

**UCHWAŁA NR 69/2024**  
**ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO**

z dnia 9 sierpnia 2024 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu  
Transportu Publicznego „Sokół” w Sokółce**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107), uchwała się co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego „Sokół” w Sokółce stanowiącym załącznik do uchwały Nr 1143/2023 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 21.07.2023r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 3 ust.5 po pkt.7 dodaje się pkt.8 w brzmieniu:

„ 8) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków i ich rozpatrywanie.”

2. § 3 pkt. 6 otrzymuje brzmienie:

„ 6. Do obowiązków Zastępcy Kierownika Zakładu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa i jakości usług transportowych;
- 2) racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami materiałowymi;
- 3) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem w Zakładzie przepisów BHP, usuwaniem przyczyn wypadków i realizacją zaleceń kontroli w zakresie BHP;
- 4) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Zakładu statutu, Regulaminu oraz zarządzeń Kierownika;
- 5) inne zadania zlecone przez Kierownika.”

3. Tytuł V. otrzymuje brzmienie:

„ KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ SEKRETARKI”

4. § 6 otrzymuje brzmienie:

- 1) „właściwe zarządzanie pomieszczeniami przeznaczonymi na działalność statutową Zakładu;
- 2) przestrzeganie przepisów regulujących ochronę danych osobowych przetwarzanych przez Zakład;
- 3) prowadzenie stałej i terminowej współpracy z Jednostką obsługującą w zakresie obsługi kadrowej i finansowo – księkowej;
- 4) sporządzanie pism, prowadzenie korespondencji Zakładu;
- 5) porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji Zakładu
- 6) obsługa klienta w zakresie sprzedaży biletów miesięcznych
- 7) sporządzanie sprawozdań miesięcznych wymaganych do rozliczeń;
- 8) inne zadania zlecone przez Kierownika. ”

5. Numeracja dotychczasowego Tytułu V. §6 „ KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWCY” zmienia się na Tytuł VI. §7 o takim samym brzmieniu.

6. Numeracja dotychczasowego Tytułu VI. §7 „ PRZEPISY KOŃCOWE” zmienia się na Tytuł VII. §8 o takim samym brzmieniu.

7. Dodaje się stanowisko „SEKRETARKA” do schematu organizacyjnego.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Piotr Rećko
2. Łukasz Owsiejko
3. Jerzy Białomyzy
4. Bożena Jolanta Jelska – Jaroś
5. Kazimierz Łabieniec

**Zarząd:**



Sporządził: Marek Łabieniec

Pod względem formalno-prawnym  
uwag nie wnoszę

R. pr. Anna Kozłowska

**Regulamin Organizacyjny  
Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego „Sokół”**

**w Sokółce**

**TYTUŁ I.**

**PRZEPISY OGÓLNE**

**§1**

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa organizację, szczegółowe zadania i zasady funkcjonowania Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego „Sokół” w Sokółce, zwany dalej Zakładem.
2. Powiatowy Zakład Transportu Publicznego „Sokół” w Sokółce jest zakładem budżetowym utworzonym na mocy uchwały nr LXIX/437/2023 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 24 lutego 2023 r. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego o nazwie Powiatowy Zakład Transportu Publicznego "Sokół" w Sokółce.
3. Zakład realizuje usługi w zakresie zaspokojenia potrzeb lokalnego transportu zbiorowego na terenie powiatu sokólskiego poprzez świadczenie usług publicznego transportu zbiorowego oraz innych usług o charakterze użyteczności publicznej, w ramach przedmiotu działalności zakładu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 3) ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
  - 4) Uchwały Nr LXIX/437/2023 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 24 lutego 2023 r. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego o nazwie Powiatowy Zakład Transportu Publicznego „Sokół” w Sokółce;
  - 5) statutu Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego „Sokół” w Sokółce, będącego załącznikiem nr 1 do Uchwały Nr LXIX/437/2023 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 24 lutego 2023 r. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego o nazwie Powiatowy Zakład Transportu Publicznego „Sokół” w Sokółce;
  - 6) niniejszego regulaminu;
  - 7) inne przepisy dotyczące zakresu działalności Zakładu.
4. Obsługę finansową i kadrową zapewnia Starostwo Powiatowe w Sokółce na podstawie Uchwały Nr XXIX/193/2020 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 30 października 2020 w sprawie wspólnej obsługi finansowej i kadrowej jednostek organizacyjnych Powiatu Sokólskiego, zmienionej uchwałą Nr XXXIII/217/2021 z dnia 11 stycznia 2021 r., LXII/260/2021 z dnia 14 lipca 2021 r. oraz LXX/451/2022 z dnia 24 marca 2022 r.

## §2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika – rozumie się przez to Kierownika Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego „Sokół” w Sokółce;
- 2) Zastępcy Kierownika Zakładu – rozumie się Zastępcę Kierownika Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego „Sokół” w Sokółce
- 3) Statucie – rozumie się przez to Statut Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego „Sokół” w Sokółce;
- 4) Jednostce obsługującej – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Sokółce;
- 5) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin organizacyjny Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego „Sokół” w Sokółce;

## TYTUŁ II.

### ZASADY KIEROWANIA POWIATOWYM ZAKŁADEM TRANSPORTU PUBLICZNEGO „SOKÓŁ” W SOKÓLCE

## §3

1. Zakładem zarządza Kierownik, który reprezentuje go na zewnątrz i odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie, zgodnie z przepisami prawa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Sokólskiego.
2. Kierownik wykonuje prawa i obowiązki pracodawcy, jest przełożonym wszystkich pracowników Zakładu i wykonuje wobec pracowników Zakładu czynności z zakresu prawa pracy.
3. Podczas nieobecności Kierownika pracami Zakładu kieruje jego Zastępca, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Kierownika Zakładu Dyspozytor taboru samochodowego.
4. Reguły zwierzchności w Zakładzie określa Schemat organizacyjny Zakładu, stanowiący załącznik do Regulaminu.
5. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością zakładu i zapewnienie warunków sprawnej organizacji pracy oraz efektywnego funkcjonowania Zakładu;
  - 2) planowanie, organizowanie i kontrolowanie pracy Zakładu;
  - 3) zawieranie umów i porozumień związane z realizacją zadań;
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej na zasadach właściwych dla zakładu budżetowego.
  - 5) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 6) w granicach udzielonego pełnomocnictwa wydaje: zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia służbowe, obwieszczenia;
  - 7) współpraca z organami nadzoru oraz kontroli zewnętrznej.
  - 8) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków i ich rozpatrywanie.
6. Do obowiązków Zastępcy Kierownika Zakładu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa i jakości usług transportowych;
  - 2) racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami materiałowymi;
  - 3) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem w Zakładzie przepisów BHP, usuwaniem przyczyn wypadków i realizacją zaleceń kontroli w zakresie BHP;
  - 4) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Zakładu statutu, Regulaminu oraz zarządzeń Kierownika;

- 5) inne zadania zlecone przez Kierownika.

### **TYTUŁ III.**

## **KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZASTĘPCY KIEROWNIKA/STARSZEGO DYSPOZYTORA**

### **§4**

1. Zastępca Kierownika/Starszy dyspozytor odpowiada za kompleksowe zarządzanie transportem w Zakładzie.
2. Zastępca Kierownika/Starszy dyspozytor koordynuje pracę kierowców i monitoruje ich działania, ewidencjonuje, rozlicza i analizuje czas pracy kierowców.
3. Inne zadania zlecone przez Kierownika.

### **TYTUŁ IV.**

## **KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSPOZYTORA TABORU SAMOCHODOWEGO**

### **§5**

1. Dyspozytor taboru samochodowego, zwany dalej Dyspozytorem zapewnia sprawne planowanie, organizowanie i monitorowanie przebiegu kursów oraz komunikacji pomiędzy kierowcami a pasażerami.
2. Do obowiązków Dyspozytora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracami Zakładu podczas nieobecności Zastępcy Kierownika Zakładu;
  - 2) planowanie tras i rozkładów jazdy pojazdów;
  - 3) monitorowanie ruchu drogowego oraz informowanie kierowców o ewentualnych utrudnieniach;
  - 4) obsługę zgłoszeń i reklamacji pasażerów;
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością dyspozytorni;
  - 6) wydawanie poleceń kierowcom, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami;
  - 7) utrzymywanie w sprawności pojazdów, nadzór nad ich eksploatacją, przeglądami technicznymi i naprawami;
  - 8) ubezpieczanie samochodów, zgłaszanie szkód do likwidacji;
  - 9) wykonywanie statystyk niezbędnych dla prawidłowego i oszczędnego funkcjonowania Zakładu i przedkładanie ich Kierownikowi;
  - 10) rozliczanie zużycia paliwa.
  - 11) inne zadania zlecone przez Kierownika.

### **TYTUŁ V.**

## **KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ SEKRETARKI**

### **§6**

- 1) właściwe zarządzanie pomieszczeniami przeznaczonymi na działalność statutową Zakładu;

- 2) przestrzeganie przepisów regulujących ochronę danych osobowych przetwarzanych przez Zakład;
- 3) prowadzenie stałej i terminowej współpracy z Jednostką obsługującą w zakresie obsługi kadrowej i finansowo – księgowej;
- 4) sporządzanie pism, prowadzenie korespondencji Zakładu;
- 5) porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji Zakładu
- 6) obsługa klienta w zakresie sprzedaży biletów miesięcznych
- 7) sporządzanie sprawozdań miesięcznych wymaganych do rozliczeń;
- 8) inne zadania zlecone przez Kierownika.

## **TYTUŁ VI.**

### **KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWCY**

#### **§7**

1. Do zadań Kierowców należy przewóz pasażerów z określonej lokalizacji do miejsca docelowego zgodnie z obowiązującym rozkładem jazdy i zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
2. Do obowiązków Kierowców należą w szczególności:
  - 2) prowadzenie pojazdu zgodnie z obowiązującymi przepisami i przestrzeganie przepisów ruchu drogowego;
  - 3) udzielanie informacji pasażerom w zakresie obsługiwanej trasy oraz cenach biletów;
  - 4) dokonywanie sprzedaży, przy zastosowaniu urządzeń zapewniających prawidłowe ewidencjonowanie ilości i wartości biletów w ujęciu jednostkowym i zbiorczym;
  - 5) zabezpieczanie, przechowywanie gotówki;
  - 6) rozliczanie automatów do sprzedaży biletów;
  - 7) przestrzeganie ustalonych rozkładów jazdy i tras;
  - 8) wykonywanie czynności serwisowych i konserwacyjnych oraz porządkowych w pojazdach oraz utrzymywanie ich właściwego stanu technicznego;
  - 9) zgłaszanie usterek technicznych i nieprawidłowości związanych z pojazdami;
  - 10) właściwe i oszczędne gospodarowanie powierzonym mieniem;
  - 11) dbanie o pozytywny wizerunek Zakładu;

## **TYTUŁ VII.**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 8**

Zmiany w Regulaminie wprowadza się w trybie właściwym do jego nadania.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY



