



PKS W SUWAŁKACH SPÓŁKA AKCYJNA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SUWAŁKI 2012

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Spółka: PKS w Suwałkach Spółka Akcyjna (PKS w Suwałkach S.A.) powstała w wyniku komercjalizacji Przedsiębiorstwa Państwowej Komunikacji Samochodowej w Suwałkach dokonanej przez Ministra Skarbu Państwa Aktem Notarialnym Rep. A Nr 12590/2005 z dnia 21 lipca 2005 roku wraz ze zm. Rep. A Nr 21764/2005 z dn. 18 listopada 2005 roku na podstawie przepisów ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji (Dz. U. z 2002 Nr 171, poz. 1397 ze zmianami).
2. Na podstawie umowy nieodpłatnego przeniesienia praw z akcji, zawartej w dniu 05 lipca 2011 roku pomiędzy Skarbem Państwa a Województwem Podlaskim, Skarb Państwa przeniósł nieodpłatnie na rzecz Województwa Podlaskiego prawo z 500.000 akcji imiennych serii A od nr 000000001 do nr 000500000, co stanowi 100 % ogółu akcji.
3. Spółka została zarejestrowana w Sądzie Rejonowym w Białymstoku, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000246758 i rozpoczęła działalność z dniem 1 stycznia 2006 roku.
4. Siedzibą Spółki jest miasto Suwałki.
5. Spółka może prowadzić działalność na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej granicami.
6. Spółka została utworzona na czas nieoznaczony.
7. Podstawy prawne działalności Spółki:
 - Statut PKS w Suwałkach Spółka Akcyjna;
 - ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037, ze zm.);w ograniczonym zakresie:
 - ustawa z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji (Dz. U. z 2002 r., Nr 171, poz. 1397 ze zm.);
 - ustawa o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011 r., nr 45, poz. 236).
8. Spółka jest płatnikiem podatku VAT i posiada numer identyfikacyjny podatnika (NIP)
NIP 844-000-40-58.
9. Spółce nadano numer statystyczny (REGON)
REGON 000616959.
10. Organami Spółki są:
 - **Zarząd Spółki;**

- **Rada Nadzorcza;**
- **Walne Zgromadzenie;**

Kompetencje organów Spółki określa Statut.

11. Spółka prowadzi działalność w zakresie określonym w Statucie.

PRZEDMIOT I ZAKRES REGULAMINU

§ 2.

1. Regulamin Organizacyjny określa podstawowe pojęcia organizacyjne, podział funkcji i czynności oraz strukturę organizacyjną Spółki.
2. Regulamin Organizacyjny przyjmuje Zarząd Spółki w formie uchwały.
3. Regulamin Organizacyjny jest zatwierdzany przez Radę Nadzorczą.
4. Wszelkie zmiany do Regulaminu mogą być wprowadzane w sposób zastrzeżony dla procedury przyjęcia Regulaminu.

§ 3.

1. Strukturę organizacyjną Spółki tworzą:
 - Piony;
 - Działy;
 - Sekcje;
 - Biura;
 - Samodzielne stanowiska pracy;
 - Placówki Terenowe.
2. Zakres praw i obowiązków poszczególnych Pionów, Działów, Sekcji, Biur, Samodzielnych stanowisk pracy, Placówek Terenowych określa Zarząd Spółki.
3. W Spółce tworzy się Pion Przewozów i Pion Techniczny.
4. Na czele każdego z Pionów stoi Dyrektor.
5. W Pionach i Działach mogą być tworzone przez Zarząd funkcje zastępcy Dyrektora i Kierownika Działu.
6. Dyrektor lub jego zastępca może być jednocześnie Kierownikiem Działu w podległym mu Pionie.
7. Na czele Działu oraz Placówki Terenowej stoi Kierownik.
8. Kierujący Działem lub Placówką Terenową bezpośrednio organizuje, nadzoruje i odpowiada za efekty pracy podległych pracowników.

PODZIAŁ SPÓŁKI WEDŁUG FUNKCJI ZARZĄDCZYCH

I WYKONAWCZYCH

§ 4.

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę.
2. Szczegółowy tryb działania Zarządu określają: Regulamin Organizacyjny Spółki i Regulamin Zarządu, uchwalone przez Zarząd i zatwierdzone przez Radę Nadzorczą.
3. Zarząd składa się z dwóch osób: Prezesa Zarządu i Członka Zarządu.
4. Pracą Zarządu kieruje Prezes, uwzględniając potrzeby funkcjonalne Spółki i wymogi wynikające z obowiązujących przepisów prawa, Statutu Spółki i innych aktów wewnętrznych Spółki.

§ 5.

- 1/ Schemat organizacyjny Spółki przedstawia Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 2/ Schemat organizacyjny Placówek Terenowych przedstawiają załączniki do niniejszego Regulaminu:
 - a/ Placówka Terenowa w Augustowie - Załącznik Nr 2,
 - b/ Placówka Terenowa w Ełku - Załącznik Nr 3,
 - c/ Placówka Terenowa w Gołdapi - Załącznik Nr 4,
 - d/ Placówka Terenowa w Olecku - Załącznik Nr 5.
- 3/ Strukturę organizacyjną Spółki tworzą dwa Piony: Pion Przewozów i Pion Techniczny wraz z niżej wymienionymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostki i komórki organizacyjne pozostające poza strukturą Pionów.
- 4/ Wykaz skrótów stosowanych przez Spółkę dla oznaczenia niżej wymienionych Pionów, jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych, Samodzielnych stanowisk i Placówek Terenowych stanowi Załącznik Nr 6.

I. Pion Przewozów (DP), którym kieruje Dyrektor:

- 1. Dział Marketingu i Rozwoju Przewozów (MRP), w skład którego wchodzi:**
 - 1.1. Sekcja Planowania i Analiz Przewozów,
 - 1.2. Sekcja Marketingu i Promocji Usług,
 - 1.3. Sekcja Sprzedaży i Rozliczeń Przewozów.

2. Dział Realizacji Przewozów (DRP), w skład którego wchodzi:

- 2.1. Sekcja Dyspozytorów,
- 2.2. Sekcja Dyżurnych Ruchu,
- 2.3. Sekcja Kierowców.

3. Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej (I).

4. Biuro Turystyczne „PKS -TRAVEL”(BT).

II. Pion Techniczny (DPT), którym kieruje Dyrektor:

1. Dział Techniczny (DT), w skład którego wchodzi:

- 1.1. Stacja Paliw,
- 1.2. Sklep/Magazyn.

2. Stacja Obsługi (SO), w skład której wchodzi:

- 2.1. Sekcja Obsług i Napraw,
- 2.2. Sekcja Remontów.

3. Stacja Kontroli Pojazdów (SKP).

4. Dział Administracyjno – Gospodarczy (AG).

III. Jednostki i komórki organizacyjne pozostające poza strukturą Pionów:

1. Biuro Zarządu, w skład którego wchodzi:

- 1.1. Sekretariat (S),
- 1.2. Stanowisko ds. Organizacyjnych (OP).

2. Biuro Audytu i Kontroli (BAK).

3. Radca Prawny (Kancelaria) (RP).

4. Dział Księgowości (GK), kierowany przez Głównego Księgowego z:

- 4.1. Sekcją ds. Księgowości.

5. Dział Kadr i Szkolenia (KS), w skład którego wchodzi:

- 5.1. Sekcja ds. Ekonomicznych.

6. Inspektor ds. BHP i P-POŻ (BHP).

IV. Placówki Terenowe:

1. Placówka Terenowa w Augustowie (PTA).
2. Placówka Terenowa w Elku (PTE).
3. Placówka Terenowa w Gołdapi (PTG).
4. Placówka Terenowa w Olecku (PTO).

- 5/ Szczegółowy nadzór nad działami, komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy wymienionymi w pkt I. i III. sprawuje Prezes Zarządu.
- 6/ Szczegółowy nadzór nad działami i komórkami organizacyjnymi wymienionymi w pkt II. i IV. sprawuje Członek Zarządu.
- 7/ Nadzór nad wykonywaniem przez Placówki Terenowe wymienione w pkt IV. czynności z zakresu spraw organizacyjnych, technicznych, przewozów oraz ekonomiczno – finansowych sprawuje Zarząd wg kompetencji.
- 8/ Koordynacja prac wszystkich komórek organizacyjnych Spółki, wydawanie zarządzeń, wprowadzanie wewnętrznych instrukcji i regulaminów należy do Prezesa Zarządu.

ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU SPÓŁKI

§ 6.

Zarząd podejmuje decyzje w zakresie bieżącej działalności Spółki. Poszczególni Członkowie Zarządu w jego imieniu oraz na zasadzie współdziałania zajmują się niżej wymienionymi sprawami.

§ 7.

Zakres działania Prezesa Zarządu:

1. Reprezentowanie Spółki na zewnątrz.
2. Organizowanie działalności Spółki.
3. Harmonizowanie wszystkich działań gospodarczych w Spółce.
4. Zapewnienie prawidłowego współdziałania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Spółki oraz kontrola ich działalności.
5. Podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, w tym decydowanie o sprawach osobowych.
6. Przyznawanie nagród pracownikom.
7. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów.
8. Wydawanie zarządzeń w zakresie działalności Spółki.
9. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej Spółki.
10. Nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp oraz p-poż.
11. Ustalanie kierunków rozwoju oraz organizowanie działalności przewozowo-eksploatacyjnej Spółki w zakresie przewozów pasażerskich.
12. Analizowanie kosztów eksploatacyjnych i koordynowanie działań w zakresie ustalania

cen za usługi przewozowe.

13. Nadzór nad organizacją usług transportu pasażerskiego.
14. Sprawowanie nadzoru nad jakością wykonywanych usług przewozowych oraz podejmowanie działań w zakresie usprawniania obsługi podróżnych.
15. Nadzorowanie i kontrolowanie realizacji planów eksploatacyjno – przewozowych.
16. Współpraca z jednostkami samorządowymi, administracyjnymi i usługobiorcami w zakresie przewozów pasażerskich.
17. Nadzorowanie terminowej i prawidłowej emisji oraz obiegu dokumentów obowiązujących w pionie przewozów.
18. Organizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie przewozów pasażerskich.
19. Nadzorowanie spraw związanych ze sprzedażą biletów i użytkowaniem kas rejestrujących.
20. Nadzorowanie prac nad rozkładami jazdy autobusów.
21. Podejmowanie działań zmierzających do aktywizacji sprzedaży usług przewozowych.
22. Powoływanie zespołów lub komisji zadaniowych.
23. Reprezentowanie Spółki w kontaktach z mediami lub upoważnienie delegowanej osoby.

§ 8.

Zakres działania Członka Zarządu:

1. Nadzór nad realizacją zadań przypisanych do podległych komórek.
2. Nadzór oraz kontrola działalności Placówek Terenowych w podległym zakresie.
3. Nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem w należytej sprawności technicznej taboru samochodowego i urządzeń technicznych Spółki.
4. Nadzór nad modernizacją i odbudową taboru samochodowego Spółki.
5. Nadzór nad należytym utrzymaniem i rozbudową infrastruktury technicznej potrzebnej do napraw taboru samochodowego i jego diagnozowania.
6. Nadzór nad gospodarką samochodowymi częściami zamiennymi i akcesoriami.
7. Nadzór nad organizacją zaopatrzenia w paliwo, oleje silnikowe i produkty smarne oraz inne środki zapewniające prawidłową eksploatację taboru samochodowego.
8. Nadzór nad działalnością oraz rozwojem Stacji Paliw oraz aktywizacja sprzedaży detalicznej paliw.
9. Nadzór nad działalnością Magazynu, Serwisu Ogumienia oraz Myjni Samochodowej.
10. Przygotowywanie planów inwestycyjnych Spółki i nadzór nad ich realizacją.

11. Nadzór nad zamówieniami na dostawy oraz usługi w podległym zakresie.
12. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Stacji Kontroli Pojazdów.
13. Monitoring wskaźników oraz kształtowanie w nadzorowanym obszarze wyników finansowych Spółki.
14. Współudział w kształtowaniu polityki gospodarczej Spółki.
15. Współpraca z przedsiębiorcami oraz instytucjami szczebla rządowego i samorządowego.

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁKI

§ 9.

- 1. Pion Przewozów podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.**
- 2. Bieżącą pracę Pionu organizuje Dyrektor ds. Przewozów.**
- 3. Dyrektor ds. Przewozów kieruje i nadzoruje pracę podległych Działów:**
 - 3.1. Dział Marketingu i Rozwoju Przewozów,**
 - 3.2. Dział Realizacji Przewozów.**
- 4. Kierownik Działu Marketingu i Rozwoju Przewozów kieruje i nadzoruje pracę podległych Sekcji:**
 - 3.1.1. Sekcja Planowania i Analiz Przewozów,**
 - 3.1.2. Sekcja Marketingu i Promocji Usług,**
 - 3.1.3. Sekcja Sprzedaży i Rozliczeń Przewozów.**
- 5. Kierownik Działu Realizacji Przewozów kieruje i nadzoruje pracę podległych Sekcji:**
 - 3.2.1. Sekcja Dyspozytorów,**
 - 3.2.2. Sekcja Dyżurnych Ruchu,**
 - 3.2.3. Sekcja Kierowców.**
- 6. Do podstawowych zadań Dyrektora ds. Przewozów należy:**
 - 1/ ustalanie kierunków rozwoju oraz organizowanie działalności przewozowo – eksploatacyjnej Spółki w zakresie przewozów pasażerskich,
 - 2/ koordynowanie działań w zakresie ustalania cen za usługi przewozowe,
 - 3/ kierowanie organizacją zadań przewozowych oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad ich realizacją,
 - 4/ sprawowanie nadzoru nad jakością wykonywanych usług przewozach oraz podejmowanie działań w zakresie usprawniania obsługi podróżnych,
 - 5/ nadzorowanie i kontrolowanie realizacji planów przewozowych,

- 6/ współpraca z jednostkami samorządowymi i usługobiorcami w zakresie przewozów pasażerskich,
- 7/ organizowanie kontroli wewnętrznej i rewizorskiej w zakresie przewozów pasażerskich,
- 8/ nadzorowanie spraw związanych ze sprzedażą usług przewozowych i ich rozliczeniem,
- 9/ prowadzenie spraw związanych z oprogramowaniem i użytkowaniem kas rejestrujących,
- 10/ nadzorowanie prac przy tworzeniu i zmianach w rozkładzie jazdy autobusów,
- 11/ podejmowanie działań zmierzających do aktywizacji sprzedaży usług przewozowych,
- 12/ nadzorowanie działalności marketingowej i promocji usług Spółki.

7. Do podstawowych zadań Działu Marketingu i Rozwoju Przewozów należy:

- 1/ koordynacja oraz nadzór nad pracą podległych komórek,
- 2/ współtworzenie i realizacja planów eksploatacyjno – przewozowych,
- 3/ przygotowywanie wniosków do organów samorządowych o wydanie lub zmianę licencji i zezwoleń na wykonywanie przewozów,
- 4/ opracowywanie liniowych, książkowych, dworcowych i przystankowych rozkładów jazdy,
- 5/ organizowanie wykonywania komunikacji regularnej w oparciu o uzyskane licencje i zezwolenia,
- 6/ planowanie potrzeb przewozowych na liniach komunikacyjnych i określanie kierunków rozwoju regularnej komunikacji autobusowej,
- 7/ współpraca z organami samorządowymi na terenie działania Spółki i innymi przewoźnikami w tworzeniu nowych rozwiązań komunikacyjnych oraz wprowadzaniu zmian udoskonalających istniejący rozkład jazdy,
- 8/ prowadzenie spraw związanych z lokalizacją,
- 9/ analizowanie rentowności, efektywności, regularności i podejmowanie skutecznych działań w zakresie jakości usług przewozowych,
- 10/ ustalanie taryfy przewozu osób i bagażu w międzymiastowej komunikacji autobusowej i usług przewozowych,
- 11/ opracowywanie cenników biletowych,
- 12/ opracowywanie regulaminu zarobkowego przewozu osób i rzeczy w krajowym transporcie autobusowym,
- 13/ opracowywanie umów na korzystanie z dworców i sprzedaż biletów na kursy innych

przewoźników, przewóz poczty i prasy, dowóz do szkół,

14/ podejmowanie działań zmierzających do aktywizacji sprzedaży usług przewozowych (reklama, promocja).

8. Do podstawowych zadań Sekcji Planowania i Analiz należy:

1/ sporządzanie planów przewozowych spółki, planowanie potrzeb i określanie kierunków rozwoju w przewozach regularnych i regularnych specjalnych oraz nadzór nad ich realizacją,

2/ opracowywanie liniowych, dworcowych i przystankowych rozkładów jazdy oraz ich publikowanie i aktualizacja,

3/ przygotowywanie wniosków do organów samorządowych o wydanie lub zmianę zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych osób w transporcie drogowym,

4/ współpraca z organami samorządowymi w celu udoskonalania układu komunikacyjnego ze szczególnym uwzględnieniem obszaru działania Spółki,

5/ badanie i analiza rynku w przewozach regularnych,

6/ koordynacja przewozów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Spółki,

7/ ustalanie taryfy przewozu osób i bagażu w komunikacji międzymiastowej, opracowywanie regulaminu zarobkowego przewozu osób i rzeczy w transporcie autobusowym,

8/ prowadzenie spraw związanych z lokalizacją przystanków,

9/ analiza rentowności, regularności oraz nadzór nad jakością świadczonych usług przewozowych,

10/ uzgadnianie rozkładów jazdy i zasad korzystania z dworców i przystanków autobusowych z innymi przewoźnikami oraz zarządcami dróg,

11/ opracowywanie umów na korzystanie z dworców i sprzedaż biletów na kursy innych przewoźników, przewóz poczty, prasy oraz dowóz do szkół i zakładów pracy.

9. Do podstawowych zadań Sekcji Marketingu i promocji Usług należy:

1/ prowadzenie reklamy i promocja usług świadczonych przez Spółkę,

2/ opracowywanie i wdrażanie strategii marketingowych Spółki,

3/ dotarcie do klienta z ofertą usługowo - handlową,

4/ organizacja i udział w akcjach promocyjnych,

5/ współpraca z kluczowymi kontrahentami w zakresie utrzymania rynku,

6/ bieżący nadzór oraz aktualizacja strony internetowej,

7/ poszukiwanie nowych możliwości sprzedaży oferowanych przez Spółkę usług,

- 8/ inicjowanie i koordynowanie działań reklamowych,
- 9/ organizowanie i nadzór punktów noclegowych kierowców.

10. Do podstawowych zadań Sekcji Sprzedaży Biletów i Rozliczeń należy:

- 1/ sporządzanie rozkładów czasu pracy kasjerów biletowych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 2/ organizacja i prowadzenie sprzedaży biletów w kasach dworcowych,
- 3/ prowadzenie dokumentacji związanej ze sprzedażą biletów w kasach rejestrujących,
- 4/ rozliczanie kierowców z utargów i wpłaty do banku,
- 5/ nadzór nad prawidłowym i sprawnym działaniem kas rejestrujących,
- 6/ prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem kas rejestrujących, wymaganej przez organy skarbowe,
- 7/ prowadzenie sprawozdawczości i statystyki z przewozów pasażerskich,
- 8/ prowadzenie ewidencji i rozliczeń czasu pracy pracowników,
- 9/ terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań kasowych,
- 10/ zapewnienie prawidłowości przechowywania i rozliczania gotówki oraz odprowadzanie codziennych utargów,
- 11/ przeprowadzanie okresowej kontroli kas rozliczających kierowców i biletowych,
- 12/ przygotowywanie dokumentacji do dopłat z tytułu sprzedaży biletów ustawowo ulgowych,
- 13/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń kasowych z innymi przewoźnikami,
- 14/ przygotowywanie materiałów do analizy rentowności,
- 15/ przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji biletowych,
- 16/ szkolenie i egzaminowanie kasjerów,
- 17/ archiwizacja kart drogowych i wykresówek.

11. Do podstawowych zadań Działu Realizacji Przewozów należy:

- 1/ koordynacja oraz nadzór nad pracą podległych komórek,
- 2/ współtworzenie i realizacja planów eksploatacyjno – przewozowych,
- 3/ organizowanie wykonywania komunikacji regularnej w oparciu o uzyskane licencje i zezwolenia,
- 4/ koordynacja przewozów pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami organizacyjnymi Spółki,
- 5/ nadzór i organizacja pracy dworców autobusowych,
- 6/ ustalanie i wnioskowanie potrzeb w zakresie zaplecza eksploatacyjnego Spółki (dworce, poczekalnie, kasy, dyspozytornie),

- 7/ podejmowanie działań organizacyjnych dla obsługi zwiększonego ruchu pasażerskiego w okresie świąt i sezonowych szczytów przewozowych,
- 8/ dbałość o stan techniczny i estetykę pomieszczeń i urządzeń dworcowych,
- 9/ dbałość o ład, porządek i bezpieczeństwo na dworcach,
- 10/ zapewnienie sprawnej pracy dyżurnych ruchu, kasjerów i dyspozytorów,
- 11/ zapewnienie podróżnym dogodnych warunków korzystania z dworców,
- 12/ bieżąca aktualizacja dworcowych i stanowiskowych rozkładów jazdy oraz tablic ogłoszeń,
- 13/ archiwizacja kart drogowych i wykresówek,
- 14/ szkolenie i egzaminowanie kierowców,
- 15/ przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków i reklamacji,
- 16/ przygotowywanie dokumentacji przetargowej przy dowozach uczniów do szkół,
- 17/ ustalanie zakresu pracy i wyznaczanie zadań kontrolnych dla zewnętrznych firm rewizorskich,
- 18/ analizowanie wyników pracy rewizorów, rozpatrywanie raportów,
- 19/ podejmowanie działań mających na celu eliminowanie nieprawidłowości i nadużyć.

12. Do podstawowych zadań Sekcji Dyspozytorów należy:

- 1/ Planowanie czasu pracy dla kierowców, dyspozytorów i dyżurnych ruchu oraz nadzór nad ich realizacją,
- 2/ sporządzanie dobowych zadań przewozowych w systemie przerywanego i równoważnego czasu pracy kierowców oraz nadzór nad ich właściwą realizacją,
- 3/ realizacja zadań przewozowych w komunikacji regularnej, regularnej specjalnej i przewozach okazjonalnych,
- 4/ weryfikacja kart drogowych,
- 5/ prowadzenie ewidencji i rozliczeń czasu pracy kierowców, dyspozytorów i dyżurnych ruchu (współpraca z Sekcją ds. Ekonomicznych),
- 6/ prowadzenie dokumentacji związanej z dobową dyspozycją autobusów i obsad,
- 7/ wydawanie dyspozycji obsługom autobusowym oraz odpowiednich dokumentów, celem wykonania zadań przewozowych,
- 8/ bieżąca i operatywna współpraca z Sekcją dyżurnych ruchu w zakresie potrzeb przewozowych,
- 9/ stosowania środków do pełnego, racjonalnego i ekonomicznego wykorzystania potencjału w zespole kierowców.

13. Do podstawowych zadań Sekcji Dyżurnych Ruchu należy:

- 1/ zapewnienie prawidłowej obsługi podróżnych i odpraw autobusów,
- 2/ wykonywanie zadań przewozowych w komunikacji regularnej, regularnej specjalnej i przewozach okazjonalnych,
- 3/ nadzór nad czystością obiektów dworcowych, sprawnością urządzeń technicznych, właściwym zabezpieczeniem mienia i pomieszczeń,
- 4/ przyjmowanie skarg, wniosków i reklamacji od podróżnych,
- 5/ udzielanie informacji podróżnym,
- 6/ bieżąca i operatywna współpraca z Sekcją dyspozytorów w zakresie potrzeb przewozowych.

14. Do podstawowych zadań Sekcji Kierowców należy:

- 1/ Dbłość o wysoką jakość wykonywanych usług przewozowych i wizerunek Spółki,
- 2/ Czuwać nad bezpieczeństwem podróżnych, dbać o porządek w autobusie i wygodę podróżnych,
- 3/ Dbąć o stan techniczny i estetyczny wygląd eksploatowanego autobusu,
- 4/ Dbąć o optymalizację kosztów eksploatacji autobusów,
- 5/ Rzetelne, efektywne wykonywanie powierzonych zadań,
- 6/ Znać i przestrzegać obowiązujące przepisy dotyczące wykonywania zawodu kierowcy, zarządzenia i instrukcje,
- 7/ Poddawać się kontrolom osób uprawnionych,
- 8/ Dokonywać prawidłowej odprawy podróżnych i bagażu,
- 9/ Rozliczać się ze sprzedanych biletów niezwłocznie po zakończeniu zadania przewozowego.

§ 10.

1. Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Przewozów.

2. Do podstawowych zadań stanowiska należy:

- 1/ kontrola i uzupełnienie materiałów eksploatacyjnych do zapewnienia ciągłości pracy,
- 2/ prowadzenie instruktażu i szkoleń pracowników w zakresie obsługi oprogramowania komputerowego funkcjonującego w spółce oraz obsługi kas i drukarek fiskalnych,
- 3/ tworzenie kopii bezpieczeństwa danych,

- 4/ rejestrowanie zmian w systemach operacyjnych i procedurach,
- 5/ administrowanie sieci komputerowej Spółki,
- 6/ przestrzeganie tajemnicy o systemie informatycznym oraz danych w nim zawartych przed ich wpływem na zewnątrz,
- 7/ kontrola legalności oprogramowania i danych w posiadanych przez Spółkę komputerach,
- 8/ obsługa i nadzór nad serwerami i sieciami komputerowymi,
- 9/ dokonywanie zakupów sprzętu i części komputerowych,
- 10/ dbałość o utrzymywanie sprawności sprzętu komputerowego.

§ 11.

- 1. Biuro Turystyczne „PKS – TRAVEL” podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Przewozów.**
- 2. Biurem Turystycznym „PKS – TRAVEL” kieruje Kierownik Biura.**
- 3. Do podstawowych zadań Biura Turystycznego „PKS -TRAVEL” należy:**
 - 1/ organizowanie przewozów okazjonalnych,
 - 2/ oferowanie i organizowanie usług turystycznych z kompleksową obsługą,
 - 3/ organizowanie wycieczek na potrzeby pracowników Spółki,
 - 4/ przygotowywanie ofert turystycznych: programów wycieczek turystyczno - krajoznawczych, pielgrzymek, imprez integracyjnych, biesiad, pikników, kuligów itp. dla szkół, zakładów pracy i osób indywidualnych; prezentacja ofert dla klientów,
 - 5/ sprzedaż imprez turystycznych – zawieranie umów z klientami na określone imprezy i usługi oraz z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi na zakup usług i świadczeń niezbędnych do realizacji sprzedanych imprez, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem i realizacją imprez turystycznych i usług oraz rozliczanie finansowe i kompletowanie dokumentacji imprez,
 - 6/ rezerwacja i sprzedaż dodatkowych usług m.in. wczasów w Polsce i za granicą,
 - 7/ świadczenie usług licencjonowanych pilotów i przewodników, usług transportowych (wynajem autobusów i busów), sprzedaż biletów autokarowych na linie krajowe i międzynarodowe oraz biletów lotniczych, udzielanie informacji o regionie oraz kompleksowa obsługa turystów odwiedzających Suwalszczyznę,
 - 8/ prowadzenie działań marketingowych: badanie rynku, kształtowanie strategii i aktywizacja sprzedaży imprez i usług,
 - 9/ promocja biura: przygotowywanie katalogów, folderów, ulotek reklamowych

i plakatów z ofertą turystyczną biura, uczestnictwo i prezentacja oferty na ogólnopolskich targach turystycznych, reklama w ogólnopolskich i regionalnych środkach masowego przekazu (prasa, radio) oraz zamieszczanie ofert turystycznych na stronie internetowej biura,

10/ sprzedaż (informatory, mapy, przewodniki itp.),

11/ współpraca z innymi biurami turystycznymi w kraju i za granicą.

§ 12.

- 1. Pion Techniczny podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu.**
- 2. Bieżącą pracę Pionu organizuje Dyrektor ds. Technicznych.**
- 3. Dyrektor ds. Technicznych sprawuje kontrolę i monitoring nad właściwym wykonywaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynuje współpracę między nimi.**
- 4. Do Pionu Technicznego przynależą następujące komórki organizacyjne:**
 - 4.1. Dział Techniczny;**
 - 4.2. Stacja Obsługi;**
 - 4.3. Stacja Kontroli Pojazdów;**
 - 4.4. Dział Administracyjno-Gospodarczy.**
- 5. Do podstawowych zadań Dyrektora ds. Technicznych w szczególności należy:**
 - 1/ Zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych celem zabezpieczenia właściwego wykonywania przydzielonych zadań.
 - 2/ Kontrola Placówek Terenowych w podległym zakresie.
 - 3/ Opracowywanie planów działania podległych komórek organizacyjnych, sprawowanie nadzoru nad ich realizacją, sporządzanie analiz w tym zakresie, nadzór nad sprawozdawczością.
 - 4/ Podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia zakresu i ilości oferowanych usług w tym zwiększenia sprzedaży paliwa.
 - 5/ Przeprowadzanie doraźnych kontroli przygotowania taboru do eksploatacji oraz stanu technicznego i wyposażenia taboru znajdującego się w eksploatacji.
 - 6/ Przeprowadzanie doraźnych kontroli w zakresie zasadności wymiany części zamiennych i rzeczywistego ich zamontowania w pojazdach.
 - 7/ Analiza kosztów eksploatacyjnych taboru i obiektów budowlanych, podejmowanie działań zmierzających do ich obniżenia.

- 8/ Podejmowanie działań zmierzających do poprawy stanu technicznego i estetyki eksploatowanych budynków i budowli.
- 9/ Opiniowanie wniosków do Zarządu wychodzących z podległych komórek organizacyjnych związanych z realizowanymi zadaniami.
- 10/ Wnioskowanie do Zarządu w sprawach dotyczących funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych celem poprawy osiąganych efektów.

§ 13.

1. Dział Techniczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych.

2. Bieżącą pracę Działu organizuje Kierownik Działu Technicznego.

3. Dział Techniczny nadzoruje pracę następujących jednostek organizacyjnych:

3.1. Stacja Paliw;

3.2. Sklep/Magazyn;

4. Do podstawowych zadań Działu Technicznego należy:

- 1/ koordynacja oraz nadzór nad pracą podległych komórek,
- 2/ prowadzenie gospodarki materiałowej w Spółce oraz nadzór nad pracą podległych magazynów, ustalanie normatywów zapasów magazynowych,
- 3/ wybór dostawców materiałów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przygotowywanie umów i nadzór nad ich realizacją,
- 4/ gospodarka zespołami i podzespołami w zakresie magazynowania i przekazywania do naprawy,
- 5/ prowadzenie spraw gwarancyjnych oraz załatwianie reklamacji,
- 6/ sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie zaopatrzenia materiałowego,
- 7/ prowadzenie ewidencji i dokumentacji taboru samochodowego oraz maszyn i urządzeń technicznych,
- 8/ wykonywanie czynności związanych z rejestracją, oznakowaniem i wyposażeniem pojazdów,
- 9/ planowanie i dokonywanie zakupów taboru, maszyn i urządzeń oraz nadzór nad realizacją zamówień i organizowanie ich odbioru,
- 10/ prowadzenie spraw związanych z eliminacją taboru samochodowego, właściwe jej ewidencjonowanie i rozliczanie,
- 11/ planowanie i wyznaczanie obsługi technicznych pojazdów oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 12/ planowanie działalności remontowej taboru Spółki,

- 13/ gromadzenie danych i sporządzanie informacji z zakresu gotowości technicznej taboru samochodowego,
- 14/ prowadzenie spraw rejestracji, odbioru technicznego, okresowych badań urządzeń objętych dozorem technicznym. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie,
- 15/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z legalizacją urządzeń i narzędzi mierniczych podlegających obowiązkowi legalizacji zgodnie z przepisami,
- 16/ organizowanie inwentaryzacji oraz dokumentowanie materialnej odpowiedzialności magazynierów.
- 17/ promocja usług świadczonych przez Spółkę, tj. techniczna kontrola pojazdów, legalizacja tachografów, instalacja ograniczników prędkości, serwis ogumienia, mycie samochodów, itp.

5. Do podstawowych zadań komórki organizacyjnej - „Stacja Paliw” należy:

- 1/ zaspokojenie potrzeb Spółki w oleje, smary oraz inne materiały pędne,
- 2/ prowadzenie gospodarki materiałami pędnymi i olejami pod względem ilościowym i jakościowym oraz nadzór nad właściwym ewidencjonowaniem i dokumentowaniem ich obrotu,
- 3/ rozliczanie zużycia materiałów pędnych przez pojazdy własne oraz wnioskowanie w zakresie ustalania norm zużycia paliw płynnych przez poszczególne grupy pojazdów,
- 4/ zaopatrzenie i koordynacja dostaw paliw oraz innych materiałów pędnych pod potrzeby sprzedaży detalicznej,
- 5/ przygotowywanie umów oraz dystrybucja kart stałym odbiorcom paliw,
- 6/ prowadzenie szczegółowej dokumentacji handlowo-magazynowej,
- 7/ nadzór nad modernizacją i rozbudową Stacji Paliw w Suwałkach,
- 8/ nadzór nad funkcjonowaniem i rozwojem Stacji Paliw zlokalizowanych w Placówkach,
- 9/ organizacja przewozu materiałów niebezpiecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10/ zapewnienie właściwej pracy bezobsługowych systemów tankowania pojazdów,
- 11/ prowadzenie polityki cenowej paliwa udostępnianego do sprzedaży detalicznej.

6. Do podstawowych zadań komórki organizacyjnej - „Sklep/Magazyn” należy:

- 1/ zaopatrzenie w samochodowe części zamienne, ogumienie, akumulatory oraz inne akcesoria niezbędne do sprawnego funkcjonowania taboru samochodowego stanowiącego własność Spółki,
- 2/ zaopatrzenie w samochodowe części zamienne, ogumienie, akumulatory oraz inne akcesoria pod potrzeby klientów zewnętrznych,
- 3/ oferowanie usług w oparciu o części zamienne będące na stanie magazynu lub sprowadzane z hurtowni ogólnodostępnych,
- 4/ prowadzenie magazynu części zamiennych oraz innych akcesoriów samochodowych pod potrzeby Spółki oraz klientów zewnętrznych korzystających z usług sklepu,
- 5/ prowadzenie wymaganej dokumentacji magazynowej,
- 6/ prowadzenie wymaganej dokumentacji handlowej sklepu.

§ 14.

- 1. Stacja Obsługi podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych.**
- 2. Bieżącą pracę Działu organizuje Kierownik Stacji Obsługi.**
- 3. Kierownik Stacji Obsługi kieruje i nadzoruje pracę podległych jednostek organizacyjnych:**
 - 3.1. Sekcja Obsług i Napraw** - kierowana przez Mistrza, w skład której wchodzi dwie Brygady, na czele których stoją Brygadziści;
 - 3.2. Sekcja Remontów** - kierowana przez Mistrza, w skład której wchodzi jedna Brygada, na czele której stoi Brygadzista.
- 4. Do podstawowych zadań Sekcji Obsług i Napraw należy:**
 - 1/ organizowanie i wykonywanie usług technicznych oraz napraw taboru samochodowego,
 - 2/ zapewnienie odpowiedniej ilości autobusów sprawnych technicznie, niezbędnych do wykonania zadań przewozowych,
 - 3/ właściwa gospodarka narzędziami, częściami zamiennymi, akcesoriami samochodowymi i zespołami,
 - 4/ świadczenie usług w zakresie napraw pojazdów obcych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 5/ rozliczanie się z klientami z wykonywanych usług – wystawianie faktur,
 - 6/ wykonywanie przeglądów gwarancyjnych pojazdów samochodowych,

- 7/ organizacja i ustalanie metod pracy podległych pracowników, ustalanie technologii napraw,
- 8/ gospodarka i kontrola w zakresie zużycia materiałów i części zamiennych,
- 9/ współpraca z Działem Technicznym w zakresie planowania i wykonywania napraw i obsług okresowych pojazdów,
- 10/ świadczenie usługi pomocy technicznej z wykorzystaniem pogotowia technicznego.

5. Do podstawowych zadań Sekcji Remontów należy:

- 1/ wykonywanie całopojazdowych i częściowych remontów autobusów będących na wyposażeniu Spółki,
- 2/ prowadzenie działalności usługowej w zakresie napraw blacharsko-lakierniczych,
- 3/ mycie ręczne oraz z wykorzystaniem zainstalowanych urządzeń autobusów i innych pojazdów, pranie tapicerki autobusowej,
- 4/ prowadzenie szczegółowej ewidencji wykonywanych usług,
- 5/ wystawianie dokumentów finansowych oraz rozliczanie kosztów wykonywanych usług.

§ 15.

1. Stacja Kontroli Pojazdów podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych.

2. Do podstawowych zadań „Stacji Kontroli Pojazdów” należy:

- 1/ wykonywanie badań technicznych pojazdów w zakresie zgodnym z upoważnieniem zawartym w rejestrze przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 2/ dokonywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, okresowej kontroli i legalizacji urządzeń diagnostycznych,
- 3/ instalacja, konserwacja, naprawa, kalibracja i legalizacja tachografów analogowych i cyfrowych,
- 4/ instalacja, konserwacja, naprawa oraz kalibracja ograniczników prędkości.
- 5/ prowadzenie szczegółowej ewidencji wykonywanych usług,
- 6/ wystawianie dokumentów finansowych oraz rozliczanie kosztów wykonywanych usług.

§ 16.

1. Dział Administracyjno - Gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych.

2. Bieżącą pracę Działu organizuje Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.

3. Do podstawowych zadań działu należy:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież roboczą i ochronną, środki czystości, środki opatrunkowe i leki pierwszej pomocy, zaopatrzenie w napoje,
- 2/ utrzymanie czystości na terenie Bazy, Dworca Autobusowego w Suwałkach oraz w autobusach,
- 3/ organizowanie i nadzorowanie ochrony (dozoru) obiektów Spółki, także w Placówkach Terenowych,
- 4/ nadzór nad zaopatrzeniem i prowadzeniem całokształtu gospodarki materiałowej,
- 5/ zaopatrzenie oraz prowadzenie ewidencji w zakresie maszyn i urządzeń biurowych i gospodarczych, energii elektrycznej, energii cieplnej, opału, wody i ścieków oraz urządzeń łączności i informatyki (we współpracy z innymi działami Spółki),
- 6/ kontrola i uzupełnianie materiałów biurowych do zapewnienia ciągłości pracy biurowej i sprzętu,
- 7/ eksploatacja i utrzymanie budynków i budowli /w tym ujęcia wody, urządzeń energetycznych,
- 8/ prowadzenie archiwum,
- 9/ w zakresie inwestycji, konserwacji i remontów budowlanych:
 - a) kwalifikowanie obiektów do remontów bieżących i kapitalnych;
 - b) występowanie do władz administracyjnych w celach uzyskania warunków zabudowy, opinii, pozwoleń na budowę itp.;
 - c) wybór wykonawców robót budowlano-montażowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) nadzór nad przebiegiem robót remontowo-budowlanych;
 - e) rozliczanie inwestycji i remontów budowlanych,
 - f) wykonywanie bieżących napraw, drobnych prac konserwatorskich i budowlanych,
- 10/ kierowanie zagadnieniami inwentaryzacji,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami,
- 12/ prowadzenie ewidencji przejazdów prywatnymi samochodami osobowymi wykorzystywanymi do celów służbowych,
- 13/ rozliczanie podatków, opłat lokalnych, inwestycji i kapitalnych remontów,
- 14/ przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów dzierżaw i najmów,
- 15/ sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działalności działu,
- 16/ prowadzenie działalności w zakresie utrzymania i udostępniania miejsc noclegowych,

- 17/ ewidencja oraz wystawianie stosownych dokumentów finansowych w zakresie działalności działu (za udostępnianie miejsc noclegowych, miejsc postojowych, pobór energii, wody ścieków itp.),
- 18/ prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków.

§ 17.

- 1. Biuro Zarządu podlega bezpośrednio Zarządowi. Bieżącą pracą Biura kieruje Prezes Zarządu.**
- 2. W skład Biura Zarządu wchodzi:**
 - 2.1. Sekretariat;**
 - 2.2. Stanowisko ds. Organizacyjnych.**
- 3. Do podstawowych zadań Sekretariatu należy:**
 - 1/ prowadzenie sekretariatu Spółki,
 - 2/ obsługa Zarządu i Rady Nadzorczej,
 - 3/ obsługa łącznicy telefonicznej oraz innych urządzeń technicznych służących do prowadzenia korespondencji multimedialnej,
 - 4/ prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej Spółki,
 - 5/ nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji,
 - 6/ nadzór nad prenumeratą prasy,
 - 7/ współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.
- 4. Do podstawowych zadań pracownika zajmującego Stanowisko ds. Organizacyjnych należy:**
 - 1/ prowadzenie działań zmierzających do prawidłowego funkcjonowania Spółki,
 - 2/ przygotowywanie i opracowywanie obowiązujących sprawozdań i koordynacja działań w tym zakresie,
 - 3/ opracowywanie instrukcji, regulaminów i innych przepisów regulujących tok pracy wszystkich komórek organizacyjnych Spółki oraz zarządzeń wewnętrznych Zarządu Spółki,
 - 4/ prowadzenie rejestru zarządzeń wydawanych przez Zarząd Spółki,
 - 5/ prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Spółkę,
 - 6/ prowadzenie rejestru aktów notarialnych dotyczących Spółki,
 - 7/ informowanie kierowników komórek organizacyjnych Spółki o nowo wydanych aktach prawnych, bezpośrednio dotyczących ich działalności,
 - 8/ obsługa biurowa Rady Nadzorczej,

- 9/ prowadzenie dokumentacji i korespondencji z organizacjami związkowymi działającymi przy Spółce,
- 10/ prowadzenie spraw związanych ze zmianami w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 11/ bieżąca współpraca z Radcą Prawnym.

§ 18.

- 1. Zakres czynności Radcy Prawnego wynika z ustawy o radcach prawnych.**
2. Możliwe jest zatrudnianie Radcy Prawnego jako pracownika, bądź też zlecenie obsługi prawnej kancelarii prawnej na podstawie umowy cywilnoprawnej. Obsługa prawna może też być wykonywana w systemie mieszanym.

§ 19.

1. Biuro Audytu i Kontroli podlega bezpośrednio Zarządowi. Bieżącą pracą Biura kieruje Prezes Zarządu.

2. Do podstawowych zadań Biura Audytu i Kontroli należy:

- 1/ całokształt działań w zakresie analizy wypadków i wydarzeń drogowych zaistniałych z udziałem samochodów Spółki,
- 2/ analiza zużycia paliwa przez pojazdy samochodowe ponad określoną normę oraz awarii technicznych taboru,
- 3/ opiniowanie stanu technicznego pojazdów samochodowych przeznaczonych do eliminacji,
- 4/ egzaminowanie kierowców przyjmowanych do pracy w Spółce,
- 5/ prowadzenie doraźnej kontroli technicznej w zakresie:
 - stanu technicznego i prawidłowości wykonania usług technicznych oraz napraw pojazdów samochodowych;
 - warunków i sposobu eksploatacji pojazdów samochodowych,
- 6/ inicjowanie przedsięwzięć i profilaktyki zmierzającej do poprawy stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 7/ prowadzenie szkoleń i odpraw z kierowcami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz podnoszących kwalifikacje kierowców,
- 8/ opracowywanie wewnętrznych przepisów oraz inicjowanie działań zmierzających do podniesienia stanu bezpieczeństwa ruchu,
- 9/ rozliczanie szkód z firmami ubezpieczeniowymi,

- 10/ ustalanie zakresu pracy i wyznaczanie zadań kontrolnych dla zewnętrznych firm rewizorskich,
- 11/ analizowanie wyników pracy rewizorów, rozpatrywanie raportów,
- 12/ podejmowanie działań mających na celu eliminowanie nieprawidłowości i nadużyć,
- 13/ prowadzenie spraw windykacji należności za przejazdy bez biletów,
- 14/ prowadzenie ewidencji upoważnień do kontroli,
- 15/ przeprowadzanie wyrywkowych kontroli rewizorskich.

§ 20.

- 1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu,**
- 2. Główny Księgowy bezpośrednio kieruje i nadzoruje pracę Działu Księgowości, w skład którego wchodzi:**
 - 2.1. Sekcji ds. Księgowości,**
- 3. Do zadań Głównego Księgowego należy:**
 - 1/ prowadzenie gospodarki finansowej Spółki,
 - 2/ odpowiedzialność za rzetelne i prawidłowe dokonywanie zapisów księgowych oraz nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości i terminowym regulowaniem zobowiązań Spółki,
 - 3/ kierowanie rachunkowością i gospodarką finansową Spółki oraz bezpośredni nadzór nad kształtowaniem się wyników tej gospodarki,
 - 4/ koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej bezpośrednio mu podporządkowanej.
 - 5/ dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
 - 6/ przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienia ochrony wartości pieniężnych,
 - 7/ nadzór nad gospodarką finansową w Placówkach Terenowych,
 - 8/ nadzorowanie realizacji przez Spółkę wszystkich zobowiązań podatkowych i współpraca z organami podatkowymi,
 - 9/ organizowanie kontroli wewnętrznej,
 - 10/ kontrola dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
 - 11/ planowanie finansowe, kontrola realizacji tego planu oraz opracowywanie analiz w tym zakresie,
 - 12/ sporządzanie bilansu i sprawozdawczości finansowej,

13/ sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie dyscypliny finansowej,

14/ analiza kształtowania się poziomu kosztów.

3. Do podstawowych zadań Sekcji ds. Księgowości należy:

2/ prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,

3/ prowadzenie ewidencji sprzedaży usług podstawowych i pomocniczych,

4/ ewidencja kosztów ponoszonych przez Spółkę, prowadzenie rozrachunków z dostawcami, rozliczanie zakupu i usług obcych,

5/ ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczanie amortyzacji,

6/ prowadzenie i ewidencjonowanie operacji kasowych i bankowych,

7/ prowadzenie rozliczeń finansowych z pracownikami, kontrahentami i dłużnikami,

8/ należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,

9/ prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Spółki,

10/ prowadzenie księgowości finansowej, materiałowej, analitycznej i syntetycznej wszystkich zdarzeń gospodarczych,

11/ prowadzenie rozrachunków dotyczących podatków, opłat lokalnych, inwestycji i kapitalnych remontów,

12/ sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości, stosowanie nowoczesnych systemów organizacji pracy, technik przetwarzania danych, terminowe przekazywanie informacji finansowych i rozliczeń materialnych i finansowych,

13/ weryfikowanie stanu ewidencyjnego rzeczowych składników majątku oraz funduszu świadczeń socjalnych, rezerw i dochodów przyszłych okresów.

§ 21.

1. Dział Kadr i Szkolenia podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

2. Kierownik Działu Kadr i Szkolenia organizuje bieżącą pracę Działu, w skład którego wchodzi:

2.1. Sekcja ds. Ekonomicznych.

3. Do podstawowych zadań działu należy:

1/ prognozowanie i planowanie zatrudnienia na określonych stanowiskach pracy,

2/ kontrolowanie przestrzegania porządku i czasu pracy obowiązującego w Spółce,

3/ prowadzenie dokumentacji pracowniczej i ewidencji osobowej,

4/ prowadzenie akt osobowych pracowników,

- 5/ prowadzenie rejestru zwolnień chorobowych oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- 6/ prowadzenie spraw związanych z realizacją urlopów pracowniczych w tym rejestru urlopów bezpłatnych i okolicznościowych,
- 7/ prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar porządkowych,
- 8/ prowadzenie spraw związanych z nabytymi uprawnieniami pracowników do rent i emerytur,
- 9/ opracowywanie planów podnoszenia kwalifikacji zawodowych w tym szkoleń obowiązkowych i nadzór nad ich realizacją,
- 10/ sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości zatrudnienia oraz analiz w zakresie spraw pracowniczych,
- 11/ sporządzanie informacji o należnych gminom i województwom udziałach w podatku dochodowym od osób prawnych – CIT – ST,
- 12/ sporządzanie miesięcznej informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych do wyliczenia wpłat na PFRON,
- 13/ koordynacja opracowań zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom Spółki,
- 14/ kontrolowanie spraw pracowniczych we wszystkich wewnętrznych jednostkach organizacyjnych Spółki,
- 15/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji uprawniających do ulgowych przejazdów autobusami Spółki,
- 16/ współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników Spółki,
- 17/ prowadzenie dokumentacji związanej z pracą kierowcy,
- 18/ prowadzenie całokształtu spraw obronnych Spółki, których zakres regulują odrębne przepisy i zarządzenia. Czynności te wykonuje osobiście Kierownik Działu,
- 19/ współdziałanie ze Związkami Zawodowymi i Komisją Socjalną przy ustalaniu zasad podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opracowywanie preliminarza wydatków z ZFŚS i jego realizacja,
- 20/ współpraca przy organizowaniu imprez kulturalnych i turystycznych dla pracowników i ich rodzin ze środków ZFŚS.

4. Do podstawowych zadań Sekcji ds. Ekonomicznych należy:

- 1/ sporządzanie list płac wynagrodzeń oraz bieżąca analiza kształtowania się wskaźnika wzrostu wynagrodzeń,

- 2/ prowadzenie spraw związanych z potrącaniem prawnie zajętych wynagrodzeń,
- 3/ ewidencjonowanie i nadzór nad gospodarką bezosobowym funduszem płac,
- 4/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z opodatkowaniem wynagrodzeń,
- 5/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z programem ZUS – „PŁATNIK”,
- 6/ prowadzenie spraw dotyczących spraw ubezpieczeń społecznych pracowników i członków ich rodzin,
- 7/ udzielanie wyjaśnień zainteresowanym pracownikom w przypadku niejasności lub niezgodności w dokonanych wypłatach wynagrodzeń i zasiłków,
- 8/ sporządzanie rozliczeń funduszu płac,
- 9/ prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami całości spraw dotyczących zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych,
- 10/ wydawanie pracownikom zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 11/ prowadzenie i kompletowanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalenia prawa do emerytury/renty,
- 12/ sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej i okresowej oraz analiz w zakresie płac,
- 13/ współpraca z organami Spółki w zakresie przygotowania materiałów tj.: analiz, ocen, informacji oraz generatora analiz kwartalnych i innych,
- 14/ prowadzenie spraw związanych z interpretacją obowiązujących przepisów płacowych,
- 15/ współpraca w tym zakresie z organizacjami związkowymi działającymi w Spółce
- 16/ sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na PFRON,
- 17/ prowadzenie Koleżeńskiej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.

§ 22.

1. Inspektor ds. BHP i P-POŻ podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

2. Do podstawowych zadań Inspektora ds. BHP i P-POŻ należy:

- 1/ przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Spółki warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- 2/ współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 3/ prowadzenie instruktażu ogólnego,
- 4/ współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Spółki w zakresie rozwiązywania spraw dotyczących poprawy bhp,
- 5/ kontrola pełnego zabezpieczenia pracowników w odzież roboczą oraz sprzęt ochrony

- osobistej wg ustalonych norm,
- 6/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaistniałymi wypadkami przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 7/ sporządzanie analiz, ocen i sprawozdawczości ze swego zakresu działania,
 - 8/ opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów oraz szczegółowych instrukcji z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególne stanowiska,
 - 9/ opiniowanie nowych instrukcji pod kątem bezpieczeństwa obsługi i zachowania wymogów higieniczno – sanitarnych i socjalnych,
 - 10/ systematyczne kontrolowanie stanu maszyn i urządzeń pod względem bhp i stanu bezpieczeństwa technicznego,
 - 11/ przedkładanie Prezesowi Zarządu informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w Spółce, o źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia występujących nieprawidłowości,
 - 12/ współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną w zakresie prowadzonych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 13/ współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie warunków pracy i warunków sanitarnych,
 - 14/ występowanie z wnioskami o wstrzymanie pracy urządzeń lub robót w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia,
 - 15/ występowanie do Prezesa Zarządu o zastosowanie sankcji karnych w stosunku do osób odpowiedzialnych za zaniedbania w zakresie bhp,
 - 16/ uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp, a także w pracach komisji bhp,
 - 17/ kontrola ważności badań okresowych,
 - 18/ prowadzenie spraw zabezpieczenia przeciwpożarowego.

PLACÓWKI TERENOWE W ELKU, GOŁDAPI, OLECKU, AUGUSTOWIE.

§ 23.

Placówka Terenowa jest jednostką organizacyjną PKS w Suwałkach Spółka Akcyjna mającą rangę Działu.

§ 24.

Uchwały w sprawie powoływania i znoszenia Placówki Terenowej podejmuje Zarząd Spółki.

§ 25.

1. Na czele Placówki Terenowej stoi Kierownik Placówki, do zadań którego należy:

- 1/ organizowanie całokształtu działalności Placówki,
- 2/ reprezentowanie jednostki organizacyjnej na zewnątrz w granicach szczegółowych pełnomocnictw,
- 3/ zapewnienie prawidłowego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4/ decydowanie w sprawach osobowych w granicach nadanych pełnomocnictw,
- 5/ wnioskowanie w sprawie nagród i premii,
- 6/ podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń służbowych zgodnie z zakresem działania jednostki organizacyjnej,
- 7/ sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów i regulaminów,
- 8/ inicjowanie i wnioskowanie w sprawach dotyczących szkolenia zawodowego,
- 9/ zabezpieczenie właściwych warunków pracy,
- 10/ sprawowanie nadzoru nad sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 11/ przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz płacy i pracy,
- 12/ sprawowanie nadzoru nad całokształtem gospodarki jednostki organizacyjnej,
- 13/ organizowanie i nadzorowanie kontroli wewnętrznej działalności Placówki Terenowej.

2. Do podstawowych zadań Placówek Terenowych należy:

- 1/ optymalne wykorzystanie taboru /autobusów/ na terenie działania Placówki Terenowej,
- 2/ prowadzenie regularnej komunikacji w ustalonym zakresie,
- 3/ prowadzenie dworca autobusowego w zakresie obsługi podróżnych, odpraw autobusów,
- 4/ organizacja i prowadzenie sprzedaży biletów w kasach i w autobusach,
- 5/ utrzymanie taboru we właściwej sprawności, wykonywanie napraw i obsług technicznych,
- 6/ dokonywanie rozliczeń paliwa,
- 7/ dokonywanie bieżącego rozliczania i odprowadzania do banku wpływów gotówkowych uzyskanych ze sprzedaży biletów autobusowych,
- 8/ sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki biletowej,
- 9/ kontrola stanu technicznego pojazdów,
- 10/ prowadzenie magazynów,

11/ prowadzenie w ograniczonym zakresie spraw pracowniczych,

12/ we wszystkich sprawach związanych z prowadzeniem działalności, Placówka Terenowa otrzymuje niezbędną pomoc kompetentnych Działów Spółki.

ZASADY ORGANIZACYJNO – PORZĄDKOWE

§ 26.

- 1. Kierownicy Działów oraz Placówek Terenowych organizują pracę na powierzonym im odcinku, sprawują nadzór oraz współpracują we wszystkich niezbędnych sprawach z pozostałymi kierownikami i pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy.**
- 2. Kierownicy wszystkich wewnętrznych jednostek organizacyjnych Spółki realizują ustalenia i polecenia Zarządu.**
- 3. Do ogólnych zadań każdego Kierownika należy w szczególności:**
 - 1/ wykonywanie zadań poległej jednostki organizacyjnej,
 - 2/ dokonywanie podziału pracy i organizowanie jej w sposób zapewniający optymalne wykonanie zadań,
 - 3/ organizowanie pracy, sprawowanie kontroli nad jakością pracy, wnioskowanie o przeprowadzenie szkoleń zawodowych, niezbędnych do doskonalenia pracy,
 - 4/ bieżące referowanie i przedkładanie do akceptacji spraw wymagających decyzji przełożonych, wnioskowanie przełożonym nowych rozwiązań organizacyjnych w pracy,
 - 5/ ustalanie planu urlopów i nadzór nad prawidłową jego realizacją,
 - 6/ ewidencja czasu pracy i sporządzanie rozkładów czasu pracy, we wszystkich przypadkach, gdy ten obowiązek wynika z przepisów prawa pracy oraz ustawy o czasie pracy kierowców,
 - 7/ organizowanie pracy w sposób bezpieczny i bezpośrednia realizacja wszystkich obowiązków w zakresie bhp i ppoż.,
 - 8/ dekretacja wszystkich pism wpływających, kontrola ich terminowego załatwiania,
 - 9/ organizacja oraz kontrolowanie przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej wewnętrznej jednostce organizacyjnej,

10/ wykonywanie wszystkich obowiązków związanych ze sprawozdawczością,

11/ wykonywanie poleceń przełożonych.

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW W SPÓŁCE I DEKRETACJI KORESPONDENCJI PRZYCHODZĄCEJ

§ 27.

1. Prezes Zarządu Spółki podpisuje:

- 1/ korespondencję wychodzącą na zewnątrz, szczególnie kierowaną do władz państwowych i samorządowych, instytucji kontrolnych,
- 2/ wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, regulaminy) lub pisma posiadające rozstrzygnięcia o podstawowym znaczeniu dla Spółki,
- 3/ dokumenty dotyczące obsady kadrowej w Spółce,
- 4/ plany i sprawozdania z działalności Spółki,
- 5/ dokumenty dotyczące kształtowania funduszu płac w Spółce i jego wykorzystania w tym nagród,
- 6/ inne pisma i dokumenty o istotnym znaczeniu dla Spółki a zwłaszcza kierowane do Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.

2. Członek Zarządu podpisuje: korespondencję wychodzącą na zewnątrz i wewnętrzną, dotyczącą kierowanego pionu.

3. We wszystkich przypadkach, gdy pismo lub dokument zawiera oświadczenie woli w imieniu Spółki, związane z zaciąganiem zobowiązań lub nabywaniem praw na rzecz Spółki, pismo lub dokument, podpisywany jest przez dwóch Członków Zarządu lub Członka Zarządu i Prokurenta.

4. Korespondencję wpływającą do Spółki dekretuje Prezes Zarządu, a w czasie jego nieobecności Członek Zarządu.

5. W przypadku, gdy treść pisma przychodzącego do Spółki ma istotne znaczenie dla wszystkich Członków Zarządu Spółki - kserokopię tego pisma doręcza się tym osobom.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny otrzymują Dyrektorzy, Kierownicy wszystkich wewnętrznych jednostek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych Spółki mają obowiązek zapoznania za pisemnym potwierdzeniem z treścią Regulaminu wszystkich pracowników zatrudnionych w kierowanych przez siebie jednostkach i komórkach organizacyjnych.

§ 29.

Regulamin Organizacyjny uchwaślił Zarząd PKS w Suwałkach Spółka Akcyjna Uchwałą Nr 141/III/2012 z dnia 11 grudnia 2012 r.

ZARZĄD SPÓŁKI:

1. Prezes Zarządu

Leszek Stanisław Cieślik

2. Członek Zarządu

Krzysztof Tumialis

Regulamin Organizacyjny zatwierdziła Rada Nadzorcza PKS w Suwałkach Spółka Akcyjna Uchwałą Nr/III/2012 z dnia2012 r.

**Wykaz skrótów stosowanych przez Spółkę dla oznaczenia Pionów,
Działów, Samodzielnych stanowisk i Placówek Terenowych.**

Pion Przewozów - Dyrektor (DP),

Dział Marketingu i Rozwoju Przewozów (MRP)

Dział Realizacji Przewozów (DRP)

Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej (I)

Biuro Turystyczne „PKS -TRAVEL”(BT)

Pion Techniczny - Dyrektor (DPT)

Dział Techniczny (DT)

Stacja Obsługi (SO)

Stacja Kontroli Pojazdów (SKP)

Dział Administracyjno – Gospodarczy (AG)

Sekretariat (S)

Stanowisko ds. Organizacyjnych (OP)

Biuro Audytu i Kontroli (BAK)

Radca Prawny (Kancelaria) (RP)

Główny Księgowy/Dział Księgowości (GK)

Dział Kadr i Szkolenia (KS)

Inspektor ds. BHP i P-POŻ (BHP)

Placówka Terenowa w Augustowie (PTA)

Placówka Terenowa w Elku (PTE)

Placówka Terenowa w Gołdapi (PTG)

Placówka Terenowa w Olecku (PTO)