

**PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNIKACJI SAMOCHODOWEJ**

**w RADZYNIU PODLASKIM SPÓŁKA AKCYJNA**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Rozdział I**

### **Postanowienie ogólne**

#### § 1.

Regulamin określa:

1. Strukturę organizacyjną PKS w Radzynie Podlaskim S.A., zwanego dalej Spółką.
2. Podział obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska pracy.
3. Przepisy porządkowe dotyczące organizacji pracy.

#### § 2.

Do Spółki stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji, ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych.

#### § 3.

Władzami Spółki są:

1. Walne Zgromadzenie
2. Rada Nadzorcza
3. Zarząd.

#### § 4.

Spółka prowadzi działalność w przedmiocie działania określonym wg PKD w Statucie Spółki w ramach struktur i zasad organizacyjnych ujętych w niniejszym regulaminie.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Spółki**

#### § 5.

Walne Zgromadzenie realizuje swoje kompetencje i obowiązki określone przepisami Kodeksu spółek handlowych i przepisami Statutu Spółki.

#### § 6.

Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki w zakresie wskazanym w przepisach kodeksu spółek handlowych i Statucie Spółki.

#### § 7.

1. Zarząd Spółki prowadzi wszystkie sprawy Spółki niezastrzeżone przepisami prawa lub postanowieniami Statutu dla Walnego Zgromadzenia bądź Rady Nadzorczej.
2. Zarząd reprezentuje Spółkę we wszystkich czynnościach zewnętrznych i wewnętrznych.

#### § 8.

Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Spółki są działy, które zatrudniają co najmniej 2 osoby i mogą dzielić się na sekcje lub komórki.

## § 9.

Spółka obejmuje następujące działy:

- a) dział finansowo-księgowy,
- b) dział przewozów pasażerskich,
- c) dział techniczny,
- d) dział ogólny.

## § 10.

1. Prezes Zarządu Spółki jest przełożonym wszystkich pracowników Spółki i niezależnie od prowadzenia spraw zgodnie z przepisami kodeksu spółek handlowych i Statutu, wykonuje czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
2. W zarządzaniu każdym działem Spółki obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą nadzór nad każdą komórką organizacyjną sprawuje kierownik, będący bezpośrednim przełożonym pracowników danej komórki organizacyjnej.
3. W ramach struktury organizacyjnej Spółki, wszyscy pracownicy wykonują czynności wynikające z zakresu ich obowiązków, w taki sposób, aby osiągnąć maksymalnie pozytywne wyniki przy wykorzystywaniu składników materialnych i niematerialnych Spółki.
4. Wszyscy pracownicy Spółki zobowiązani są do wzajemnej współpracy i wymiany pomiędzy sobą informacji w zakresie niezbędnym do realizacji ich obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy, o ile informacje te nie stanowią tajemnicy prawnie chronionej.

## § 11.

Strukturę organizacyjną Spółki przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

## **Rozdział III**

### **Ogólne obowiązki i uprawnienia kierowników działów**

## § 12.

1. Zarząd jako organ Spółki wydaje polecenia wszystkim kierownikom działów i innym pracownikom Spółki, korygujące ich działalność.
2. Na czele działów stoją kierownicy, do obowiązków których należy:
  - a) organizowanie i kierowanie całością prac podporządkowanych danemu działowi,
  - b) wydawanie szczegółowych instrukcji i dyspozycji dotyczących sposobu załatwiania spraw będących w kompetencji działu,
  - c) podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do ich kompetencji przez Zarząd Spółki,
  - d) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, terminów załatwiania spraw, tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy, bhp.
  - e) dokonywanie podziału pracy pomiędzy podległych pracowników oraz opracowywanie zakresu czynności dla poszczególnych pracowników,
  - f) bieżące podnoszenie kwalifikacji i bieżące stosowanie osiągnięć technicznych i organizacyjnych.

## **Rozdział IV**

### **Zakresy czynności poszczególnych działów**

## § 13.

Uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego:

1. Sprawowanie nadzoru oraz koordynowanie działalności podległego działu.
2. Inicjowanie kierunków działań mających na celu prawidłowe realizowanie polityki gospodarczej

i finansowej Spółki.

3. Wnioskowanie w sprawach dotyczących usprawnienia działalności Spółki.
4. Kierowanie całokształtem gospodarki finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Bieżące informowanie Zarządu o sytuacji ekonomiczno-finansowej Spółki.
6. Organizowanie i doskonalenie obiegu i kontroli dokumentów oraz operacji gospodarczych.
7. Prowadzenie właściwej polityki płacowej.
8. Kontrola i koordynowanie bieżącego, sprawdzalnego, bezbłędnego i rzetelnego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz terminowego sporządzania sprawozdań finansowych wraz z pozostałymi elementami sprawozdawczymi Spółki.
9. Przestrzeganie terminów rozliczeń finansowych z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami.
10. Zapewnienie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie rachunkowości.
12. Bieżące analizowanie wyników działalności Spółki, sporządzenie kalkulacji kosztów i wnioskowanie do Zarządu w sprawie ustalania cen za usługi świadczone przez Spółkę.
13. Główny Księgowy stoi również na czele działu finansowo-księgowego i do jego obowiązków należy ponadto:

- a) Opracowywanie niezbędnych dla Spółki planów działalności,
- b) Wdrażanie nowych metod i form planowania, analizy i statystyki,
- c) Opracowywanie zbiorczych analiz z wykonania zadań gospodarczych, sporządzanie opracowań statystycznych,
- d) Dokonywanie rozliczeń zużycia materiałów pędnych,
- e) Określanie możliwości Spółki w zakresie środków na wynagrodzenia,
- f) Obliczanie zarobków i sporządzanie list płac dla wszystkich pracowników,
- g) Ustalanie wielkości i potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- h) Prowadzenie spraw związanych z interpretacją obowiązujących przepisów płacowych, współpraca w tym zakresie z organizacjami związkowymi,
- i) Sporządzania sprawozdawczości i analizy kształtowania się czasu pracy, średnich płac, wydajności oraz podstawowych relacji ekonomicznych,
- j) Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od osób fizycznych,
- k) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków zakładu pracy w zakresie ubezpieczeń społecznych, rentowych i emerytalnych,
- l) Prowadzenie spraw związanych z wypłatami nagród z zysku,
- ł) Prowadzenie rachunkowości oraz analitycznej i syntetycznej księgowości,
- m) Prowadzenie operacji kasowych i bankowych oraz rozliczeń z pracownikami, dłużnikami i wierzycielami,
- n) Załatwianie wszelkich spraw związanych z płatnościami z tytułu ubezpieczeń majątkowych oraz podatków od nieruchomości, od środków transportowych, od osób prawnych, wypłat z zysku i innych obciążeń wobec budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego,
- o) Rozliczanie wyniku finansowego na poszczególne rodzaje działalności,
- p) Rozliczanie dopłat do ulgowych przewozów pasażerskich,
- r) Terminowe regulowanie należności budżetowych.

#### § 14.

Do zadań działu przewozów pasażerskich należy:

1. Organizowanie i wykonywanie przewozów pasażerskich w zakresie komunikacji regularnej, przewozów turystycznych.
2. Prowadzenie sprawozdawczości i statystyki przewozów.
3. Sporządzanie i uzgadnianie rozkładu jazdy autobusów oraz wszelkich zmian do rozkładu, z uwzględnieniem ustawy o czasie pracy kierowców, oraz tabel opłat w przewozach osób.
4. Opracowywanie harmonogramów pracy kierowców zgodnie z obowiązującymi przepisami

- kodeksu pracy i ustawą o czasie pracy kierowców.
5. Prowadzenie dokumentacji zezwoleń.
  6. Zaopatrywanie kierowców w dokumenty niezbędne do realizacji przewozów.
  7. Współpraca z działem technicznym w zakresie sprawności technicznej pojazdów.
  8. Ewidencja czasu pracy kierowców i pozostałych pracowników działu.
  9. Przestrzeganie terminów badań okresowych podległych pracowników i psychotechnicznych kierowców.
  10. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką biletową.
  11. Prowadzenie ewidencji kas fiskalnych – bileterek.
  12. Prowadzenie sprzedaży biletów.
  13. Sporządzanie sprawozdawczości ze sprzedaży biletów oraz przekazywanie informacji o sprzedaży biletów ulgowych.
  14. Załatwianie skarg, zażaleń.
  15. Prowadzenie dokumentów w teczkach kierowców.

#### § 15.

Do zadań działu technicznego należy:

1. Kierowanie całokształtem pracy działu.
2. Opracowywanie planów pracy, sprawozdawczości i analiz w tym zakresie.
3. Wykonywanie napraw i obsług taboru zgodnie z ustaloną technologią.
4. Planowanie i nadzorowanie pracy stacji diagnostycznej pojazdów.
5. Organizowanie i prowadzenie gospodarki narzędziowej.
6. Wystawianie faktur za prace wykonywane na rzecz taboru obcych pojazdów.
7. Organizowanie i udzielanie pomocy technicznej w przypadku awarii taboru własnego oraz w ramach możliwości z innych jednostek.
8. Współdziałanie z firmami ubezpieczeniowymi w sprawie odszkodowań po wypadkach.
9. Opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu gospodarki taborowej.
10. Kwalifikowanie pojazdów do napraw głównych i kasacji.
11. Prowadzenie rejestracji, ewidencji i okresowych przebiegów technicznych taboru.
12. Ustalanie norm zużycia materiałów pędnych.
13. Utrzymywanie porządku i higieny we wszystkich pomieszczeniach działu technicznego oraz zapewnienie odpowiednich warunków bhp podległym pracownikom.
14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną ppoż. we wszystkich obiektach Spółki oraz organizacja szkoleń z zakresu ppoż.
15. Nadzór nad magazynem technicznym i magazynem paliw.
16. Prowadzenie gospodarki materiałowej przedsiębiorstwa zgodnie z ogólnymi zasadami organizacji zaopatrzenia i magazynowania.
17. Nadzór nad prowadzeniem zbiórki odpadów.

#### § 16.

Zakres działania działu ogólnego:

1. Prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników.
2. Sporządzanie dokumentacji i sprawozdawczości kadrowej.
3. Zapewnianie formalnej obsługi Zarządu i Rady Nadzorczej.
4. Prowadzenie spraw organizacyjnych Spółki.
5. Prowadzenie rejestru absencji chorobowej pracowników oraz innych nieobecności.
6. Prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi.
7. Gospodarowanie urządzeniami gospodarczymi i materiałami biurowymi.
8. Utrzymanie porządku w pomieszczeniach.

9. Prowadzenie sekretariatu, centrali telefonicznej, odbiór i ewidencjonowanie ważnej dokumentacji wpływającej do Spółki oraz obsługiwanie korespondencji wychodzącej ze Spółki.
10. Administrowanie nad wykorzystywaniem telefonii sieciowej i komórkowej w Spółce.
11. Prowadzenie archiwum zakładowego.
12. Przygotowanie i zawieranie umów oraz wystawianie faktur za dzierżawy.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 17

Niniejszy Regulamin organizacyjny został przyjęty przez Zarząd Spółki