Regulamin Organizacyjny
Zarządu Transportu Miejskiego
w Rzeszowie

Załącznik nr 1 do

ZARZADZENIA NR 4/2014
Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie
z dnia 17 marca 2014 roku

Rzeszów – marzec 2014 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. „Komórce organizacyjnej" - należy przez to rozumieć Działy, Sekcje i Samodzielne stanowiska,
5. „Kierowniku komórki organizacyjnej" – należy przez to rozumieć kierowników działów,
6. „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 lub w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora, z zastrzeżeniem § 14 ust. 4 – 7.
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 wchodzą następujące Działy i Sekcje posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami literowymi.

2. Dyrektorowi (N) – podlegają:

   1) Zastępca Dyrektora ..... – ZN
   2) Główny Księgowy ..... – NF
   3) Dział Administracji i Kadr ..... – AK
   4) Dział Organizacji Przewozów ..... – OP

3. Zastępcy Dyrektora (ZN) – podlega:
   1) Dział Sprzedaży, Kontroli i Windykacji ..... – SK
   2) Sekcja Realizacji Projektów ..... – RP

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

5. Kierownikowi Działu Administracji i Kadr (AK) podlegają:

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

6. Kierownikowi Działu Organizacji Przewozów (OP) podlegają:

   1) Sekcja Rozkładów Jazdy ..... – PR
   2) Sekcja Koordynacji Przewozów ..... – PK
   3) Sekcja Infrastruktury Komunikacyjnej ..... – PI

7. 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. 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:
   1) określanie zakresu zadań i obowiązków dla kierowników zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych,
   2) nadzór nad prawidłowością i terminowością zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych,
   3) wprowadzanie zmian i usprawnień organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych, bez naruszania struktury organizacyjnej Zarządu,
   4) 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, 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 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) 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.
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.

§ 13.

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 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:
   1) zapis w zakresie czynności;
   2) wskazanie we wniosku urlopowym;
   3) 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.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora z przyczyn wymienionych w ust. 4, obowiązki Dyrektora przejmuje upoważniony pracownik Zarządu, zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 4 rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyjątkiem spraw zastrzeżonych.
6. W przypadku nieobecności w pracy Zastępcy Dyrektora, jego obowiązki pełni Dyrektor lub z upoważnienia Dyrektora inny pracownik.

§ 15.

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Zarządu

DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY – FK

Do zadań działu należy w szczególności:

1) obsługa finansowo-księgowa 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,
26) wykonywanie innych czynności zlecanych przez Dyrektora w zakresie działań działu.

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 obsługi kancelaryjnej,
22) prowadzenie ewidencji pieczęci,
23) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem uprawnionych pracowników w środki ochrony i odzież ochronną,
24) organizowanie zaopatrzenia Zarządu w materiały biurowe,
25) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i współdziałanie z Komisją ZFŚS,
26) zapewnienie utrzymania czystości, estetycznego wyglądu i ochrony pomieszczeń Zarządu,
27) obsługa grupowego ubezpieczenia pracowniczego pracowników Zarządu,
28) miesięczne rozliczanie należności z tytułu ryczałtów za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych,
29) sprawdzanie i opisywanie wpływających faktur pod względem formalno-rachunkowym,
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,
38) wykonywanie innych czynności zlecanych przez Dyrektora w zakresie działań działu.

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 wniosek 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 wniosek 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,
11) wykonywanie innych czynności zlecanych przez Dyrektora lub Kierownika Działu w zakresie działań działu.

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,
13) wykonywanie innych czynności zlecanych przez Dyrektora lub Kierownika Działu w zakresie działań działu.

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) należyta 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,
n) wykonywanie innych czynności zlecanych przez Dyrektora w zakresie działań działu.

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) wykonywanie innych czynności zlecanych przez Dyrektora lub Kierownika Działu w zakresie działań działu.

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,
4) wykonywanie innych czynności zlecanych przez Dyrektora lub Kierownika Działu w zakresie działań działu.

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 zdań 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) wykonywanie innych czynności zlecanych przez Dyrektora lub Kierownika Działu w zakresie działań działu.

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 ajentami 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,
n) wykonywanie innych czynności zlecanych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora w zakresie działań działu.

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 ajentami 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,
g) wykonywanie innych czynności zlecanych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Kierownika Działu w zakresie działań działu

4) SEKCJA KONTROLI I WINDYKACJI – KW

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,
h) wykonywanie innych czynności zlecanych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Kierownika Działu w zakresie działań działu.

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,
6) wykonywanie innych czynności zlecanych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora w zakresie działań sekcji.

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.

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.

§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 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) Zastępca Dyrektora podpisuje pisma, w ramach imiennego upoważnienia Dyrektora.
3) 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.

4) Wszelką korespondencję i dokumenty powstające podczas procedury udzielania zamówień publicznych, podpisuje Dyrektor.
5) Korespondencja i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora powinny posiadać adnotację zawierająca imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby przygotowującej dokument lub pismo, a jeżeli oświadczenie w nich zawarte mogą powodować skutki finansowe także kontrasygnatę Głównego Księgowego.
6) 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,
7) 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.
8) 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.

§ 19.

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.

§ 20.

1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują 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.

§ 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.

Rzeszów, dnia 17 marca 2014 r.

p.o. DYREKTORA
Zarządu Transportu Miejskiego
w Rzeszowie
Anna Kowalska

Dyrektor