

UCHWAŁA NR 87/2022
ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII

z dnia 30 marca 2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Transportu Metropolitalnego w Katowicach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 439 z późn. zm.), uchwały Zgromadzenia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii Nr III/16/2017 z dnia 22 listopada 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii o nazwie Zarząd Transportu Metropolitalnego oraz wyposażenia jej w mienie oraz § 4 ust. 4 statutu Zarządu Transportu Metropolitalnego stanowiącego załącznik do uchwały Zgromadzenia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii nr XIII/83/2018 z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Statutu Zarządowi Transportu Metropolitalnego

uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Zarządu Transportu Metropolitalnego w Katowicach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Transportu Metropolitalnego.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 127/2020 Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Transportu Metropolitalnego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2022 r.

Przewodniczący Zarządu
Górnośląsko-Zagłębiowskiej
Metropolii

Kazimierz Karolczak

Załącznik do uchwały Nr 87/2022
Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
z dnia 30 marca 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU TRANSPORTU
METROPOLITALNEGO
W KATOWICACH**

Katowice, 1 kwietnia 2022 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Zarządu Transportu Metropolitalnego w Katowicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację tej jednostki i zasady jej funkcjonowania, w szczególności w zakresie realizacji zadań i kierowania jednostką, a także zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zasady załatwiania spraw w jednostce.

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Dyrektor ZTM** - Dyrektor Zarządu Transportu Metropolitalnego,
- 2) **GZM** - Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia,
- 3) **Statut** - Statut Zarządu Transportu Metropolitalnego,
- 4) **Zarząd GZM** - Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- 5) **Zastępca Dyrektora ZTM** - Zastępca Dyrektora ZTM ds. Administracyjnych, Zastępca Dyrektora ZTM ds. Przewozów, Zastępca Dyrektora ZTM ds. Kontrolingu, Zastępca Dyrektora ZTM ds. Handlowych, Zastępca Dyrektora ZTM ds. Zarządzania Operacyjnego,
- 6) **Zgromadzenie GZM** - Zgromadzenie Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- 7) **ZTM** - Zarząd Transportu Metropolitalnego,
- 8) **ŚKUP** - Śląska Karta Usług Publicznych,
- 9) **SDIP** - System Dynamicznej Informacji Pasażerskiej,
- 10) **komórka organizacyjna** – element struktury organizacyjnej, pod którym rozumie się Wydział, Zespół lub samodzielne stanowisko.
- 11) **Urząd** – Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 2

1. ZTM jest jednostką organizacyjną GZM prowadzącą gospodarkę finansową w formie samorządowej jednostki budżetowej, nieposiadającą osobowości prawnej.

2. ZTM działa w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 439 z późn. zm.),
- 2) ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 547 z późn. zm.),
- 3) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.),
- 4) ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 530),
- 5) uchwałę Zgromadzenia GZM nr III/16/2017 z dnia 22 listopada 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii o nazwie Zarząd Transportu Metropolitalnego oraz wyposażenia jej w mienie,
- 6) statut ZTM stanowiący załącznik do uchwały nr XIII/83/2018 Zgromadzenia GZM z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Transportu Metropolitalnego.

3. Siedziba ZTM znajduje się w Katowicach przy ul. Barbary 21A.

4. Właściwość terytorialna obejmuje obszar działania gmin członkowskich GZM i gmin, z którymi GZM zawarło stosowne porozumienie.

5. W systemie identyfikacji podmiotów jednostka budżetowa ZTM otrzymała:

- 1) numer identyfikacyjny REGON – 369308114,
- 2) NIP: 634-29-22-705.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA ZTM

§ 3

1. Przedmiotem działania ZTM jest wykonywanie zadań GZM w zakresie planowania, organizowania i zarządzania publicznym transportem zbiorowym.

2. Do zadań ZTM należą w szczególności następujące sprawy:

1) przygotowywanie założeń projektów uchwał Zarządu GZM i Zgromadzenia GZM dotyczących planowania, organizowania i zarządzania publicznym transportem zbiorowym na obszarze GZM i jednostek samorządu terytorialnego, które zawarły porozumienia z GZM, w szczególności ustanawiających Taryfę opłat za przejazd, wysokość opłat dodatkowych i manipulacyjnych, regulamin przewozu oraz przepisy porządkowe obowiązujące w publicznym transporcie zbiorowym organizowanym przez ZTM,

2) prowadzenie badań marketingowych rynku usług publicznego transportu zbiorowego w celu określenia potrzeb transportowych mieszkańców,

3) opracowywanie projektów planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,

4) opiniowanie lub uzgadnianie projektów planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego innych organizatorów,

5) planowanie i optymalizacja sieci i układu linii w zakresie publicznego transportu zbiorowego na obszarze GZM i jednostek samorządu terytorialnego, które zawarły porozumienia z GZM,

6) opracowywanie rozkładów jazdy w zakresie publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez GZM,

7) prowadzenie postępowań zmierzających do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w trybach określonych przepisami ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,

8) zawieranie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych oraz zmiana, rozwiązywanie, wypowiedzanie i odstępowanie od tych umów,

9) nadzór nad świadczeniem przez operatorów usług przewozowych pod względem ich zgodności z przepisami prawa oraz postanowieniami zawartych umów,

10) administrowanie systemem informacji pasażerskiej, w szczególności poprzez informowanie pasażerów o rozkładach jazdy i ich zmianach oraz o całościowym funkcjonowaniu publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM,

11) wykonywanie prac planistycznych związanych z publicznym transportem zbiorowym,

12) opracowywanie analiz ekonomicznych związanych z ustalaniem niezbędnego poziomu części zmiennej składki rocznej oraz dotacji pobieranych przez GZM w związku z organizowaniem publicznego transportu zbiorowego,

13) przygotowywanie rozliczenia części zmiennej składki rocznej oraz dotacji pobieranych przez GZM w związku z organizowaniem publicznego transportu zbiorowego,

14) kontrolowanie uiszczania przez pasażerów opłat za przejazd środkami transportu publicznego (kontrola biletowa),

15) dochodzenie należności pojawiających się w trakcie realizacji zadań, w tym związanych z przewozem osób w ramach publicznego transportu zbiorowego,

16) realizacja płatności, w tym wypłacania rekompensaty na rzecz operatorów publicznego transportu zbiorowego będących podmiotami wewnętrznymi,

17) emitowanie biletów, prowadzenie sprzedaży biletów i organizowanie systemu dystrybucji biletów komunikacji miejskiej,

18) prowadzenie rozliczeń finansowych z tytułu dystrybucji biletów i kart elektronicznych,

19) współpraca z innymi organizatorami i operatorami publicznego transportu zbiorowego w zakresie wspólnych taryf, dystrybucji biletów oraz organizacji publicznego transportu zbiorowego,

- 20) tworzenie i obsługa zintegrowanego systemu taryfowo-biletowego,
- 21) zarządzanie dworcami i przystankami komunikacyjnymi, które stanowią własność lub pozostają w zarządzie GZM,
- 22) udostępnianie innym podmiotom powierzchni reklamowych, na podstawie zawartych umów i porozumień,
- 23) prowadzenie działalności marketingowej, reklamowej, promocyjnej i innej w celu uzyskania dochodów,
- 24) realizowanie wynikających z przepisów prawa obowiązków w zakresie publikowania informacji związanych z pełnieniem funkcji organizatora publicznego transportu zbiorowego,
- 25) uzgadnianie projektów organizacji komunikacji zastępczej i zmian w funkcjonowaniu komunikacji miejskiej do dokumentacji projektowych zadań inwestycyjnych i remontowych związanych z koniecznością zmian stałych tras linii komunikacyjnych,
- 26) wnioskowanie do innych podmiotów w przedmiocie planów inwestycyjnych oraz planów rozwoju przestrzennego w zakresie lokalizacji elementów infrastruktury publicznego transportu zbiorowego,
- 27) popularyzowanie korzystania z publicznego transportu zbiorowego wśród potencjalnych pasażerów,
- 28) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących publicznego transportu zbiorowego.

§ 4

1. Podstawą gospodarki finansowej ZTM jest roczny plan dochodów i wydatków zwany dalej „planem finansowym” jednostki budżetowej.
2. ZTM prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych w ustawie o finansach publicznych.

§ 5

W ZTM prowadzone są rejestry, których zakres i sposób ich prowadzenia określony jest w odrębnych zarządzeniach Dyrektora ZTM.

§ 6

Funkcjonowanie ZTM opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 7

1. Jednostką kieruje jednoosobowo Dyrektor ZTM wyłoniony w drodze konkursu, z którym stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Przewodniczący Zarządu GZM.
2. Dyrektor ZTM działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor ZTM działając w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa:
 - 1) zarządza i reprezentuje ZTM na zewnątrz,
 - 2) samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, w które wyposażony jest ZTM przy zachowaniu wymogów przewidzianych przepisami prawa,
 - 3) udziela dalszych pełnomocnictw w zakresie niewykraczającym poza udzielone mu pełnomocnictwo.
4. Dyrektor ZTM kieruje i sprawuje nadzór nad działalnością zastępców: Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Administracyjnych, Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Przewozów, Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Kontrolingu, Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Handlowych, Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Zarządzania Operacyjnego oraz Głównego Księgowego.
5. Podczas jego nieobecności lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora ZTM na podstawie schematu zastępstw.
6. Dyrektor ZTM powierza określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej, zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. Ponadto Dyrektor ZTM ma prawo do powierzenia innych

obowiązków w zakresie działalności ZTM Zastępcom Dyrektora ZTM lub innym pracownikom, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

7.Zastępcy Dyrektora ZTM, Główny Księgowy oraz pozostali pracownicy ZTM, którzy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora ZTM ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację, jak również ponoszą odpowiedzialność przewidzianą odrębnymi przepisami prawa, w tym na podstawie ustawy o finansach publicznych.

8.Dyrektor ZTM wykonuje funkcje pracodawcy w stosunku do pracowników ZTM.

9.Dyrektor ZTM przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.

10.Dyrektor ZTM rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy Zastępcami Dyrektora, zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w ZTM.

11.Dyrektor ZTM administruje danymi osobowymi przetwarzanymi w ZTM.

12.Dyrektor ZTM zarządza m. in. poprzez:

- 1)instrukcje,
- 2)polecenia służbowe,
- 3)regulaminy,
- 4)zarządzenia.

§ 8

1.Na strukturę organizacyjną ZTM składają się: Piony, Wydziały, samodzielne stanowiska.

2.W strukturze organizacyjnej ZTM tworzy się Piony: Administracyjny, Finansowy, Przewozów, Kontrolingu, Handlowy, Zarządzania Operacyjnego.

3.Piony podlegają bezpośrednio pod:

- a)Zastępcę Dyrektora ZTM ds. Administracyjnych – Pion Administracyjny,
- b)Głównego Księgowego – Pion Finansowy,
- c)Zastępcę Dyrektora ZTM ds. Przewozów – Pion Przewozów,
- d)Zastępcę Dyrektora ZTM ds. Kontrolingu – Pion Kontrolingu,
- e)Zastępcę Dyrektora ZTM ds. Handlowych – Pion Handlowy,
- f)Zastępcę Dyrektora ZTM ds. Zarządzania Operacyjnego - Pion Zarządzania Operacyjnego.

4.Dyrektor ZTM w drodze zarządzenia tworzy:

- 1)Zespoły,
- 2)samodzielne stanowiska.

§ 9

1.Pion jest elementem wewnętrznej merytorycznej struktury organizacyjnej ZTM zarządzanym przez Zastępcę Dyrektora ZTM lub Głównego Księgowego.

2.Wydział jest podstawową komórką organizacyjną ZTM zajmującą się określoną działalnością w sposób kompleksowy, którym kieruje Naczelnik Wydziału.

3.Zespół jest komórką organizacyjną tworzoną w ramach wielu Wydziałów, realizującą zadania merytoryczne o specyficznej złożoności.

4.Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, które tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.

§ 10

W celu umożliwienia należytego wykonywania obowiązków Dyrektor ZTM jest uprawniony do korzystania ze środków będących w dyspozycji ZTM, w tym środków technicznych oraz środków transportu dla celów służbowych, zgodnie z ich przeznaczeniem, stosując odpowiednio wymogi przewidziane dla pracowników ZTM.

§ 11

Zasady wynagradzania pracowników ZTM określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 roku (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulamin Wynagradzania pracowników Zarządu Transportu Metropolitalnego w Katowicach.

§ 12

1. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora ZTM** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności prawnych zgodnie z zakresem posiadanych pełnomocnictw,
- 2) składanie oświadczeń woli, w tym zawieranie, zmienianie, wypowiedzanie i rozwiązywanie umów zgodnie z zakresem posiadanych pełnomocnictw,
- 3) zastępowanie Dyrektora ZTM podczas jego nieobecności lub w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych przyczyn w sposób zgodny ze schematem zastępstw,
- 4) kierowanie, koordynowanie, prowadzenie spraw i nadzór nad działalnością podporządkowanych sobie komórek organizacyjnych danego Pionu,
- 5) reprezentowanie GZM w zakresie działalności ZTM wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich zgodnie z zakresem posiadanych pełnomocnictw,
- 6) dekretowanie korespondencji przychodzącej, podpisywanie korespondencji wychodzącej,
- 7) przygotowywanie projektów lub wnioskowanie do Dyrektora ZTM o wydanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych,
- 8) inicjowanie, wdrażanie i egzekwowanie działań zmierzających do usprawnienia pracy ZTM oraz racjonalnego wydatkowania środków finansowych,
- 9) dokonywanie oceny wyników pracy podległego Pionu jako całości oraz poszczególnych Naczelników Wydziałów,
- 10) wykonywanie obowiązków powierzonych przez Dyrektora ZTM,
- 11) zapewnienie terminowego wykonywania zadań planowanych oraz dotrzymanie zobowiązań ZTM w zakresie przyporządkowanych do jego Pionu Wydziałów,
- 12) przyjmowanie skarg, wniosków, reklamacji oraz nadzór nad ich załatwianiem i realizacją w zakresie przyporządkowanych do jego Pionu Wydziałów,
- 13) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez podległy Pion,
- 14) nadzór nad czynnościami wynikającymi z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781) w zakresie przyporządkowanych do jego Pionu Wydziałów,
- 15) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp, p. poz. w zakresie przyporządkowanych do jego Pionu Wydziałów.

2. Do kompetencji **Głównego Księgowego ZTM** należy w szczególności:

- 1) kierowanie, koordynowanie i nadzór nad działalnością podporządkowanych Wydziałów podległego Pionu,
- 2) wykonywanie obowiązków przewidzianych w ustawie o finansach publicznych dla głównego księgowego jednostki budżetowej,
- 3) nadzorowanie przestrzegania Instrukcji Kontroli i Obiegu Dokumentów, Regulaminu Kontroli Zarządczej, Instrukcji Kasowej i pozostałych procedur w zakresie gospodarki finansowej,

- 4)przygotowywanie materiałów do planu finansowego i wieloletniej prognozy finansowej oraz uzgadnianie sprawozdań,
- 5)zatwierdzanie do wypłaty wniosków o wypłatę zaliczek na materiały i na podróże służbowe,
- 6)bieżące monitorowanie wykonania planu finansowego i wieloletniej prognozy finansowej oraz zgłaszanie wniosków w zakresie ich zmian,
- 7)zarządzanie płynnością finansową ZTM, w tym zarządzanie zobowiązaniami i należnościami oraz dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych ZTM z planem finansowym ZTM,
- 8)nadzór i kontrola nad realizacją planu finansowego ZTM oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej GZM w zakresie dotyczącym ZTM,
- 9)odpowiedzialność za kontakty i współpracę w zakresie kontroli zarządczej oraz z organami podatkowymi,
- 10)prowadzenie rachunkowości ZTM,
- 11)dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ZTM,
- 12)opracowywanie dokumentacji polityki rachunkowości i jej bieżąca aktualizacja,
- 13)wykonywanie obowiązków powierzonych przez Dyrektora ZTM.

§ 13

1.Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich kierujących komórkami organizacyjnymi należy:

- 1)kierowanie, koordynowanie oraz nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań należących do kompetencji danego Wydziału,
- 2)nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników danej komórki organizacyjnej przepisów prawa dotyczących danych osobowych, w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781) oraz przepisów bhp i p.poż,
- 3)nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 4)ustalenie zakresu obowiązków dla pracowników danego Wydziału, podział zastępstw między nimi,
- 5)współdziałanie we wdrażaniu systemów służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu ZTM,
- 6)uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem na podstawie udzielonych upoważnień w zakresie zadań realizowanych przez dany Wydział,
- 7)zapewnienie dostępu do informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 8)przygotowywanie pism, wystąpień, projektów aktów wewnętrznych i opinii w sprawach należących do kompetencji danego Wydziału,
- 9)przygotowywanie projektów uchwał, regulaminów, instrukcji i zarządzeń Dyrektora ZTM należących do kompetencji danego Wydziału,
- 10)bieżąca weryfikacja aktualności Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej ZTM w zakresie kompetencji danego Wydziału,
- 11)reagowanie na zagrożenie wypadkowe.

2.Naczelnicy Wydziałów lub upoważnione osoby parafują umowy, a także dokonują kontroli merytorycznej faktur lub innych dokumentów księgowych potwierdzających wykonanie danych prac, dostaw lub usług. W przypadku wypowiedzenia lub odstąpienia od umów wskazujących na konieczność naliczenia kar umownych prowadzą stosowną dokumentację oraz wnioskuje o naliczenia takiej kary.

3.Naczelnicy Wydziałów, członkowie Zespołów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska współpracują przy przygotowywaniu projektu planu finansowego ZTM. Naczelnicy Wydziałów, członkowie Zespołów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska w ramach swoich komórek organizacyjnych zobowiązani są

do oszczędnego i racjonalnego gospodarowania środkami oraz prowadzenia bieżących działań do realizacji planu finansowego ZTM.

4.Do zadań komórek organizacyjnych należy inicjowanie, przygotowywanie postępowań dotyczących dostaw i usług, których zapewnienie leży w obowiązku danej komórki organizacyjnej.

5.Do zadań Naczelników Wydziałów, członków Zespołów, osób zajmujących samodzielne stanowiska należy udzielanie odpowiedzi w bieżących sprawach i prowadzenie korespondencji - za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora ZTM.

§ 14

Do zadań, kompetencji i obowiązków wspólnych dla wszystkich pracowników ZTM należy:

1)znajomość oraz przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązujących oraz aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Dyrektora ZTM,

2)znajomość oraz przestrzeganie przepisów prawa dotyczących danych osobowych, w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781) oraz przepisów bhp i p.poż.,

3)należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów,

4)przestrzeganie terminów załatwiania prowadzonych spraw,

5)należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie, przechowywanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i archiwalną,

6)przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 15

1.Zależność służbowa komórek organizacyjnych ZTM przedstawiona jest na schemacie organizacyjnym stanowiącym integralną część niniejszego regulaminu – załącznik nr 1.

2.Strukturę organizacyjną ZTM tworzą:

	symbol akt
<u>Bezpośrednio podporządkowani Dyrektorowi ZTM:</u>	D
-Zastępca Dyrektora ZTM ds. Administracyjnych	DA
-Zastępca Dyrektora ZTM ds. Przewozów	DP
-Zastępca Dyrektora ZTM ds. Kontrolingu	DK
-Zastępca Dyrektora ZTM ds. Handlowych	DH
-Zastępca Dyrektora ZTM ds. Zarządzania Operacyjnego	DZ
-Główny Księgowy	GK
-Wydział Prawny	WP
-Rzecznik Prasowy	PR
-Specjalista ds. BHP	BHP
-Inspektor Ochrony Danych	IOD
<u>Bezpośrednio podporządkowani Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Administracyjnych w ramach Pionu Administracyjnego:</u>	DA

-Wydział Organizacyjny	OR
-Wydział Kadr i Płac	KP
-Wydział Zamówień Publicznych	ZP

Bezpośrednio podporządkowani Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Przewozów

w ramach Pionu Przewozów:

-Wydział Planowania Rozwoju Transportu	PRT
-Wydział Organizacji Przewozów	OP

Bezpośrednio podporządkowani Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Kontrolingu

w ramach Pionu Kontrolingu:

-Wydział Kontroli Wewnętrznej	KW
-Wydział Statystyki Transportowej	ST
-Wydział Analiz i Budżetowania	AB

Bezpośrednio podporządkowani Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Handlowych

w ramach Pionu Handlowego:

-Wydział Handlowy	WH
-Wydział Punktów Obsługi Pasażera	POP
-Wydział Reklamy i Marketingu	RM

Bezpośrednio podporządkowani Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Zarządzania Operacyjnego

w ramach Pionu Zarządzania Operacyjnego:

-Wydział Infrastruktury Mobilnej	IM
- Wydział Infrastruktury Stacjonarnej	IS
-Wydział Kontroli Biletów	KB
-Wydział Zarządzania Ruchem	ZR

Bezpośrednio podporządkowani Głównemu Księgowemu

w ramach Pionu Finansowego:

-Wydział Finansowy	WF
-Wydział Księgowy	WK
-Wydział Windykacji	WW

ROZDZIAŁ IV

RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH

DYREKTOROWI ZTM

§ 16

WYDZIAŁ PRAWNY (WP)

Do zakresu działania **Wydziału Prawnego** należy w szczególności:

1)obsługa prawna ZTM, w zakres której wchodzi, między innymi:

a)udzielanie porad, wyjaśnień, konsultacji prawnych, opiniowanie umów, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących bieżącej realizacji zadań,

- b) sporządzanie opinii prawnych,
- 2) pomoc w opracowywaniu i sprawdzanie projektów uchwał, regulaminów, instrukcji i zarządzeń Dyrektora ZTM przygotowywanych przez poszczególne Wydziały ZTM,
- 3) współpraca przy organizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) zajmowanie stanowiska w sprawach, między innymi:
 - a) prawa pracy, odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, umorzenia wierzytelności, zawiadomienia organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - b) reprezentowanie ZTM w postępowaniach pojednawczych, mediacjach sądowych, sądowno-administracyjnych, egzekucyjnych, administracyjnych i upadłościowych,
- 5) bieżące informowanie o zmianach prawa mających wpływ na działalność ZTM,
- 6) organizacja obsługi prawnej przez zewnętrzne kancelarie prawne,
- 7) zapewnienie funkcjonowania systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, koordynacja zadań związanych z określaniem zasad i sposobem zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 8) prowadzenie windykacji należności z tytułu nałożonych opłat dodatkowych. Windykacja obejmuje windykację polubowną, sądową, również z wykorzystaniem zewnętrznych firm windykacyjnych, a także biur informacji gospodarczych,
- 9) prowadzenie spraw karnych sądowych i egzekucyjnych z tytułu dwukrotnego nieuiszczenia opłaty dodatkowej.

§ 17

RZECZNIK PRASOWY (PR)

Do zakresu działania Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) współpraca z mediami oraz reprezentowanie na zewnątrz stanowiska ZTM w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem ZTM,
- 2) kształtowanie zewnętrznego wizerunku w mediach,
- 3) przygotowywanie przewidywanych prawem prasowym sprostowań i odpowiedzi na krytykę działalności ZTM publikowaną w mediach,
- 4) organizowanie konferencji prasowych i przygotowywanie materiałów dla dziennikarzy oraz dla Dyrektora ZTM,
- 5) dbanie o prawidłowy przepływ informacji – współpraca z innymi Wydziałami w zakresie realizacji zadań dotyczących współpracy z mediami.

§ 18

SPECJALISTA DS. BHP (BHP)

1. Do zakresu działania **Specjalisty ds. BHP** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) oraz prowadzenie bieżących spraw z zakresu BHP,
- 2) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z BHP, w tym: koordynacja terminów szkoleń, zawieranie umów cywilnoprawnych na przeprowadzanie okresowych szkoleń, terminowe kierowanie pracowników na szkolenia,
- 3) nadzór nad zapewnieniem określonej grupie pracowników odzieży i obuwia roboczego oraz nad rozliczaniem ekwiwalentu za pranie,
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) sporządzanie dla Dyrektora ZTM okresowych analiz bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami zmian w tym zakresie,
- 6) przygotowywanie projektów regulaminów, instrukcji i zarządzeń Dyrektora ZTM w zakresie BHP,

- 7) przeprowadzanie szkoleń BHP nowozatrudnionych pracowników oraz udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i prowadzenie dokumentacji związanej z tymi wypadkami,
- 8) występowanie do Dyrektora ZTM z wnioskami dotyczącymi zachowania wymagań ergonomii i bezpieczeństwa na stanowiskach pracy, a także podejmowanie działań korygujących i zaradczych,
- 9) ocena ryzyka zawodowego,
- 10) prowadzenie rejestru wypadków „w drodze do pracy i z pracy”, sporządzanie protokołów z wynikłego zdarzenia.

2. W zakresie sprawowanej funkcji Specjalista ds. BHP służbowo podlega bezpośrednio Dyktorowi ZTM, a w zakresie bieżącej organizacji pracy koordynowany jest przez Zastępcę Dyrektora ZTM ds. Administracyjnych.

§ 19

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)

1. Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) postępowanie zgodnie z zasadami przetwarzania danych osobowych określonymi w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781),
- 2) tworzenie, uzgadnianie, wdrażanie oraz modyfikowanie polityk i innych dokumentów oraz dokumentacji dotyczących bezpieczeństwa ZTM,
- 3) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 4) monitorowanie przestrzegania RODO i innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 5) prowadzenie rejestru uprawnień do przetwarzania danych osobowych w imieniu Administratora Danych oraz dostępu do Systemów Informatycznych i aplikacji,
- 6) nadzorowanie fizycznych zabezpieczeń pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontroli przebywających w nich osób,
- 7) określanie zasad i nadzorowanie przeglądów, konserwacji oraz uaktualnień systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszelkich innych czynności wykonywanych na bazach danych osobowych,
- 8) określanie zasad i nadzorowanie systemu komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłania danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
- 9) określanie zasad i nadzorowanie funkcjonowania mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrola dostępu do danych osobowych,
- 10) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych,
- 11) prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień przetwarzania danych.

2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

3. W zakresie sprawowanej funkcji Inspektor Ochrony Danych służbowo podlega bezpośrednio Dyktorowi ZTM, a w zakresie bieżącej organizacji pracy koordynowany jest przez Zastępcę Dyrektora ZTM ds. Administracyjnych.

ROZDZIAŁ V

RAMOWE ZASADY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH ZASTĘPCY DYREKTORA ZTM DS. ADMINISTRACYJNYCH

§ 20

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY (OR)

1. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

1) projektowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych usprawniających funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej,

2) obsługa organizacyjno-administracyjna ZTM:

a) opracowywanie i udostępnianie aktów prawnych o charakterze organizacyjnym, a także pomoc w ich opracowywaniu przez inne Wydziały,

b) obsługa administracyjna ZTM,

c) archiwum ZTM,

d) doskonalenie metod i zasad gospodarowania majątkiem ZTM,

e) obsługa organizacyjna ZTM,

f) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

3) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,

4) prowadzenie rejestrów zgodnie z Zarządzeniami Dyrektora ZTM,

5) nadzór i koordynacja terminowego udzielania odpowiedzi przez właściwe merytorycznie Wydziały,

6) nadzór i koordynacja przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych i właściwego obiegu korespondencji,

7) nadzór i koordynacja udostępniania informacji publicznej we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami,

8) prowadzenie spraw z zakresu wszystkich rodzajów ubezpieczeń,

9) współpraca z organami zewnętrznymi przeprowadzającymi kontrole w ZTM,

10) zapewnianie warunków do sprawnego funkcjonowania ZTM oraz niezbędnego wyposażenia technicznego,

11) nadzór nad prawidłową realizacją umów związanych z administrowaniem budynkami ZTM i innymi nieruchomościami użytkowymi przez ZTM,

12) gospodarowanie mieniem ZTM,

13) gospodarowanie mieniem ruchomym ZTM,

14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia ZTM,

15) prowadzenie prenumeraty prasy,

16) obsługa związana z najmem pomieszczeń w budynkach administrowanych przez ZTM,

17) zarządzanie flotą samochodową ZTM,

18) koordynacja działań związanych z wdrożeniem, a następnie utrzymywaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, a także nadzorowanie przestrzegania zasad współpracy w zakresie bezpieczeństwa informacji i zarządzanie incydentami bezpieczeństwa informacji,

19) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych,

20) identyfikacja, analiza i ocena ryzyka bezpieczeństwa informacji oraz koordynacja prac związanych z przygotowaniem i realizacją planu postępowania z ryzykiem utraty informacji, koordynacja zarządzania ryzykiem,

21)przygotowywanie projektów umów i opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w aspektach związanych z kompetencjami Wydziału.

§ 21

WYDZIAŁ KADR I PŁAC (KP)

Do zakresu działania **Wydziału Kadr i Płac** należy w szczególności:

- 1)prorowadzenie spraw kadrowych i płacowych oraz emerytalno-rentowych pracowników ZTM,
- 2)planowanie i realizacja planu finansowego Wydziału,
- 3)rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 4)naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i PFRON,
- 5)realizacja zadań związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze, realizacja służby przygotowawczej dla nowoprzyjętych pracowników oraz realizacja oceny okresowej pracowników ZTM,
- 6)przygotowywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w ramach zadań Wydziału,
- 7)prorowadzenie spraw socjalno-bytowych – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 8)prorowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników,
- 9)realizacja zadań wynikających z Kodeksu Etyki oraz prorowadzenie polityki antymobbingowej w ZTM,
- 10)prorowadzenie polityki szkoleniowej dla pracowników ZTM,
- 11)kompleksowa obsługa finansowo-księgową osób nie będących pracownikami ZTM (nagrody, stypendia i inne),
- 12)rozliczanie rachunków z umów cywilnoprawnych zawieranych przez ZTM z osobami fizycznymi.

§ 22

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (ZP)

Do zakresu działania **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1)przygotowywanie procedur dotyczących trybu udzielania zamówień publicznych,
- 2)przygotowywanie i uzgadnianie dokumentów niezbędnych do prorowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 3)prorowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych ZTM,
- 4)prorowadzenie rejestru zamówień publicznych ZTM,
- 5)prorowadzenie planu postępowań ZTM.

ROZDZIAŁ VI

RAMOWE ZASADY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH

ZASTĘPCY DYREKTORA ZTM DS. PRZEWOZÓW

§ 23

WYDZIAŁ PLANOWANIA ROZWOJU TRANSPORTU (PRT)

Do zakresu działania **Wydziału Planowania Rozwoju Transportu** należy w szczególności:

- 1)analiza układu linii publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM,
- 2)optymalizacja układu linii publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM poprzez analizę zasadności i celowości funkcjonowania poszczególnych linii przy uwzględnieniu bieżących i przyszłych potrzeb przewozowych w obrębie obszaru działania ZTM,
- 3)opracowywanie i opiniowanie nowych rozwiązań dla publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM,
- 4)prorowadzenie prac studialnych nad rozwojem systemów transportowych,

- 5) opiniowanie planów zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego innych organizatorów publicznego transportu zbiorowego,
- 6) analiza i opiniowanie aktów prawnych dotyczących publicznego transportu zbiorowego,
- 7) opiniowanie wniosków wpływających do ZTM dotyczących zmian istniejącego systemu publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM, przy współpracy z Wydziałem Organizacji Przewozów,
- 8) wykonywanie analiz sytuacji rynkowej w zakresie usług przewozowych wykonywanych na obszarze działania ZTM, opiniowanie opracowań przygotowanych przez inne jednostki, dotyczących funkcjonowania systemu publicznego transportu zbiorowego przez ZTM,
- 9) prowadzenie badań rynku w publicznym transporcie zbiorowym organizowanym przez ZTM w celu określenia potrzeb transportowych mieszkańców,
- 10) współpraca z Wydziałem Analiz i Budżetowania w zakresie organizowania i analizowania badań napełnień pojazdów na poszczególnych liniach publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM,
- 11) eksploatacja narzędzi umożliwiających nowoczesne planowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym organizowanym przez ZTM,
- 12) inicjowanie działań zmierzających do unowocześniania systemów informatycznych ZTM,
- 13) przygotowywanie projektów umów i opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w aspektach związanych z kompetencjami Wydziału.

§ 24

WYDZIAŁ ORGANIZACJI PRZEWOZÓW (OP)

Do zakresu działania **Wydziału Organizacji Przewozów** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłości obsługi komunikacyjnej publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM,
- 2) organizacja komunikacji zastępczej,
- 3) opiniowanie zgłaszanych wniosków i postulatów dotyczących funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego w zakresie dotyczącym rozkładów jazdy, organizacji ruchu drogowego – w tym lokalizacji przystanków przy współpracy z Wydziałem Planowania Rozwoju Transportu i Wydziałem Infrastruktury Stacjonarnej,
- 4) opracowywanie, uzgadnianie, wdrażanie i przygotowywanie do publikacji rozkładów jazdy publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM,
- 5) przygotowywanie czasowych zmian rozkładów jazdy,
- 6) bieżąca aktualizacja bazy danych rozkładów jazdy linii publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM oraz aktualizacja i nadzór merytoryczny nad oprogramowaniem służącym projektowaniu rozkładów jazdy,
- 7) nadzór nad publikowanymi przez ZTM rozkładami jazdy, a w szczególności nad ich kompletnością i aktualnością, a także przygotowywanie tabliczki przystankowej,
- 8) prowadzenie umów zawartych na realizację usług publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM we współpracy z innymi Wydziałami,
- 9) inicjowanie działań zmierzających do unowocześniania systemów wykorzystywanych w obsłudze sieci transportowej ZTM,
- 10) wydawanie zaświadczeń operatorom wykonującym przewozy,
- 11) wydawanie przewoźnikom dokumentów potwierdzających uprawnienia do wykonywania przewozu osób,
- 12) przygotowywanie i zawieranie umów o świadczenie usług przewozowych nieobjętych planem pracy przewozowej (np. komunikacja zastępcza) na terenie działania ZTM, za wyjątkiem imprez masowych,
- 13) przygotowywanie projektów umów i opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w aspektach związanych z kompetencjami Wydziału,

14)współpraca z innymi Wydziałami w zakresie realizacji umów na utrzymanie przystankowej informacji pasażerskiej i wiat przystankowych,

16)opracowanie planu pracy eksploatacyjnej,

17)rozpatrywanie reklamacji, skarg i wniosków w zakresie działania Wydziału,

18)wystawianie referencji operatorom realizującym usługi na zlecenie ZTM, we współpracy z Wydziałem Statystyki Transportowej i Wydziałem Zarządzenia Ruchem.

ROZDZIAŁ VII

RAMOWE ZASADY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH

ZASTĘPCY DYREKTORA ZTM DS. KONTROLINGU

§ 25

WYDZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (KW)

Do zakresu działania **Wydziału Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:

1)ocena funkcjonowania i przeprowadzanie kontroli zarządczych w ZTM w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzony przez Dyrektora ZTM,

2)przeprowadzanie kontroli doraźnie zleconych przez Dyrektora ZTM lub Zastępcę Dyrektora ZTM ds. Kontrolingu,

3)dokonywanie analizy ustaleń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz weryfikacja realizacji przez Wydziały zaleceń pokontrolnych,

4)prowadzenie działań doradczych wspomagających działania naprawcze i korygujące w Wydziałach,

5)prowadzenie audytu wewnętrznego, o którym mowa w ustawie o finansach publicznych,

6)ocena funkcjonowania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,

7)sporządzanie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i organów ścigania zawiadomień w zakresie naruszeń stwierdzonych w trakcie przeprowadzanych kontroli oraz czynności audytowych,

8)sporządzanie planu audytu i sporządzanie sprawozdań z jego wykonania.

§ 26

WYDZIAŁ STATYSTYKI TRANSPORTOWEJ (ST)

Do zakresu działania **Wydziału Statystyki Transportowej** należy w szczególności:

1)nadzór nad rozliczaniem zawartych umów, w tym wyliczanie zaliczek oraz waloryzacja stawek za wozokilometr na zasadach określonych w umowach zawartych przez ZTM,

2)weryfikacja faktur za wykonywanie zadań przewozowych, w szczególności w zakresie wyodrębniania wydatków ponoszonych na przewozy gminne, zlecone i metropolitalne,

3)przygotowywanie założeń do planu finansowego w części dotyczącej usług przewozowych,

4)nadzór nad realizacją planu finansowego w części dotyczącej usług przewozowych zgodnie z procedurami wewnętrznymi,

5)bieżąca współpraca z Pionem Finansowym ZTM w zakresie informacji o realizowanych usługach przewozowych,

6)przygotowywanie informacji i analiz dotyczących kształtowania się wielkości zadań przewozowych oraz kosztów przewozów,

7)współpraca z Wydziałem Organizacji Przewozów w zakresie wystawiania referencji operatorom uczestniczącym w postępowaniach przetargowych, w tym przekazywanie niezbędnych danych,

8)korespondencja z operatorami, gminami oraz innymi podmiotami w zakresie planowania i realizacji zadań przewozowych,

9)przygotowywanie projektów umów i opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w aspektach związanych z kompetencjami Wydziału.

§ 27

WYDZIAŁ ANALIZ I BUDŻETOWANIA (AB)

Do zakresu działania **Wydziału Analiz i Budżetowania** należy w szczególności:

- 1)prorowadzenie analiz ekonomicznych i organizacyjnych wynikających z potrzeb ZTM,
- 2)wykonywanie obliczeń i symulacji związanych z tworzeniem planu finansowego ZTM,
- 3)opracowywanie części opisowych do planu oraz informacji o jego wykonaniu,
- 4)przygotowywanie prognoz i rozliczeń w zakresie składek i dotacji gmin,
- 5) prowadzenie korespondencji z gminami w zakresie składek i dotacji gmin,
- 6)rozliczanie dotacji otrzymywanych przez GZM w ramach porozumień,
- 7)przygotowywanie projektów umów i opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w aspektach związanych z kompetencjami Wydziału,
- 8)organizowanie i analizowanie badań napełnień pojazdów na poszczególnych liniach publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM, we współpracy z Wydziałem Planowania Rozwoju Transportu,
- 9)określanie wyjątków strefowych (odstępstw od zasady podwyższania opłat za usługi komunikacyjne ZTM po przekroczeniu granicy administracyjnej gminy) oraz szczegółowych zasad związanych z ich stosowaniem.

ROZDZIAŁ VIII

RAMOWE ZASADY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH

ZASTĘPCY DYREKTORA ZTM DS. HANDLOWYCH

§ 28

WYDZIAŁ HANDLOWY (WH)

Do zakresu działania **Wydziału Handlowego** należy w szczególności:

- 1) prognozowanie wielkości sprzedaży biletów wraz z podejmowaniem niezbędnych działań zmierzających do wzrostu wpływów ze sprzedaży biletów,
- 2)prorowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w bilety papierowe, w tym przygotowanie postępowań przetargowych, zawieranie stosownych umów i ich realizacja,
- 3)zarządzanie siecią sprzedaży biletów papierowych, w tym przygotowywanie i zawieranie umów z dystrybutorami i ich realizacja,
- 4)zarządzanie siecią sprzedaży biletów elektronicznych i dystrybucji kart, w tym przygotowanie postępowań przetargowych, przygotowanie i zawieranie stosownych umów i ich realizacja,
- 5)zarządzanie wszystkimi kanałami dystrybucji biletów na obszarze działania ZTM, w tym dystrybuowanych z magazynu ZTM, biletów elektronicznych i sprzedawanych za pomocą telefonów komórkowych, monitorowanie funkcjonowania sieci sprzedaży tych biletów i podejmowanie działań w przypadku pojawienia się nieprawidłowości,
- 6)szkolenie agentów sprzedaży w zakresie „Taryfy przewozu osób i bagażu w komunikacji miejskiej organizowanej przez ZTM” oraz obsługi terminala ŚKUP,
- 7)prorowadzenie spraw związanych ze sprzedażą biletów za pośrednictwem telefonów komórkowych w tym przygotowywanie umów i ich realizacja oraz obsługa e-Magazynu,
- 8)prorowadzenie sprawozdawczości ze sprzedaży biletów,

- 9) przygotowywanie i zawieranie umów o świadczenie usług przewozowych na imprezy masowe na terenie działania ZTM,
- 10)określanie zasad sprzedaży biletów przez kierujących pojazdami oraz wymogów z tym związanych,
- 11)przygotowywanie umów z gminami niebędącymi członkami GZM, w zakresie wykupu uprawnień do bezpłatnych przejazdów dla dzieci i młodzieży,
- 12)udział w przygotowywaniu wewnętrznych procedur ZTM związanych z udzielaniem zamówień publicznych dotyczących usług przewozowych,
- 13)przygotowywanie umów na zakup biletów przez podmioty inne niż dystrybutorzy,
- 14)przygotowywanie projektów umów i opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w aspektach związanych z kompetencjami Wydziału,
- 15)współpraca z merytorycznymi Departamentami Urzędu przy tworzeniu i modyfikacji Taryfy przewozu osób i bagażu w komunikacji miejskiej organizowanej przez ZTM,
- 16)rozpatrywanie skarg, wniosków i reklamacji w zakresie działania Wydziału,
- 17)współpraca z innymi organizatorami i operatorami publicznego transportu zbiorowego w zakresie wspólnych taryf oraz dystrybucji biletów.

§ 29

WYDZIAŁ PUNKTÓW OBSŁUGI PASAŻERA (POP)

Do zakresu działania **Wydziału Punktów Obsługi Pasażera** należy w szczególności:

- 1)organizacja pracy Punktów Obsługi Pasażera (dalej POP), w szczególności dbanie o odpowiednie zabezpieczenie mienia POP, bezpieczne i zgodne z przepisami transportowanie środków pieniężnych oraz biletów,
- 2)zapewnienie w POP aktualnych informacji o ofercie przewozowej i Taryfach oraz ciągłej sprzedaży wszystkich biletów będących w ofercie ZTM,
- 3)przyjmowanie wpłat opłat dodatkowych i manipulacyjnych,
- 4)przyjmowanie i rejestrowanie reklamacji składanych w POP związanych z komunikacją miejską organizowaną przez ZTM i elektronicznymi systemami kartowymi,
- 5)przygotowywanie i realizacja zadań związanych z rozwojem sieci POP,
- 6)prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą biletów za pośrednictwem Portalu Klienta,
- 7)merytoryczna obsługa aplikacji służących do obsługi pasażera (Aplikacja Punktów Obsługi – APO, Zdalne Zarządzanie Kartą – ZZK) i Portalu Klienta,
- 8)prowadzenie we współpracy z merytorycznymi Departamentami Urzędu wszelkich umów i spraw związanych z eksploatacją elektronicznych systemów kartowych,
- 9)prowadzenie spraw związanych z elektronicznymi biletami długookresowymi imiennymi (R1),
- 10)kompleksowa obsługa spraw związanych z wydawaniem spersonalizowanych kart (przyjmowanie wniosków o wydanie, wydawanie i wysyłka),
- 11)rozpatrywanie reklamacji, skarg i wniosków pasażerów w zakresie działania Wydziału,
- 12)realizacja we współpracy z innymi Wydziałami procesu przepływu informacji pasażerskiej z wykorzystaniem dostępnych kanałów komunikacji,
- 13)przygotowywanie projektów umów i opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w aspektach związanych z kompetencjami Wydziału.

§ 30

WYDZIAŁ REKLAMY I MARKETINGU (RM)

Do zakresu działania **Wydziału Reklamy i Marketingu** należy w szczególności:

- 1)pozyskiwanie oraz redagowanie informacji dotyczących działalności ZTM,

- 2)redagowanie oraz wydawanie biuletynu informacyjnego dotyczącego działalności ZTM, współpraca przy tworzeniu audycji radiowych i telewizyjnych,
- 3)przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przedmiotu zamówienia będących w kompetencji Wydziału,
- 4)obsługa redaktorska strony internetowej oraz oficjalnych profili wizerunkowych ZTM w mediach społecznościowych,
- 5)dbanie o prawidłowy przepływ informacji – współpraca z innymi Wydziałami w zakresie realizacji zadań dotyczących współpracy z mediami,
- 6)zapewnienie stałego monitoringu publikacji prasowych w zakresie związanym z działalnością ZTM,
- 7)prowadzenie działań promocyjnych,
- 8)opracowanie i wdrożenie strategii promocyjnej i planów marketingowych,
- 9)działania w obszarze CSR i B2B,
- 10)opracowanie i wdrożenie systemu komunikacji wewnętrznej oraz systemu identyfikacji wizualnej,
- 11)sprzedaż powierzchni reklamowych w autobusach i innych środkach przekazu będących w dyspozycji ZTM,
- 12)współpraca w zakresie promocji publicznego transportu zbiorowego z innymi podmiotami,
- 13)opracowywanie i realizowanie zadań z zakresu Public Relations,
- 14)przeprowadzanie akcji marketingowych promujących publiczny transport zbiorowy,
- 15)współpraca przy opracowywaniu wzorów graficznych druków firmowych (np. papier firmowy, logo itp.), materiałów reklamowych, zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej ZTM,
- 16)analizowanie wykonalności, skuteczności i realizacji podejmowanych strategii oraz planów marketingowych,
- 17)nadzór nad prowadzonymi przez inne Wydziały działaniami w zakresie promocji,
- 18)współpraca w zakresie informacji pasażerskiej,
- 19)realizacja we współpracy z innymi Wydziałami procesu przepływu informacji pasażerskiej z wykorzystaniem dostępnych kanałów komunikacji,
- 20)przygotowywanie projektów umów i opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w aspektach związanych z kompetencjami Wydziału,
- 21)rozpatrywanie reklamacji, skarg i wniosków w zakresie działania Wydziału.

ROZDZIAŁ IX

RAMOWE ZASADY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH

ZASTĘPCY DYREKTORA ZTM DS. ZARZĄDZANIA OPERACYJNEGO

§ 31

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY MOBILNEJ (IM)

Do zakresu działania **Wydziału Infrastruktury Mobilnej** należy w szczególności:

- 1)zawieranie umów użyczenia infrastruktury mobilnej,
- 2)określanie zasad dystrybucji i nadzór nad dystrybucją materiałów eksploatacyjnych do ww. sprzętu i wykonywanie innych prac z tym związanych,
- 3)rozpatrywanie reklamacji, skarg i wniosków pasażerów w zakresie działania systemu ŚKUP, w tym dotyczących oprogramowania i infrastruktury zainstalowanej w pojazdach,
- 4)przekazywanie informacji agentowi rozliczeniowemu systemu ŚKUP o lokalizacji punktów własnej sieci akceptacji w pojazdach, w tym podłączeniu/odłączeniu terminala (sprzętu mobilnego),
- 5)monitorowanie prawidłowej pracy urządzeń ŚKUP,

- 6)przyjmowanie zgłoszeń o awariach i reklamacji nieprawidłowego działania urządzeń ŚKUP,
- 7)zgłaszanie awarii urządzeń ŚKUP do dostawcy, a także do Departamentu Informatyki w Urzędzie,
- 8)testowanie nowych urządzeń do kasowania biletów,
- 9)współpraca z Urzędem przy tworzeniu projektów w zakresie nowych urządzeń do poboru opłat,
- 10)organizacja posadowienia tablic informacji pasażerskiej,
- 11)zgłaszanie awarii tablic informacji pasażerskiej, a także infrastruktury wyniesionej do dostawcy systemu i Departamentu Informatyki Urzędu,
- 12)nadzór nad Systemem Informacji Pasażerskiej (SIP) w pojazdach,
- 13)inicjowanie działań rozwojowych w zakresie informacji pasażerskiej w pojazdach poprawiających obsługę pasażerów,
- 14)bieżące zlecenie, rozliczanie, kontrolowanie oraz ewidencjonowanie wykonanych prac w zakresie informacji pasażerskiej,
- 15)bieżąca aktualizacja i obsługa operatorska systemów informacji pasażerskiej, w tym monitorów reklamowych, wyświetlaczy i zapowiedzi głosowych w pojazdach,
- 16)realizacja we współpracy z innymi Wydziałami procesu przepływu informacji pasażerskiej z wykorzystaniem dostępnych kanałów komunikacji,
- 17)rozpatrywanie reklamacji, skarg i wniosków w zakresie informacji pasażerskiej oraz infrastruktury mobilnej,
- 18)współpraca z innymi Wydziałami w zakresie realizacji umów na utrzymanie przystankowej informacji pasażerskiej,
- 19)przygotowywanie projektów umów i opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w aspektach związanych z kompetencjami Wydziału.

§ 32

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY STACJONARNEJ (IS)

Do zakresu działania **Wydziału Infrastruktury Stacjonarnej** należy w szczególności:

- 1)udostępnianie pasażerom aktualnych rozkładów jazdy na przystankach i utrzymywanie ich w należyтым stanie technicznym i estetycznym,
- 2)przygotowywanie i udostępnianie informacji o funkcjonowaniu publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM na przystankach i dworcach oraz rozkładów jazdy i komunikatów przewozowych w serwisie internetowym ZTM,
- 3)zarządzanie i eksploatacja systemem infrastruktury przystankowej, w tym nadzorowanie i rozliczanie podmiotów, z którymi zawarto umowy na obsługę,
- 4)organizacja posadowienia słupków przystankowych,
- 5)nadzór nad sposobem utrzymania infrastruktury przystankowej,
- 6)zawieranie umów użyczenia infrastruktury przystankowej,
- 7)zapewnienie ciągłej oraz prawidłowej pracy wszystkich automatów biletowych,
- 8)rozliczanie wpływów z automatów biletowych i sporządzanie raportów sprzedaży,
- 9)zapewnienie właściwej oferty biletowej w automatach biletowych,
- 10)przyjmowanie zgłoszeń o awariach i reklamacji nieprawidłowego działania automatów biletowych,
- 11)zgłaszanie awarii automatów biletowych do dostawcy, a także do Departamentu Informatyki w Urzędzie,
- 12)testowanie nowych automatów biletowych,
- 13)współpraca przy tworzeniu oprogramowania automatów biletowych oraz przy odbiorach automatów biletowych i ich oprogramowania,

- 14) nadzór nad realizacją w automatach biletowych procesów związanych z prawidłową obsługą transakcji oraz wyłączanie automatu biletowego w przypadku podejrzenia transakcji bezprawnych,
- 15) rozpatrywanie reklamacji, skarg i wniosków w zakresie infrastruktury przystankowej,
- 16) współpraca z innymi Wydziałami w zakresie realizacji umów na wiaty przystankowe,
- 17) opiniowanie projektów organizacji ruchu – w tym lokalizacji przystanków – przy współpracy z Wydziałem Organizacji Przewozów,
- 18) nadzór nad poprawnością treści tabliczek przystankowych,
- 19) bieżące zlecanie, rozliczanie, kontrolowanie oraz ewidencjonowanie wykonanych prac w zakresie infrastruktury przystankowej,
- 20) prowadzenie bazy danych aktualnie funkcjonujących przystanków,
- 21) zapewnienie i organizacja pracy informatorów terenowych udzielających informacji pasażerom podczas obowiązywania dużych zmian w funkcjonowaniu komunikacji spowodowanych organizacją imprez masowych, czy prac remontowych,
- 22) przygotowywanie projektów umów i opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w aspektach związanych z kompetencjami Wydziału.

§ 33

WYDZIAŁ KONTROLI BILETÓW (KB)

Do zakresu działania **Wydziału Kontroli Biletów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli biletowej i innych czynności z nią związanych,
- 2) zapewnienie odpowiedniej liczby kontroli biletowych,
- 3) bieżący nadzór nad pracą kontrolerów, w tym organizowanie, przeprowadzanie i nadzór nad szkoleniami kontrolerów biletowych,
- 4) nadzorowanie wykonywania umów dotyczących kontroli biletowej,
- 5) sporządzanie miesięcznych planów kontroli biletowych,
- 6) wyjaśnianie oraz rozpatrywanie wpływających do ZTM interpelacji, interwencji, odwołań, petycji, reklamacji, skarg, uwag, wniosków oraz zapytań i wszelkiej innej korespondencji dotyczących kontroli biletowych oraz przygotowywanie odpowiedzi,
- 7) przygotowywanie projektów umów i opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w aspektach związanych z kompetencjami Wydziału,
- 8) przyjmowanie odwołań od nałożonych opłat dodatkowych oraz ich rozpatrywanie,
- 9) wyjaśnianie kwestii związanych z kasowaniem biletów (nieczytelne i nieprawidłowe kody kasowników odbite na biletach),
- 10) sporządzanie rozliczeń finansowych związanych z wykonywaniem kontroli biletów przez osoby prawne i osoby fizyczne oraz określenie wielkości należności wynikających z tytułu tych umów,
- 11) występowanie do Prokuratury i Policji o podjęcie czynności sprawdzających i składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia wykroczenia albo przestępstwa w uzasadnionych przypadkach związanych z kontrolą biletową,
- 12) doraźne prowadzenie kontroli realizacji usług przewozowych pod względem zgodności z postanowieniami umów o świadczenie usług przewozowych,
- 13) bieżąca aktualizacja dokumentów uprawniających do przejazdów ulgowych i bezpłatnych.

§ 34

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA RUCHEM (ZR)

Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Ruchem** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie funkcjonowania telefonicznej infolinii ZTM,

- 2)zapewnienie funkcjonowania dyspozytorni ZTM,
- 3)udzielanie bieżącej informacji o funkcjonowaniu publicznego transportu zbiorowego,
- 4)udzielanie informacji o taryfie opłat za przejazd,
- 5)udzielanie informacji o funkcjonowaniu systemów i urządzeń ŚKUP oraz SDIP.
- 6)eksploatacja elementów systemów w zakresie modułu reklamacji, modułu analityczno-raportowego, modułu komunikacji wewnętrznej, modułu rozliczeń operatorskich i innych w zakresie merytorycznym Wydziału,
- 7)prowadzenie rejestru reklamacji przy użyciu modułu reklamacji i koordynacja procesu rozpatrywania reklamacji,
- 8)współpraca z operatorami i dyspozytorami operatorów wykonującymi usługi na zlecenie ZTM w zakresie uzyskiwania informacji o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu komunikacji, zakłóceniach w ruchu drogowym itp.,
- 9)realizacja we współpracy z innymi Wydziałami procesu przepływu informacji pasażerskiej z wykorzystaniem dostępnych kanałów komunikacji,
- 10)kreowanie i egzekwowanie standardów jakości usług publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM,
- 11)prowadzenie kontroli realizacji usług przewozowych pod względem zgodności z postanowieniami umów o świadczenie usług przewozowych,
- 12)sporządzanie i weryfikacja raportów z przeprowadzonych kontroli realizacji usług przewozowych,
- 13)rozpatrywanie reklamacji, skarg i wniosków w zakresie działania Wydziału, w tym w szczególności w zakresie funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
- 14)naliczanie przewoźnikom kar umownych oraz rozpatrywanie ich odwołań,
- 15)prowadzenie korespondencji w sprawie jakości usług publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM,
- 16)gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących jakości usług przewozowych wykonywanych na zlecenie ZTM,
- 17)gromadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych dotyczącej taboru obsługującego linie komunikacyjne ZTM,
- 18)działania interwencyjne w zakresie jakości usług przewozowych, w tym współpraca z Policją, Strażą Miejską i Inspekcją Transportu Drogowego,
- 19)przygotowywanie projektów umów i opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w aspektach związanych z kompetencjami Wydziału,
- 20)obsługa redaktorska portalu klienta systemu ŚKUP oraz profilu informacyjnego ZTM w mediach społecznościowych (ZTM Alert),
- 21)publikacja informacji o zmianach w funkcjonowaniu komunikacji na profilu ZTM w mediach społecznościowych (ZTM Alert) oraz na tablicach SDIP,
- 22)współpraca z Wydziałem Organizacji Przewozów w zakresie wystawiania referencji operatorom uczestniczącym w postępowaniach przetargowych, w tym przekazywanie niezbędnych danych,
- 23)podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w przypadku występujących utrudnień w funkcjonowaniu komunikacji miejskiej.

ROZDZIAŁ X
RAMOWE ZASADY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH
GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU

§ 35

WYDZIAŁ FINANSOWY (WF)

Do zakresu działania **Wydziału Finansowego** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie we współpracy z Wydziałem Analiz i Budżetowania planów finansowych i ich projektów, oraz wykazów przedsięwzięć i wieloletniej prognozy finansowej ZTM w kształcie określonym przez Zarządzenia Dyrektora ZTM i wytyczne Departamentu Finansowego Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej planu finansowego i jego zmian,
- 3) współpraca z Wydziałem Analiz i Budżetowania w zakresie kalkulacji zmiennej części składek i dotacji GZM,
- 4) przygotowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora ZTM w sprawie sporządzania i realizacji planu finansowego ZTM, w szczególności dotyczących podziału planu finansowego wg kryteriów wymaganych przez Departament Finansowy Urzędu i Zarząd GZM,
- 5) prowadzenie korespondencji z Departamentem Finansowym Urzędu w zakresie planów, prognoz i sprawozdań ZTM,
- 6) weryfikacja dokumentów, w tym umów, zamówień, arkuszy oceny wydatków, przedkładanych do kontrasygnaty Głównemu Księgowemu pod kątem zgodności z planem finansowym,
- 7) współudział w sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 8) bieżące monitorowanie wykonania planu finansowego i wieloletniej prognozy finansowej oraz zgłaszanie wniosków w zakresie ich zmian,
- 9) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości,
- 10) prowadzenie spraw i korespondencji związanych z obsługą bankową ZTM,
- 11) prowadzenie innych spraw zleconych przez Głównego Księgowego.

§ 36

WYDZIAŁ KSIĘGOWY (WK)

Do zakresu działania **Wydziału Księgowego** należy zapewnienie obsługi księgowej ZTM, w tym w szczególności:

- 1) naliczanie i płacenie podatku od towarów i usług (VAT) i innych podatków i opłat o charakterze administracyjnym,
- 2) prowadzenie centralnej kasy gotówkowej ZTM,
- 3) opiniowanie projektów uchwał Zarządu GZM, a także wszelkich innych dokumentów i korespondencji w zakresie udzielania ulg w spłacie należności cywilnoprawnych przysługujących ZTM,
- 4) rozliczanie wpływów z tytułu sprzedaży biletów,
- 5) uzgadnianie sald kont księgowych i budżetowych, sporządzanie sprawozdawczości bilansowej i budżetowej, w tym prowadzenie czynności związanych z konsolidacją sprawozdań finansowych,
- 6) dekretowanie i księgowanie faktur, rachunków, raportów kasowych, wyciągów bankowych i innych dokumentów będących podstawą płatności,
- 7) gospodarowanie środkami finansowymi, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z procedur wewnętrznych Urzędu,
- 8) realizacja dyspozycji płatności wygenerowanych przez inne Wydziały,
- 9) sporządzanie i ewidencja w systemie informatycznym dowodów księgowych związanych z zakresem działania Wydziału,

10)aktualizacja zasad (polityki) rachunkowości w związku ze zmianami dotyczącymi działalności ZTM i zmianami powszechnie obowiązujących przepisów,

11)prorowadzenie ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług oraz ewidencja kosztów w układzie rodzajowym oraz ewidencjonowanie i sprawowanie nadzoru rozliczeń pobranych zaliczek i dokonanych przedpłat,

12)prorowadzenie rejestru faktur oraz kontrolowanie faktur i innych dokumentów będących podstawą zapłaty pod względem formalnym i rachunkowym,

13)terminowe przygotowywanie i wysyłanie przelewów z tytułu wszelkich zobowiązań,

14)bieżące prorowadzenie ewidencji bilansowej i pozabilansowej rzeczowych składników majątku trwałego, naliczenie i ewidencja amortyzacji i umorzenia środków trwałych, prorowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji umorzenia w tym zakresie oraz rozliczanie inwentaryzacji,

15)prorowadzenie rejestru i ewidencji spraw sądowych z tytułu niezapłaconych należności,

16)przeprowadzanie inwentaryzacji należności i zobowiązań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie innych czynności wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej,

17)przeprowadzanie całokształtu prac związanych z zamknięciem ksiąg na koniec roku (bilans zamknięcia) i otwarciem na początek roku obrachunkowego (bilans otwarcia),

18)weryfikacja poprawności raportów rozliczeniowych systemu ŚKUP i dostawców usług płatniczych oraz monitoring transakcji.

§ 37

WYDZIAŁ WINDYKACJI (WW)

Do zakresu działania **Wydziału Windykacji** należy w szczególności:

1)prorowadzenie windykacji należności z tytułu nałożonych opłat dodatkowych. Windykacja obejmuje windykację polubowną, sądową, również z wykorzystaniem zewnętrznych firm windykacyjnych, a także biur informacji gospodarczych,

2)przygotowywanie założeń do specyfikacji warunków zamówienia publicznego na windykację,

3)prorowadzenie, nadzorowanie i rozliczanie umów z firmami zewnętrznymi, biurami informacji gospodarczych wybranymi w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych,

4)prorowadzenie windykacji oraz podejmowanie decyzji dotyczących nałożonych opłat dodatkowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi, w tym w szczególności ogólnym rozporządzeniem UE o ochronie danych (RODO), ustawą o ochronie danych osobowych, zarządzeniami wewnętrznymi,

5)rejestracja wpłat z tytułu zapłaconych opłat dodatkowych oraz pobranych zgodnie z zapisami Taryfy przewozowej opłat manipulacyjnych,

6)współpraca z pracownikami Punktów Obsługi Pasażera oraz innymi pracownikami ZTM w zakresie działania Wydziału,

7)eksploatacja elementów systemu ŚKUP, w tym: modułu reklamacji, analityczno-raportowego i komunikacji wewnętrznej w obsługiwanym przez Wydział zakresie,

8)udzielanie pasażerom informacji z zakresu procedur windykacji opłat dodatkowych,

9)bieżące rozpatrywanie wniosków pasażerów w zakresie rozłożenia na raty zadłużeń powstałych w wyniku niezapłaconych nałożonych opłat dodatkowych.

ROZDZIAŁ XI

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA ZTM OBIEG POCZTY W ZTM

§ 38

Obieg poczty w ZTM odbywa się zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Zarządu Transportu Metropolitalnego w Katowicach w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej w Zarządzie Transportu Metropolitalnego w Katowicach.

§ 39

1. Poczta wpływająca do ZTM jest przyjmowana wyłącznie w punkcie kancelaryjnym.
2. Poczta wpływająca do ZTM jest przekazywana do Wydziału Organizacyjnego. Za prawidłowy obieg tej korespondencji odpowiada Zastępca Dyrektora ZTM ds. Administracyjnych.

§ 40

Dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji ma charakter polecenia służbowego.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 41

Zastępcy Dyrektora ZTM oraz Główny Księgowy podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Dyrektora ZTM.

§ 42

Naczelnicy Wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora ZTM, Zastępców Dyrektora ZTM i Głównego Księgowego,
- 2) decyzje administracyjne oraz inne pisma lub dokumenty w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni,
- 3) odpowiedzi na rozpatrywane zgodnie z właściwościami reklamacje, skargi, wnioski i petycje, na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora ZTM.

§ 43

W zakresie realizowanych zadań Naczelnicy Wydziałów w indywidualnych zakresach czynności podległych pracownikom mogą określić rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 44

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism oraz innych dokumentów, zamieszczają na kopii, w lewym dolnym rogu, adnotację zawierającą imię i nazwisko, stanowisko, a także opatrują je parafą.

2. Wszystkie dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektorowi ZTM, Zastępcom Dyrektora ZTM i Głównemu Księgowemu powinny na kopii posiadać parafę właściwego Naczelnika Wydziału, dokumenty finansowe – podpis Głównego Księgowego, a dokumenty rodzące skutki prawne – podpis Radcy Prawnego, opatrzone odciskami pieczętek funkcyjnych i datą.

3. Wszystkie dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektorowi ZTM, powinny na każdym egzemplarzu posiadać także podpis właściwego Zastępcy Dyrektora ZTM.

4. W koniecznych przypadkach dokumenty powinny zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu treści z zainteresowanymi Wydziałami.

ORGANIZACJA PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 45

1. Kontrolę wewnętrzną w ZTM sprawują: Dyrektor ZTM, Zastępcy Dyrektora ZTM, Główny Księgowy oraz Naczelnicy Wydziałów.

2. Główny Księgowy realizuje zadania kontrolne w zakresie:

1) przestrzegania ustawy o rachunkowości,

2) przestrzegania ustawy o finansach publicznych.

3. Instytucjonalna kontrola wewnętrzna realizowana przez komórki organizacyjne ZTM opiera się na rocznym planie kontroli, doraźnych poleceniach Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Kontrolingu, Dyrektora ZTM lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienie, podpisane przez Dyrektora ZTM lub osobę przez niego upoważnioną.

5. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Dyrektor ZTM lub osoba przez niego upoważniona.

6. Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych kontroli kompletują i przechowują właściwe Wydziały.

7. Tryb ewidencjonowania i realizacji wystąpień organów kontroli zewnętrznej określają następujące zasady:

1) protokoły z kontroli oraz wystąpienia organów kontroli zewnętrznej skierowane do Dyrektora ZTM ewidencjonuje Wydział Organizacyjny,

2) zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne Wydział Organizacyjny przekazuje do realizacji Naczelnikom Wydziałów, ustalając termin przygotowania odpowiedzi,

3) Naczelnicy Wydziałów, którym przekazano wystąpienia pokontrolne, propozycje odpowiedzi do organów kontrolnych przedkładają do Wydziału Organizacyjnego na 5 dni przed upływem terminu udzielenia odpowiedzi,

4) ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne przedkłada Naczelnik Wydziału Organizacyjnego do podpisu Dyrektora ZTM, po uzyskaniu akceptacji właściwego Zastępcy Dyrektora ZTM,

5) odpisy udzielonych odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

1. Przekazywanie spraw i dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi ZTM w przypadku zmian organizacyjnych odbywa się protokolarnie.

2. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

