



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 46/11/2023 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 listopada 2023 r.
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie

Regulamin Organizacyjny Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zasady wewnętrznej organizacji, zakres działania oraz zasady kierowania komórkami organizacyjnymi, wchodzącymi w skład Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie lub ZTM – należy przez to rozumieć Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu;
- 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Zarządu;
- 4) dworcze – należy przez to rozumieć „Dworzec Lublin” (Zintegrowane Centrum Komunikacyjne dla Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego położone przy ul. Dworcowej 2 w Lublinie) wraz z budynkiem socjalno-technicznym położonym przy ul. Krochmalnej 8e w Lublinie;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat, samodzielne stanowisko pracy, wieloosobowe stanowisko pracy, wchodzące w skład pionu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Zarządu;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zarządu nadany uchwałą 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 z późn. zm.

§ 3

Zarząd działa na podstawie:

- 1) Statutu;
- 2) regulaminu.

§ 4

1. Zarząd jest jednostką budżetową i stanowi jednostkę organizacyjną miasta Lublin.
2. Siedzibą Zarządu jest miasto Lublin.



3. Zarząd prowadzi bezpośrednią współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Lublin, a w szczególności z: Wydziałem Gospodarowania Mieniem oraz Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział 2

Przedmiot i zakres działania Zarządu

§ 5

Do zadań Zarządu należy organizacja i zarządzanie komunikacją miejską oraz realizacja zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego z zakresu prawa transportowego, a w szczególności:

- 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 operatorów i zawieranie umów;
- 6) kontrola realizacji usług przewozowych ze szczególnym uwzględnieniem ich jakości;
- 7) rozliczanie za świadczone przez operatora 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 Lublin i planami rozwoju transportu oraz udział w realizacji tej polityki;
- 13) analiza polityki taryfowej i przedstawianie wniosków racjonalizujących politykę taryfową;
- 14) organizacja, emisja, dystrybucja i sprzedaż biletów uprawniających do korzystania z usług publicznego transportu zbiorowego, w tym ustalanie sposobu i zasad dalszej dystrybucji biletów;
- 15) organizacja i zapewnienie kontroli posiadania przez pasażerów dokumentów przewozu;



- 16) ustalanie i dochodzenie należności z tytułu opłat za przejazd bez ważnego biletu środkami miejskiej komunikacji zbiorowej;
- 17) zarządzanie infrastrukturą trolejbusową;
- 18) organizacja utrzymania przystanków wraz z zamieszczaniem informacji przystankowej;
- 19) zamieszczanie informacji o rozkładach jazdy przewoźników w komunikacji zamiejskiej;
- 20) realizowanie 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;
- 21) 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 Starostwem Powiatowym w Świdniku;
- 22) 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 dostosowywanie jej do potrzeb społecznych;
- 23) 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;
- 24) uzgadnianie z przewoźnikami/operatorami zasad korzystania z przystanków oraz dworców zlokalizowanych na terenie miasta Lublin, będących własnością albo zarządzanych przez gminę Lublin;
- 25) organizowanie usług przewozowych świadczonych na indywidualne żądanie osób z niepełnosprawnościami, pojazdami stanowiącymi własność gminy Lublin;
- 26) koordynowanie organizacji przewozów dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami do szkół, przedszkoli i ośrodków wychowawczych w ramach realizacji obowiązkowych zadań gminy Lublin;
- 27) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania, w tym kontrolą użytkowania, oraz eksploatacją węzłów komunikacyjnych rozumianych jako obiekty pełniące funkcję przesiadkową dla użytkowników publicznego transportu zbiorowego, obejmujące, w szczególności parkingi działające w systemie parkuj i jedź oraz pętle autobusowe, zarządzanych przez Zarząd;
- 28) zarządzanie i eksploatacja dworca;
- 29) koordynacja organizacji systemu Lubelskiego Roweru Miejskiego w zakresie uzupełnienia publicznego transportu zbiorowego.



Rozdział 3 Organizacja Zarządu i zasady kierowania Zarządem

§ 6

1. Zarządem kieruje Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Lublin.
2. Dyrektor jednoosobowo zarządza Zarządem i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin.
3. Dyrektor kieruje Zarządem przy pomocy Zastępców Dyrektora: ds. Przewozów, ds. Sprzedaży, ds. Ekonomicznych i ds. Zarządzania Dworcem oraz kierowników działów i referatów.
4. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych pełni również funkcję Głównego Księgowego i reprezentuje Zarząd przed organami podatkowymi i instytucjami finansowymi na podstawie upoważnienia Dyrektora.
5. Zastępców Dyrektora i pozostałych pracowników zatrudnia Dyrektor.
6. Dyrektor, w imieniu pracodawcy, dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępców Dyrektora i pozostałych pracowników, a także realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi.
7. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany Zastępca Dyrektora, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
8. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę: Zastępców Dyrektora, kierowników działów, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz na wieloosobowych stanowiskach pracy w Pionie Organizacyjnym.
9. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz nadzoruje funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Zarządu tworzą:
 - 1) Pion Organizacyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) dział kadr i płac – DK,
 - b) stanowisko ds. audytu – DA,
 - c) wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych – DZ,
 - d) dział informatyki – DI, w skład którego wchodzi:
 - referat systemów informatycznych – DI-SI,
 - referat utrzymania infrastruktury teleinformatycznej – DI-IT;
 - e) radca prawny – DR,
 - f) stanowisko ds BHP – DB,
 - g) Inspektor Ochrony Danych – DO,
 - h) wieloosobowe stanowisko ds. marketingu i kontaktów z mediami – DM,
 - i) specjalista ds. bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej – DP;
 - 2) Pion Przewozowy, w skład którego wchodzi:
 - a) dział organizacji przewozów – PP, w skład którego wchodzi:
 - referat przewozów – PP-P,
 - referat zarządzania komunikacją – PP-ZK
 - b) dział zezwoleń i koordynacji – PZ,



- c) dział nadzoru przewozów – PK,
 - d) dział kontroli biletów – PB;
 - 3) Pion Sprzedaży, w skład którego wchodzi:
 - a) dział zarządzania majątkiem – ET, w skład którego wchodzi:
 - referat zarządzania majątkiem – ET-M,
 - referat administracyjno-gospodarczy – ET-G,
 - b) dział dystrybucji biletów – EB, w skład którego wchodzi:
 - referat ds. bezpośredniej sprzedaży biletów – EB-S,
 - referat ds. współpracy z kontrahentami biletowymi i rozliczeń sprzedaży bezgotówkowej – EB-W;
 - 4) Pion Finansowy, w skład którego wchodzi:
 - a) dział księgowości i analiz – FK,
 - b) dział reklamacji i rozliczeń – FR, w skład, którego wchodzi:
 - referat rozliczeń opłaty dodatkowej – FR-M,
 - referat biuro obsługi klienta – FR-R,
 - c) dział windykacji sądowej i komorniczej – FW;
 - 5) Pion Zarządzania i Eksploatacji Dworca, w skład którego wchodzi:
 - a) dział techniczny – ZT,
 - b) dział administracji i utrzymania – ZA,
 - c) dział zarządzania ruchem – ZR, w skład którego wchodzi:
 - referat obsługi przewoźników i operatorów – ZR-P,
 - referat zarządzania ruchem (dyspozytornia) – ZR-D.
2. Piony składają się z działów, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy w pionie.
 3. Działy składają się z referatów oraz samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy w dziale.
 4. Komórki organizacyjne przy oznaczaniu korespondencji stosują symbole określone w ust. 1.
 5. Zmiana struktury organizacyjnej polegającej na utworzeniu nowego pionu podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Lublin.
 6. Dyrektor może samodzielnie w celu realizacji określonych zadań tworzyć działy, zespoły w ramach działów, stanowiska w ramach pionów, powoływać komisje oraz dokonywać podziału zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, a także zmieniać usytuowanie oraz podległość komórek organizacyjnych w ramach pionów lub działów.
 7. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Zarządu określa załącznik do regulaminu. Zmiana schematu organizacyjnego dokonana w związku z realizacją kompetencji, o której mowa w ust. 6, nie wymaga zmiany regulaminu.

§ 8

1. Dyrektorowi - D, podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Przewozów – P;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Sprzedaży – E;
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych (Główny Księgowy) – F;
 - 4) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Dworcem – Z;



- 5) w ramach Pionu Organizacyjnego:
 - a) dział kadr i płac – DK,
 - b) stanowisko ds. audytu – DA,
 - c) wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych – DZ,
 - d) dział informatyki,
 - e) radca prawny – DR,
 - f) stanowisko ds. BHP – DB,
 - g) Inspektor Ochrony Danych – DO,
 - h) wieloosobowe stanowisko ds. marketingu i kontaktów z mediami – DM,
 - i) specjalista ds. bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej – DP.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Przewozów w ramach Pionu Przewozowego podlegają bezpośrednio:
 - 1) dział organizacji przewozów – PP;
 - 2) dział zezwoleń i koordynacji – PZ;
 - 3) dział nadzoru przewozów – PK;
 - 4) dział kontroli biletów – PB.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Sprzedaży w ramach Pionu Sprzedaży podlegają bezpośrednio:
 - 1) dział zarządzania majątkiem – ET;
 - 2) dział dystrybucji biletów – EB.
4. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (Głównemu Księgowemu), w ramach Pionu Finansowego podlegają bezpośrednio:
 - 1) dział księgowości i analiz – FK;
 - 2) dział reklamacji i rozliczeń – FR;
 - 3) dział windykacji sądowej i komorniczej – FW.
5. Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Dworcem, w ramach pionu Zarządzania i Eksploatacji Dworca podlegają bezpośrednio:
 - 1) dział techniczny – ZT;
 - 2) dział administracji i utrzymania – ZA;
 - 3) dział zarządzania ruchem – ZR.
6. Pracą działu oraz wchodzących w skład danego działu referatów, z zastrzeżeniem ust. 7, kieruje wyznaczony przez Dyrektora kierownik działu. W przypadku nieobecności w pracy kierownika działu, pracą działu kieruje wyznaczony przez niego pracownik.
7. W referatach o znacznym zakresie zadań, w celu usprawnienia realizacji zadań Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który w zależności od usytuowania w strukturze organizacyjnej Zarządu podlega kierownikowi działu lub Dyrektorowi.
8. Zastępcy Dyrektora przy wykonywaniu zadań działają w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień, udzielonych przez Dyrektora w drodze odrębnych zarządzeń. Do obowiązków Zastępców Dyrektora należy w szczególności:



- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
 - 2) ustalanie, w uzgodnieniu z Dyrektorem, sposobu wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, dokonywanie oceny prawidłowości ich realizacji oraz informowanie Dyrektora o postępie i o ewentualnych problemach w ich realizacji;
 - 3) przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń, uchwał Rady Miasta Lublin i zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin oraz dokonywanie ich wstępnej oceny merytorycznej;
 - 4) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy podległych komórek organizacyjnych oraz współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i samodzielными i wieloosobowymi stanowiskami pracy w zakresie rozstrzygania problemów dotyczących funkcjonowania Zarządu, w tym rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących podległych komórek organizacyjnych;
 - 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 6) zatwierdzanie przedłożonych przez podległych kierowników działów dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania danego pionu;
 - 7) udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy kierownikom działów i pozostałym pracownikom podległych komórek organizacyjnych, z wyłączeniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych i bezpłatnych, chyba że Dyrektor udzieli w drodze odrębnego zarządzenia upoważnienia do dokonywania przedmiotowych czynności.
9. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
- 1) kontrasygnowanie wszystkich czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 2) organizacja i nadzór bieżącej obsługi finansowej Zarządu;
 - 3) koordynacja i nadzór nad opracowaniem projektu planu finansowego Zarządu;
 - 4) organizacja i nadzór księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) koordynacja i nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych;
 - 6) nadzór nad egzekucją należności pieniężnych, dla których organem właściwym dla ustalenia lub określenia i pobierania jest Dyrektor;
 - 7) nadzór nad procesem obiegu dowodów księgowych, ustalonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora oraz wnioskowanie o zmiany w tym zakresie.
10. Kierownicy działów, w szczególności:
- 1) kierują i sprawują nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych w sposób zapewniający optymalną realizację zadań;
 - 2) ustalają sposób wykonywania zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym;



- 3) zapewniają optymalny przepływ informacji, dotyczących realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań;
- 4) nadzorują przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących ochrony danych osobowych, bhp oraz przeciwpożarowych;
- 5) współpracują ze stanowiskiem ds. bhp w zakresie kierowania pracowników na badania kontrolne;
- 6) odpowiadają za przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) zapewniają prawidłową obsługę klientów oraz terminowe załatwianie spraw, a także przestrzegają jednolitych zasad postępowania;
- 8) dokonują oceny prawidłowości realizowanych zadań przez podległe stanowiska pracy, informując bezpośredniego przełożonego o istniejących zagrożeniach oraz przedkładając wraz z uzasadnieniem propozycje zapewniające wykonanie zadań, nadzorują terminowość dokonywania ocen okresowych;
- 9) opracowują propozycje wydatków i dochodów do projektu budżetu Zarządu;
- 10) nadzorują bezzwłoczne przekazywanie opisywanych faktur zakupowych do działu księgowości i analiz w celu dokonania terminowych płatności oraz ujęcia dokumentów we właściwym okresie rozliczeniowym;
- 11) wnioskuje i uzasadniają o przyznawanie dodatków specjalnych oraz nagród dla pracowników;
- 12) opiniują wnioski dotyczące zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległych komórkach organizacyjnych;
- 13) przedkładają propozycje zastosowania kar porządkowych dla pracowników podległych komórek organizacyjnych wraz z uzasadnieniem;
- 14) uczestniczą w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska urzędnicze w podległych komórkach organizacyjnych lub wyznaczają inną osobę;
- 15) uczestniczą w pracach komisji egzaminacyjnej kończącej służbę przygotowawczą w podległych komórkach organizacyjnych lub wyznaczają inną osobę;
- 16) przygotowują opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
- 17) nadzorują przestrzeganie dyscypliny czasu pracy w podległej komórce organizacyjnej;
- 18) sporządzają i przedkładają do zatwierdzenia plan urlopów wypoczynkowych dla pracowników w podległych komórkach organizacyjnych, jeżeli wymaga tego organizacja pracy danej komórki, ustalają zastępstwa na czas nieobecności pracowników;
- 19) opiniują udzielane urlopów i innych zwolnień od pracy pracownikom w podległych komórkach organizacyjnych z wyłączeniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych i bezpłatnych;



- 20) weryfikują w dziale kadr i płac absencje chorobowe zgłoszone przez pracowników w podległych komórkach organizacyjnych i odnotowują nieobecność na liście obecności;
- 21) współpracują z działem kadr i płac w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunku pracy, ewidencji czasu pracy oraz spraw organizacyjnych i socjalnych;
- 22) informują Inspektora Ochrony Danych o zmianach zakresu czynności, stanowiska służbowego pracowników w podległych komórkach organizacyjnych, przeniesienia ich do innych komórek organizacyjnych Zarządu, bądź ustaniu stosunku pracy;
- 23) organizują pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz terminowo opracowują harmonogramy czasu pracy i ewidencje czasu pracy na potrzeby danej komórki organizacyjnej z wyłączeniem komórek objętych podstawowym systemem czasu pracy.

Rozdział 4

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 9

Komórki organizacyjne, każda w zakresie ustalonym w regulaminie bądź w odrębnych przepisach, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora, w szczególności przez:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz przedkładanie ich do oceny prawnej radcy prawnemu;
- 3) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa oraz zarządzeniach Dyrektora;
- 4) przestrzeganie przepisów antykorupcyjnych;
- 5) zapewnienie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2021 r. poz. 672 oraz z 2023 r. poz. 1672);
- 6) przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora, a także w celu przedstawienia innym organom, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji związanych z merytorycznym zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych związanych z merytorycznym zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 8) współpracę przy rozpatrywaniu skarg kierowanych do Dyrektora, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie klientów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków;



- 9) udzielanie, we współpracy z wieloosobowym stanowiskiem ds. marketingu i kontaktów z mediami, informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań, reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy komórki organizacyjnej;
- 10) analizowanie przepisów prawa oraz zgłaszanie wniosków i projektów zmian do Statutu i regulaminu, wynikających ze zmiany obowiązujących przepisów;
- 11) sprawowanie nadzoru nad środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi w używaniu, będącymi w dyspozycji komórki organizacyjnej;
- 12) współpracę przy prowadzeniu spraw w zakresie obrony cywilnej i powszechnego obowiązku obrony z odrębnie wyznaczonym pracownikiem;
- 13) współpracę z wieloosobowym stanowiskiem ds. zamówień publicznych przy sporządzaniu specyfikacji warunków zamówienia odnośnie przedmiotu zamówienia w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 14) współpracę z działem kadr i płac przy sporządzaniu ocen okresowych pracowników;
- 15) współpracę z Głównym Księgowym i działem księgowości i analiz w zakresie sporządzania i realizacji planu finansowego Zarządu
- 16) zapewnienie przygotowywania i terminowego przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 10

Do zadań działu kadr i płac (DK) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rekrutacji, w tym naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 2) prowadzenie spraw personalnych pracowników Zarządu, w tym organizowanie służby przygotowawczej, ślubowania, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w celu prowadzenia oceny okresowej pracowników;
- 4) rozliczanie wynagrodzeń pracowników Zarządu oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych, ryczałtów samochodowych i ZFŚS;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym, podatkiem dochodowym od osób fizycznych dla pracowników Zarządu i osób niebędących pracownikami, a wykonujących zadania na rzecz Zarządu, z PFRON;
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą pracowniczych planów kapitałowych;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zatrudniania i wynagradzania.

§ 11

Do zadań stanowiska ds. audytu (DA) należy wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego, w rozumieniu przepisów z zakresu finansów publicznych, a w szczególności:



- 1) przygotowywanie – w porozumieniu z Dyrektorem – rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) przeprowadzanie audytów wewnętrznych na podstawie rocznego planu audytu;
- 3) przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach audytu wewnętrznego poza planem audytu;
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających i oceniających dostosowanie działań komórek organizacyjnych do zgłoszonych przez audytora uwag i wniosków;
- 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 6) wykonywanie czynności doradczych.

§ 12

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych (DZ) należy w szczególności:

- 1) ustalanie, w porozumieniu z Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora oraz komórkami organizacyjnymi, robót, usług i dostaw, przewidzianych do zlecenia w trybie przewidzianym w przepisach z zakresu zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie formy i trybu zamówień publicznych dla poszczególnych zadań;
- 3) przygotowywanie i nadzór nad materiałami przewidzianymi przepisami z zakresu zamówień publicznych;
- 4) sporządzanie specyfikacji warunków zamówienia;
- 5) uzyskiwanie od komórek organizacyjnych 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 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;
- 11) konsultowanie z komórkami organizacyjnymi, zmian umów objętych przepisami z zakresu zamówień publicznych w trakcie ich realizacji.

§ 13

Do zadań działu informatyki (DI) należy w szczególności:

- 1) w ramach referatu systemów informatycznych (DI-SI):



- a) administrowanie siecią komputerową i systemami informatycznymi,
 - b) obsługa administracyjna strony internetowej Zarządu oraz strony internetowej dworca,
 - c) nadzorowanie prac związanych z aplikacjami użytkowymi wykorzystywanymi przez Zarząd, w tym w szczególności:
 - nadzorowanie prac związanych z zakupem i wdrażaniem nowych programów,
 - wykonywanie drobnych programów wspomagających pracę poszczególnych działów,
 - d) zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych wykorzystywanych na dworcu,
 - e) prowadzenie dokumentacji stosowanych systemów informatycznych oraz ich aktualizacji,
 - f) archiwizowanie systemów, aplikacji i baz danych,
 - g) monitorowanie bezpieczeństwa sieci komputerowych,
 - h) zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych wykorzystywanych w Zarządzie,
 - i) współpraca z zewnętrznymi dostawcami usług informatycznych,
 - j) szkolenie pracowników w zakresie podstawowej obsługi sprzętu i oprogramowania,
 - k) przygotowanie danych do wniosków i sporządzanej sprawozdawczości na potrzeby pozostałych działów,
 - l) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie zagadnień związanych z informatyką,
 - m) nadzór nad działaniem i administrowanie siecią informatyczną na terenie dworca i ZTM,
 - n) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 2) w ramach referatu utrzymania infrastruktury teleinformatycznej (DI-IT):
- a) nadzór techniczno-informatyczny nad funkcjonowaniem systemów wspomagających komunikację miejską (system monitoringu, system dynamicznej informacji pasażerskiej, system zarządzania flotą, system kasowników wielofunkcyjnych, system biletu elektronicznego itp.) i współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - b) nadzór techniczno-informatyczny nad funkcjonowaniem systemu zarządzania dworcem (w tym, w szczególności systemów: monitoringu wizyjnego, systemu bezpieczeństwa i kontroli dostępu, informacji pasażerskiej, zarządzania odprawami przewoźników/operatorów, odczytywania tablic rejestracyjnych) i współpraca w tym zakresie z pionem przewozowym,
 - c) nadzór nad terminalami sprzedażowymi, automatami biletowymi oraz pozostałymi elementami systemu biletu elektronicznego,
 - d) zgłaszanie do zewnętrznych dostawców błędów, usterek użytkowanego sprzętu informatycznego oraz oprogramowania,
 - e) nadzór nad urządzeniami telefonii stacjonarnej i komórkowej,



- f) zapewnienie ciągłości działania telefonii stacjonarnej,
- g) szkolenie pracowników w zakresie podstawowej obsługi sprzętu,
- h) nadzór nad użytkowanym przez pracowników ZTM sprzętem komputerowym,
- i) konwojowanie i wymiana kaset z monetami i gotówką z biletomatów stacjonarnych,
- j) nadzór techniczny nad działaniem sieci informatycznej na terenie dworca.

§ 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 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) inne czynności, zgodnie z poleceniem Dyrektora, wynikające z przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1166 oraz z 2023 r. poz. 1860).

§ 15

Do zadań stanowiska ds. BHP (DB) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności pracownika służby bhp zgodnie z przepisami prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) prowadzenie spraw badań okresowych pracowników;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu wypadków przy pracy.

§ 16

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 przetwarzania danych;
- 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.

§ 17

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. marketingu i kontaktów z mediami (DM) należy w szczególności:

- 1) kształtowanie wizerunku Zarządu oraz promowanie jego działalności;
- 2) opracowywanie strategii, planów marketingowych, ich harmonogramu i budżetu;
- 3) opracowywanie i realizowanie zadań z zakresu Public Relations;
- 4) przeprowadzanie akcji marketingowych;
- 5) przygotowywanie i promocja oferty rynkowej;
- 6) opracowywanie i przeprowadzenie badań marketingowych w celu rozpoznania, kształtowania i zaspokajania potrzeb odbiorców;
- 7) analizowanie wykonalności, skuteczności i realizacji podejmowanych strategii i planów marketingowych;
- 8) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie pism dotyczących sponsoringu i wsparcia organizacyjnego;
- 9) współpraca przy opracowywaniu wzorów graficznych druków firmowych (np.: papier firmowy, logo, cenniki itp.), materiałów reklamowych, zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej Zarządu;
- 10) współpraca z agencjami reklamowymi i dostawcami materiałów reklamowych;
- 11) udzielanie informacji dotyczących komunikacji miejskiej, obowiązujących cen oraz uprawnień do bezpłatnych i ulgowych przejazdów;
- 12) redagowanie informacji i ogłoszeń dotyczących funkcjonowania komunikacji miejskiej i współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 13) analizowanie treści dzienników i czasopism pod kątem problematyki związanej z działalnością Zarządu;
- 14) przygotowywanie komunikatów prasowych i sprostowań;
- 15) współpraca z przedstawicielami mediów, instytucjami samorządowymi, społecznymi i naukowymi.

§ 18

Do zadań specjalisty ds. bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej (DP) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, wdrażanie, doskonalenie i nadzór nad przestrzeganiem procedur w zakresie bezpieczeństwa na dworcu oraz w siedzibie ZTM, w szczególności w zakresie:
 - a) postępowania w sytuacjach zagrożenia terrorystycznego,
 - b) postępowania na wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego dworca,



- c) sposobu prowadzenia ewakuacji w przypadku wystąpienia ewentualnych zagrożeń;
- 2) nadzorowanie sprawności środków ochrony przeciwpożarowej na dworcu oraz w siedzibie ZTM;
- 3) dbanie o odpowiednie oznakowanie dróg ewakuacji oraz środków ochrony przeciwpożarowej;
- 4) prowadzenie doraźnych kontroli wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej oraz koordynowanie próbnych ewakuacji dworca i siedziby ZTM;
- 5) zgłaszanie Dyrektorowi, Zastępcom Dyrektora i kierownikom działów wystąpienia ewentualnych zagrożeń oraz naruszeń bezpieczeństwa lub ochrony przeciwpożarowej;
- 6) cykliczne szkolenie pracowników z zakresu procedur bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej;
- 7) opiniowanie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej.

§ 19

Do zadań działu organizacji przewozów (PP) należy w szczególności:

- 1) w ramach referatu przewozów (PP-P):
 - a) gromadzenie informacji o potrzebach mieszkańców miasta Lublin w zakresie komunikacji miejskiej oraz analizy zadań przewozowych pod kątem prawidłowego zabezpieczenia potrzeb przewozowych mieszkańców miasta Lublin,
 - b) opracowywanie w kompleksowym ujęciu propozycji zmian układu komunikacji w świetle kierunków rozwojowych miasta Lublin w oparciu o dokonane pomiary natężeń ruchu pasażerskiego oraz analizę potrzeb przewozowych,
 - c) planowanie i ustalanie przebiegu tras linii komunikacji miejskiej,
 - d) określenie propozycji szczegółowego zakresu zamówień usług przewozowych,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie obsługi komunikacyjnej realizowanej przez Zarząd w ramach zawartych porozumień pomiędzy gminą Lublin a innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z uchwaleniem i aktualizacją Planu Transportowego dla gminy Lublin,
 - g) ustalanie i uzgadnianie objazdowych tras linii komunikacji miejskiej w przypadku remontów, awarii itp. i współpraca w tym zakresie z referatem zarządzania komunikacją,
 - h) opracowywanie zastępczych rozwiązań komunikacyjnych w przypadkach wyłączenia z ruchu ulic bądź węzłów komunikacyjnych,
 - i) uzgadnianie przebiegu tras linii komunikacji miejskiej z zarządzającym ruchem,
 - j) opracowywanie we współpracy z operatorami: rozkładów jazdy, przebiegu tras, ilości pojazdów i rodzaju taboru obsługującego linie Zarządu,



- k) organizowanie i nadzór nad prawidłową realizacją badań rynku komunikacji miejskiej oraz współpraca w tym zakresie z wieloosobowym stanowiskiem ds. marketingu i kontaktów z mediami,
 - l) gromadzenie, analiza oraz wykorzystanie danych z zakresu badań rynku komunikacji miejskiej,
 - m) opracowywanie danych i informacji, wynikających z zakresu pracy referatu, a niezbędnych dla realizacji zadań innych komórek organizacyjnych (wskaźniki eksploatacyjne: np.: wozokilometry, czas pracy),
 - n) rozpatrywanie wniosków i spostrzeżeń pracowników działu kontroli biletów oraz postulatów i wniosków pasażerów, pod kątem doraźnej korekty przebiegu linii komunikacyjnych lub zmian w nasileniu ruchu pojazdów,
 - o) rozpatrywanie korespondencji i redagowanie odpowiedzi w sprawach dotyczących zakresu działania referatu;
- 2) w ramach referatu zarządzania komunikacją (PP-Z):
- a) obsługa i eksploatacja urządzeń systemu dynamicznej informacji pasażerskiej (ściana wizyjna),
 - b) monitorowanie ruchu i lokalizacji pojazdów komunikacji miejskiej za pomocą systemów teleinformatycznych,
 - c) koordynowanie i nadzorowanie kontroli ruchu transportu miejskiego zleconego przez Zarząd we współpracy ze służbami przewoźników,
 - d) koordynacja sterowania ruchem pojazdów transportu miejskiego w przypadku wstrzymań ruchu, awarii, kolizji, wypadków i innych zagrożeń mających wpływ na utrzymanie płynności ruchu transportu miejskiego i współpraca w tym zakresie ze służbami operatorów oraz właściwymi jednostkami organizacyjnymi gminy Lublin (np. poinformowanie pogotowia technicznego, itp.),
 - e) organizowanie ruchu we współpracy ze służbami operatorów, w przypadkach występowania utrudnień lub konieczności jego przerwania, zabezpieczania i informowania pasażerów o zmianach w kursowaniu środków transportu miejskiego,
 - f) stała współpraca z instytucjami i jednostkami zewnętrznymi w zakresie inżynierii ruchu i organizacji ruchu ulicznego, przewozów i bezpieczeństwa ruchu,
 - g) współpraca z działem nadzoru przewozów w zakresie kontroli operatorów za pomocą systemu GPS (gromadzenie danych, generowanie i przetwarzanie raportów z realizacji kursów, przyspieszeń i opóźnień, itp.),
 - h) przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach mających wpływ na funkcjonowanie komunikacji miejskiej (utrudnienia, awarie, itp.) oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
 - i) kontrolowanie i nadzorowanie sprawności funkcjonowania urządzeń infrastruktury komunikacyjnej i utrzymania tras komunikacyjnych, zatok, pętli autobusowych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem przystanków będących własnością lub zarządzanych przez gminę Lublin oraz prowadzenie wykazu w/w przystanków.



§ 20

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 w/w dokumentów;
- 4) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń oraz sporządzanie informacji dotyczących w/w 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 z 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/operatorami zasad korzystania z przystanków oraz dworca zlokalizowanych na terenie miasta Lublin, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina Lublin we współpracy z działem zarządzania ruchem;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie określania opłat dla przewoźników/operatorów za korzystanie z przystanków oraz dworca 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 oraz działem zarządzania ruchem;
- 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, w tym ogłaszanie we współpracy z działem organizacji przewozów wykazu



- przystanków udostępnionych dla operatorów wykonujących przewozy w komunikacji miejskiej;
- 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 w/w 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, Starostwem Powiatowym w Świdniku, Wojewódzką Inspekcją Transportu Drogowego, Policją i sąsiednimi gminami w zakresie prowadzonych spraw, w zakresie właściwości Zarządu nadzór nad ustawowym obowiązkiem przewoźnika dotyczącym aktualizacji rozkładów jazdy;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z określeniem opłat (dla przewoźników/operatorów) związanych z zamieszczeniem informacji dotyczących rozkładów jazdy na przystankach komunikacyjnych oraz dworcach, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina Lublin oraz w systemie informacji dla pasażera we współpracy w tym zakresie z działem zezwoleń i koordynacji;
 - 17) 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;
 - 18) realizacja obowiązku wprowadzania danych dotyczących wydanych zezwoleń do systemu CEiDG;
 - 19) koordynowanie organizacji przewozów uczniów, w tym uczniów z niepełnosprawnościami do szkół, przedszkoli i placówek wychowawczych; organizowanie usług przewozowych świadczonych na indywidualne żądanie osób niepełnosprawnych, pojazdami stanowiącymi własność gminy Lublin;
 - 20) opracowywanie i koordynowanie projektów aktów regulujących strukturę organizacyjną i funkcjonowanie Zarządu;
 - 21) prowadzenie archiwum Zarządu;
 - 22) współpraca z działem 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 kart informacyjnych dla klientów na stronie internetowej Zarządu;
 - 23) prowadzenie ewidencji oraz koordynowanie obiegu dokumentów niejawnych wpływających do Zarządu;



- 24) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Lublin w zakresie obrony cywilnej i powszechnego obowiązku obrony cywilnej i powszechnego obowiązku obrony;
- 25) zakup druków zezwoleń, wypisów z zezwoleń i zaświadczeń na potrzeby działu.

§ 21

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

- 1) kontrolowanie funkcjonowania komunikacji miejskiej w zakresie określonym umową o świadczenie usług publicznych a w szczególności:
 - a) punktualności kursowania pojazdów na linii,
 - b) stopnia realizacji planowanych kursów,
 - c) zatrzymywania się na przystankach,
 - d) prawidłowości oznakowania i wyglądu pojazdów,
 - e) prawidłowości, stanu technicznego i wyposażenia pojazdów,
 - f) czystości zewnętrznej i wewnętrznej pojazdów,
 - g) techniki jazdy przez prowadzącego pojazd,
 - h) ubrania prowadzącego pojazd,
 - i) kultury prowadzącego pojazd;
- 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;
- 4) kontrola przestrzegania warunków umów dotyczących zasad korzystania z przystanków oraz dworca zlokalizowanych na terenie miasta Lublin, będących własnością lub zarządzanych przez gminę Lublin;
- 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;
- 6) współpraca z referatem zarządzania komunikacją przy działaniach kontrolnych dokonywanych za pomocą systemu GPS;
- 7) nadzór nad realizowaniem przez operatorów komunikacji miejskiej zobowiązań wobec Zarządu z tytułu zawartych umów w zakresie użytkowania pojazdów i urządzeń będących własnością Zarządu (ewidencjonowanie, analiza i nadzór nad przekazywanymi raportami, itp.);
- 8) nadzór nad prawidłową eksploatacją pojazdów i urządzeń stanowiących własność Zarządu, a przekazanym operatorom komunikacji miejskiej;
- 9) współpraca z działem kontroli biletów w zakresie eksploatacji automatów biletowych;
- 10) przyjmowanie skarg, wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu zadań działu.



§ 22

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 windykacji sądowej i komorniczej 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.

§ 23

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

- 1) w ramach referatu zarządzania majątkiem (ET-M):
 - a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i wdrażaniem gminnych projektów transportowych i projektów w obszarze mobilności w zakresie zabezpieczenia potrzeb komunikacji miejskiej, w szczególności spraw dotyczących wyposażenia przystanków komunikacji miejskiej, pętli, placów, węzłów przesiadkowych, zakupu pojazdów, w tym taboru zeroemisyjnego z infrastrukturą ładowania, wykonania sieci trakcji trolejbusowej i urządzeń zasilania energetycznego trakcji trolejbusowej,
 - b) zlecenie i nadzór nad realizacją robót budowlanych, dostaw i usług dotyczących wyposażenia przystanków, pętli, węzłów przesiadkowych w infrastrukturę przystankową, zakupu pojazdów, w tym taboru zeroemisyjnego z infrastrukturą do ładowania, wykonania sieci trakcji trolejbusowej i urządzeń zasilania energetycznego trakcji trolejbusowej,
 - c) współpraca m.in. z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Lublin, jednostkami organizacyjnymi miasta Lublin, radami dzielnic, organami administracji publicznej w zakresie określonym w lit. a-b,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie administrowania i gospodarowania składnikami majątku, zgodnie z zasadami przyjętymi w Zarządzie, w tym spraw związanych z ich ubezpieczeniem oraz wykonywaniem uprawnień z udzielonych gwarancji i rękojmi oraz przekazywaniem składników majątku w użytkowanie, użyczenie, najem, dzierżawę,
 - e) prowadzenie ewidencji analitycznej oraz prowadzenie tabel umorzeniowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - f) aktualizacja wartości środków trwałych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych rzeczowych składników majątku,
 - g) prowadzenie ewidencji materiałów,
 - h) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oraz eksploatacją przystanków komunikacji miejskiej, pętli, węzłów przesiadkowych wraz z wyposażeniem,



- i) koordynowanie zadań w obszarze bieżącego utrzymania, oczyszczania, remontów infrastruktury niezbędnej do obsługi użytkowników komunikacji miejskiej,
 - j) współpraca z organem zarządzającym ruchem oraz zarządcą dróg publicznych w zakresie lokalizacji przystanków komunikacyjnych i pętli,
 - k) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w sprawach dotyczących zakresu działania referatu;
- 2) w ramach referatu administracyjno-gospodarczego (ET-G):
- a) obsługa kancelaryjno-biurowa Zarządu,
 - b) prowadzenie rejestrów umów, zarządzeń Dyrektora oraz skarg, wniosków i petycji,
 - c) prowadzenie ewidencji interpelacji radnych Rady Miasta Lublin oraz uchwał Rady Miasta Lublin i zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin dotyczących działalności Zarządu,
 - d) obsługa sekretarska i administracyjna Dyrektora,
 - e) sporządzanie listy obecności oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Zarządu,
 - f) współpraca z działem kadr i płac i stanowiskiem ds. BHP w zakresie spraw organizacyjnych związanych z obsługą pracowników Zarządu,
 - g) zaopatrywanie pracowników Zarządu w materiały biurowe, wyposażenie drobne, pieczętki i inne środki niezbędne do prawidłowej pracy,
 - h) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem i nadzorowaniem utrzymania czystości w pomieszczeniach Zarządu.

§ 24

Do zadań działu dystrybucji biletów (EB) należy w szczególności:

- 1) w ramach referatu ds. bezpośredniej sprzedaży biletów (EB-S):
 - a) prowadzenie sprzedaży biletów (papierowych, elektronicznych) klientom indywidualnym i hurtownikom we własnych punktach sprzedaży biletów,
 - b) obsługa systemu sprzedaży LUBIKA w zakresie ewidencji sprzedaży biletów, doładowania elektronicznej portmonetki (EP), gospodarki kasowej i rozliczeń należności,
 - c) prowadzenie bezpośredniej obsługi klientów indywidualnych w zakresie – realizacji wniosków o wydanie nośników biletów, w tym np. personalizacja i drukowanie Kart LUBIKA, aktywacja aplikacji mobilnej LUBIKA,
 - d) udzielanie informacji klientom o rodzajach biletów i zasadach korzystania z biletów, taryfie biletów, Lubelskiej Karcie Miejskiej, uprawnieniach do bezpłatnych i ulgowych przejazdów komunikacją miejską,
 - e) wykonywanie operacji związanych z przyjmowaniem od klientów płatności za zakupione bilety w formie bezgotówkowej i gotówkowej,
 - f) wykonywanie operacji związanych z obrotem finansowym w stacjonarnych automatach biletowych (ewidencja kasowa operacji napełnienia stacjonarnych automatów biletowych oraz rozliczania utargu ze sprzedaży biletów w automatach biletowych),



- g) wykonywanie operacji związanych z wartościami pieniężnymi (m.in. realizacja wpłat zamkniętych w ramach rozliczenia gotówkowego poszczególnych kas pracowników ZTM, przekazywanie wpłat do banku, sporządzanie raportów kasowych),
 - h) rozliczanie sprzedaży biletów papierowych i elektronicznych prowadzonej we własnych punktach sprzedaży biletów (PSB),
 - i) rozliczanie sprzedaży biletów papierowych i elektronicznych realizowanej za pośrednictwem należących do ZTM automatów biletowych, przyjmujących płatności zarówno gotówkowe jak i bezgotówkowe,
 - j) przygotowywanie raportów sprzedaży biletów w ujęciu ilościowo-wartościowym dla obsługiwanych przez referat kanałów sprzedaży,
 - k) wydawanie klientom materiałów informacyjnych i marketingowych ZTM;
- 2) w ramach referatu ds. współpracy z kontrahentami biletowymi i rozliczeń sprzedaży bezgotówkowej (EB-W):
- a) przygotowanie i zawieranie umów na sprzedaż biletów komunikacji miejskiej i doładowań Elektronicznej Portmonetki w aplikacji (EP),
 - b) nadzór i rozliczanie sprzedaży biletów prowadzonej przez kontrahentów na podstawie zawartych z nimi umów,
 - c) sporządzanie i analiza raportów sprzedaży wykonanej przez kontrahentów,
 - d) bieżąca współpraca z kontrahentami biletowymi,
 - e) rozliczanie sprzedaży wykonywanej przez własne kanały dystrybucji realizujące wyłącznie płatności bezgotówkowe,
 - f) przygotowywanie raportów sprzedaży biletów w ujęciu ilościowo-wartościowym dla obsługiwanych przez referat kanałów sprzedaży;
- 3) w ramach wspólnych zadań działu:
- a) prowadzenie magazynu biletów i papieru do biletomatów,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów oraz innych dokumentów z zakresu pracy działu,
 - c) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur zamówień publicznych w zakresie pracy działu,
 - d) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur w zakresie organizacji sprzedaży biletów przewoźników/operatorów w komunikacji zamiejskiej na dworcu,
 - e) nadzór i rozliczanie kontrahentów wykonujących sprzedaż biletów komunikacji zamiejskiej na dworcu.

§ 25

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

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zarządu według 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, uzgadnianie sald kont ksiąg rachunkowych,
 - c) ewidencja funduszu jednostki - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,



- 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 syntetyczna rzeczowego majątku trwałego oraz wartości niematerialnych;
- 4) naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) organizacja okresowej inwentaryzacji składników majątku oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 6) wystawianie faktur sprzedaży, not księgowych i not odsetkowych;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Zarządu oraz ewidencji podatkowych;
- 8) prowadzenie weryfikacji wysokości zobowiązań zaciąganych przez Zarząd, uzgadnianie sald na kontach rozrachunków z dostawcami i odbiorcami;
- 9) prowadzenie rozrachunków w zakresie podatku VAT (sporządzanie miesięcznych deklaracji podatku od towarów i usług – VAT-7, tworzenie i wysyłka plików JPK);
- 10) współpraca z działem kadr i płac w uzgadnianiu rozrachunków z tytułu wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, z ZUS oraz z PEFRON;
- 11) syntetyczna ewidencja księgowa wynagrodzeń osobowych, bezosobowych oraz rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- 12) prowadzenie spraw związanych z egzekucją kar nakładanych na przewoźników;
- 13) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Zarządu i przekazywanie informacji o wielkościach planistycznych dla pracowników Zarządu;
- 14) uzgadnianie sald na kontach rozrachunków z odbiorcami – prowadzenie spraw związanych ze ściąganiem należności:
- a) wystawianie wezwań do zapłaty,
 - b) współpraca z działami: reklamacji i rozliczeń, windykacji sądowej i komorniczej oraz radcą prawnym w zakresie ściągania należności wymagalnych;
- 15) syntetyczna ewidencja księgowa opłat dodatkowych, opłat za przejazd oraz kosztów związanych z egzekucją tych należności;
- 16) 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;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz statystycznej.

§ 26

Do zadań działu reklamacji i rozliczeń (FR) należy w szczególności:

- 1) w ramach referatu rozliczeń opłaty dodatkowej (FR-M.):
 - a) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego i rozpatrywanie reklamacji od nałożonych opłat dodatkowych,
 - b) ewidencjonowanie, weryfikowanie i rejestrowanie „Wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej”,
 - c) gromadzenie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej zobowiązań dłużników,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do wstępnej windykacji należności z tytułu „Wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej”,
 - e) współpraca z innymi jednostkami, urzędami, instytucjami, organizacjami społecznymi w zakresie windykacji,
 - f) wprowadzanie do systemu windykacyjnego wpłat przelewowych od dłużników i komorników na podstawie wyciągów bankowych,
 - g) rozliczanie finansowe działań windykacyjnych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne,
 - h) występowanie do Policji z wnioskami o żądanie ścigania pasażerów za wielokrotne przejazdy bez ważnego biletu środkami komunikacji miejskiej i współpraca z Policją w tym zakresie,
 - i) sporządzanie „Ponownych wezwań do zapłaty”,
 - j) umieszczanie należności dłużników w Biurach Informacji Gospodarczej,
 - k) monitorowanie stanu należności w bazie dłużników,
 - l) współpraca z działem księgowości i analiz w zakresie uzgadniania sald należności opłaty dodatkowej, opłaty za przejazd oraz kosztów ubocznych,
 - m) kierowanie pozwów w elektronicznym postępowaniu upominawczym i obsługa spraw na stronie e-sądu oraz import postanowień, zarządzeń i nakazów zapłaty oraz klauzul wykonalności ze strony e-sądu do systemu windykacyjnego,
 - n) przekazywanie spraw do działu windykacji sądowej i komorniczej, które zostały przekazane z e-sądu do sądu właściwości ogólnej,
 - o) przygotowywanie propozycji i warunków zlecenia podmiotom zewnętrznym usług wspomagających działania windykacyjne,
 - p) współpraca z kancelariami prawnymi i firmami windykacyjnymi w zakresie prowadzonej windykacji należności;
- 2) w ramach referatu biuro obsługi klienta (FR-R):
 - a) bezpośrednia obsługa klientów, przyjmowanie skarg, reklamacji i odwołań od nałożonej opłaty dodatkowej, udzielanie informacji i odpowiedzi,



- b) udzielanie informacji dotyczących komunikacji miejskiej, w tym telefoniczna i e-mailowa obsługa klienta w zakresie m.in. układu linii komunikacyjnych i rozkładów jazdy, uprawnień do bezpłatnych i ulgowych przejazdów,
- c) obsługa zgłoszeń/reklamacji w ramach Systemu Biletu Elektronicznego LUBIKA,
- d) przyjmowanie od pasażerów wpłat z tytułu wezwań do zapłaty oraz opłaty manipulacyjnej w trybie umorzenia wezwania do zapłaty,
- e) przyjmowanie od kontrolerów wpłat gotówkowych z tytułu opłaty dodatkowej oraz należności przewozowej płaconej przez pasażerów w trakcie kontroli za pokwitowaniem KP,
- f) obsługa Programu Lubelska Karta Miejska: weryfikacja uprawnień, przyjmowanie i rejestracja wniosków, zapisywanie znaczników LKM na Kartach Biletu Elektronicznego,
- g) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb komisji ds. opiniowania wniosków o rozłożenie na raty, odroczenie lub umorzenie należności z tytułu wezwania do zapłaty opłaty dodatkowej i należności za przewóz włącznie z wszystkimi kosztami ubocznymi w przewozach środkami lokalnego transportu zbiorowego zleczanych przez ZTM w Lublinie,
- h) udzielanie informacji o procedurach załatwianych w Zarządzie spraw oraz udostępnianie stosownych formularzy i druków,
- i) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia kompleksowej obsługi klienta.

§ 27

Do zadań działu windykacji sądowej i komorniczej (FW) należy w szczególności:

- 1) podejmowanie w ramach obowiązującego porządku prawnego wszelkich czynności zmierzających do windykacji należności z tytułu „Wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej”;
- 2) akceptowanie wniosków i podpisywanie oświadczeń w zakresie rozkładania na raty i odraczania terminu płatności należności z tytułu opłat dodatkowych – jeżeli wartość tych należności nie przekracza kwoty 5.000 zł (pięciu tysięcy złotych);
- 3) sporządzanie zbiorczych i przedegzekucyjnych wezwań do zapłaty;
- 4) przygotowywanie i sporządzanie pozwów do sądu właściwości ogólnej;
- 5) sporządzanie i prowadzenie korespondencji procesowej;
- 6) współpraca z kancelariami prawniczymi i komorniczymi w zakresie prowadzonej windykacji należności;
- 7) monitorowanie stanu prowadzonych windykacji w bazie dłużników;
- 8) sporządzanie wniosków egzekucyjnych i kierowanie wierzytelności na drogę postępowania egzekucyjnego;
- 9) gromadzenie i kompletowanie dokumentacji z postępowania sądowego i egzekucyjnego;
- 10) przygotowywanie sprawozdań i raportów okresowych dotyczących prowadzonej windykacji;



- 11) korespondencja z dłużnikami w sprawie otrzymanych orzeczeń sądowych oraz egzekucji komorniczej;
- 12) współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi wspomagające działania windykatcyjne;
- 13) współpraca z innymi jednostkami, urzędami, instytucjami, organizacjami społecznymi w zakresie windykatcji;
- 14) prowadzenie korespondencji z dłużnikami w sprawie zobowiązań dłużników z tytułu wystawionych „Wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej”;
- 15) zgłaszanie wierzytelności upadłego dłużnika do syndyka masy upadłości.

§ 28

Do zadań działu technicznego (ZT) należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z utrzymaniem ciągłości pracy instalacji budynkowych (w szczególności: elektrycznej, wentylacji i klimatyzacji, inst. ppoż., wod-kan., gazowej itp.) oraz systemów i urządzeń technicznych na dworcu;
- 2) zapewnienie ciągłości działania i rozwiązywanie problemów technicznych, związanych z urządzeniami infrastruktury dworcowej;
- 3) prowadzenie rejestru i nadzorowanie terminowości wykonywania konserwacji i serwisów gwarancyjnych urządzeń i systemów na dworcu;
- 4) prowadzenie wymaganej ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych czynności eksploatacyjnych urządzeń na dworcu;
- 5) wykonywanie drobnych napraw i prac montażowych na dworcu;
- 6) zgłaszanie usterek objętych gwarancją i nadzorowanie prawidłowości wykonania napraw gwarancyjnych;
- 7) planowanie i nadzór w zakresie remontów, utrzymania i modernizacji urządzeń infrastruktury dworcowej;
- 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań działu;
- 9) szkolenie pracowników dworca w zakresie podstawowej obsługi sprzętu;
- 10) rozpatrywanie korespondencji i redagowanie odpowiedzi w sprawach dotyczących zakresu działania działu.

§ 29

Do zadań działu administracji i utrzymania (ZA) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i bieżącym funkcjonowaniem dworca;
- 2) przygotowywanie projektów umów związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem dworca oraz nadzór nad ich realizacją i rozliczaniem;
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej dworca;
- 4) sporządzanie listy obecności oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników dworca;
- 5) opracowywanie sprawozdań i analiz w zakresie funkcjonowania dworca;
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie bieżącego utrzymania i funkcjonowania dworca;



- 7) prowadzenie spraw związanych z wynajmem powierzchni użytkowych na dworcu, w tym na potrzeby reklam, działalności usługowej itp.;
- 8) nadzór i rozliczanie kontrahentów w zakresie prowadzenia działalności, o której mowa w pkt 7;
- 9) rozpatrywanie korespondencji i redagowanie odpowiedzi w sprawach dotyczących zakresu działania działu.

§ 30

Do zadań działu zarządzania ruchem (ZR) należy w szczególności:

- 1) w ramach referatu obsługi przewoźników i operatorów (ZR-P):
 - a) przyjmowanie wniosków w sprawie uzgodnienia zasad korzystania z dworca, wstępna weryfikacja załączonych do wniosku dokumentów, koordynacja przedłożonych przez przewoźników/operatorów rozkładów jazdy, pod kątem przepustowości (zajętości) stanowisk i bezpieczeństwa ruchu na dworcu oraz przydział stanowisk odprawy;
 - b) współpraca z działem zezwoleń i koordynacji w zakresie uzgodnień zasad korzystania z dworca, w tym udzielanie informacji w zakresie przydziału przewoźnikom/operatorom stanowisk odprawy i możliwości korzystania z dworca zgodnie z proponowanymi przez nich rozkładami jazdy,
 - c) naliczanie kar z tytułu nieprzestrzegania zasad korzystania z dworca we współpracy w tym zakresie z referatem zarządzania ruchem oraz działem księgowości i analiz,
 - d) wprowadzanie informacji o realizowanych przez przewoźników/operatorów rozkładach jazdy do systemu zarządzania ruchem na dworcu,
 - e) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i zamieszczaniem na dworcu oraz w systemie informacji pasażerskiej informacji dotyczących rozkładów jazdy przewoźników w komunikacji zamiejskiej korzystających z dworca oraz sporządzanie raportów niezbędnych do rozliczania opłat z w/w tytułu,
 - f) rozpatrywanie korespondencji i redagowanie odpowiedzi w sprawach dotyczących zakresu działania działu;
- 2) w ramach referatu zarządzania ruchem (dyspozytornia) (ZR-D):
 - a) nadzór i zarządzanie ruchem przewoźników i operatorów na dworcu w szczególności w zakresie: dokonywania odprawy pasażerów, podejmowania doraźnych działań i informowania odpowiednich służb w przypadku kolizji lub awarii pojazdu na dworcu, doraźnego przydziału stanowiska odprawy w przypadku wystąpienia opóźnień w wykonywaniu kursu, współpracy z kierowcami autobusów w zakresie prawidłowego (zgodnego z przyjętą organizacją ruchu) manewrowania na terenie dworca,
 - b) przyjmowania zgłoszeń odnośnie wjazdu na dworzec przy przewozach okazjonalnych, w tym: uzgadniania takich wjazdów, wyznaczania stanowisk i naliczania opłat za wjazd,
 - c) sporządzanie ewidencji wjazdów przewoźników na dworzec,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących pomocy osobom z niepełnosprawnościami oraz udzielanie takiej pomocy,



- e) monitorowanie stanu porządku i bezpieczeństwa użytkowników dworca oraz jego infrastruktury – w przypadku podejrzenia zagrożenia informowanie o tym kierownictwa dworca, ochrony obiektu oraz odpowiednich służb,
- f) ogłaszanie komunikatów w sprawach porządkowych oraz niezbędnych dla bezpieczeństwa podróżnych, a także przekazanych przez przewoźników/operatorów informacji o odwołanych bądź opóźnionych kursach,
- g) kontrola przestrzegania zasad korzystania z dworca, w szczególności w zakresie: ustalonego czasu odprawy pasażerów oraz rozkładowych czasów przyjazdu i odjazdu z dworca, korzystania z ustalonych stanowisk odjazdowych/przyjazdowych, wjazdów na dworzec pojazdów nieujętych w uzgodnionych zasadach korzystania z dworca, zanieczyszczania lub zaśmiecania dworca, pozostawiania pojazdów w miejscach zagrażających bezpieczeństwu ruchu, naruszania zasad korzystania z parkingu,
- h) reagowanie na dostrzeżone naruszenia zasad korzystania z dworca (we współpracy z ochroną obiektu) i nakładanie kar,
- i) koordynowanie do czasu przybycia odpowiednich służb ewakuacji osób przebywających na dworcu w przypadku stwierdzenia zagrożenia dla zdrowia lub życia,
- j) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Pionu Zarządzania i Eksploatacji Dworca oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 31

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

Rozdział 6

Organizacja pracy Zarządu



§ 32

Organizację pracy Zarządu określa Regulamin Pracy Zarządu.

Rozdział 7
Postanowienia końcowe

§ 33

Sprawy nieujęte szczegółowo w regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora, z zastrzeżeniem § 7 ust. 5 i 6 regulaminu.

§ 34

Pracownicy Zarządu wykonują swoje obowiązki zgodnie z regulaminem oraz zakresami czynności i obowiązków, opracowanymi na podstawie regulaminu.

§ 35

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zarządu rozstrzyga Dyrektor.