

Główny Księgowy Przedsiębiorstwa.**§ 12.**

Zakres pracy, odpowiedzialność oraz uprawnienia Głównego Księgowego reguluje uchwała Nr 187 Rady Ministrów z dnia 12 maja 1959 r. w sprawie rewizji finansowo-księgowej państwowych jednostek organizacyjnych (Monitor Polski Nr 58, poz. 278 zm. M. P. z 1961 r. Nr 87, poz. 370).

Kierownicy działów i samodzielnych sekcji.**§ 13.**

1. Na czele działów i samodzielnych sekcji stoją kierownicy do których należy:
 - 1) kierowanie całością prac powierzonych podporządkowanej im komórce organizacyjnej,
 - 2) wydawanie szczegółowych instrukcji i dyspozycji dotyczących sposobu załatwiania spraw będących w kompetencji ich komórek,
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach przekazywanych do ich kompetencji przez Dyrektora lub jego Zastępcę,
 - 4) osobiste prowadzenie lub załatwianie określonych spraw,
 - 5) odpowiedzialność za właściwą organizację pracy i za wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownicy działów i samodzielnych sekcji zobowiązani są do przestrzegania zasad wzajemnej współpracy z innymi działami i sekcjami w ramach określonych niniejszym regulaminem oraz innymi przepisami.
3. Postanowienia ustępu 1 i 2 mają również odpowiednie zastosowanie do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, podległe bezpośrednio Dyktorowi Przedsiębiorstwa lub jego zastępcy.

§ 14.

Na czele sekcji w działach stoi kierownik sekcji do którego należy:

- 1) kierowanie powierzonym mu odcinkiem prac działu,
- 2) prowadzenie i załatwianie określonych spraw we własnym zakresie,
- 3) odpowiedzialność za właściwą organizację pracy i wykonanie powierzonych mu zadań.

§ 15.

Kierownictwo Przedsiębiorstwa obowiązane jest do współdziałania z Podstawową Organizacją Partijną i Radą Miejscową w szczególności w zakresie prawidłowej działalności Przedsiębiorstwa, dyscypliny pracy, zagadnień socjalno-bytowych, organizowania narad, współzawodnictwa i wynalazczości, zatrudnienia, rozdziału nagród itp.

Część III — Podział czynności komórek organizacyjnych Zarządu Przedsiębiorstwa.**A — Komórki organizacyjne podległe Dyktorowi Przedsiębiorstwa.****Dział Ekonomiczny.****§ 16.**

Do zakresu czynności Działu Ekonomicznego należy:

- 1) opracowywanie planów rozwoju transportu samochodowego i spedycji w przedsiębiorstwie oraz organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowań rocznych, kwartalnych i miesięcznych planów techniczno-eksploatacyjno-finansowych oraz wniosków zmian tych planów,
- 2) opracowywanie instrukcji do planów długofalowych i rocznych dla jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa oraz wniosków zmian tych planów,
- 3) opracowywanie harmonogramów sporządzenia planów odcinkowych przez te jednostki.
- 4) ustalanie w porozumieniu z działami przewozów i spedycji wytycznych eksploatacyjnych do planów rocznych i kwartalnych dla tych jednostek,
- 5) analiza rocznych, kwartalnych i operatywnych planów eksploatacyjnych i technicznych, sporządzanych przez jednostki organizacyjne Przedsiębiorstwa, przygotowanie ich do zatwierdzenia w ustalonym trybie, przekazywanie do realizacji oraz kontrola ich wykonania,

- 6) opracowywanie, uzasadnianie i ostateczna redakcja planów zbiorczych,
- 7) opracowywanie perspektywicznych planów rozwoju Przedsiębiorstwa,
- 8) koordynacja pracy komórek Zarządu Przedsiębiorstwa opracowujących zbiorcze plany odcinkowe,
- 9) opracowywanie wytycznych do planów kosztów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
- 10) opracowywanie operatywnych planów kosztów kwartalnych i miesięcznych,
- 11) sporządzanie zbiorczych wieloletnich, rocznych i operatywnych planów kosztów Przedsiębiorstwa i sprawozdań w tym zakresie,
- 12) analiza sprawozdań eksploatacyjnych oddziałów oraz ustalanie wniosków w tym zakresie,
- 13) opracowywanie wytycznych do długofalowych planów inwestycyjnych Przedsiębiorstwa,
- 14) opracowywanie wytycznych i nadzór nad przestrzeganiem regulaminów pracy,
- 15) sporządzanie planów zatrudnienia i funduszu płac dla Przedsiębiorstwa,
- 16) kontrola i analiza wykonania planów zatrudnienia i funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych w tym zakresie,
- 17) rozdział limitów zatrudnienia i płac na poszczególne jednostki organizacyjne Przedsiębiorstwa,
- 18) uzasadnienie ewentualnych przekroczeń funduszu płac,
- 19) kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów płacowych,
- 20) ustalanie wysokości funduszu premiowego jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa oraz opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzenia premii dla pracowników Przedsiębiorstwa,
- 21) opracowywanie metod normowania pracy w transporcie spedycji i przeładunkowych,
- 22) kontrola prawidłowości norm i stawek,
- 23) współpraca ze Związkiem Zawodowym w zakresie norm pracy i zagadnień płacowych i socjalno-bytowych,
- 24) sprawy organizacji, tworzenia, znoszenia i przeszerzowania jednostek i komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
- 25) opracowywanie zarządzeń i instrukcji organizacyjnych oraz wniosków dotyczących usprawnień organizacji Przedsiębiorstwa,
- 26) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących schematów, regulaminów organizacyjnych i regulaminów pracy,
- 27) analiza kosztów Przedsiębiorstwa przy współudziale zainteresowanych komórek organizacyjnych Zarządu Przedsiębiorstwa,
- 28) dokonywanie analizy ekonomicznej działalności Przedsiębiorstwa,
- 29) przeprowadzanie badań statystycznych oraz kontrola prawidłowości i terminowości opracowania sprawozdań i zestawień statystycznych, sporządzonych przez jednostki organizacyjne Przedsiębiorstwa oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań na szczeblu Przedsiębiorstwa, opiniowanie tych sprawozdań, zestawianie ich i uzgadnianie.
- 30) prowadzenie prac badawczych i studiów przy współudziale zainteresowanych jednostek i komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
- 31) organizowanie sprawozdawczości, analiza i ocena ekonomicznych efektów współzawodnictwa,
- 32) kontrola wykonania uchwał, zarządzeń władz nadrzędnych oraz zarządzeń pokontrolnych itp.,
- 33) współudział w organizowaniu narad produkcyjnych w Przedsiębiorstwie i oddziałach,
- 34) prowadzenie spraw zwiąanych z konferencjami samorządów robotniczych, rad robotniczych w jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
- 35) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 36) opracowywanie planu akcji socjalnej i nadzór nad jego realizacją,
- 37) kontrola działalności akcji socjalnej podległych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
- 38) sprawozdawczość zbiorcza akcji socjalnej,
- 39) organizowanie i kontrola kolonii letnich,
- 40) prowadzenie spraw przyjmowania, zwalniania, przeno-