



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 73/8/2018
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 24 sierpnia 2018 r.

zmieniające zarządzenie nr 1296/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie

Na podstawie Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 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 uchwałami: 571/XXVII/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r., nr 54/VII/2011 z dnia 24 lutego 2011 r. oraz nr 36/II/2014 z dnia 23 grudnia 2014 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 1296/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 8:

a) w ust. 1:

- pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) wieloosobowe stanowisko d/s kadrowych – DK,”
- po pkt 9 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:
„10) inspektor ochrony danych – DO.”

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zastępcy Dyrektora Zarządu d/s Przewozów w ramach Pionu Przewozowego podlegają bezpośrednio:

1) dział organizacji przewozów – PP, w skład którego wchodzi:

- a) referat przewozów,
- b) referat zarządzania komunikacją,

2) dział zezwoleń i koordynacji – PZ,

3) dział nadzoru przewozów – PK,

4) dział kontroli biletów – PB.”



c) w ust. 4 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) dział księgowości i analiz – FK,”;

2) w § 9 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Do zadań wieloosobowego stanowiska d/s kadrowych (DK) należy w szczególności:”;

3) po § 14 dodaje się §14a w brzmieniu:

„§ 14a

Do zadań inspektora ochrony danych (DO) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań, o których mowa w art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych),
- 2) prowadzenie rejestru czynności i rejestru kategorii czynności,
- 3) uczestniczenie we wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych,
- 4) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania, analiza i sprawdzenie zgodności tego przetwarzania,
- 5) wsparcie we wdrożeniu oraz prowadzeniu analizy ryzyka w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- 6) opracowywanie procedur z zakresu ochrony danych osobowych i nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 7) opiniowanie projektów umów, regulacji wewnętrznych i innych dokumentów pod kątem ich zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 8) rozwiązywanie bieżących problemów w obszarze ochrony danych osobowych oraz uczestnictwo w procesie zarządzania incydentami bezpieczeństwa,
- 9) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań administratorowi albo podmiotowi przetwarzającemu.”;

4) w §15 w lit. b:

a) uchyla się pkt 4 i 6,

b) w pkt 7 wyraz „referatem” zastępuje się wyrazem „działem”,

c) pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) prowadzenie rejestrów: umów, uchwał i zarządzeń w zakresie funkcjonowania Zarządu,”,

d) po pkt 8 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem.”;



5) w § 16:

a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) zbieranie wniosków o wydanie i zakodowanie nośników biletów elektronicznych (np. Karty Biletu Elektronicznego, Elektronicznej Legitymacji Studenckiej, itp.) oraz ich wydawanie,”

b) w pkt 17 wyraz „referatu” zastępuje się wyrazem „działu” oraz kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 18-19 w brzmieniu:

„18) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie duplikatów karty i przyjmowanie opłat manipulacyjnych w tym zakresie,

19) wydawanie identyfikatorów uprawniających do przejazdów bezpłatnych na podstawie stosownych przepisów taryfowych.”;

6) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18

Do zadań działu księgowości i analiz (FK) należy w szczególności:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zarządu wg zasad określonych

w zakładowym planie kont w tym:

a) prowadzenie rejestrów bankowych, rejestrów zakupu i rejestru sprzedaży,

b) sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych,

c) ewidencja funduszu jednostki - zakładowego funduszu świadczeń społecznych,

d) bieżące ewidencjonowanie wszystkich przychodów i kosztów Zarządu oraz dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej,

2) prowadzenie obsługi Zarządu w zakresie obrotu pieniężnego w tym:

a) zakładanie wszystkich obowiązujących Zarząd rachunków bankowych,

b) regulowanie płatności zobowiązań wobec dostawców,

c) prowadzenie kasy Zarządu,

d) rozliczanie udzielonych zaliczek, kosztów podróży służbowych, ryczałtów,

e) sporządzanie przelewów wynagrodzeń ROR pracowników,

f) odprowadzenie dochodów budżetu gminy i dochodów budżetu centralnego na rachunek bankowy Gminy Lublin;



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) naliczanie amortyzacji oraz prowadzenie tabel umorzeniowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

d) aktualizacja wartości środków trwałych,

e) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych rzeczowych składników majątku.

4) wystawianie faktur sprzedaży, not księgowych i not odsetkowych,

5) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Zarządu oraz ewidencji podatkowych,

6) prowadzenie weryfikacji wysokości zobowiązań zaciąganych przez Zarząd, uzgadnianie sald na kontach rozrachunków z dostawcami i odbiorcami oraz rozrachunków publiczno-prawnych z Urzędem Skarbowym i ZUS,

7) prowadzenie rozrachunków w zakresie podatku VAT (sporządzanie miesięcznych deklaracji podatku od towarów i usług – VAT-7, tworzenie i wysyłka plików JPK),

8) współpraca z wieloosobowym stanowiskiem d/s kadrowych w sporządzaniu list płac, naliczania zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych oraz naliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne,

9) syntetyczna ewidencja księgową wynagrodzeń osobowych, bezosobowych oraz rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,

10) prowadzenie spraw związanych z egzekucją kar nakładanych na przewoźników,

11) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Zarządu i przekazywanie informacji o wielkościach planistycznych dla pracowników Zarządu,

12) uzgadnianie sald na kontach rozrachunków z odbiorcami – prowadzenie spraw związanych ze ściąganiem należności:

a) wystawianie wezwań do zapłaty,



- b) współpraca z działem reklamacji i windykacji należności oraz radcą prawnym w zakresie ściągania należności wymagalnych;
- 13) syntetyczna ewidencja księgową opłat dodatkowych, opłat za przejazd oraz kosztów związanych z egzekucją tych należności,
- 14) sporządzanie analiz i informacji w zakresie:
- a) podstawowych wielkości ekonomiczno finansowych,
 - b) wykorzystania środków na wynagrodzenia,
 - c) gospodarki zasobami będącymi na stanie Zarządu,
 - d) realizacji rocznego planu dochodów i wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - e) ilości, wartości i struktury asortymentowej sprzedawanych biletów komunikacji miejskiej,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz statystycznej.”;
- 7) w § 19:
- a) w lit. a:
 - pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) przyjmowanie od pasażerów wpłat z tytułu wezwań do zapłaty oraz opłaty manipulacyjnej w trybie umorzenia wezwania do zapłaty na podstawie art. 33a ust. 4 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1983 z późn. zm.),”
 - po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:
„2a) przyjmowanie od kontrolerów wpłat gotówkowych z tytułu opłaty dodatkowej oraz należności przewozowej płaconej przez pasażerów w trakcie kontroli za pokwitowaniem KP,”
 - pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) akceptowanie wniosków i podpisywanie oświadczeń w zakresie rozkładania na raty i odraczania terminu płatności należności z tytułu opłat dodatkowych – jeśli wartość tych należności nie przekracza kwoty 5000 zł (słownie pięciu tysięcy złotych),”
 - uchyla się pkt 5 i 6,
 - b) w lit. b:
 - uchyla się pkt 7 i 9,
 - w pkt 11 wyrazy „referatem księgowości” zastępuje się wyrazami „działem księgowości i analiz”;
- 8) w § 20:



- a) w lit. a w pkt 14 wyrazy „działu kontroli” zastępuje się wyrazami „działu nadzoru przewozów”,
 - b) w lit. b w pkt 7 wyrazy „działem kontroli i nadzoru” zastępuje się wyrazami „działem nadzoru przewozów”;
- 9) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21

Do zadań działu zezwoleń i koordynacji (PZ) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie: wydania, zmiany, cofnięcia zezwolenia na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na obszarze miasta Lublin i sąsiednich powiatów oraz wykonywanie wszelkich czynności z tym związanych,
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie wydania i zmiany zaświadczenia na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego oraz wykonywanie wszelkich czynności z tym związanych,
- 3) prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń, wypisów z zezwoleń oraz sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących ww. dokumentów,
- 4) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń oraz sporządzanie informacji dotyczących ww. dokumentów,
- 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 jej dostosowanie do potrzeb społecznych,
- 6) sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących analizy sytuacji rynkowej,
- 7) zbieranie informacji, wniosków dotyczących potrzeb przewozowych na liniach komunikacyjnych przebiegających przez obszar miasta Lublin i powiatu sąsiadującego, a także opinii dotyczących wywiązywania się przewoźników dotychczas realizowanych przewozów,
- 8) prowadzenie we współpracy z działem nadzoru przewozów kontroli ustawowej wykonywania przewozów realizowanych na podstawie zezwoleń udzielonych przez Zarząd,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie informacji dotyczących transportu zbiorowego dla linii komunikacyjnych przebiegających przez obszar miasta Lublin i powiatu sąsiadującego,



- 10) przyjmowanie wniosków, weryfikacja złożonych dokumentów i uzgadnianie z przewoźnikami zasad korzystania z przystanków zlokalizowanych na terenie miasta Lublin, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Lublin,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie określania opłat dla przewoźników za korzystanie z przystanków zlokalizowanych na terenie miasta Lublin, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Lublin oraz ich naliczanie we współpracy w tym zakresie z działem księgowości i analiz,
- 12) prowadzenie spraw związanych z określaniem przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Lublin oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z określaniem przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym nie jest Gmina Lublin, negocjowanie w imieniu Gminy Lublin stawki opłat oraz informowanie o warunkach i zasadach korzystania z ww. obiektów położonych w granicach administracyjnych miasta Lublin,
- 14) 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,
- 15) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego, Starostwem Powiatowym w Lublinie i Świdniku, Wojewódzką Inspekcją Transportu Drogowego, Policją i sąsiednimi gminami w zakresie prowadzonych spraw,
- 16) w zakresie właściwości Zarządu nadzór nad ustawowym obowiązkiem przewoźnika w zakresie aktualizacji rozkładów jazdy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem z przewoźnikami umów obejmujących ustalenie zasad oraz warunków ponoszenia kosztów związanych z zamieszczeniem informacji dotyczących rozkładów jazdy na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Lublin oraz w systemie informacji dla pasażera,
- 18) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem oraz zamieszczaniem informacji dotyczących rozkładów jazdy przewoźników w komunikacji zamiejskiej na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Lublin,
- 19) realizacja obowiązku wprowadzania danych dotyczących wydanych zezwoleń do systemu CEiDG,



20) koordynowanie realizacji przewozów uczniów, w tym niepełnosprawnych do szkół i placówek wychowawczych,

21) opracowywanie i koordynowanie projektów aktów regulujących strukturę organizacyjną i funkcjonowanie Zarządu,

22) prowadzenie archiwum Zarządu,

23) współpraca z wieloosobowym stanowiskiem pracy d/s informatyki w zakresie:

a) wdrażania elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów EPUAP, ustalania standardów i procedur dotyczących jego funkcjonowania oraz monitorowania jakości obsługi klientów,

b) opracowywania, udostępniania i aktualizacji wzorów formularzy dla klientów w systemie EPUAP oraz prowadzenia ich wykazu,

c) opracowywania, udostępniania i aktualizacji kart informacyjnych dla klientów na stronie internetowej Zarządu;

24) prowadzenie ewidencji oraz koordynowanie obiegu dokumentów niejawnych wpływających do Zarządu,

25) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Lublin w zakresie obrony cywilnej i powszechnego obowiązku obrony,

26) zakup druków zezwoleń, wypisów z zezwoleń i zaświadczeń na potrzeby działu.”;

10) w § 22:

a) wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Do zadań działu nadzoru przewozów (PK) należy w szczególności:”,

b) pkt 2-3 otrzymują brzmienie:

„2) kontrola (w zakresie właściwości Zarządu) przedsiębiorców oraz dokumentów i warunków w nich określonych w zakresie realizacji regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,

3) prowadzenie (w zakresie właściwości Zarządu) postępowań administracyjnych w przedmiocie nałożenia kary administracyjnej za wykonywanie transportu drogowego niezgodne z posiadanymi: zezwoleniem, zaświadczeniem,”,

c) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) kontrola realizacji przewozów dzieci (w tym niepełnosprawnych) do szkół/ośrodków/przedszkoli oraz przewozu osób niepełnosprawnych



(na podstawie indywidualnych wezwań) – wykonywanych na zlecenie Gminy Lublin,”;

11) po § 22 dodaje się § 22a w brzmieniu :

„§ 22a

Do zadań działu kontroli biletów (PB) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli dokumentów przewozu i dokumentów poświadczających uprawnienia do ulgowych albo bezpłatnych przejazdów w pojazdach komunikacji miejskiej, w przewozach realizowanych na zlecenie Zarządu – zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 2) pobieranie w gotówce lub bezgotówkowo za pośrednictwem terminala płatniczego opłat dodatkowych i opłat za przejazd uiszczanych przez pasażerów w momencie kontroli i wystawianie pokwitowań w postaci druków opłaty dodatkowej, wydruków z drukarki lub terminala płatniczego,
- 3) współpraca z działem reklamacji i windykacji należności w zakresie np. rozliczania wpłat gotówkowych, rozliczanie się z druków WDW, itp.,
- 4) wystawianie wezwań do zapłaty pasażerom, wobec których stwierdzono nieuiszczenie właściwej opłaty za przejazd lub brak dokumentu poświadczającego uprawnienia do przejazdu ulgowego albo bezpłatnego, a którzy w czasie kontroli odmówili uiszczenia opłaty dodatkowej i opłaty za przejazd w gotówce lub bezgotówkowo za pośrednictwem terminala płatniczego,
- 5) pobieranie w gotówce lub bezgotówkowo za pośrednictwem terminala płatniczego opłaty dodatkowej w przypadku gdy pasażer spowodował zatrzymanie lub zmianę trasy środka transportowego bez uzasadnionej przyczyny, a w razie odmowy uiszczenia opłaty na miejscu, wystawianie w takich przypadkach wezwań do zapłaty,
- 6) zamawianie i wydawanie druków niezbędnych do wykonywania kontroli biletów oraz przydzielanie elektronicznych pul druków opłaty dodatkowej oraz wezwań do zapłaty,
- 7) rozliczanie kontrolerów z wydanych druków ścisłego zarachowania i rozliczanie kontrolerów z przydzielonych elektronicznych pul druków opłaty dodatkowej i wezwań do zapłaty w komputerowym magazynie numerów wezwań,
- 8) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z Policją lub innymi organami porządkowymi, w szczególności w celu ustalenia danych personalnych pasażerów,
- 9) udzielanie informacji w sprawach z zakresu zadań działu, w szczególności informowanie:



- a) pasażerów o obowiązującej taryfie biletowej oraz uprawnieniach do ulgowych albo bezpłatnych przejazdów,
- b) pasażerów o zmianach w kursowaniu pojazdów komunikacji miejskiej,
- c) prowadzącego pojazd o zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo jazdy oraz współdziałanie z prowadzącym pojazd w zakresie stosowania obowiązujących przepisów porządkowych,
- 10) przeprowadzanie badań napełnienia pojazdów komunikacji miejskiej oraz punktualności kursowania pojazdów komunikacji miejskiej,
- 11) udział w przeprowadzaniu badań ankietowych wśród pasażerów,
- 12) raportowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach dotyczących: realizacji przewozów wykonywanych na zlecenie Gminy Lublin, stanu i funkcjonowania urządzeń systemu informacji pasażerskiej (w tym informacji pasażerskiej zamieszczonej na przystankach komunikacji miejskiej i urządzeń dynamicznej informacji pasażerskiej), kasowników, biletomatów, stanu technicznego pojazdów komunikacji miejskiej oraz infrastruktury przystankowej,
- 13) rozpatrywanie korespondencji (w tym skarg i wniosków) i redagowanie odpowiedzi w sprawach z zakresu zadań działu,
- 14) współpraca z referatem zarządzania komunikacją oraz służbami przewoźników w zakresie koordynacji sterowania ruchem pojazdów komunikacji miejskiej w przypadku wstrzymań ruchu, awarii kolizji, wypadków, imprez masowych i innych zagrożeń mających wpływ na utrzymanie płynności ruchu.

12) w § 23:

- a) w pkt 14 wyrazy „stanowiskiem d/s kadr” zastępuje się wyrazami „wieloosobowym stanowiskiem d/s kadrowych”,
- b) w pkt 15 wyraz „referatem” zastępuje się wyrazem „działem”.

§ 2

Schemat organizacyjny Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie.

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta ds. Kultury, Sportu i Partycypacji.



§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w z. Prezydenta Miasta Lublin

*(-) Artur Szymczyk
Zastępca Prezydenta*

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu.