. Odpowiedzialność kierownicza w podległym Dziale zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy.
45. Organizacja pracy, ewidencja i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników, dyscyplina pracy, rozwój personelu.
46. Przestrzeganie i egzekwowanie od podległego personelu znajomości i przestrzegania wewnętrznych aktów prawnych Spółki.
47. Odpowiedzialność za dostarczenie kompletu poprawnych dokumentów zakupowych za miesiąc poprzedni do dnia 10 następnego miesiąca do Działu Księgowo-Finansowego.
48. Odpowiedzialność za wystawianie dokumentów sprzedaży za poprzedni miesiąc do 7 dnia następnego miesiąca.
49. Odpowiedzialność za terminowe dochodzenie należności Spółki,

pochodzących
z dokumentów sprzedaży podległego Działu.

- 50. Odpowiedzialność za stan i przestrzeganie przepisów z zakresu BHP i p.poż.
- 51. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 52. Dbłość o wizerunek Spółki.