Zarządzenie nr 37/2018

Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie

z dnia 28 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie

Działając na podstawie § 7 Statutu Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie stanowiącego załącznik do uchwały nr LVIII/954/2009 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 7 lipca 2009 r. (z późn. zm.)

Dyrektor Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie nr 24/2018 z dnia 03 września 2018 r.
2. Zobowiązuję pracowników Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie do przestrzegania zasad zawartych w nowym Regulaminie Organizacyjnym.
3. Zobowiązuję Kierowników Działów do zapoznania podległych pracowników z Regulaminem Organizacyjnym.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2019 r., przy czym dotychczasowy Regulamin Organizacyjny straci moc w dniu wejścia w życie nowego Regulaminu Organizacyjnego, tj. 01 stycznia 2019 roku

DYREKTOR
Zarządu Transportu Miejskiego
w Rzeszowie
Anna Kowalska

Podpis Dyrektora

Regulamin Organizacyjny
Zarządu Transportu Miejskiego
w Rzeszowie

Załącznik nr 1 do

ZARZADZENIA NR 37/2018
Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie
z dnia 28 grudnia 2018 roku

Rzeszów – grudzień 2018 r .

Regulamin Organizacyjny
Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w niniejszym regulaminie organizacyjnym mowa o:

1. „Zarządzie" - należy przez to rozumieć Zarząd Transportu Miejskiego w Rzeszowie,
2. „ZTM" - należy przez to rozumieć Zarząd Transportu Miejskiego w Rzeszowie,
3. „Dyrektorze" - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie, lub p.o. Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie,
4. „Zastępcy Dyrektora" – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie lub p.o. Zastępcy Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie,
5. „Komórce organizacyjnej" - należy przez to rozumieć Działy, Sekcje i Samodzielne stanowiska,
6. „Kierowniku komórki organizacyjnej" – należy przez to rozumieć kierownika działu,
7. „Statucie" - należy przez to rozumieć załącznik do uchwały nr LVIII/954/2009 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 7 lipca 2009 r.

§ 2.

Regulamin Organizacyjny Zarządu, zwany w dalszej treści „Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Zarządu, a w szczególności:

1. zasady zarządzania i kierowania pracą Zarządu,
2. strukturę organizacyjną,
3. podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
4. zakres zadań komórek organizacyjnych,
5. organizację pracy w Zarządzie.

§ 3.

1. Zarząd jest gminną jednostką organizacyjną Gminy Miasto Rzeszów, prowadzoną w formie jednostki budżetowej, powołaną uchwałą nr LVIII/954/2009 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 7 lipca 2009 r.
2. Zarząd zaspokaja zbiorowe potrzeby mieszkańców z zakresu publicznego transportu zbiorowego. Szczegółowy zakres zadań oraz organizację wewnętrzną Zarządu określa statut.
3. Nadzór nad działalnością Zarządu sprawuje Prezydent Miasta Rzeszowa, z którym Zarząd współdziała w realizacji swoich zadań statutowych.

II. Organizacja i kierowanie działalnością Zarządu

§ 4.

1. Pracą Zarządu kieruje Dyrektor, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora, z zastrzeżeniem § 14 pkt. 3 – 4.
2. Dyrektor Zarządu jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zarządu.
3. Dyrektor Zarządu podlega Prezydentowi Miasta Rzeszowa.
4. Dyrektor Zarządu odpowiada przed Prezydentem za:
   a) poprawne i terminowe wykonywanie zadań Zarządu,
   b) dyscyplinę pracy w Zarządzie,
   c) przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów prawnych,
   d) prawidłową i terminową realizację projektów inwestycyjnych realizowanych przez Zarząd,
   e) prawidłową realizację spraw z zakresu administracji publicznej, do załatwienia których został upoważniony Uchwałą Rady Miasta Rzeszowa.

§ 5.

1. Dla prawidłowego funkcjonowania Zarządu tworzy się komórki organizacyjne.
2. Działalnością poszczególnych działów kierują kierownicy z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.
4. W działach mogą być zatrudniani zastępcy kierowników.
5. W strukturze działu mogą być tworzone sekcje.
6. Znak pism wychodzących z Zarządu poprzedza skrót „ZTM".
7. Pracownik przygotowujący dokumenty parafuje je.
8. Dopuszcza się stosowanie w znaku pism inicjałów pracownika sporządzającego dokument.

III. Struktura organizacyjna Zarządu Transportu Miejskiego

§ 6.

1) W skład Zarządu wchodzą następujące Działy, Sekcje i samodzielne stanowiska posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami literowymi.

2) Dyrektorowi (**N**) – podlegają:
   a) Zastępca Dyrektora ..... – **ZN**
   b) Główny Księgowy ..... – **NF**
   c) Dział Administracji i Kadr ..... – **AK**
   d) Dział Organizacji Przewozów ..... – **OP**
   e) Inspektor Ochrony Danych ..... – **IOD**
   f) Samodzielne stanowisko ds. Promocji, Współpracy i Archiwum ..... – **PWA**

3) Zastępcy Dyrektora (**ZN**) – podlegają:
   a) Dział Sprzedaży, Kontroli i Windykacji ..... – **SK**
   b) Dział Inteligentnych Systemów Transportowych ..... – **IS**
   c) Dział Przygotowania i Wdrażania Projektów ..... – **RP**

4) Głównemu Księgowemu (**NF**) podlega:
   Dział Finansowo – Księgowy ..... – **FK**

5) Kierownikowi Działu Administracji i Kadr (**AK**) podlegają pracownicy Działu.

6) Kierownikowi Działu Organizacji Przewozów (**OP**) podlegają:
   a) Sekcja Rozkładów Jazdy ..... – **PR**
   b) Sekcja Koordynacji Przewozów ..... – **PK**
   c) Sekcja Nadzoru Organizatorskiego ..... – **PN**
   d) Sekcja Infrastruktury Komunikacyjnej ..... – **PI**

7) Kierownikowi Działu Sprzedaży, Kontroli i Windykacji (**SK**) podlegają:
   a) Sekcja Sprzedaży ..... – **SS**
   b) Sekcja Kontroli i Windykacji ..... – **KW**

8) Kierownikowi Działu Inteligentnych Systemów Transportowych (**IS**) podlegają:
   a) Sekcja Monitoringu ..... – **IM**
   b) Sekcja Informatyki ..... – **IT**

9) Kierownikowi Działu Przygotowania i Wdrażania Projektów (**RP**) podlegają pracownicy Działu.

§ 7.

1. Do realizacji określonych zadań Dyrektor w drodze zarządzeń może powoływać zespoły składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych (dot. również projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych).
2. W zarządzeniu, o którym mowa w pkt. 1 określa się w szczególności skład osobowy, czas funkcjonowania, kompetencje oraz zasady działania zespołów.

IV. Podział zadań w Zarządzie

§ 8.

Do kompetencji Dyrektora, zgodnie ze Statutem ZTM, należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością Zarządu,
2) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
3) dokonywanie czynności w zakresie zarządzania mieniem Zarządu,
4) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz,
5) wyznaczanie kierunków oraz opracowywanie planów działania Zarządu,
6) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
7) akceptowanie i zatwierdzanie wszelkich dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych.

§ 9.

1) Zastępca Dyrektora wykonuje swoje zadania zgodnie z przepisami prawa, niniejszym regulaminem, zakresem czynności, posiadanymi upoważnieniami i udzielonymi pełnomocnictwami oraz poleceniami i wskazówkami Dyrektora.
2) Zastępca Dyrektora nadzoruje wykonywanie zadań w podległych mu komórkach organizacyjnych oraz ponosi odpowiedzialność za zgodność działania tych komórek z planem finansowym Zarządu, przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
3) Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
   a) określanie zakresu zadań i obowiązków dla kierowników zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych,
   b) nadzór nad prawidłowością i terminowością zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych,
   c) wprowadzanie zmian i usprawnień organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych, bez naruszania struktury organizacyjnej Zarządu,
   d) zapewnienie właściwej koordynacji pracy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 10.

1) Kierownicy działów wykonują zadania powierzone im przez Dyrektora, zgodnie z zakresami czynności, poleceniami i wskazówkami Dyrektora oraz nadzorują i koordynują wykonywanie zadań w Działach im podległych.
2) Do zadań Kierowników należy w szczególności:
   a) określanie zakresu zadań i obowiązków dla pracowników zatrudnionych w działach i sekcjach podległych,
   b) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach personalnych w ramach sprawowanej kontroli wewnętrznej,
   c) nadzór nad prawidłowością i terminowością zadań wykonywanych przez pracowników działów i sekcji podległych,
   d) wprowadzenie zmian i usprawnień organizacyjnych w podległych działach i sekcjach bez naruszenia struktury organizacyjnej Zarządu,
   e) zapewnienie właściwej koordynacji pracy poszczególnych działów i sekcji Zarządu.

§ 11.

Główny Księgowy odpowiada za całokształt spraw związanych z finansową i księgową obsługą Zarządu.

§ 12.

Zadania wspólne dla poszczególnych komórek organizacyjnych

1) Do zadań wspólnych należą sprawy związane z realizacją zadań Zarządu, a w szczególności:
   a) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych i finansowych,
   b) określanie kosztów realizacji zadań Zarządu związanych z zakresem zadań poszczególnych działów oraz przewidywanych terminów realizacji tych zadań,

c) przygotowanie danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz wnioskowanie o zmiany w planie finansowym,
d) sporządzanie wniosków w sprawie zmian budżetowych w planie rzeczowo-finansowym danego roku budżetowego;
e) przygotowywanie danych, na podstawie których będzie sporządzany plan finansowy dochodów i wydatków oraz Wieloletnia Prognoza Finansowa,
f) uzgadnianie z Głównym Księgowym wykonania i zaangażowania środków finansowych i przygotowywanie danych do sprawozdań okresowych i rocznych,
g) prowadzenie rejestru wydatków z podziałem na paragrafy stosowane w statystyce publicznej,
h) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych przez Zarząd bądź przyjętych w utrzymanie Zarządu,
i) prowadzenie rejestru pism zgodnie z przyjętą instrukcją kancelaryjną,
j) merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
k) merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na wnioski i skargi wpływające do Zarządu,
l) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby działów i sekcji,
m) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych,
n) opracowywania projektów aktów wewnętrznych, zgodnie z zakresem zadań ustalonych dla danej komórki,
o) sprawdzanie i opisywanie wpływających faktur pod względem merytorycznym,
p) przedkładanie wniosków usprawniających działanie Zarządu oraz zapewniających skuteczne wykonanie zadań,
q) sporządzanie miesięcznych kart pracy pracowników,
r) nadzór nad prawidłową realizacją obowiązków wykonawców w zakresie gwarancji i rękojmi po zrealizowaniu projektu, w szczególności lokalizowanie i diagnozowanie wad, usterek, zgłaszanie ich wykonawcy do usunięcia,
s) archiwizowanie dokumentacji związanej z zadaniami Działów i Sekcji.

2) Przy realizacji nałożonych zadań wszystkie komórki obowiązane są:
a) współdziałać ze sobą w zakresie wykonywania zadań Zarządu,
b) przestrzegać przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej, a także przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych,
c) analizować zasadność, celowość i gospodarność wydatków.

3) Wykonywanie innych czynności zlecanych przez Dyrektora w zakresie działań komórki organizacyjnej.

§ 13.

Zakres zadań, obowiązków i uprawnień kierowników działów

1) Kierownicy działów upoważnieni są do:
a) reprezentowania działu wobec Dyrektora i innych komórek organizacyjnych,
b) reprezentowania Zarządu, w ramach udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa, w sprawach wynikających z zakresu działania działu,
c) wnioskowania do Dyrektora w sprawach pracowniczych.

2) Kierownicy działów organizują pracę w komórkach i odpowiadają przed Dyrektorem za:
a) sprawne kierowanie komórką,
b) prawidłową i terminową realizację zadań, zgodnie z planem rzeczowo - finansowym Zarządu,
c) kontrolę pracy podległych pracowników oraz realizacji przydzielonych im zadań,
d) dyscyplinę pracy w komórce,
e) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów dotyczących ochrony tajemnic ustawowo chronionych oraz dostępu do informacji publicznej,
f) zapewnienie przestrzegania przez pracowników działu przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, prawa pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
g) organizację systemu kontroli wewnętrznej w komórce.

3) Kierownicy działów, kierując się zasadami sprawności działania, ustalają na piśmie, zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników działu.

4) Kierownicy działów sporządzają miesięczną ewidencję czasu pracy podległych pracowników.

5) Przy realizacji nałożonych zadań, kierownicy działów są zobowiązani przestrzegać zasad legalności, celowości, rzetelności i gospodarności oraz dyscypliny finansów publicznych.
6) Kierownicy działów dokonują oceny pracy pracowników komórki oraz wnioskują w sprawach ich wyróżnienia, wynagradzania, awansowania i karania.

§ 14.

Zastępstwa

Pracownicy Zarządu powinni mieć w przypadku czasowej nieobecności w pracy ustalone zastępstwo pełne lub ograniczone.

1) Ustalenie zastępstwa dokonuje się poprzez:
   a) zapis w zakresie czynności;
   b) wskazanie we wniosku urlopowym;
   c) na podstawie upoważnienia Dyrektora.
2) Na zastępującego przechodzą prawa i obowiązki zastępowanego.
3) W razie nieobecności Dyrektora z powodu urlopu, choroby, podróży służbowej lub innych przyczyn, jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora upoważniony pracownik Zarządu, zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym, z uwzględnieniem zakresu udzielonego mu pełnomocnictwa.
4) Zakres zastępstwa, o którym mowa w pkt. 3 rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyjątkiem spraw zastrzeżonych.

§ 15.

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Zarządu

DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY – FK

Do zadań działu należy w szczególności:

1) sporządzenie projektu planu finansowego dochodów i wydatków oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej, a także przygotowanie i składanie wniosków do Prezydenta Miasta Rzeszowa o wprowadzenie zmian w planie dochodów, wydatków oraz WPF,
2) obsługa finansowo-księgowa Zarządu jako jednostki budżetowej w zakresie: należności i zobowiązań, wydatków i dochodów, przychodów i kosztów, wyciągów bankowych, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, planu, zaangażowań, wyłączeń wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami Gminy Miasto Rzeszów,
3) ewidencja realizowanych dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym,
4) kontrola i stałe monitorowanie gospodarki finansowej Zarządu, zgodnie z przyjętym planem rzeczowo-finansowym oraz analiza zasadności, celowości i gospodarności wydatków,
5) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Zarządu w programie księgowym w układzie syntetycznym i analitycznym, na kontach przewidzianych w Planie Kont, ustalonym dla Zarządu,
6) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, ich zgodności z zawartymi umowami oraz obiegiem dokumentów finansowo-księgowych,
7) dekretowanie dowodów księgowych dla właściwego ujęcia w księgach rachunkowych,
8) chronologiczne ewidencjonowanie wszystkich zdarzeń gospodarczych (zakupu i sprzedaży),
9) rozliczanie i uzgadnianie kont księgowych,
10) naliczanie aktualizacji należności,
11) sporządzanie przelewów i dbałość o terminowe regulowanie zobowiązań,
12) sporządzanie zapotrzebowań do jednostki nadrzędnej na środki finansowe niezbędne do regulowania zobowiązań Zarządu oraz stała współpraca ze służbami merytorycznymi jednostki nadrzędnej w tej kwestii,
13) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z występującymi podmiotami i osobami z wszystkich obowiązujących tytułów,

14) rozliczanie inwentaryzacji,
15) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków obciążających plan finansowy Zarządu w oparciu o dane z działów merytorycznych,
16) bieżąca analiza zaangażowania oraz informowanie Dyrektora Zarządu o ewentualnych zagrożeniach i nieprawidłowościach w rzeczowo-finansowym wykonaniu budżetu,
17) prowadzenie obsługi księgowej w zakresie podatku od towarów i usług VAT, w tym:
    a) sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupu dla celów podatku VAT zgodnie z przepisami w tym zakresie,
    b) przygotowywanie i składanie deklaracji cząstkowych VAT 7 oraz ujmowanie jej skutków w księgach zgodnie z „Instrukcją w sprawie obiegu dokumentów podatkowych w jednostkach budżetowych Miasta i komórkach organizacyjnych Urzędu w celu sporządzenia i złożenia scentralizowanej deklaracji VAT",
    c) dbanie o terminowe odprowadzanie kwot podatku VAT do Urzędu Miasta Rzeszowa,
    d) współpraca z Urzędem Miasta Rzeszowa w zakresie podatku VAT,
18) obsługa finansowo-księgowa zadań finansowanych z udziałem środków unijnych.
19) prowadzenie ewidencji wydatków niewygasających,
20) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
21) obsługa gotówkowa i bezgotówkowa Zarządu, w tym:
    a) obsługa finansowa rachunków bankowych Zarządu,
    b) prowadzenie kasy wydatków ZTM oraz ewidencji księgowej raportów kasowych,
    c) prowadzenie ewidencji księgowej środków w automatach biletowych,
    d) rozliczanie transakcji płatnych kartą płatniczą,
    e) rozliczanie stanu środków na rachunkach bankowych.
22) współpraca z bankiem w zakresie świadczonych usług,
23) nadzór nad ściąganiem należności,
24) ewidencja wpływów należności, naliczanie i rozliczanie wpływów z tytułu odsetek od nieterminowych wpłat,
25) przygotowywanie dokumentacji oraz dbanie o prawidłowe rozliczanie należności nieściągalnych dla zachowania rzetelności i realności danych zawartych w księgach rachunkowych, sprawozdaniach i innych informacjach wpływających do Zarządu,
26) wystawianie tytułów wykonawczych celem egzekucji należności publiczno- prawnych,
27) wystawianie potwierdzeń sald należności oraz weryfikacja otrzymanych potwierdzeń,
28) prowadzenie ewidencji wyłączeń wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami Gminy Miasto Rzeszów,
29) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie przypisanym do działu FK,
30) wystawianie i prowadzenie ewidencji księgowej not księgowych
31) wystawianie i prowadzenie ewidencji not korygujących,
32) weryfikacja dowodów OT wystawionych przez komórki organizacyjne pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z poniesionymi nakładami na zadaniu inwestycyjnym,
33) prowadzenie ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz ustalenie wartości odsetek i kosztów bankowych oraz kwot do zwrotu dla poszczególnych gwarancji wniesionych w pieniądzu, a także zwalnianie na wniosek komórki organizacyjnej zgodnie z przyjętymi uregulowaniami w tym zakresie.
34) sporządzanie sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) oraz statystycznych w oparciu o dane wynikające z ewidencji księgowej,
35) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań opisowych z wykonania rzeczowo - finansowego planu,
36) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
37) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego - bilans Zarządu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki wraz z załącznikami,
38) przygotowanie danych do skonsolidowanego bilansu Miasta Rzeszowa,

DZIAŁ ADMINISTRACJI I KADR – AK

Do zadań działu należy w szczególności:

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zarządu oraz wdrażanie optymalnych zasad organizacji i zarządzania,
2) wdrażanie i kontrola przestrzegania postanowień regulaminu oraz przedkładanie Dyrektorowi projektów zmian do regulaminu,
3) ewidencjonowanie zarządzeń Dyrektora oraz przekazywanie ich do wykonania poszczególnym działom,
4) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Zarządu oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień,
5) przekazywanie działom zakresu zadań wynikających z poleceń Dyrektora i koordynowanie ich wykonania,
6) prowadzenie sekretariatu Zarządu,
7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
8) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
9) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
10) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
11) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem pracowników,
12) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
13) kontrola w zakresie przestrzegania czasu i dyscypliny pracy w Zarządzie,
14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upomnień i kar regulaminowych,
15) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników, w tym planowanie niezbędnych środków na te cele,
16) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem, przeszeregowaniem, wyróżnianiem i awansowaniem pracowników a także opracowywanie stosownych sprawozdań w tym zakresie,
17) przygotowywanie dokumentacji pracowników dla celów emerytalno-rentowych,
18) prowadzenie obsługi kancelaryjnej,
19) prowadzenie ewidencji pieczęci,
20) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Zarządu,
21) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem uprawnionych pracowników w środki ochrony i odzież ochronną,
22) organizowanie zaopatrzenia Zarządu w materiały biurowe i wyposażenie,
23) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem oraz ewidencją mienia Zarządu,
24) zapewnienie konserwacji, napraw i bieżącego utrzymania sprzętu i wyposażenia,
25) przegląd i monitoring procesu zarządzania ryzykiem zgodnie z procedurą zarządzania ryzykiem,
26) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i współdziałanie z Komisją ZFŚS,
27) zapewnienie utrzymania czystości, estetycznego wyglądu i ochrony pomieszczeń Zarządu,
28) obsługa ubezpieczenia pracowniczego pracowników Zarządu,
29) miesięczne rozliczanie należności z tytułu ryczałtów za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych,
30) naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz sporządzanie stosownych deklaracji i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego,
31) naliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego,
32) sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
33) obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,
34) sporządzanie i przesyłanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych wraz z raportami imiennymi,
35) naliczanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych sporządzanie i przesyłanie do PFRON miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych,
36) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
37) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,
38) sporządzanie planu udzielania zamówień publicznych w Zarządzie na podstawie planów otrzymanych z poszczególnych działów jednostki,
39) prowadzenie ewidencji wszystkich umów zawartych przez Zarząd, z wyjątkiem umów o pracę.

DZIAŁ ORGANIZACJI PRZEWOZÓW – OP

1. Dział Organizacji Przewozów tworzą sekcje:
   a) Sekcja Rozkładów Jazdy ..... - **PR**
   b) Sekcja Koordynacji Przewozów ..... - **PK**
   c) Sekcja Nadzoru Organizatorskiego ..... - **PN**
   d) Sekcja Infrastruktury Komunikacyjnej ..... - **PI**

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

   1) prognozowanie, planowanie i nadzór nad realizacją potrzeb przewozowych w aspekcie rozwoju terytorialnego i demograficznego Gminy Miasta Rzeszów oraz gmin, które zawarły z Gmina Miasto Rzeszów porozumienia w celu wspólnej realizacji publicznego transportu zbiorowego,
   2) opracowywanie koncepcji rozwoju komunikacji miejskiej i podmiejskiej,
   3) współpraca z Biurem Rozwoju Miasta Rzeszowa i Miejskim Zarządem Dróg w realizacji zadań punktów 1) i 2),
   4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
   5) należyta ochrona i wykorzystanie składników majątkowych,
   6) kontrola przestrzegania przepisów, instrukcji, wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących podległej sfery działania,
   7) uczestnictwo w spotkaniach Prezydenta Rzeszowa z mieszkańcami i Radami Osiedli,
   8) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań radnych i wniosków Rad Osiedli oraz czuwanie nad terminową ich realizacją przez poszczególne stanowiska pracy,
   9) współpraca z Gminą Miastem Rzeszów, odpowiednimi organami okolicznych gmin oraz przewoźnikami w sprawach dot. organizacji usług przewozowych,
   10) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji ds. Bezpieczeństwa i Organizacji Ruchu Drogowego,
   11) współpraca z Policją i Strażą Miejską.

SEKCJA ROZKŁADÓW JAZDY – PR

Do zadań sekcji należy w szczególności:

1) opracowywanie rozkładów jazdy autobusów na poszczególnych liniach komunikacyjnych,
2) sporządzanie rozkładów jazdy dla kierowców,
3) optymalizacja układu połączeń komunikacyjnych, w tym przygotowywanie założeń dla nowych linii i zmiany tras już istniejących,
4) opracowywanie zmian w układzie linii komunikacyjnych związanych z okresowym zamykaniem ulic i ograniczeniami w ruchu drogowym,
5) organizowanie linii komunikacyjnych okolicznościowych i sezonowych,
6) kontrola i analiza punktualności przewoźników realizujących zadania ZTM,
7) badanie potoków pasażerskich na podstawie danych systemu CNR oraz pasażerów z systemu check in - check out,
8) badanie preferencji komunikacyjnych mieszkańców Rzeszowa i Gmin w strefie podmiejskiej,
9) przeprowadzanie badań komunikacji, służących monitorowaniu osiągnięcia wskaźników rezultatu projektów transportowych realizowanych z udziałem środków unijnych,
10) ustalanie ilości i struktury taboru niezbędnego do obsługi sieci komunikacyjnej,
11) analiza i nadzór nad jakością realizowanych zadań przez operatorów (komfort jazdy),
12) analiza napełnień pojazdów na poszczególnych liniach komunikacji zbiorowej,
13) analiza dziennych raportów wozokilometrów w zakresie odstępstwa od wielkości planu wynikającego z obowiązującego rozkładu jazdy,
14) analiza danych w oparciu o oprogramowanie Centralnego Nadzoru Ruchu (CNR),
15) przygotowanie dokumentacji, raportów na podstawie analiz przeprowadzonych na podstawie oprogramowania CNR,
16) analiza wniosków pasażerów pod względem układu sieci linii transportu publicznego,

SEKCJA KOORDYNACJI PRZEWOZÓW – PK

Do zadań sekcji należy w szczególności:

1) analiza wniosków o wydanie, przedłużenie lub zmianę zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
2) opracowywanie analiz sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
3) wydawanie decyzji w sprawie udzielania lub odmowy udzielania, przedłużenia lub odmowy przedłużenia, zmiany lub odmowy zmiany oraz cofania zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym na linie będące w kompetencji prezydenta miasta Rzeszowa,
4) wydawanie postanowień uzgadniających marszałkowi województwa podkarpackiego decyzje dot. zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym na linie będące w jego kompetencji,
5) uzgadnianie ze starostą rzeszowskim decyzji dot. komunikacji wybiegającej na teren Powiatu Rzeszowskiego,
6) opracowywanie stanowisk w sprawie zaskarżonych w SKO decyzji i postanowień dot. komunikacji,
7) wydawanie lub zmiana zaświadczeń uprawniających do wykonywania publicznego transportu zbiorowego,
8) analiza zgłoszeń zamiaru wykonywania przewozu osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego nie będącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej,
9) wydawanie lub odmowa wydania w drodze decyzji administracyjnej potwierdzenia zgłoszenia przewozu oraz zatwierdzanie rozkładów jazdy i dokonywanie ich aktualizacji w przypadku przewozów wykowywanych na podstawie potwierdzenie zgłoszenia przewozu,
10) kontrola we współpracy z Inspekcją Transportu Drogowego dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego oraz ocena przestrzegania przez operatorów i przewoźników ustawowych zasad funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
11) opracowywanie informacji i danych dla potrzeb sprawozdawczości,
12) współpraca z gminą miasto Rzeszów i odpowiednimi organami okolicznych gmin oraz przewoźnikami w zakresie organizacji usług przewozowych,
13) bieżąca weryfikacja planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
14) prowadzenie ewidencji eksploatacyjnej przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Miasto Rzeszów, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz przystanków udostępnionych tylko operatorom,
15) określanie warunków i zasad korzystania z przystanków i dworców, w tym ustalanie projektów stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem jest Gmina Miasto Rzeszów,
16) wnioskowanie w zakresie standardów dot. przystanków komunikacyjnych, w tym węzłów przesiadkowych,
17) prowadzenie całości spraw związanych z dokonywaniem uzgodnień z przewoźnikami dot. zatrzymywania się na przystankach i dworcach na terenie Gminy Miasto Rzeszów, w tym wydawanie potwierdzeń i uzgodnień zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych i dworców,
18) prowadzenie ewidencji zatrzymań na przystankach,
19) analizy przepustowości przystanków w aspekcie zagrożeń dla organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
20) weryfikacja tabliczek rozkładów jazdy w zakresie zgodności z zezwoleniami, zaświadczeniami i potwierdzeniami zgłoszenia przewozu,
21) kontrola przestrzegania przez przewoźników warunków i zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych i dworców przy wykorzystaniu inteligentnego monitoringu nadzoru na przystankach autobusowych i dworcach,
22) weryfikacja zatrzymań na przystankach przy wykorzystaniu inteligentnego monitoringu nadzoru na przystankach autobusowych i dworcach.
23) określanie warunków i zasad korzystania z przystanków i dworców, których właścicielem lub zarządzającym nie jest Gmina Miasto Rzeszów, ale zlokalizowanych na obszarze właściwości tej jednostki samorządu terytorialnego, w tym ustalanie stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z tej infrastruktury komunikacyjnej,
24) tworzenie korzystnych warunków dla rozwoju systemu Podmiejskiej Kolei Aglomeracyjnej,
25) tworzenie warunków do uruchomienia Rzeszowskiej Kolejki Miejskiej typu monorail,
26) prowadzenie działalności w zakresie reklamy na przystankach,
27) merytoryczne prowadzenie spraw związanych z obsługą Dworca Lokalnego.

SEKCJA NADZORU ORGANIZATORSKIEGO – PN

Do zadań sekcji należy w szczególności:

1) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej udzielania zamówienia publicznego na usługi w zakresie publicznego transportu zbiorowego (m. in. specyfikacja istotnych warunków zamówienia),
2) opracowywanie projektów umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego i projektów aneksów do tych umów,
3) aktualizacja umowy wykonawczej o świadczenie usług przewozowych w miejskiej autobusowej komunikacji zbiorowej na lata 2010 – 2019, szczególnie w odniesieniu do załączników nr 1 – 4,
4) nadzór nad realizacją postanowień umowy wykonawczej o świadczenie usług przewozowych w miejskiej autobusowej komunikacji zbiorowej,
5) analiza dziennych raportów wozokilometrów w zakresie odstępstwa od wielkości planu wynikającego z obowiązującego rozkładu jazdy,
6) bieżąca ocena stopnia zaawansowania realizacji rocznego planu przebiegu, wynikającego z rozkładu jazdy oraz planu kosztów i założonej stawki za jeden wozokilometr,
7) organizacja audytu działalności operatora pod kątem analizy i weryfikacji poprawności rozliczenia przychodu i kosztów poszczególnych rodzajach działalności operatora,
8) nadzór nad prawidłowym i sprawnym przebiegiem audytu.

SEKCJA INFRASTRUKTURY KOMUNIKACYJNEJ – PI

Do zadań sekcji należy w szczególności:

1) lokalizowanie przystanków i pętli manewrowych przy współpracy z Miejskim Zarządem Dróg, Biurem Gospodarki Mieniem oraz Wydziałem Architektury,
2) pozyskiwanie funduszy na budowę infrastruktury przystankowej,
3) prowadzenie uzgodnień na etapie projektowania i wykonania infrastruktury komunikacyjnej z projektantami i wykonawcami,
4) przygotowanie dokumentacji (w tym dokumentacji przetargowej) i realizacja zadań inwestycyjnych związanych z infrastrukturą przystankową (wiaty, pętle, dworce),
5) przygotowanie dokumentacji (w tym dokumentacji przetargowej) i realizacja zadań związanych z usługami bieżącego utrzymania (remontów) obiektów komunikacji miejskiej (wiaty, dworce),
6) kontrola stanu technicznego i estetycznego urządzeń infrastruktury przystankowej (wiaty, dworce),
7) zgłaszanie na policję i do ubezpieczyciela wypadków i aktów wandalizmu na przystankach, dworcach,
8) przygotowanie dokumentacji (w tym dokumentacji przetargowej) i realizacja zadań związanych z usługą sprzątania obiektów komunikacji miejskiej (perony, wiaty, dworce),
9) kontrola czystości przystanków i urządzeń infrastruktury przystankowej (wiaty, dworce),
10) prowadzenie spraw związanych z technicznym funkcjonowaniem Dworca Lokalnego (sprawy budowlane),
11) prowadzenie ewidencji technicznej przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Miasto Rzeszów,
12) obsługa przystanków w zakresie rozkładów jazdy i informacji dla pasażerów,
13) utrzymanie pojazdów służbowych w ciągłej sprawności technicznej oraz prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej związanej z ich eksploatacją,
14) przygotowanie dokumentacji z zakresu zagadnień technicznych autobusów dla potrzeb Zamówień Publicznych,
15) realizacja czynności związanych z dostawą i przyjęciem autobusów do ZTM Rzeszów,
16) czynności związane z rejestracją, ubezpieczeniem oraz nadzorem nad powierzonym mieniem (autobusami) w trakcie trwania umowy dzierżawy,
17) wystawianie faktur z tytułu dzierżawy autobusów,
18) rozliczanie z Urzędem Miasta z tytułu podatku od środków transportu,
19) tworzenie korzystnych warunków dla rozwoju systemu transportu rowerowego na terenie Gminy Miasta Rzeszów.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH – IOD

Do zadań IOD należy w szczególności:

1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
2) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
3) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych (Dyrektora),
4) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych i środków technicznych oraz organizacyjnych zapewniających poprawną ochronę danych osobowych,
5) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
6) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
7) właściwe włączanie się we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych,
8) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków ryzyka dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
9) współpraca z organem nadzorczym,
10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
11) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia,
12) prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez administratora danych,
13) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
14) prowadzenie ewidencji naruszeń ochrony danych osobowych.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PROMOCJI, WSPÓŁPRACY I ARCHIWUM - PWA

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

1) współpraca z organizatorami transportu publicznego w ramach członkostwa w Forum Organizatorów Transportu,
2) planowanie, inicjowanie i koordynacja kampanii informacyjnych realizowanych przez Zarząd,
3) dbałość o spójność, zrozumiałość i jednoznaczność informacji przekazywanych na zewnątrz przez poszczególne komórki organizacyjne,
4) prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych,
5) prowadzenie strony internetowej Zarządu pod względem merytorycznym, umieszczanie informacji na stronie www przekazanych przez komórki organizacyjne,
6) promocja jednostki za pośrednictwem portali społecznościowych, udzielanie przy współpracy z komórkami organizacyjnymi na odpowiedzi na pytania,
7) gromadzenie publikacji prasowych, radiowych i telewizyjnych dotyczących Zarządu,
8) przygotowywanie artykułów, prezentacji dotyczących funkcjonowania Zarządu,
9) współpraca ze środkami publicznego przekazu w zakresie przekazywania informacji o działalności jednostki,
10) analizowanie informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności Zarządu,
11) zbieranie informacji, przygotowywanie prezentacji do publikacji w autobusach w systemie mobilnej wizualizacji,

12) współpraca z innymi jednostkami, które mogą być źródłem informacji miejskiej, dostosowywanie oraz publikacja w systemie emisji mobilnej wizualizacji.
13) prowadzenie archiwum akt Zarządu.

DZIAŁ SPRZEDAŻY, KONTROLI I WINDYKACJI – SK

1. Dział Sprzedaży, Kontroli i Windykacji tworzą sekcje:
   a) Sekcja Sprzedaży ..... - **SS**
   b) Sekcja Kontroli i Windykacji ..... - **KW**

2. Do zadań działu należy w szczególności:

   1) prowadzenie gospodarki biletowej, sprzedaż i przedsprzedaż biletów, emisja i dystrybucja wszystkich rodzajów biletów oraz Rzeszowskiej Karty Miejskiej,
   2) zawieranie i rozliczanie umów z ajentami prowadzącymi sprzedaż biletów,
   3) prowadzenie rozliczeń sprzedaży biletów,
   4) prowadzenie miesięcznych planów pracy pracowników działu,
   5) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dot. zakresu działania działu,
   6) prowadzenie ewidencji wydanych uprawnień do ulg samorządowych,
   7) kontrola legalności przejazdów pasażerskich,
   8) kontrola czystości, estetyki i oznakowania autobusów oraz stanu technicznego kasowników w autobusach,
   9) prowadzenie ewidencji wykroczeń pasażerskich,
   10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
   11) sporządzanie raportów kasowych,
   12) dbałość o ochronę i zabezpieczenie wartości pieniężnych,
   13) windykacja należności oraz rozpatrywanie odwołań pasażerów od podwyższonych opłat taryfowych,
   14) współpraca z Radcą Prawnym lub Adwokatem oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych egzekucji,
   15) współpraca z Urzędem Miasta Rzeszowa, Radą Miasta Rzeszowa, odpowiednimi organami okolicznych gmin oraz przewoźnikami w sprawach dot. organizacji usług przewozowych w zakresie Działu SK,
   16) nadzór nad pracą kontrolerów ruchu.

SEKCJA SPRZEDAŻY – SS

Do zadań sekcji należy w szczególności:

1) prowadzenie gospodarki biletowej, sprzedaż i przedsprzedaż biletów, emisja i dystrybucja wszystkich rodzajów biletów oraz Rzeszowskiej Karty Miejskiej,
2) zawieranie i rozliczanie umów z ajentami prowadzącymi sprzedaż biletów,
3) prowadzenie rozliczeń sprzedaży biletów papierowych, zapisywanych w formie elektronicznej na Rzeszowskiej Karcie Miejskiej, kanałem płatności komórkowych oraz kupowanych przez stronę www,
4) prowadzenie miesięcznych planów pracy pracowników sekcji,
5) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dot. zakresu działania sekcji,
6) prowadzenie ewidencji wydanych uprawnień do ulg samorządowych,
7) nadzór nad współpracą z agentem rozliczeniowym,
8) prowadzenie analiz planowanych zmian cen biletów, zmian w uprawnieniach do bezpłatnych i ulgowych przejazdów oraz prognozy ich wpływu na przychody ze sprzedaży,
9) prowadzenie analizy danych ze sprzedaży,
10) zabezpieczenie wartości pieniężnych w Punktach Obsługi Podróżnego, siedzibie ZTM oraz podczas transportu z biletomatów do siedziby ZTM,
11) codzienne odprowadzanie gotówki ze sprzedaży biletów papierowych oraz z RKM do banku z przestrzeganiem przepisów o przygotowaniu i przekazaniu walorów pieniężnych
12) przeliczanie gotówki z biletomatów oraz odprowadzenie do banku z przestrzeganiem przepisów o przygotowaniu i przekazaniu walorów pieniężnych
13) wprowadzanie raportów z przeliczonych biletomatów
14) prowadzenie ewidencji przebiegu i kosztów dotyczących samochodu służbowego,

15) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem automatów do sprzedaży biletów i obsługa techniczna automatów do sprzedaży biletów,
16) testowanie sprzedaży biletów,
17) przygotowanie czytników oraz umieszczanie stosownej informacji na automatach w przypadku zmiany taryfy,
18) zgłaszanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu automatów do sprzedaży biletów do serwisu,
19) dokonywanie okresowych przeglądów oraz konserwacji automatów do sprzedaży biletów zgodnie z wytycznymi producenta,
20) przygotowanie i sporządzanie planu urlopów dla pracowników sekcji,
21) przygotowanie list obecności dla pracowników sekcji,
22) przygotowanie harmonogramu inwentaryzacji biletów oraz gotówki
23) merytoryczne opracowanie danych przy zmianach w uchwałach Rady Miasta Rzeszowa
24) przygotowanie i przekazanie danych np. audyt
25) przygotowanie dokumentów dot. uszkodzenia/zniszczenia mienia stanowiącego majątek Gminy Miasto Rzeszów a pozostającego w zarządzie Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie
26) współpraca z Wydziałem Promocji i Współpracy Międzynarodowej Urzędu Miasta Rzeszowa w zakresie wydawania uprawnień do bezpłatnych przejazdów komunikacją miejską,
27) wykonywanie zadań mających na celu organizację spotkań z pracownikami Sekcji Sprzedaży (osoby obsługujące w POP-ach oraz Obsługi Biletomatów)
28) budowanie odpowiedniego wizerunku firmy podczas kontaktu z podróżnymi
29) informowanie o wyłączeniach z eksploatacji automatów do sprzedaży biletów w związku z ich konserwacją, naprawami lub remontami,
30) analiza komunikatów o prognozowanym przekroczeniu dopuszczalnego poziomu stężeń zanieczyszczeń pyłowych PM10 oraz prognozowanej temperatury na terenie miasta Rzeszowa oraz przygotowywanie informacji dla pasażerów o bezpłatnych przejazdach w publicznym transporcie zbiorowym środkami miejskiej komunikacji zbiorowej w związku z przekroczeniem ww. norm.

SEKCJA KONTROLI I WINDYKACJI – KW

Do zadań sekcji należy w szczególności:

1) kontrola regularności kursowania autobusów,
2) kontrola legalności przejazdów pasażerskich,
3) kontrola czystości, estetyki i oznakowania autobusów oraz stanu technicznego kasowników w autobusach,
4) prowadzenie ewidencji wykroczeń pasażerskich,
5) prowadzenie miesięcznych planów pracy pracowników sekcji,
6) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dot. zakresu działania sekcji,
7) bieżąca współpraca, rozliczanie i szkolenia kontrolerów ruchu,
8) rejestrowanie wezwań do zapłaty w systemie komputerowym (baza danych),
9) generowanie i wysyłanie do pasażerów przedsądowych wezwań do zapłaty,
10) prowadzenie spraw dotyczących windykacji przedsądowej,
11) prowadzenie spraw sądowych oraz spraw dotyczących elektronicznego postępowania upominawczego,
12) prowadzenie spraw na etapie postępowania egzekucyjnego,
13) współpraca z rejestrem dłużników – wpisywanie osób do rejestru dłużników oraz wysyłka powiadomień o wpisie,
14) kierowanie zawiadomień na Policję na podstawie Kodeksu wykroczeń oraz uczestnictwo w czynnościach wyjaśniających,
15) uczestnictwo w imieniu ZTM w rozprawach sądowych dotyczących wezwań do zapłaty,
16) udzielanie informacji interesantom (osobiście, telefonicznie, pisemnie) zgłaszającym się w sprawach wezwań do zapłaty,
17) przyjmowanie interesantów – wpłaty za wezwania, obliczanie odsetek na dzień zapłaty, odnotowywanie wpłat na wezwaniach, rejestracja wpłat w systemie komputerowym, przesunięcia terminów wpłat, ustalanie wpłat ratalnych, segregowanie wezwań według numeru sprawy,

18) przyporządkowywanie otrzymanych wykazów wpłat bankowych do poszczególnych wezwań, rejestracja tych wpłat w systemie komputerowym,
19) rozliczanie otrzymanych zestawień wpłat z poszczególnych POP-ów, sporządzanie raportów dziennych/tygodniowych/miesięcznych z dokonanych wpłat,
20) rozliczanie zestawień płatności kartą z poszczególnych POP-ów, na których są pobierane opłaty za wezwania do zapłaty oraz przygotowanie miesięcznego zestawienia z tychże płatności,
21) sporządzanie comiesięcznych wykazów dla Działu FK oraz potwierdzanie salda – prowadzenie ewidencji wpłat z rozbiciem na poszczególne składniki,
22) sporządzanie comiesięcznych wykazów dla Działu AK celem naliczenia prowizji dla kontrolerów,
23) weryfikacja faktur oraz sald dotyczących windykacji przedsądowej oraz sądowej, sporządzanie wykazów spraw wyegzekwowanych, przekazywanie ich firmie zewnętrznej (lub Kancelarii) celem naliczenia wynagrodzenia,
24) nadzór nad współpracą z agentem rozliczeniowym,
25) wpłaty gotówki do banku,
26) zgłaszanie usterek urządzeń kontrolerskich do właściwego serwisu/operatora,
27) sporządzanie danych statystycznych dotyczących kontroli i windykacji należności,
28) merytoryczne opracowanie danych przy zmianach w uchwałach Rady Miasta Rzeszowa oraz weryfikacja sporządzonych projektów Uchwał lub Zarządzeń Prezydenta Miasta Rzeszowa w porozumieniu z Urzędem Miasta Rzeszowa,
29) przygotowywanie pod względem merytorycznym umów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania poszczególnych etapów windykacyjnych oraz opracowywanie przez złożeniem do właściwego Działu procedur związanych z zamówieniami publicznymi,
30) przygotowywanie drobnych zamówień oraz dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych do prawidłowej obsługi Sekcji.

DZIAŁ INTELIGENTNYCH SYSTEMÓW TRANSPORTOWYCH – IS

1. Dział Inteligentnych Systemów Transportowych tworzą sekcje:

a) Sekcja Monitoringu ..... – **IM**
b) Sekcja Informatyki ..... – **IT**

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

1) nadzór nad oprogramowaniem użytkowanym w jednostce, zgłaszanie usterek, proponowanie usprawnień,
2) udzielanie pomocy dyspozytorom, operatorom w pracy z oprogramowaniem CNR,
3) zarządzanie tablicami informacji pasażerskiej (SIP),
4) współpraca z operatorami realizującymi zadania komunikacji zbiorowej,
5) administrowanie systemami: E-Info, E-Bilet, Windykacji, CNR, monitoringu CCTV, emisji mobilnej,
6) zapewnienie specjalistycznej wiedzy oraz pełna współpraca w dziedzinie informatycznej w realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
7) zapewnienie poprzez odpowiedni dobór oraz przeprowadzanie procedury zakupów odpowiedniego sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych dla pracowników ZTM,
8) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych zadań przez dział,
9) realizacja zadań związanych z usługami bieżącego utrzymania obiektów komunikacji miejskiej - tablice informacji pasażerskiej, biletomaty, system inteligentnego monitoringu nadzoru na przystankach autobusowych,
10) kontrola stanu technicznego i estetycznego urządzeń infrastruktury przystankowej - tablice informacji pasażerskiej, biletomaty,
11) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną w jednostce.

SEKCJA MONITORINGU – IM

Do zadań sekcji należy w szczególności:

1) prowadzenie monitoringu wizyjnego na przystankach, dworcach, Punktach Obsługi Podróżnego, siedzibie ZTM oraz w autobusach,
2) utrzymywanie infrastruktury monitoringu w działaniu, serwisowanie,
3) współpraca ze służbami porządkowymi (policją, strażą pożarną, pogotowiem ratunkowym, strażą miejską),
4) reagowanie i powiadamianie odpowiednich służb w momencie wykrycia incydentów w pojazdach i na przystankach,
5) zgrywanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiału dowodowego uprawnionym służbom,
6) rozwijanie systemów do automatycznych analiz przy pomocy monitoringu wizyjnego.

SEKCJA INFORMATYKI – IT

Do zadań sekcji należy w szczególności:

1) prowadzenie obsługi informatycznej Zarządu,
2) gromadzenie, redagowanie i aktualizowanie informacji publicznej, podlegającej udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
3) dokonywanie bieżącej analizy rozwoju technologii informatycznych,
4) opracowywanie standardów w zakresie metod i narzędzi informatycznych oraz sposobów przesyłania, szyfrowania i ochrony informacji,
5) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu informatycznego,
6) ustalanie uprawnień dostępu do danych,
7) ewidencjonowanie baz danych,
8) administrowanie oraz nadzór nad infrastrukturą serwerową podlegającą ZTM,
9) administrowanie oraz nadzór nad infrastrukturą teleinformatyczną podlegającą ZTM,
10) nadzór nad urządzeniami oraz systemami pokładowymi pojazdów komunikacji miejskiej,
11) administrowanie oraz nadzór nad bezpieczeństwem sieci teleinformatycznej oraz systemów informatycznych ZTM,
12) administrowanie, archiwizacja oraz nadzór nad bazami danych ZTM,
13) administrowanie, nadzór nad systemami komputerowymi wspomagającymi pracę działów ZTM oraz Rzeszowski Transport Miejski,
14) administracja uprawnieniami dostępu do lokali (stref bezpieczeństwa), systemów informatycznych należących do ZTM,
15) zapewnienie specjalistycznej pomocy, przeprowadzanie instruktarzu podstawowej wiedzy współpracownikom w zakresie obsługi oprogramowania oraz sprzętu komputerowego,
16) administracja stronami internetowymi ZTM oraz związanymi z Rzeszowskim Transportem Miejskim.

DZIAŁ PRZYGOTOWANIA I WDRAŻANIA PROJEKTÓW – RP

Do zadań działu należy w szczególności:

1) współpraca z jednostkami i wydziałami Urzędu Miasta Rzeszowa w zakresie przygotowania i realizacji projektów,
2) współpraca z gminami i innymi instytucjami w zakresie realizacji wspólnych projektów i przedsięwzięć,
3) analiza możliwości pozyskania przez miasto Rzeszów środków finansowych z funduszy krajowych i europejskich,
4) przygotowywanie i realizacja projektów w zakresie potrzeb i zakresu działania Zarządu,
5) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi programowymi poszczególnych projektów,
6) monitorowanie wskaźników projektów i sporządzanie raportów w tym zakresie, w okresie trwałości projektów,
7) przygotowywanie danych niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie nowych projektów,
8) nadzór nad prawidłowym wypełnianiem obowiązków informacyjno-promocyjnych, w tym umieszczaniem odpowiednich znaków graficznych na materiałach,

dokumentach, pomieszczeniach, zakupionym sprzęcie, itp. zgodnie z wymogami Instytucji Pośredniczącej,
9) terminowe i zgodne z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektu,
10) sporządzanie i aktualizacja harmonogramów płatności i harmonogramów rzeczowo – finansowych,
11) sporządzanie planów wydatków dla każdego z projektów dla zakresu zadań realizowanych przez ZTM w Rzeszowie, niezbędnych do złożenia wniosków o płatność,
12) przygotowywanie wystąpień o dokonanie zmian umowy o dofinansowanie,
13) sporządzanie projektów i zmian budżetu wynikających ze zmian umowy z wykonawcą bądź umowy o dofinansowanie dla zadań realizowanych przez ZTM z dofinansowaniem środkami UE/zewnętrznym
14) sporządzanie projektów i zmian WPF dla zadań realizowanych przez ZTM z dofinansowaniem środkami UE/zewnętrznym,
15) sporządzanie wniosków o płatność,
16) sprawdzanie i odbiór (zgłaszanie uwag) w zakresie sporządzanych przez Inżyniera Kontraktu raportów z realizacji Projektów, harmonogramów wydatków, harmonogramów dostępności personelu, rejestrów ryzyka i zmian w projekcie,
17) analiza dokumentów otrzymywanych od komórek merytorycznych, protokołów odbioru pod względem zgodności z ofertą, analiza kart obmiaru i tabeli elementów rozliczeniowych załączanych przez wykonawcę do protokołu odbioru,
18) przygotowywanie materiałów dla instytucji kontrolujących (m.in. PARP, KAS, RIO, audytora wewnętrznego),
19) końcowe rozliczanie projektu, przygotowanie danych do przekazania środków trwałych z projektu na majątek ZTM w Rzeszowie,
20) przygotowywanie postępowań przetargowych na pełnienie funkcji Inżyniera Kontraktu/Managera Projektu dla zadań realizowanych przez ZTM z dofinansowaniem środkami UE/zewnętrznymi,
21) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych projektów.

V. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§ 16.

Działalnością wewnętrzną Zarządu kieruje Dyrektor w drodze wydawania:
1) Zarządzeń dotyczących w szczególności:
   a) regulaminów wewnętrznych,
   b) zasad dysponowania funduszem socjalnym,
   c) spraw organizacyjnych,
   d) zamówień publicznych,
   e) obiegu dokumentów,
   f) kontroli i nadzoru,
   g) zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
   h) zasad rachunkowości w Zarządzie,
   i) procedury kontroli finansowej,
   j) zakładowego planu kont,
   k) windykacji należności,
   l) gospodarki kasowej,
   m) inwentaryzacji,
   n) i innych.
2) Poleceń służbowych.

§ 17.

Zasady przygotowywania projektów zarządzeń Dyrektora:
1) Projekty zarządzeń przygotowują, w ramach swoich kompetencji, Główny Księgowy i kierownicy działów oraz dokonują wstępnej aprobaty pod względem merytorycznym,
2) Projekty zarządzeń Dyrektora wymagają opinii Radcy Prawnego lub Adwokata oraz Głównego Księgowego, jeżeli dotyczą kwestii finansowych,

3) Zaopiniowany projekt zarządzenia pracownicy przekazują do podpisu Dyrektora,
4) Podpisane przez Dyrektora zarządzenie Główny Księgowy i kierownicy działów przekazują do Działu Administracji i Kadr celem rejestracji w centralnym rejestrze zarządzeń.
5) Po zarejestrowaniu w centralnym rejestrze wyznaczony pracownik Działu Administracji i Kadr przekazuje zarządzenie zainteresowanym w formie papierowej lub drogą elektroniczną.
6) Główny Księgowy i kierownicy działów odpowiadają za dostarczenie do Działu Administracji i Kadr wszystkich zmian do zarządzeń podpisanych przez Dyrektora.

§ 18.

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów:
1) Dyrektor podpisuje osobiście:
   a) zarządzenia Dyrektora,
   b) polecenia służbowe,
   c) protokoły i zalecenia pokontrolne z przeprowadzonych kontroli w Zarządzie,
   d) dokumenty wynikające z przepisów prawa pracy,
   e) umowy, których stroną jest Zarząd, po zaakceptowaniu ich przez osoby wymienione w pkt. 5,
   f) zlecenia powstające w działach podległych służbowo, po zaakceptowaniu ich przez osoby wymienione w pkt. 5,
   g) korespondencję i dokumenty powstające w komórkach podległych służbowo Dyrektorowi Zarządu,
   h) zmiany budżetowe,
   i) inną korespondencję i dokumenty zastrzeżone dla podpisu Dyrektora.
2) Kierownicy działów lub upoważniony pracownik podpisują w ramach podziału zadań:
   a) korespondencję powstającą w działach podległych im służbowo, do podpisania której otrzymują od dyrektora imienne upoważnienia na korespondencji do nich dekretowanej,
   b) wszystkie dokumenty powstające podczas procedury udzielania zamówień publicznych w działach podległych służbowo,
   c) zlecenia powstające w działach podległych służbowo,
   d) korespondencję i inne dokumenty powstające podczas wykonywania zadań w działach podległych służbowo, a nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora.
3) Wszelką korespondencję i dokumenty powstające podczas procedury udzielania zamówień publicznych, akceptuje Dyrektor.
4) Korespondencja i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora powinny posiadać adnotację zawierającą imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby przygotowującej dokument lub pismo, a jeżeli oświadczenie w nich zawarte mogą powodować skutki finansowe także kontrasygnatę Głównego Księgowego.
5) Projekty umów przedkładane do podpisu Dyrektora wymagają uprzedniej akceptacji osób w kolejności niżej wymienionej:
   a) w odniesieniu do umów zawieranych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych:
      - pracownik Wydziału Centralnego Zamawiającego Urzędu Miasta Rzeszowa;
      - kierownik właściwego działu merytorycznego,
      - Radca Prawny lub Adwokat,
      - Główny Księgowy,
   b) w odniesieniu do pozostałych umów:
      - pracownik przygotowujący projekt umowy,
      - kierownik właściwego działu merytorycznego,
      - Radca Prawny lub Adwokat,
      - Główny Księgowy,
6) Podpisy składane na pismach i dokumentach, przez osoby, o których mowa w ust. 5 oznaczają, że pismo lub dokument zostały sporządzone przez właściwego pracownika oraz sprawdzone odpowiednio przez:
   a) kierownika działu pod względem formalnym i merytorycznym oraz zgodnością z planem rzeczowo-finansowym,
   b) Radcę Prawnego lub Adwokata, potwierdzającego zgodność z wszelkimi przepisami prawa,
   c) Głównego Księgowego pod względem finansowym na podstawie przepisów o finansach publicznych.
7) Umowy, do podpisania których Dyrektor Zarządu nie posiada upoważnienia, podpisuje Prezydent Miasta Rzeszowa po kontrasygnacie Skarbnika Miasta Rzeszowa – po

zaakceptowaniu projektu umowy przez Dyrektora i uzyskaniu niezbędnych podpisów, jak określono w ust. 6 niniejszego Regulaminu.

§ 19.

1) Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez pracowników poszczególnych działów i sekcji umieszcza się odpowiednie dyspozycje wg następujących skrótów:
   a) skrót komórki organizacyjnej, np. „OP" - wskazanie komórki odpowiedzialnej za załatwienie sprawy (w przypadku wskazania na piśmie większej liczby komórek, wiodącą i odpowiedzialną za załatwienie sprawy jest pierwsza wskazana komórka),
   b) „POR" - proszę o rozmowę, skrót używany w przypadku konieczności wstępnej konsultacji Dyrektora z osobą odpowiedzialną za załatwienie sprawy,
   c) „PILNE" - sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia,
   d) „aa" - sprawa wymaga odłożenia do akt,
   e) „NPD" – na podpis Dyrektora, skrót używany w przypadku pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora,
2) Szczegółowe zasady obiegu korespondencji oraz znakowania i przechowywania dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona do stosowania w Zarządzie zarządzeniem Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie.

§ 20.

1) Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w odrębnie ustalonych terminach.
2) Skargi i wnioski wpływające do Zarządu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków przez pracowników w Działach i Sekcjach merytorycznie odpowiedzialnych.

§ 21.

Przyjmowanie interesantów przez pracowników Zarządu odbywa się codziennie w godzinach pracy Zarządu.

§ 22.

Zmiany do niniejszego Regulaminu mogą być wprowadzone w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

§ 23.

Regulamin obowiązuje od dnia 01 stycznia 2019 r.

DYREKTOR
Zarządu Transportu Miejskiego
w Rzeszowie
Anna Kowalska

Rzeszów, dnia 28 grudnia 2018 r.

Dyrektor