



## Prezydent Miasta Lublin

Zarządzenie nr ~~44/2009~~<sup>44/2009</sup>  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia ~~15.02.2009~~<sup>15.02.2009</sup> r.

### w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. ) oraz § 8 statutu jednostki budżetowej pod nazwą „ Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie ” stanowiącego załącznik do uchwały nr 496/XXVI/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie, zmienionego uchwałą nr 571/XXVII/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r. zarządzam, co następuje:

#### § 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Traci moc Zarządzenie nr 56/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 lutego 2009 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie.

#### § 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Drugiemu Zastępcy Prezydenta Miasta Lublin.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wistencowski

dyr Departamentu Sekretarza

K. H. J. /  
Krzysztof Jankowski

#### Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu); intranet.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ POD NAZWĄ  
ZARZĄD TRANSPORTU MIEJSKIEGO  
W LUBLINIE**

**ROZDZIAŁ I  
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie,
- 2) Dyrektorze ZTM - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie,
- 3) Zastępcy Dyrektora ZTM- należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie,
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat lub stanowisko pracy w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie.

§ 3

Zarząd działa na podstawie:

- 1) uchwały nr 496/XXVI/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 27 listopada 2008r. *w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie, zmienionej uchwałą nr 571/XXVII/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr 496/XXVI/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie,*
- 2) niniejszego regulaminu.

#### § 4

1. Organem założycielskim ZTM jest Rada Miasta Lublin.
2. Organem sprawującym nadzór nad działalnością ZTM jest Prezydent Miasta Lublin.
3. ZTM jest jednostką budżetową i stanowi jednostkę organizacyjną Miasta Lublin.
4. Siedzibą ZTM jest Miasto Lublin.
5. ZTM prowadzi bezpośrednią współpracę z Wydziałem Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin.

## ROZDZIAŁ II PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA Zarządu

#### § 5

Do zadań Zarządu należy:

- 1) planowanie sieci komunikacyjnej przeznaczonej do obsługi liniami trolejbusowymi i autobusowymi,
- 2) określenie szczegółowego zakresu zamówień usług przewozowych,
- 3) planowanie układu linii trolejbusowych i autobusowych dostosowanych do rozpoznanych potrzeb przemieszczania się mieszkańców,
- 4) dostosowywanie rozkładów jazdy poszczególnych linii komunikacyjnych do potrzeb przewozowych,
- 5) wybór przewoźników i zawieranie umów,
- 6) kontrola realizacji usług przewozowych ze szczególnym uwzględnieniem ich jakości,
- 7) rozliczanie za świadczone przez przewoźnika usługi przewozowe według zasad ustalonych w umowie (umowach),
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie informacji dotyczących komunikacji miejskiej,
- 9) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia standardów bezpieczeństwa przewozów pasażerskich,
- 10) podejmowanie inicjatyw dotyczących zarządzania ruchem w celu zapewnienia priorytetów dla komunikacji miejskiej,
- 11) podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska naturalnego,
- 12) udział w pracach nad projektami polityki transportowej miasta i planami rozwoju transportu oraz udział w realizacji tej polityki,
- 13) analiza polityki taryfowej i przedstawianie wniosków racjonalizujących politykę taryfową,
- 14) organizacja dystrybucji i sprzedaży biletów oraz zapewnienie kontroli biletów,
- 15) zarządzanie infrastrukturą trolejbusową,
- 16) organizacja utrzymania przystanków z zamieszczaniem informacji przystankowej,
- 17) załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, na liniach komunikacyjnych w komunikacji miejskiej oraz przebiegających na obszarze miasta i sąsiedniego powiatu,
- 18) kontrola wykonywania przewozów w zakresie zgodności z posiadanym zezwoleniem we współpracy z Wojewódzką Inspekcją Transportu Drogowego,

- Policją, Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego, Starostwem Powiatowym w Lublinie i Świdniku,
- 19) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób w krajowym transporcie drogowym na obszarze miasta i sąsiednich powiatów w oparciu o istniejącą obecnie komunikację i dostosowywania jej do potrzeb społecznych,
  - 20) uzgadnianie wydania lub zmiany zezwolenia na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych przebiegających przez obszar miasta Lublin, a nie wykraczających poza obszar województwa,
  - 21) uzgadnianie z przewoźnikami zasad korzystania z przystanków zlokalizowanych na terenie miasta Lublin.

### **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA JEDNOSTKI**

#### **§ 6**

1. Zarządem kieruje Dyrektor Zarządu zatrudniony przez Prezydenta Miasta Lublin.
2. Dyrektor Zarządu jednoosobowo zarządza Zarządem i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin.
3. Dyrektor Zarządu kieruje Zarządem przy pomocy dwóch zastępców d/s eksploatacyjnych i d/s ekonomicznych.
4. Zastępca Dyrektora Zarządu d/s Ekonomicznych pełni również funkcję Głównego Księgowego i reprezentuje Zarząd przed organami podatkowymi i instytucjami finansowymi na podstawie upoważnienia Dyrektora Zarządu.
5. Zastępców Dyrektora Zarządu zatrudnia Dyrektor Zarządu.
6. Dyrektora Zarządu w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany Zastępca, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

#### **§ 7**

1. Dyrektorowi Zarządu podlegają bezpośrednio :
  - 1) Zastępca Dyrektora Zarządu d/s Eksploatacyjnych – E,
  - 2) Zastępca Dyrektora Zarządu d/s Ekonomicznych (Główny Księgowy) – F,
  - 3) stanowisko d/s audytu - DA,
  - 4) stanowisko d/s organizacyjnych – DO,
  - 5) stanowisko d/s informatyki – DI,
  - 6) specjalista d/s BHP – DB,
  - 7) stanowisko d/s kadrowych – DK,
  - 8) stanowisko d/s marketingu – DM,
  - 9) radca prawny – DR,
  - 10) stanowisko d/s zamówień publicznych – DZ,
  - 11) rzecznik prasowy – DP.
2. Zastępcy Dyrektora Zarządu d/s Ekonomicznych (Głównemu Księgowemu) podlegają bezpośrednio :
  - 1) referat księgowości – FK,
  - 2) stanowisko d/s analiz ekonomicznych – FE,
  - 3) dział dystrybucji biletów i windykacji należności – FB,

3. Zastępcy Dyrektora Zarządu d/s Eksploatacyjnych podlegają bezpośrednio :
  - 1) referat d/s zezwoleń transportowych – EZ,
  - 2) dział planowania i rozwoju sieci komunikacyjnej – ES,
  - 3) dział kontroli – EK,
  - 4) biuro obsługi klienta – EB,
  - 5) dział zarządzania majątkiem – ET,
4. Zmiana struktury organizacyjnej polegającej na utworzeniu nowego pionu lub działu podlega na zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Lublin.
5. Dyrektor Zarządu może samodzielnie w celu realizacji określonych zadań tworzyć zespoły w ramach działów, stanowiska w ramach pionów, powoływać komisje oraz dokonywać podziału zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
6. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 8**

Do zadań stanowiska d/s audytu (DA) należy szczególności:

- 1) opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem Zarządu planu audytu Zarządu, w tym w szczególności:
  - a) analiza obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
  - b) określenie tematów i harmonogramu audytu,
  - c) planowanie obszarów, które winny być objęte audytem w latach następnych,
- 2) prowadzenie audytu wewnętrznego Zarządu w oparciu o „Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”,
- 3) sporządzanie sprawozdania z audytu wewnętrznego dla Dyrektora Zarządu oraz dla kierownika audytowanej komórki zawierającego:
  - a) określenie zagadnień związanych z ryzykiem działania komórki,
  - b) opinię dotyczącą systemu kontroli wewnętrznej,
  - c) opinię efektywności zarządzania audytowaną komórką,
- 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu Dyrektorowi Zarządu.

### **§ 9**

Do zadań stanowiska d/s organizacyjnych (DO) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw socjalno – bytowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją Zarządu,
- 3) zaopatrywanie Zarządu w urządzenia biurowe, prasę i druki,
- 4) prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjnej Zarządu,
- 5) prowadzenie archiwum Zarządu,
- 6) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z ochroną danych osobowych,
- 7) prowadzenie nadzoru nad wykorzystaniem samochodu służbowego, rozliczanie zużycia paliwa oraz rozliczanie podróży służbowych,
- 8) zakup i wydawanie pracownikom biletów komunikacji miejskiej,
- 9) zakup druków zezwoleń i wypisów z zezwoleń,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków oraz rejestru umów w

sprawie uzgodnienia zasad korzystania z przystanków zlokalizowanych na terenie miasta Lublin.

#### § 10

Do zadań stanowiska d/s informatyki (DI) należy w szczególności:

- 1) administrowanie siecią NetWare,
- 2) obsługa i administracja strony internetowej Zarządu,
- 3) nadzorowanie prac związanych z aplikacjami użytkowymi wykorzystywanymi przez Zarząd w tym m. in. :
  - a) nadzorowanie prac związanych z zakupem i wdrażaniem nowych programów,
  - b) wykonywanie drobnych programów wspomagających pracę poszczególnych działów,
- 4) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego i sprawowanie nadzoru nad właściwym jego działaniem,
- 5) prowadzenie dokumentacji stosowanych systemów przetwarzania danych oraz ich zmian,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie podstawowej obsługi sprzętu,
- 7) przygotowywanie danych do wniosków i sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby pozostałych działów.

#### § 11

Do zadań specjalisty d/s BHP (DB) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących działalności Kancelarii Tajnej Zarządu w oparciu o obowiązujące przepisy prawne,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu Obrony Cywilnej,
- 3) wykonywanie czynności pracownika służby bhp zgodnie z Rozporządzeniem RM z dnia 02.09.97 r. w sprawie służby bhp (Dz. U. nr 109, poz. 704),
- 4) ochronę przeciwpożarową, ewakuację i udzielenie pierwszej pomocy.

#### § 12

Do zadań stanowiska d/s kadrowych (DK) należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej Zarządu a w szczególności:
  - a) planowanie zatrudnienia i dobór kadr,
  - b) prowadzenie spraw osobowych Zarządu,
  - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy,
  - d) szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
  - e) prowadzenie spraw badań lekarskich pracowników,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia,
- 3) kompletowanie i weryfikacja dokumentacji dotyczącej uprawnień do zasiłków rodzinnych,
- 4) przygotowywanie dokumentacji w zakresie zgłaszania osób zatrudnionych do ubezpieczenia,
- 5) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z urzędem pracy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników Zarządu,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów i innych niezbędnych dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.

### § 13

Do zadań stanowiska d/s marketingu (DM) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów marketingowych,
- 2) opracowywanie strategii marketingowej Zarządu (strategia produktu, sprzedaży, promocji reklamy),
- 3) opracowywanie harmonogramu i budżetu rocznych planów marketingowych i strategii marketingowych,
- 4) analizowanie konkurencji,
- 5) opracowywanie i przeprowadzenie badań marketingowych w celu rozpoznania, kształtowania i zaspokajania potrzeb odbiorców,
- 6) kształtowanie wizerunku Zarządu oraz promowanie jego działalności,
- 7) opracowywanie i realizowanie zadań z zakresu Public Relations,
- 8) przeprowadzanie akcji marketingowych,
- 9) przygotowywanie i promocja oferty rynkowej,
- 10) analizowanie raportów sprzedaży biletów w korelacji z podejmowanymi działaniami marketingowymi,
- 11) budowanie relacji z klientami Zarządu,
- 12) rozpatrywanie pism dotyczących sponsoringu i wsparcia organizacyjnego,
- 13) opracowywanie wzorów graficznych druków firmowych (np.: papier firmowy, logo, cenniki itp.) zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej Zarządu,
- 14) opracowywanie i dystrybucja materiałów reklamowych Zarządu,
- 15) współpracowanie z agencjami reklamowymi i dostawcami materiałów reklamowych,
- 16) analizowanie wykonalności i skuteczności podejmowanych strategii marketingowych,
- 17) analizowanie realizacji rocznych planów marketingowych,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów i innych niezbędnych dokumentów w zakresie pracy działu.

### § 14

Do zakresu zadań radcy prawnego (DR) należy w szczególności :

- 1) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz sporządzanie opinii prawnych dla Dyrektora Zarządu oraz Zastępców Dyrektora,
- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika Zarządu w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 3) uczestniczenie w prowadzonych przez Zarząd rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 4) prowadzenie spraw przekazanych przez Referat Windykacji,
- 5) pisemne comiesięczne informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności tej komórki.

### § 15

Do zadań stanowiska d/s zamówień publicznych (DZ) należy w szczególności:

- 1) ustalanie, w porozumieniu z Dyrekcją Zarządu oraz odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Zarządu, robót, usług i dostaw, przewidzianych do zlecenia w trybie przewidzianym ustawą o zamówieniach publicznych,
- 2) przygotowywanie formy i trybu zamówień publicznych dla poszczególnych zadań,

- 3) przygotowywanie i nadzór nad materiałami przewidzianymi prawem zamówień publicznych,
- 4) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) uzyskiwanie od komórek organizacyjnych Zarządu materiałów będących elementami dokumentacji w sprawie zamówienia publicznego (specyfikacja techniczna, przedmiot zamówienia - zakres robót, kosztorys inwestorski, wytyczne do projektowania i inne),
- 6) współpraca z merytorycznie odpowiedzialnymi komórkami organizacyjnymi Zarządu w sprawach organizowanych przetargów i realizacji innych trybów w ramach zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie postępowania przetargowego zgodnie z procedurą ustaloną przepisami dla danego rodzaju przetargu,
- 8) udział w pracach komisji przetargowej, jej obsługa administracyjno-biurowa,
- 9) współpraca z członkami komisji przetargowej, wydziałami Urzędu Miasta Lublin i innymi jednostkami zainteresowanymi prowadzonymi przetargami,
- 10) przygotowywanie umów na roboty, usługi i dostawy objęte postępowaniem o zamówienie publiczne, realizowanym przez Zarząd.

#### § 16

Do zadań rzecznika prasowego (DP) należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji dotyczących komunikacji miejskiej, obowiązujących cen i opłat oraz uprawnień do bezpłatnych i ulgowych przejazdów,
- 2) analizowanie treści dzienników i czasopism pod kątem problematyki związanej z działalnością Zarządu,
- 3) przekazywanie spraw do wyjaśnienia do merytorycznie odpowiedzialnych komórek organizacyjnych,
- 4) przygotowywanie komunikatów prasowych i sprostowań,
- 5) współpracowanie z przedstawicielami środków społecznego przekazu, instytucjami samorządowymi, społecznymi i naukowymi,
- 6) współpracowanie w zakresie informacji prasowej ze stanowiskiem d/s organizacyjnych.

#### § 17

Do zadań referatu księgowości (FK) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zarządu wg. zasad określonych w zakładowym planie kont w tym:
  - a) prowadzenie rejestrów bankowych zakupu usług, zakupu materiałów, remontów, zakupów inwestycyjnych, rejestru uzupełniającego i rejestru sprzedaży,
  - b) sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych,
  - c) ewidencja funduszy jednostki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - d) bieżące ewidencjonowanie wszystkich przychodów i kosztów zakładu oraz wszystkich prowadzonych rozliczeń.
- 2) prowadzenie obsługi Zarządu w zakresie obrotu pieniężnego w tym:
  - a) zakładanie wszystkich obowiązujących Zarząd rachunków bankowych,
  - b) regulowanie płatności zobowiązań wobec dostawców robót i usług,
  - c) prowadzenie kasy zakładu,
  - d) rozliczanie udzielonych zaliczek, kosztów podróży służbowych, ryczałtów,



- 3) ewidencja rzeczowego majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych a w szczególności :
  - a) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych własnych i obcych a także wartości niematerialnych i prawnych,
  - b) prowadzenie ewidencji materiałów,
  - c) prowadzenie tabel umorzeniowych oraz tabel aktualizacji środków trwałych,
  - d) rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.
- 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Zarządu oraz ewidencji podatkowych,
- 5) prowadzenie weryfikacji wysokości zobowiązań zaciąganych przez zakład,
- 6) sporządzanie listy płac oraz sporządzanie przelewów wynagrodzeń na ROR pracowników,
- 7) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników Zarządu,
- 8) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
- 9) sporządzanie miesięcznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych z urzędem skarbowym oraz rozliczeń rocznych dla pracowników Zarządu,
- 10) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, prowadzenie rozliczeń ZUS oraz PFRON,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów i innych niezbędnych dokumentów w zakresie pracy referatu.

#### § 18

Do zakresu zadań stanowiska d/s analiz ekonomicznych (FE) należy w szczególności :

- 1) sporządzanie planu rzeczowo – finansowego Zarządu i przekazywanie informacji o wielkościach planistycznych dla pracowników Zarządu,
- 2) sporządzanie analiz i informacji w zakresie :
  - a) podstawowych wielkości ekonomiczno finansowych,
  - b) wykorzystania środków na wynagrodzenia,
  - c) gospodarka zasobami będącymi na stanie Zarządu,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz statystycznej,
- 4) sporządzanie kalkulacji wzkm oraz stawek na pokrycie kosztów dostarczanych świadczeń,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów i innych niezbędnych dokumentów w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

#### § 19

Do zadań działu dystrybucji biletów i windykacji należności (FB) należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i składanie zamówień na bilety komunikacji miejskiej,
- 2) przygotowywanie umów na sprzedaż biletów z kontrahentami,
- 3) wydawanie i rozliczanie sprzedaży biletów prowadzonej przez kontrahentów,
- 4) nadzór nad obsługą systemu biletu elektronicznego,
- 5) wydawanie i rozliczanie druków kontrolerom biletów,
- 6) przygotowywanie raportów sprzedaży biletów w ujęciu ilościowo-wartościowym.

- 7) podejmowanie w ramach obowiązującego porządku prawnego wszelkich czynności zmierzających do windykacji należności, w tym analiza stanu zaległości, informowanie o wysokości zadłużenia, wystawianie wezwań do zapłaty,
- 8) prowadzenie rokowań z dłużnikami w zakresie spłacania zaległości oraz zawierania ugód o ratalne spłacanie należności,
- 9) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikowanie i rejestrowanie wystawionych „Wezwań do zapłaty biletów opłaty dodatkowej”,
- 10) ewidencjonowanie na podstawie raportów kasowych i bankowych wpłat z tytułu „Wezwań do zapłaty biletów opłaty dodatkowej”,
- 11) prowadzenie rejestru zdanych przez kontrolerów druków wezwań do zapłaty oraz wpłaconych opłat dodatkowych gotówkowych,
- 12) sporządzanie ilościowych wykazów zdanych (wypisanych) przez kontrolerów biletów wezwań do zapłaty w celu ich zdjęcia z kartotek,
- 13) obsługiwanie interesantów, wyjaśnianie spraw i wystawianie stosownych potwierdzeń, w zakresie związanym z zadaniami działu,
- 14) obsługiwanie systemu komputerowego w zakresie: rejestracji wezwań do zapłaty, sporządzania oświadczeń i zobowiązań dotyczącej spłaty zadłużenia w ratach,
- 15) współpracowanie z właściwymi organami w zakresie weryfikacji danych osobowych pasażerów,
- 16) księgowanie dokumentów związanych z opłatami dodatkowymi oraz uzgadnianie salda należności z tego tytułu,
- 17) drukowanie wezwań do zapłaty oraz przekazywanie ich doręczycielom lub przygotowanie przesyłki pocztowej,
- 18) współpracowanie z Krajowym Rejestrem Długów,
- 19) prowadzenie windykacji zasądzonych na rzecz Zarządu należności,
- 20) przygotowywanie i monitorowanie egzekucji komorniczych,
- 21) sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych działań windykacyjnych,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów i innych niezbędnych dokumentów w zakresie pracy referatu.

## § 20

Do zadań referatu d/s zezwoleń transportowych (EZ) należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie, zmianę zezwolenia oraz wypisów do zezwolenia - weryfikacja przedłożonych przez przewoźnika dokumentów, żądanie aktualizacji i uzupełnienia w/w dokumentacji,
- 2) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w lubelskiej komunikacji miejskiej oraz regularnych specjalnych przewozów osób na terenie Gminy Lublin,
- 3) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na obszarze miasta Lublina i sąsiednich powiatów,
- 4) prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń i wypisów do zezwoleń oraz sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących liczby i zakresu udzielonych zezwoleń,
- 5) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób w krajowym transporcie drogowym na obszarze miasta Lublin i

- sąsiednich powiatów w oparciu o istniejącą obecnie komunikację i dostosowanie jej do potrzeb społecznych,
- 6) sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących analizy sytuacji rynkowej,
  - 7) zbieranie informacji, wniosków dotyczących potrzeb przewozowych dla linii komunikacyjnych przebiegających przez obszar miasta i powiatu sąsiadującego, a także opinii dotyczących wywiązywania się przewoźnika z dotychczas prowadzonej działalności przewozowej,
  - 8) kontrola ustawowa wykonywania przewozów w zakresie zgodności z posiadanym zezwoleniem, współpraca w tym zakresie z właściwymi organami kontrolnymi oraz działem kontroli,
  - 9) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz udzielanie informacji dotyczących transportu zbiorowego dla linii komunikacyjnych przebiegających przez obszar miasta i powiatu sąsiadującego,
  - 10) przyjmowanie wniosków, weryfikacja złożonych dokumentów i uzgadnianie z przewoźnikami zasad korzystania z przystanków zlokalizowanych na terenie miasta Lublin,
  - 11) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem uzgodnień dotyczących udzielenia lub zmiany zezwolenia na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych przebiegających przez obszar miasta Lublin, a nie wykraczających poza obszar województwa,
  - 12) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego, Starostwem Powiatowym w Lublinie i Świdniku, Wojewódzką Inspekcją Transportu Drogowego, Policją i sąsiednimi Gminami w zakresie prowadzonych spraw,
  - 13) nadzór nad ustawowym obowiązkiem przewoźnika corocznej aktualizacji rozkładów jazdy,
  - 14) sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących transportu drogowego,
  - 15) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów i innych niezbędnych dokumentów w zakresie pracy działu.

## § 21

Do zadań działu planowania i rozwoju sieci komunikacyjnej (ES) należy w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji o potrzebach mieszkańców w zakresie komunikacji miejskiej oraz analizy zadań przewozowych pod kątem prawidłowego zabezpieczenia potrzeb przewozowych mieszkańców,
- 2) opracowywanie w kompleksowym ujęciu propozycji zmian układu komunikacji w świetle kierunków rozwojowych miasta w oparciu o dokonane pomiary natężeń ruchu pasażerskiego oraz analizę potrzeb przewozowych,
- 3) planowanie i ustalanie przebiegu tras linii komunikacji miejskiej,
- 4) ustalanie i uzgadnianie objazdowych tras linii komunikacji miejskiej w przypadku remontów, awarii itp.,
- 5) opracowywanie zastępczych rozwiązań komunikacyjnych w przypadkach wyłączenia z ruchu ulic bądź węzłów komunikacyjnych,
- 6) uzgadnianie przebiegu tras linii komunikacji miejskiej z zarządzającym ruchem,
- 7) uzgadnianie rozkładów jazdy, przebiegu tras, ilości pojazdów i rodzaju taboru obsługującego linie Zarządu,
- 8) nadzór nad prawidłową realizacją badań rynku komunikacji miejskiej, z

- wyłączeniem zadań realizowanych na podstawie § 13 Regulaminu,
- 9) gromadzenie, analiza oraz wykorzystanie danych z zakresu badań rynku komunikacji miejskiej, z wyłączeniem zadań realizowanych na podstawie § 13 Regulaminu,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem potrzeb komunikacji miejskiej w zakresie lokalizacji oraz zmiany w lokalizacji pętli, przystanków, wyposażenie w infrastrukturę przystankową,
  - 11) nadzór nad wyposażeniem przystanków w wiaty, słupki, ławki oraz informację przystankową,
  - 12) nadzór nad zakupem, montażem i bieżącym utrzymaniem infrastruktury przystankowej zarządzanej przez Zarząd,
  - 13) rozpatrywanie wniosków i postulatów pasażerów, pod kątem lokalizacji i wyposażenia przystanków,
  - 14) opracowywanie danych i informacji, wynikających z zakresu pracy działu, a niezbędnych dla realizacji zadań innych komórek organizacyjnych Zarządu (wskaźniki eksploatacyjne: np.: wozokilometry, czas pracy),
  - 15) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów i innych niezbędnych dokumentów w zakresie pracy działu,
  - 16) rozpatrywanie wniosków i spostrzeżeń pracowników działu kontroli oraz postulatów i wniosków pasażerów, pod kątem doraźnej korekty przebiegu linii komunikacyjnych lub zmian w nasileniu ruchu pojazdów,
  - 17) współpraca ze stanowiskiem d/s zamówień publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów dotyczących zadań realizowanych przez dział,
  - 18) rozpatrywanie korespondencji i redagowanie odpowiedzi w sprawach dotyczących zakresu działania stanowiska.

## § 22

Do zadań działu zarządzania majątkiem (ET) należy w szczególności:

- 1) nadzór nad utrzymaniem sieci trakcji trolejbusowej,
- 2) nadzór nad utrzymaniem urządzeń zasilania energetycznego trakcji trolejbusowej,
- 3) planowanie remontów, utrzymania i modernizacji w/w urządzeń,
- 4) przygotowywanie projektów umów na utrzymanie i remonty obiektów i urządzeń trolejbusowej infrastruktury technicznej oraz kontrola ich realizacji,
- 5) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem infrastruktury trolejbusowej tj.: prowadzenie niezbędnych rejestrów i ewidencji,
- 6) prowadzenie dokumentacji mienia pozostającego w dyspozycji Zarządu,
- 7) administrowanie pomieszczeniami Zarządu,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych,
- 9) współpraca ze stanowiskiem d/s zamówień publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów dotyczących zadań realizowanych przez dział,
- 10) rozpatrywanie korespondencji i redagowanie odpowiedzi w sprawach dotyczących zakresu działania działu.

## § 23

Do zadań biura obsługi klienta (EB) należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie pism, wniosków, skarg i interwencji dotyczących przewozu

- osób,
- 2) rozpatrywanie odwołań od nałożonej opłaty dodatkowej i udzielanie informacji w tym zakresie,
  - 3) przyjmowanie wpłat z tytułu opłaty dodatkowej i opłaty manipulacyjnej,
  - 4) udzielanie informacji dotyczących komunikacji miejskiej tj.: układu linii komunikacyjnych i rozkładów jazdy, uprawnień do bezpłatnych i ulgowych przejazdów,
  - 5) przyjmowanie opinii i koncepcji mieszkańców dotyczących funkcjonowania komunikacji miejskiej,
  - 6) udzielanie informacji o procedurach załatwianych w Zarządzie spraw oraz udostępnianie stosownych formularzy i druków,
  - 7) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem procedur obsługi interesantów,
  - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zarządu w celu zapewnienia kompleksowej obsługi klienta.

#### § 24

Do zadań działu kontroli (EK) należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie funkcjonowania komunikacji miejskiej w zakresie określonym umową o świadczenie usług publicznych a w szczególności:
  - a) wykonania kursów,
  - b) punktualności kursowania pojazdów na linii,
  - c) prawidłowości funkcjonowania kasowników,
  - d) czystości pojazdów,
  - e) prawidłowości otablicowania pojazdów,
  - f) posiadania przez kierowcę niezbędnych dokumentów i biletów we wszystkich wymaganych nominałach,
  - g) palenia tytoniu podczas obsługi linii,
  - h) techniki jazdy,
- 2) kontrola przewoźników w zakresie realizacji przewozu osób,
- 3) nadzór nad wykonaniem kontroli biletów,
- 4) współpraca z kontrolerami biletowymi w celu prawidłowego przeprowadzania kontroli,
- 5) przygotowywanie planów kontroli oraz nadzór na jego realizacją,
- 6) weryfikowanie skarg na nieprawidłowości w zakresie kontroli biletów,
- 7) przygotowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu kontroli biletów,
- 8) przyjmowanie skarg, wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu zadań działu,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów i innych niezbędnych dokumentów w zakresie pracy referatu.

### **ROZDZIAŁ V ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH**

#### § 25

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Zarządu, podpisują

- Dyrektor Zarządu lub Zastępcy Dyrektora Zarządu.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.
  3. Dyrektor Zarządu podpisuje decyzje administracyjne na podstawie posiadanego upoważnienia, oraz inne dokumenty i rozstrzygnięcia, podejmowane zgodnie z właściwością rzeczową w ramach posiadanych pełnomocnictw.
  4. Zastępcy Dyrektora Zarządu podpisują na podstawie posiadanych upoważnień, w zastępstwie Dyrektora Zarządu, pisma w zakresie nadzorowanych spraw, niezastrzeżonych przez Dyrektora Zarządu.

## ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

### § 26

Organizację pracy Zarządu określa Regulamin Pracy Zarządu, stanowiący odrębne uregulowanie.

## ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 27

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora Zarządu.

### § 28

Komórki organizacyjne przy oznaczaniu korespondencji stosują symbole określone w § 7 niniejszego regulaminu.

### § 29

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zarządu rozstrzyga Dyrektor Zarządu.

### § 30

Wszelkie zmiany w regulaminie, dokonywane po jego zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Lublin, wymagają jego ponownej akceptacji.

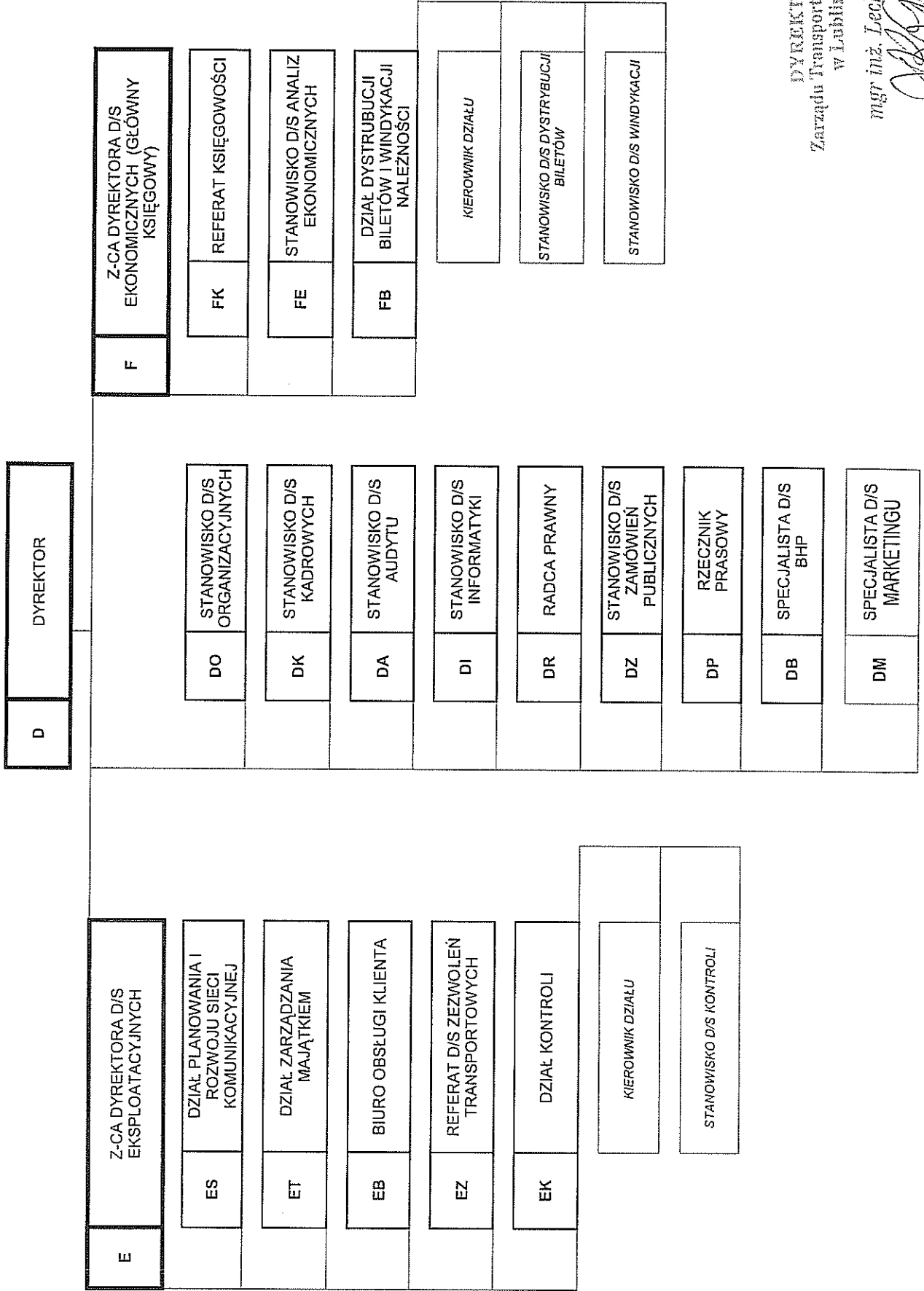
### § 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Lublin.

DYREKTOR  
Zarządu Transportu Miejskiego  
w Lublinie

*mgr inż. Lech Pudło*  


## SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU TRANSPORTU MIEJSKIEGO



DYREKTOR  
Zarządu Transportu Miejskiego  
w Lublinie

mgr inż. Lech Puchło

