

ZARZĄDZENIE NR 6 / 2015
DYREKTORA ZARZĄDU TRANSPORTU MIEJSKIEGO W RZESZOWIE

z dnia 10 marca 2015 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 nr 1 do niniejszego Zarządzenia.


§ 2. 1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie nr 4/2014 z dnia 17 marca 2014 r.

2. Zobowiązuję pracowników Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie do przestrzegania zasad zawartych w nowym Regulaminie Organizacyjnym.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **10.03.2015** r., przy czym dotychczasowy Regulamin Organizacyjny straci moc w dniu wejścia w życie nowego Regulaminu Organizacyjnego, tj. 01 kwietnia 2015 roku.

DYREKTOR
Zarządu Transportu Miejskiego
w Rzeszowie

Anna Kowalska


ADWOKAT
mgr Łukasz Kowalski

**Regulamin Organizacyjny
Zarządu Transportu Miejskiego
w Rzeszowie**

Załącznik nr 1 do

**ZARZADZENIA NR 1/2015
Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie
z dnia 10 marca 2015 roku**

Rzeszów – marzec 2015 r .

Regulamin Organizacyjny Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekoć 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. „Kierownika komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć kierowników działów,
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 lub w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora, z zastrzeżeniem § 14 pkt. 4 – 6.
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 wchodzi następujące Działy i Sekcje 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**
- 3) Zastępcy Dyrektora (**ZN**) – podlega:
 - a) Dział Sprzedaży, Kontroli i Windykacji – **SK**
 - b) Dział Inteligentnych Systemów Transportowych – **IS**
 - c) Sekcja Realizacji Projektów – **RP**
- 4) Głównemu Księgowemu (**NF**) – podlega:
 - Dział Finansowo – Księgowy – **FK**
- 5) Kierownikowi Działu Administracji i Kadr (**AK**) podlega:
 - Sekcja Zamówień Publicznych – **ZP**
- 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**

§ 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 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,
 - r) przygotowywanie danych, na podstawie których będzie sporządzany plan finansowy dochodów i wydatków oraz Wieloletnia Prognoza Finansowa.
 - s) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej udzielania zamówienia publicznego na potrzeby Działów i Sekcji,
 - t) 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 zleczanych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora w zakresie działań działu i sekcji.

§ 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 wnioskuje 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.
- 4) W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora z przyczyn wymienionych w pkt. 3, obowiązki Dyrektora przejmuje upoważniony pracownik Zarządu, zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
- 5) Zakres zastępstwa, o którym mowa w pkt. 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) sporządzenie planu finansowego dochodów i wydatków oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej 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 obsługi księgowej w zakresie podatku VAT,
- 15) sporządzanie deklaracji dla podatku VAT,
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej dowodów księgowych finansowanych z udziałem środków unijnych.
- 17) prowadzenie ewidencji wydatków niewygasających,
- 18) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 19) 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.
- 20) nadzór nad ściąganiem należności,
- 21) ewidencja wpływów należności, naliczanie i rozliczanie wpływów z tytułu odsetek od nieterminowych wpłat,
- 22) 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,
- 23) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 24) sporządzanie sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz statystycznych), w oparciu o dane wynikające z ewidencji księgowej,
- 25) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań opisowych z wykonania rzeczowo - finansowego planu,
- 26) sporządzanie sprawozdań o wydatkach strukturalnych oraz o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- 27) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego - bilans Zarządu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki wraz z załącznikami,
- 28) przygotowanie danych do skonsolidowanego bilansu Miasta Rzeszowa,
- 29) archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych.

DZIAŁ ADMINISTRACJI I KADR – AK

Dział Administracji i Kadr tworzy Sekcja Zamówień Publicznych – ZP

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) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 10) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem pracowników,
- 11) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
- 12) kontrola w zakresie przestrzegania czasu i dyscypliny pracy w Zarządzie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upomnień i kar regulaminowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników, w tym planowanie niezbędnych środków na te cele,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem, przeszerzegowaniem, wyróżnianiem i awansowaniem pracowników a także opracowywanie stosownych sprawozdań w tym zakresie,
- 16) przygotowywanie dokumentacji pracowników dla celów emerytalno-rentowych,
- 17) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Zarządu,
- 18) prowadzenie archiwum akt Zarządu,
- 19) prowadzenie obsługi kancelaryjnej,
- 20) prowadzenie ewidencji pieczęci,
- 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 grupowego ubezpieczenia pracowniczego pracowników Zarządu,
- 29) miesięczne rozliczanie należności z tytułu ryczałtów za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 30) sprawdzanie i opisywanie wpływających faktur pod względem formalno-rachunkowym,
- 31) naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz sporządzanie stosownych deklaracji i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego,
- 32) naliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego,
- 33) sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 34) obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,
- 35) sporządzanie i przysyłanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych wraz z raportami imiennymi,
- 36) naliczanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych sporządzanie i przysyłanie do PFRON miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych,
- 37) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

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, z wyjątkiem umów o pracę,
- 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 rejestru wpływu ofert w postępowaniach przetargowych.
- 10) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych.

DZIAŁ ORGANIZACJI PRZEWÓZÓW – 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 Gminą 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) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski, dotyczące zakresu działania Działu,
 - 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 6) należyta ochrona i wykorzystanie składników majątkowych,
 - 7) kontrola przestrzegania przepisów, instrukcji, wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących podległej sfery działania,
 - 8) uczestnictwo w spotkaniach Prezydenta Rzeszowa z mieszkańcami i Radami Osiedli,
 - 9) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań radnych i wniosków Rad Osiedli oraz czuwanie nad terminową ich realizacją przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 10) współpraca z Gminą Miastem Rzeszów, odpowiednimi organami okolicznych gmin oraz przewoźnikami w sprawach dot. organizacji usług przewozowych,
 - 11) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji ds. Bezpieczeństwa i Organizacji Ruchu Drogowego.

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.

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 linii będące w kompetencji prezydenta miasta Rzeszowa,
- 4) wydawanie postanowień uzgadniających marszałkowi województwa podkarpackiego decyzje dot. zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym na linii 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) archiwizacja dokumentacji przewoźników prowadzących komunikację do lub przez gminę miasto Rzeszów,
- 8) archiwizacja dokumentacji dot. wydania, zmiany lub wygaśnięcia zezwoleń,
- 9) wydawanie lub zmiana zaświadczeń uprawniających do wykonywania publicznego transportu zbiorowego,
- 10) analiza zgłoszeń zamiaru wykonywania przewozu osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego nie będącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej,
- 11) wydawanie lub odmowa wydania w drodze decyzji administracyjnej potwierdzenia zgłoszenia przewozu oraz zatwierdzanie rozkładów jazdy i dokonywanie ich aktualizacji w przypadku przewozów wykonywanych na podstawie potwierdzenia zgłoszenia przewozu,
- 12) 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,
- 13) opracowywanie informacji i danych dla potrzeb sprawozdawczości,
- 14) współpraca z gminą miasto Rzeszów i odpowiednimi organami okolicznych gmin oraz przewoźnikami w zakresie organizacji usług przewozowych,
- 15) bieżąca weryfikacja planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
- 16) 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,
- 17) 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,
- 18) wnioskowanie w zakresie standardów dot. przystanków komunikacyjnych, w tym węzłów przesiadkowych,
- 19) 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,
- 20) prowadzenie ewidencji zatrzymań na przystankach,
- 21) analizy przepustowości przystanków w aspekcie zagrożeń dla organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 22) weryfikacja tabliczek rozkładów jazdy w zakresie zgodności z zezwoleniami, zaświadczeniami i potwierdzeniami zgłoszenia przewozu,
- 23) ustalanie bieżących opłat za korzystanie z infrastruktury komunikacyjnej na terenie Gminy Miasto Rzeszów,

- 24) kontrola przestrzegania przez przewoźników warunków i zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych i dworców,
- 25) 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,
- 26) tworzenie korzystnych warunków dla rozwoju systemu Podmiejskiej Kolei Aglomeracyjnej,
- 27) tworzenie warunków do uruchomienia Rzeszowskiej Kolejki Miejskiej typu monorail.

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),
- 5) przygotowanie dokumentacji (w tym dokumentacji przetargowej) i realizacja zadań związanych z usługami bieżącego utrzymania (remontów) obiektów komunikacji miejskiej (wiaty, słupy informacji pasażerskiej, biletomaty),
- 6) kontrola stanu technicznego i estetycznego urządzeń infrastruktury przystankowej (wiaty, słupy informacji pasażerskiej, biletomaty),
- 7) zgłaszanie na policję i do ubezpieczyciela wypadków i aktów wandalizmu na przystankach;
- 8) przygotowanie dokumentacji (w tym dokumentacji przetargowej) i realizacja zadań związanych z usługą sprzątania obiektów komunikacji miejskiej (perony, wiaty, słupy informacji pasażerskiej, biletomaty),
- 9) kontrola czystości przystanków i urządzeń infrastruktury przystankowej (wiaty, słupy informacji pasażerskiej, biletomaty),
- 10) utrzymanie Dworca Komunikacji Lokalnej i obiektu poczekalni pasażerskiej,
- 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) prowadzenie działalności w zakresie reklamy na przystankach,

- 14) tworzenie korzystnych warunków dla rozwoju systemu transportu rowerowego na terenie Gminy Miasta Rzeszów,
- 15) utrzymanie pojazdu służbowego w ciągłej sprawności technicznej oraz prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej związanej z jego eksploatacją,
- 16) przygotowanie dokumentacji z zakresu zagadnień technicznych autobusów dla potrzeb Zamówień Publicznych,
- 17) realizacja czynności związanych z dostawą i przyjęciem autobusów do ZTM Rzeszów,
- 18) czynności związane z rejestracją, ubezpieczeniem oraz nadzorem nad powierzonym mieniem (autobusami) w trakcie trwania umowy dzierżawy,
- 19) wystawianie faktur z tytułu dzierżawy autobusów,
- 20) rozliczanie z Urzędem Miasta z tytułu podatku od środków transportu.

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 agentami 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 Zarządem 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 agentami 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) prowadzenie ewidencji przebiegu i kosztów dotyczących samochodu służbowego,
- 12) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem automatów do sprzedaży biletów i obsługa techniczna automatów do sprzedaży biletów,
- 13) testowanie sprzedaży biletów,
- 14) przygotowanie czytników oraz umieszczanie stosownej informacji na automatach w przypadku zmiany taryfy,
- 15) zgłaszanie do serwisu automatów nieprawidłowości w ich funkcjonowaniu,
- 16) dokonywanie okresowych przeglądów oraz konserwacji zgodnie z wytycznymi producenta,
- 17) przekazywanie do Działu pisemnych informacji o włączeniach z eksploatacji automatów w związku z ich konserwacją, naprawami lub remontami.

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) windykacja należności oraz rozpatrywanie odwołań pasażerów od podwyższonych opłat taryfowych,
- 6) prowadzenie miesięcznych planów pracy pracowników sekcji,
- 7) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dot. zakresu działania sekcji,
- 8) bieżąca współpraca, rozliczanie i szkolenie kontrolerów ruchu,
- 9) kierowanie spraw do sądu, zgłaszanie na Policję z Kodeksu Wykroczeń oraz prowadzenie innych działań zmierzających do wyegzekwowania należności od dłużników.

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) Kontrola i analiza punktualności przewoźników realizujących zadania ZTM,
- 2) badanie potoków pasażerskich na podstawie danych systemu CNR oraz pasażerów z systemu check in - check out,
- 3) badanie preferencji komunikacyjnych mieszkańców Rzeszowa i Gmin w strefie podmiejskiej,
- 4) przeprowadzanie badań komunikacji, służących monitorowaniu osiągnięcia wskaźników rezultatu projektów transportowych realizowanych z udziałem środków unijnych,
- 5) ustalanie ilości i struktury taboru niezbędnego do obsługi sieci komunikacyjnej,
- 6) analiza i nadzór nad jakością realizowanych zadań przez operatorów (komfort jazdy),
- 7) analiza napełnień pojazdów na poszczególnych liniach komunikacji zbiorowej,
- 8) analiza dziennych raportów wozokilometrów w zakresie odstępstwa od wielkości planu wynikającego z obowiązującego rozkładu jazdy,
- 9) Współpraca z sekcją Rozkładów Jazdy pod względem optymalizacji komunikacji zbiorowej,
- 10) analiza danych w oparciu o oprogramowanie Centralnego Nadzoru Ruchu (CNR),

- 11) przygotowanie dokumentacji, raportów na podstawie analiz przeprowadzonych na podstawie oprogramowania CNR,
- 12) analiza wniosków pasażerów pod względem układu sieci linii transportu publicznego,
- 13) przygotowanie dokumentacji, raportów propozycji optymalizacji sieci transportu publicznego,
- 14) nadzór nad oprogramowaniem CNR firmy Taran, zgłaszanie usterek, proponowanie usprawnień,
- 15) udzielanie pomocy dyspozytorom, operatorom w pracy z oprogramowaniem CNR,
- 16) zarządzanie tablicami informacji pasażerskiej (SIP),
- 17) zarządzanie komputerami pokładowymi (aktualizowanie danych potrzebnych do realizacji zadań przez przewoźnika),
- 18) współpraca z operatorami realizującymi zadania komunikacji zbiorowej,
- 19) administrowanie systemami: E-Info, E-Bilet, Windykacji, CNR, monitoringu CCTV, emisji mobilnej,

SEKCJA MONITORINGU – IM

Do zadań sekcji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie monitoringu wizyjnego na przystankach i 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 służbom, które zawarły porozumienie z ZTM Rzeszów,
- 6) monitorowanie, kontrola oraz analiza przewoźników obcych na wybranych zatokach przystankowych,
- 7) współpraca z ITD,
- 8) rozwijanie systemów do automatycznych analiz przy pomocy monitoringu wizyjnego,
- 9) prowadzenie oraz archiwizowanie dokumentacji,
- 10) zbieranie informacji, przygotowywanie prezentacji do publikacji w autobusach w systemie mobilnej wizualizacji,
- 11) współpraca z innymi jednostkami, które mogą być źródłem informacji miejskiej, dostosowywanie oraz publikacja w systemie emisji mobilnej wizualizacji,
- 12) archiwizowanie danych związanych z emisją materiałów w systemie mobilnej wizualizacji.

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) prowadzenie strony internetowej Zarządu,
- 4) dokonywanie bieżącej analizy rozwoju technologii informatycznych,
- 5) opracowywanie standardów w zakresie metod i narzędzi informatycznych oraz sposobów przesyłania, szyfrowania i ochrony informacji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu informatycznego,
- 7) prowadzenie ewidencji, stosowanych w Zarządzie, systemów i programów oraz ich archiwizacja,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia informatycznego,
- 9) ustalanie uprawnień dostępu do danych,
- 10) ewidencjonowanie baz danych,
- 11) prowadzenie instruktażu i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego.

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) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi programowymi poszczególnych projektów,
- 6) realizowanie zapisów wytycznych programowych w zakresie informacji i promocji,
- 7) monitorowanie wskaźników projektów i sporządzanie raportów w tym zakresie, w okresie trwałości 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) Poleczeń 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 zainteresowanemu.
- 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. 6 ppkt a i b,
 - f) zlecenia powstające w działach podległych służbowo, po zaakceptowaniu ich przez osoby wymienione w pkt. 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 pkt. 4:
 - 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 pkt. 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 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.
- 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. 6 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. 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 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 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 kwietnia 2015 r.

Rzeszów, dnia 10 marca 2015 r.

DYREKTOR
Zarządu Transportu Miejskiego
w Rzeszowie
Anna Kowalska
Anna Kowalska

Dyrektor

Struktura Organizacyjna

