

# **Regulamin Organizacyjny Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie**

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Ilekróć 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,
4. „Komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć Działy, Sekcje i Samodzielne stanowiska,
5. „Statut” - 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.
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.

### **§ 5.**

1. Dla prawidłowego funkcjonowania Zarządu tworzy się komórki organizacyjne.
2. Działalnością poszczególnych działów kierują kierownicy z zastrzeżeniem ust. 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 przed parafą stawia skrót „sp” – sporządził.
8. Dopuszcza się stosowanie w znaku pism inicjałów pracownika sporządzającego dokument.

### III. Struktura organizacyjna Zarządu Transportu Miejskiego

#### § 6.

1. W skład Zarządu wchodzi następujące Działy i Sekcje posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami literowymi.
2. Dyrektorowi (N) – podlegają:
  - 1) Główny Księgowy ..... - NF
  - 2) Dział Administracji i Kadr ..... - AK
  - 3) Dział Organizacji Przewozów ..... - OP
  - 4) Dział Sprzedaży, Kontroli i Windykacji ..... - SK
  - 5) Sekcja Realizacji Projektów ..... - RP
3. Głównemu Księgowemu (NF) – podlega: Dział Finansowo – Księgowy ..... - FK
4. Kierownikowi Działu Administracji i Kadr (AK) podlegają:
  - 1) Sekcja Zamówień Publicznych ..... – ZP
  - 2) Sekcja Informatyki ..... – IT
5. Kierownikowi Działu Organizacji Przewozów (OP) podlegają:
  - 1) Sekcja Rozkładów Jazdy ..... - PR
  - 2) Sekcja Koordynacji Przewozów ..... - PK
  - 3) Sekcja Infrastruktury Komunikacyjnej ..... - PI
6. Kierownikowi Działu Sprzedaży, Kontroli i Windykacji (SK) podlegają:
  - 1) Sekcja Sprzedaży ..... - SS
  - 2) Sekcja Kontroli i Windykacji ..... - KW

#### § 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 ust. 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. 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 należą w szczególności:
  - a) określanie zakresu zadań i obowiązków dla pracowników zatrudnionych w działach, 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.

#### **§ 10.**

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

#### **§ 11.**

##### **Zadania wspólne dla poszczególnych Działów i Sekcji**

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,
  - m) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych,
  - n) opracowywanie 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.
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.

#### **§ 12.**

### **Zakres zadań, obowiązków i uprawnień kierowników działów**

1. Kierownicy działów upoważnieni są do:
  - 1) reprezentowania działu wobec Dyrektora i innych komórek organizacyjnych,
  - 2) reprezentowania Zarządu, w ramach udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa, w sprawach wynikających z zakresu działania działu,
  - 3) wnioskowania do Dyrektora w sprawach pracowniczych.
2. Kierownicy działów organizują pracę w komórkach i odpowiadają przed Dyrektorem za:
  - 1) sprawne kierowanie komórką,
  - 2) prawidłową i terminową realizację zadań, zgodnie z planem rzeczowo - finansowym Zarządu,
  - 3) kontrolę pracy podległych pracowników oraz realizacji przydzielonych im zadań,
  - 4) dyscyplinę pracy w komórce,
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów dotyczących ochrony tajemnic ustawowo chronionych oraz dostępu do informacji publicznej,
  - 6) zapewnienie przestrzegania przez pracowników działu przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, prawa pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 7) 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. Przy realizacji nałożonych zadań, kierownicy działów są zobowiązani przestrzegać zasad legalności, celowości, rzetelności i gospodarności oraz dyscypliny finansów publicznych.
5. Kierownicy działów dokonują oceny pracy pracowników komórki oraz wnioskuje w sprawach ich wyróżnienia, wynagradzania, awansowania i karanja.

### **§ 13.**

#### **Zastępstwa**

1. Pracownicy Zarządu powinni mieć w przypadku czasowej nieobecności w pracy ustalone zastępstwo pełne lub ograniczone.
2. Ustalenie zastępstwa dokonuje się poprzez:
  - 1) zapis w zakresie czynności,
  - 2) wskazanie we wniosku urlopowym.
3. Na zastępującego przechodzą prawa i obowiązki zastępowanego z wyjątkiem spraw zastrzeżonych, tj. których realizacja została powierzona konkretnemu pracownikowi.
4. W razie nieobecności Dyrektora z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn funkcje dyrektora pełni upoważniony pracownik.
5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 4 rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyjątkiem spraw zastrzeżonych.

### **§ 14.**

#### **Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Zarządu**

1. **DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY – FK**

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgowo Zarządu jako jednostki budżetowej w zakresie dochodów i wydatków,
- 2) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych dochodów i wydatków na podstawie danych z działów merytorycznych Zarządu,
- 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) sporządzanie zapotrzebowań do jednostki nadrzędnej na środki finansowe niezbędne do regulowania zobowiązań Zarządu oraz stała współpraca ze służbami merytorycznymi jednostki nadrzędnej w tej kwestii,
  - 10) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z występującymi podmiotami i osobami z wszystkich obowiązujących tytułów,
  - 11) rozliczanie inwentaryzacji,
  - 12) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków obciążających plan finansowy Zarządu w oparciu o dane z działów merytorycznych,
  - 13) bieżąca analiza zaangażowania oraz informowanie Dyrektora Zarządu o ewentualnych zagrożeniach i nieprawidłowościach w rzeczowo-finansowym wykonaniu budżetu,
  - 14) prowadzenie ewidencji wydatków niewygasających,
  - 15) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 16) obsługa gotówkowa i bezgotówkowa Zarządu, w tym:
    - a) obsługa finansowa rachunków bankowych Zarządu,
    - b) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
    - c) prowadzenie rejestr dowodów kasowych oraz sporządzanie raportów kasowych,
    - d) pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku,
    - e) dbałość o ochronę i zabezpieczenie wartości pieniężnych,
    - f) rozliczanie stanu środków na rachunkach bankowych.
  - 17) nadzór nad ściąganiem należności poprzez uzgadnianie wpłat, zwrot lub wycofanie tytułu wykonawczego, zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego,
  - 18) współpraca z działami merytorycznymi, Radcą prawnym lub Adwokatem oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych egzekucji,
  - 19) ewidencja wpływów należności, naliczanie i rozliczanie wpływów z tytułu odsetek od nieterminowych wpłat, a także rozliczanie kosztów upomnień,
  - 20) 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,
  - 21) sporządzanie sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz statystycznych), w oparciu o dane wynikające z ewidencji księgowej,
  - 22) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań opisowych z wykonania rzeczowo - finansowego planu,
  - 23) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego - bilans Zarządu, rachunku zysków i strat, zmian na funduszu wraz z załącznikami,
  - 24) archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych.
  - 25) przygotowywanie danych, na podstawie których będzie sporządzany plan finansowy dochodów i wydatków oraz Wieloletnia Prognoza Finansowa na podstawie danych z działów merytorycznych Zarządu.

## 2. DZIAŁ ADMINISTRACJI I KADR – AK

Dział Administracji i Kadr tworzą sekcje:

- 1) Sekcja Zamówień Publicznych – ZP
- 2) Sekcja Informatyki – IT

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 rejestru skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie obsługi kancelaryjnej,
- 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 ewidencji umów cywilno-prawnych zawartych z osobami fizycznymi,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem, przeszeregowaniem, wyróżnianiem i awansowaniem pracowników a także opracowywanie stosownych sprawozdań w tym zakresie,
- 18) przygotowywanie dokumentacji pracowników dla celów emerytalno-rentowych,
- 19) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Zarządu,
- 20) prowadzenie archiwum akt Zarządu,
- 21) prowadzenie ewidencji pieczęci,
- 22) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem uprawnionych pracowników w środki ochrony i odzież ochronną,
- 23) organizowanie zaopatrzenia Zarządu w materiały biurowe,
- 24) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i współdziałanie z Komisją ZFŚS,
- 25) zapewnienie utrzymania czystości, estetycznego wyglądu i ochrony pomieszczeń Zarządu,
- 26) obsługa grupowego ubezpieczenia pracowniczego pracowników Zarządu,
- 27) miesięczne rozliczanie należności z tytułu ryczałtów za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 28) sprawdzanie i opisywanie wpływających faktur pod względem formalno-rachunkowym,
- 29) obsługa grupowego ubezpieczenia pracowniczego pracowników Zarządu,
- 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) gospodarowanie mieniem zarządu oraz prowadzenie ewidencji mienia.

### 3. SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH - ZP

Do zadań sekcji należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, przy współpracy z działami i sekcjami, a w szczególności:

- 1) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz informacji niezbędnych do sporządzenia oferty na podstawie zleceń przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego, sporządzonych przez kierowników działów,
  - b) sporządzenie odpowiednich ogłoszeń o postępowaniach i zamieszczanie ich lub przekazywanie do publikacji zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych,
  - c) sporządzanie odpowiednich ogłoszeń o wyniku postępowania i zamieszczanie ich lub przekazywanie do publikacji zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych,

- d) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji,
  - e) organizowanie posiedzeń Komisji przetargowej w celu otwarcia i oceny złożonych ofert,
  - f) sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z wynikiem prac Komisji,
  - g) przygotowywanie umów z wykonawcami wyłonionymi w postępowaniu oraz prowadzenie rejestru tych umów,
  - h) prowadzenie korespondencji z wykonawcami w zakresie prowadzonych postępowań,
  - i) prowadzenie postępowania odwoławczego.
- 2) na wnioski kierowników działów merytorycznych, przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń informacyjnych o planowanych w danym roku budżetowym zamówieniach o wartości określonej ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 3) opracowywanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
  - 4) na wnioski kierowników działów merytorycznych, sporządzanie aneksów do umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) prowadzenie ewidencji wszystkich umów zawartych przez Zarząd,
  - 6) prowadzenie archiwizacji dokumentacji z postępowania,
  - 7) sporządzanie planu udzielania zamówień publicznych w Zarządzie na podstawie planów otrzymanych z poszczególnych działów jednostki,
  - 8) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 9) prowadzenie rejestracji wpływu ofert w postępowaniach przetargowych,
  - 10) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych.

#### 4. SEKCJA INFORMATYKI – IT

Do zadań sekcji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi informatycznej Zarządu,
- 2) gromadzenie, redagowanie i aktualizowanie informacji publicznej, podlegającej
- 3) udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
- 4) prowadzenie strony internetowej Zarządu,
- 5) dokonywanie bieżącej analizy rozwoju technologii informatycznych,
- 6) opracowywanie standardów w zakresie metod i narzędzi informatycznych oraz sposobów przesyłania, szyfrowania i ochrony informacji,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu informatycznego,
- 8) prowadzenie ewidencji, stosowanych w Zarządzie, systemów i programów oraz ich archiwizacja,
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia informatycznego,
- 10) ustalanie uprawnień dostępu do danych,
- 11) ewidencjonowanie baz danych,
- 12) prowadzenie instruktażu i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego.

#### 5. DZIAŁ ORGANIZACJI PRZEWOZÓW – OP

- 1) Dział Organizacji Przewozów tworzą sekcje:
  - a) Sekcja Rozkładów Jazdy ..... - PR
  - b) Sekcja Koordynacji Przewozów ..... - PK
  - c) Sekcja Infrastruktury Komunikacyjnej ..... - PI
- 2) Do zadań Działu należy w szczególności:
  - a) prognozowanie, planowanie i nadzór nad realizacją potrzeb przewozowych miasta Rzeszowa,
  - b) opracowywanie koncepcji układu miejskich i podmiejskich sieci komunikacyjnych,
  - c) udzielanie odpowiedzi na skargi, wnioski i krytykę prasową, dotyczącą zakresu działania Działu,
  - d) należąca ochrona i wykorzystanie składników majątkowych,

- e) kontrola przestrzegania przepisów, instrukcji, wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących podległej sfery działania,
- f) nadzór nad terminowym, prawidłowym i rzetelnym opracowaniem sprawozdawczości i materiałów informacyjnych,
- g) kierowanie pracą oraz podejmowanie decyzji dotyczących organizacji przewozów, nie zastrzeżonych dla Dyrektora Zarządu,
- h) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz stosownie do udzielonego upoważnienia,
- i) wnioskowanie do Dyrektora Zarządu w sprawach personalnych w ramach sprawowania kontroli wewnętrznej,
- j) wnioskowanie do Dyrektora Zarządu w sprawach zatrudnienia, płac i socjalno - bytowych podległego pionu,
- k) przedkładanie wniosków usprawniających działalność Zarządu oraz zapewniających wykonanie zadań przez podległą komórkę organizacyjną.
- l) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań radnych i wniosków Rad Osiedli oraz czuwanie nad terminową ich realizacją przez poszczególne stanowiska pracy,
- m) współpraca z Gminą Miastem Rzeszów, odpowiednimi organami okolicznych gmin oraz przewoźnikami w sprawach dot. organizacji usług przewozowych.

#### 6. 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) opracowywanie zmian w układzie linii komunikacyjnych związanych z okresowym zamykaniem ulic i ograniczeniami w ruchu drogowym,
- 4) organizowanie linii komunikacyjnych okolicznościowych i sezonowych,
- 5) kontrola regularności kursowania autobusów,
- 6) badanie potoków pasażerskich.

#### 7. SEKCJA KOORDYNACJI PRZEWOZÓW – PK

Do zadań sekcji należy w szczególności:

- 1) realizacja czynności związanych z opracowywaniem analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 2) analiza możliwości korzystania z przystanków i dworców w przedziałach czasowych w aspekcie przepustowości oraz zagrożenia dla organizacji dla bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 3) archiwizacja dokumentów dotyczących realizacji komunikacji przez przewoźników na terenie Miasta Rzeszowa i Powiatu Rzeszowskiego.

#### 8. SEKCJA INFRASTRUKTURY KOMUNIKACYJNEJ – PI

Do zadań sekcji należy w szczególności:

- 1) lokalizowanie przystanków i pętli manewrowych przy udziale zarządu dróg, organów administracji państwowej ds. komunikacyjnych i policji,

- 2) przygotowywanie dokumentacji i realizacja zadań inwestycyjnych związanych z infrastrukturą transportu miejskiego,
- 3) wydawanie i ewidencja potwierdzeń i uzgodnień korzystania z przystanków i dworców,
- 4) obsługa przystanków w zakresie rozkładów jazdy i informacji dla pasażerów,
- 5) prowadzenie działalności w zakresie reklamy,
- 6) prowadzenie badań i analiz potrzeb w zakresie wykorzystania taboru oraz przekładanie Dyrektorowi Zarządu uzasadnionych wniosków o wprowadzenie wymaganych zmian,
- 7) utrzymanie pojazdów służbowych w ciągłej sprawności technicznej,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów osobowych w tym dokumentów rozliczeniowych za zużycie paliwa, olejów i innych materiałów eksploatacyjnych.

#### 9. 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:
  - a) prowadzenie gospodarki biletowej, sprzedaż i przedsprzedaż biletów, emisja i dystrybucja wszystkich rodzajów biletów,
  - b) zawieranie i rozliczanie umów z agentami prowadzącymi sprzedaż biletów,
  - c) prowadzenie rozliczeń sprzedaży biletów
  - d) prowadzenie miesięcznych planów pracy pracowników działu,
  - e) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dot. zakresu działania działu,
  - f) prowadzenie ewidencji wydanych uprawnień do ulg samorządowych,
  - g) kontrola regularności kursowania autobusów,
  - h) kontrola legalności przejazdów pasażerskich,
  - i) kontrola czystości, estetyki i oznakowania autobusów oraz stanu technicznego kasowników w autobusach,
  - j) prowadzenie ewidencji wykroczeń pasażerskich,
  - k) windykacja należności oraz rozpatrywanie odwołań pasażerów od podwyższonych opłat taryfowych,
  - l) współpraca z Zarządem Miasta Rzeszowa, odpowiednimi organami okolicznych gmin oraz przewoźnikami w sprawach dot. organizacji usług przewozowych,
  - m) współpraca z Gminą Miastem Rzeszów, odpowiednimi organami okolicznych gmin oraz przewoźnikami w sprawach dot. organizacji usług przewozowych.

#### 3) SEKCJA SPRZEDAŻY – SS

Do zadań sekcji należy w szczególności:

- a) prowadzenie gospodarki biletowej, sprzedaż i przedsprzedaż biletów, emisja i dystrybucja wszystkich rodzajów biletów,
- b) zawieranie i rozliczanie umów z agentami prowadzącymi sprzedaż biletów,
- c) prowadzenie rozliczeń sprzedaży biletów
- d) prowadzenie miesięcznych planów pracy pracowników sekcji,
- e) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dot. zakresu działania sekcji,
- f) prowadzenie ewidencji wydanych uprawnień do ulg samorządowych,

#### 4) SEKCJA KONTROLI I WINDYKACJI – SK

Do zadań sekcji należy w szczególności:

- a) kontrola regularności kursowania autobusów,
- b) kontrola legalności przejazdów pasażerskich,
- c) kontrola czystości, estetyki i oznakowania autobusów oraz stanu technicznego kasowników w autobusach,

- d) prowadzenie ewidencji wykroczeń pasażerskich,
- e) windykacja należności oraz rozpatrywanie odwołań pasażerów od podwyższonych opłat taryfowych,
- f) prowadzenie miesięcznych planów pracy pracowników sekcji,
- g) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dot. zakresu działania sekcji,

## 10. SEKCJA REALIZACJI PROJEKTÓW – RP

Do zadań sekcji 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) wykonywanie zadań w zakresie projektów realizowanych przez Zarząd.

## V. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

### § 15.

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) Polecen służbowych.

### § 16.

Przygotowywanie 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.
- 6) Główny Księgowy i kierownicy działów odpowiadają za dostarczenie do Działu Administracji i Kadr wszystkich zmian do zarządzeń podpisanych przez Dyrektora.

### §17.

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 ust. 5 pkt a i b,
  - f) zlecenia powstające w działach podległych służbowo, po zaakceptowaniu ich przez osoby wymienione w ust. 6,
  - 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, z zastrzeżeniem ust. 3:
  - 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) umowy powstające w działach podległych służbowo w czasie nieobecności Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 7,
  - d) zlecenia powstające w działach podległych służbowo,
  - e) 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, podpisuje 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 Sekcji Zamówień Publicznych przygotowujący projekt umowy,
    - 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 lub pracownika sekcji zamówień publicznych 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. 5 niniejszego Regulaminu.

1. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez pracowników poszczególnych działów i sekcji umieszcza się odpowiednie dyspozycje wg następujących skrótów:
  - 1) 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),
  - 2) „POR” - proszę o rozmowę, skrót używany w przypadku konieczności wstępnej konsultacji Dyrektora z osobą odpowiedzialną za załatwienie sprawy,
  - 3) „PILNE” - sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia,
  - 4) „aa” - sprawa wymaga odłożenia do akt,
  - 5) „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 Prezydenta Miasta Rzeszowa.

#### **§ 19**

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 pracownika w Sekcji Organizacji i Kadr.

#### **§ 20**

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

#### **§ 21**

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