

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.



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 zakresem 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.

Kalisz, dn. 21 sierpnia 2025 r.



Sz. P.
Krystian Kinastowski
Prezydent Miasta Kalisza

INTERPELACJA

w sprawie rotacji zatrudnienia radnego powiatowego z PIS w spółkach miejskich

Szanowny Panie Prezydencie,

Doszły mnie informacje o zatrudnieniu Pana **Wincentego Nowaka** na stanowisku dyrektorskim w spółce **KLA sp. z o.o.**.

Pragnę przypomnieć, że Pan Wincenty Nowak jest radnym powiatu kaliskiego z ramienia **Prawa i Sprawiedliwości**, jest pracownikiem posła **Jana Dziędziejaka**, nie sprawdził się w mojej ocenie jako p.o. dyrektora i wicedyrektor **OSRiR Kalisz**, a także został przez Pana obsadzony w Radzie Nadzorczej spółki **Aquapark Kalisz sp. z o.o.**.

Jeśli prawdą jest, że obecnie Pan Nowak zajmuje stanowisko dyrektorskie w spółce KLA, to rodzi to poważne pytania o transparentność polityki kadrowej w miejskich podmiotach oraz o ich realną efektywność.

W związku z powyższym zwracam się z prośbą o udzielenie odpowiedzi na następujące pytania:

1. Od kiedy Pan radny Wincenty Nowak zatrudniony jest w spółce **KLA sp. z o.o.**?
2. Jakie stanowisko zajmuje (dokładna nazwa) i jaki jest jego zakres kompetencyjny?
3. Czy stanowisko to istniało wcześniej w strukturze organizacyjnej KLA sp. z o.o., czy zostało utworzone specjalnie na potrzeby tego zatrudnienia?
4. Jakie roczne obciążenie budżetowe dla spółki KLA generuje to stanowisko (wynagrodzenie, dodatki, pochodne)?
5. Czy przy obsadzaniu tego stanowiska ogłaszano rekrutację? Jeśli tak – gdzie, w jakich terminach i ilu było kandydatów?

Ta sprawa – w połączeniu z wcześniejszymi przypadkami „migracji zawodowej” Przewodniczącego Rady Miasta z PiS oraz działalności i awansów prezeski politycznej fundacji *Klucz* – rodzi poważne obawy co do polityki kadrowej w miejskich instytucjach, jej efektywności i ewidentnego upolitycznienia.

Uprzejmie proszę o pełne i wyczerpujące odpowiedzi w ustawowym terminie.

Z wyrazami szacunku,

/-/ Dariusz Grodziński

Radny Rady Miasta Kalisza