

- szczenia i awansowania pracowników jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstw będących w nomenklaturze Zarządu Przedsiębiorstwa,
- 41) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zarządu Przedsiębiorstwa,
 - 42) prowadzenie ewidencji pracowników jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa będących w nomenklaturze Zarządu Przedsiębiorstwa,
 - 43) nadzór nad przestrzeganiem socjalistycznej dyscypliny pracy zgodnie z regulaminem pracy,
 - 44) zapewnienie dopływu nowych kadr pracowników Przedsiębiorstwa,
 - 45) kontrola właściwego zatrudnienia i wykorzystania absolwentów szkół wyższych i średnich oraz kursów, opieka nad tymi absolwentami oraz wyznaczenie pracowników do szkolenia zawodowego,
 - 46) ewidencja kadr rezerwowych,
 - 47) nadzór nad przyjmowaniem i zatrudnieniem w Przedsiębiorstwie kobiet w ciąży, inwalidów itp., kontrola wykonania zarządzeń w tym zakresie,
 - 48) kontrola angażowania pracowników zgodnie z taryfikatorem,
 - 49) ewidencja pracowników Przedsiębiorstwa zwolnionych warunkowo lub całkowicie od obowiązującego taryfikatora,
 - 50) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości kadrowej,
 - 51) wnioskowanie w sprawach kar dyscyplinarnych w odniesieniu do pracowników Przedsiębiorstwa w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi i radą zakładową,
 - 52) opiniowanie wniosków w sprawach rozdziału nagród,
 - 53) nadzór nad pracą komórek kadrowych w Oddziałach Przedsiębiorstwa,
 - 54) prowadzenie spraw wojskowych.

Samodzielne stanowisko pracy Radcy Prawnego.

§ 17.

Do zakresu czynności Radcy Prawnego należy:

- 1) zastępstwo i ochrona interesów przedsiębiorstwa przed komisjami arbitrażowymi i przed sądami w postępowaniu upominawczym i nakazowym oraz kierowanie spraw do arbitrażu,
- 2) prowadzenie spraw wynikłych z nieszczęśliwych wypadków i awarii,
- 3) występowanie w imieniu jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa przed komisjami i sądami w II instancji,
- 4) prowadzenie spraw pracowniczych a mianowicie ochrona interesów Przedsiębiorstwa w sprawach przeciwko pracownikom o straty i szkody Przedsiębiorstwa przez nich spowodowane i w sprawach wytoczonych przez pracowników przeciwko Przedsiębiorstwu,
- 5) opiniowanie i sporządzanie umów najmu i dzierżawy,
- 6) udzielanie opinii i porad prawnych na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
- 7) sporządzanie projektów wniosków o przekazywanie nieruchomości na cele Przedsiębiorstwa i wniosków wyłączeniowych oraz zastępstwo Przedsiębiorstwa w postępowaniu wyłączeniowym,
- 8) prowadzenie spornych spraw opłat i podatków, spornych spraw z PZU i zastępstwo Przedsiębiorstwa w sądach ubezpieczeń,
- 9) prowadzenie spraw organizacyjno-prawnych Przedsiębiorstwa, załatwianie wpisów do rejestru przedsiębiorstw, prowadzenie spraw przejmowania na własność Skarbu Państwa przedsiębiorstw,
- 10) współdziałanie przy zawieraniu planowanych umów, umów eksploatacyjnych, technicznych itp., oraz udzielanie opinii i porad prawnych w tym zakresie,
- 11) prowadzenie spraw egzekucyjnych, sądowych i arbitrażowych.

Dział Finansowo-Księgowy.

§ 18.

Do zakresu czynności działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) planowanie finansowe,
- 2) kontrola wykonawstwa planów finansowych,

- 3) finansowanie inwestycji scentralizowanych i zdecentralizowanych jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa,
- 4) analiza działalności finansowej przedsiębiorstwa,
- 5) kontrola ubezpieczeń rzeczowych i społecznych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
- 6) prowadzenie kasy i likwidatury Zarządu Przedsiębiorstwa,
- 7) planowanie kasowe i sprawozdawczości z wykonania planu kasowego,
- 8) załatwianie wszelkich operacji bankowych dotyczących Przedsiębiorstwa,
- 9) prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu zadłużeń pobranych zaliczek itp.,
- 10) opracowanie preliminarzy (planów) Przedsiębiorstwa i kontrola ich wykonania,
- 11) sprawy ubezpieczeń rzeczowych i społecznych Przedsiębiorstwa,
- 12) prowadzenie rozliczeń z dłużnikami i wierzycielami,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
- 14) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości dotyczącej Przedsiębiorstwa,
- 15) obliczanie i sporządzanie list wypłat dla pracowników Przedsiębiorstwa,
- 16) sprawy podatku od wynagrodzeń i dokonywanie wypłat zasiłków rodzinnych,
- 17) analiza rachunkowa i merytoryczna sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa,
- 18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych na podstawie sprawozdań indywidualnych tych jednostek,
- 19) prowadzenie analitycznej i wydzielonej syntetycznej księgowości inwestycyjnej,
- 20) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 21) kontrola działów finansowo-księgowych w podległych jednostkach organizacyjnych przedsiębiorstwa oraz instruktaż pod względem prawidłowości księgowania i zachowania dyscypliny finansowej,
- 22) analiza rachunkowa i merytoryczna sprawozdań kosztowych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
- 23) prowadzenie rachunkowości budżetowej akcji socjalnej i sprawozdawczości budżetowej,
- 24) finansowanie placówek socjalnych oraz dokonywanie manipulacji budżetowych i kasowych,
- 25) gospodarka funduszami a w szczególności:
 - a) funduszem rozwoju przedsiębiorstwa,
 - b) funduszami inwestycyjno-remontowymi,
 - c) innymi funduszami celowymi,
- 26) opracowywanie wniosków podziału zysku przedsiębiorstwa,
- 27) ustalanie normatywów środków obrotowych,
- 28) odprowadzanie kwot na rzecz Zjednoczenia,
- 29) rozliczanie z budżetem terenowym,
- 30) finansowanie kapitałnych remontów,
- 31) kontrola stosowania przepisów dewizowych w zagranicznych przewozach towarowych i pasażerskich,
- 32) organizowanie i prowadzenie spraw kontroli wewnętrznej,

Samodzielna Sekcja Ogólna.

§ 19.

Do zakresu czynności samodzielnej Sekcji Ogólnej należy:

- 1) prowadzenie spraw administracji budynków,
- 2) zaopatrywanie Zarządu Przedsiębiorstwa w sprzęt i pomoce biurowe oraz prowadzenie inwentarza,
- 3) nadzór nad higieną pomieszczeń biurowych,
- 4) gospodarka paliwem stałym, energią elektryczną i ciepłą,
- 5) prowadzenie spraw odzieży służbowej, ochronnej oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami organizacyjnymi Przedsiębiorstwa,
- 6) prowadzenie spraw ochrony tajemnicy służbowej,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i zażaleń,
- 8) gospodarka nieruchomościami, sprzętem biurowym, telefonami, pieczęciami itp.,
- 9) prowadzenie kancelarii tajnej i sekretariatu Zarządu Przedsiębiorstwa,
- 10) obsługa centrali telefonicznej, dalekopisu,
- 11) prowadzenie biblioteki oraz zakup książek i czasopism,
- 12) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz archiwum Zarządu