



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~100~~ 100/2010

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia ~~19.02.2010~~ 19.02.2010 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, zmienionej 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 442/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta Miasta Lublin ds. Rozwoju.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem z dniem podpisania.

Rozdzielnik:

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

w z. PREZYDENTA MIASTA LUBLINA

prof. nadzw. dr hab. inż. Stanisław Fic
Zastępca Prezydenta

DYREKTOR

ZASTĘPCA DYREKTORA Zastępca Prezydenta Miasta Lublin
Wydziału Organizacji Urzędu

mgr inż. Lech Pudło

Małgorzata Mach-Dudek

dr Krzysztof Żuk

Numer dokumentu: UID

Maria Anna Danusz
radca prawny
15-596

**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

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie,
2. Dyrektorze Zarządu - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie,
3. Zastępcy Dyrektora Zarządu - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie,
4. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy, a także wyodrębnione jednoosobowe lub wieloosobowe 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 2008 r. *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 Zarządu jest Rada Miasta Lublin.
2. Organem sprawującym nadzór nad działalnością Zarządu jest Prezydent Miasta Lublin.
3. Zarząd jest jednostką budżetową i stanowi jednostkę organizacyjną Miasta Lublin.
4. Siedzibą Zarządu jest Miasto Lublin.
5. Zarząd prowadzi bezpośrednią współpracę z wydziałami: Gospodarowania Mieniem oraz Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego 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 i nadzór nad kontrolą biletową,
- 15) windykacja należności z tytułu opłat za przejazd bez ważnego biletu środkami miejskiej komunikacji zbiorowej,
- 16) zarządzanie infrastrukturą trolejbusową,
- 17) organizacja utrzymania przystanków z zamieszczaniem informacji przystankowej,
- 18) 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,

- 19) 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,
- 20) 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,
- 21) 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,
- 22) 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 i wszystkich pracowników zatrudnia Dyrektor Zarządu.
6. Dyrektora Zarządu w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany Zastępca, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 7

1. W strukturze Zarządu tworzy się pionory: Organizacyjny, Eksploatacyjny oraz Finansowy.
2. Pionory podlegają bezpośrednio pod:
 - a) Dyrektora Zarządu – Pion Organizacyjny,
 - b) Zastępcę Dyrektora Zarządu d/s Eksploatacyjnych – Pion Eksploatacyjny,
 - c) Zastępcę Dyrektora Zarządu d/s Ekonomicznych – Pion Finansowy.
3. W ramach danego pionu tworzy się działy, referaty, stanowiska pracy wieloosobowe lub jednoosobowe oraz samodzielne stanowiska pracy, podległe bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu.
 - a) Dział – wieloosobowa komórka organizacyjna, której pracą kieruje wyznaczony przez Dyrektora Zarządu kierownik działu. W przypadku nieobecności kierownika, pracą działu kieruje wyznaczony przez kierownika pracownik. W ramach działu mogą być tworzone referaty i stanowiska pracy wieloosobowe lub jednoosobowe podlegające bezpośrednio kierownikowi działu lub Zastępcy Dyrektora Zarządu, a także samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu.

- b) Referat – wieloosobowa komórka organizacyjna. Pracą referatu może także kierować koordynator wyznaczony przez Dyrektora Zarządu, który w zależności od usytuowania w strukturze może bezpośrednio podlegać kierownikowi działu lub zastępcy dyrektora czy Dyrektorowi Zarządu.
- c) Samodzielne stanowisko pracy – jednoosobowa komórka organizacyjna bezpośrednio podlegająca Dyrektorowi Zarządu.
- d) Stanowisko pracy – jednoosobowa lub wieloosobowa komórka organizacyjna. W zależności od usytuowania w strukturze Zarządu, stanowisko może bezpośrednio podlegać pod zastępcę dyrektora lub kierownika działu.
- e) W ramach pionu finansowego tworzy się dodatkowo Biuro Obsługi Klienta na zasadach referatu.

§ 8

- 1. Dyrektorowi Zarządu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora Zarządu d/s Eksploatacyjnych – E,
 - 2) Zastępca Dyrektora Zarządu d/s Ekonomicznych (Główny Księgowy) – F, oraz w ramach Pionu Organizacyjnego:
 - 3) stanowisko d/s organizacyjnych – DO,
 - 4) stanowisko d/s kadrowych – DK,
 - 5) stanowisko d/s audytu - DA,
 - 6) stanowisko d/s informatyki – DI,
 - 7) radca prawny – DR,
 - 8) stanowisko d/s zamówień publicznych – DZ,
 - 9) specjalista d/s BHP – DB,
 - 10) stanowisko d/s marketingu i kontaktów z mediami – DM.
- 2. Zastępcy Dyrektora Zarządu d/s Ekonomicznych (Głównemu Księgowemu), w ramach Pionu Finansowego podlegają bezpośrednio:
 - 1) referat księgowości i analiz – FK,
 - 2) dział dystrybucji biletów i windykacji należności – FB, w skład, którego wchodzi:
 - a) stanowisko d/s dystrybucji biletów,
 - b) referat windykacji,
 - 3) Biuro Obsługi Klienta – FO.
- 3. Zastępcy Dyrektora Zarządu d/s Eksploatacyjnych w ramach Pionu Eksploatacyjnego podlegają bezpośrednio:
 - 1) dział przewozów i zezwoleń – ES, w skład, którego wchodzi:
 - a) referat zezwoleń,
 - b) referat przewozów,
 - 2) referat zarządzania majątkiem ZTM – ET,
 - 3) dział kontroli – EK.
- 4. Zmiana struktury organizacyjnej polegającej na utworzeniu nowego pionu lub działu podlega 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, a także zmieniać usytuowanie oraz podległość danych komórek organizacyjnych w ramach pionów lub działów.
- 6. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu. Zmiana schematu organizacyjnego dokonana w związku z realizacją ust. 5 niniejszego regulaminu nie wymaga zmiany regulaminu.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją Zarządu,
- 2) zaopatrywanie Zarządu w urządzenia biurowe, prasę i druki,
- 3) prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjnej Zarządu,
- 4) prowadzenie archiwum Zarządu,
- 5) prowadzenie nadzoru nad wykorzystaniem samochodu służbowego, rozliczanie zużycia paliwa oraz rozliczanie podróży służbowych,
- 6) zakup i wydawanie pracownikom biletów komunikacji miejskiej,
- 7) zakup druków zezwoleń i wypisów z zezwoleń,
- 8) współpraca z referatem księgowości i analiz w prowadzeniu rejestru wyposażenia Zarządu,
- 9) prowadzenie rejestru umów w zakresie funkcjonowania Zarządu.

§ 10

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

- 1) planowanie zatrudnienia i nabór kadr,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem do pracy i zwalnianiem pracowników,
- 3) prowadzenie spraw personalnych pracowników Zarządu,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zarządu w przygotowywaniu materiałów do przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych,
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zarządu w przygotowywaniu materiałów do przeprowadzania służby przygotowawczej zatrudnianych pracowników,
- 6) przygotowywanie dokumentacji w zakresie świadczeń emerytalno – rentowych,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 9) prowadzenie spraw badań okresowych pracowników,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia,
- 11) obsługa pracowników i interesantów w zakresie spraw personalnych,
- 12) przygotowywanie listy płac we współpracy z referatem księgowości,
- 13) sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników Zarządu,
- 14) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
- 15) sporządzanie miesięcznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczeń rocznych dla pracowników Zarządu,
- 16) sporządzanie deklaracji ZUS,
- 17) sporządzanie deklaracji PFRON,
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywanymi stażami , praktykami, itp.

§ 11

Do zadań stanowiska d/s audytu (DA) należy wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie – w porozumieniu z Dyrektorem Zarządu – 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 Zarządu do zgłoszonych przez audytora uwag i wniosków,
- 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 6) wykonywanie czynności doradczych.

§ 12

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

1. administrowanie siecią komputerową i systemami informatycznymi,
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. prowadzenie dokumentacji stosowanych systemów przetwarzania danych oraz ich zmian,
5. archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych,
6. szkolenie pracowników w zakresie podstawowej obsługi sprzętu,
7. nadzór nad użytkowaniem przez pracowników Zarządu sprzętem komputerowym,
8. przygotowywanie danych do wniosków i sporządzanej sprawozdawczości na potrzeby pozostałych działów,
9. współpraca z komórkami organizacyjnymi Zarządu w zakresie zagadnień związanych z informatyką.

§ 13

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) inne czynności, zgodnie z poleceniem Dyrektora Zarządu, wynikające z przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

§ 14

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 Prawo zamówień 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.

§ 15

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

- 1) wykonywanie czynności pracownika służby bhp zgodnie z przepisami prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) ochronę przeciwpożarową, ewakuację i udzielenie pierwszej pomocy.

§ 16

Do zadań stanowiska d/s 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 i 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) analizowanie treści dzienników i czasopism pod kątem problematyki związanej z działalnością Zarządu,

- 13) przygotowywanie komunikatów prasowych i sprostowań,
- 14) współpraca z przedstawicielami mediów, instytucjami samorządowymi, społecznymi i naukowymi.

§ 17

Do zadań referatu 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 (usług i materiałów), zakupów inwestycyjnych 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 Zarządu oraz dochodów i wydatków budżetowych według 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 robót i usług,
 - c) prowadzenie kasy zakładu,
 - d) rozliczanie udzielonych zaliczek, kosztów podróży służbowych, ryczałtów,
 - e) sporządzanie przelewów wynagrodzeń ROR pracowników,
 - f) odprowadzanie dochodów budżetu gminy i dochodów budżetu centralnego na rachunek bankowy Urzędu Miasta,
- 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) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych rzeczowych składników majątku,
- 4) wystawianie faktur sprzedaży i not księgowych,
- 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 z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT (sporządzanie miesięcznych deklaracji podatku od towarów i usług – VAT-7),
- 8) współpraca ze stanowiskiem d/s kadr 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 księgowa 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) 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,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz statystycznej,
- 14) sporządzanie kalkulacji wzkm oraz stawek na pokrycie kosztów dostarczanych świadczeń.

§ 18

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

- a) w ramach stanowiska d/s dystrybucji biletów:
 - 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) przygotowywanie raportów sprzedaży biletów w ujęciu ilościowo-wartościowym.
- b) w ramach referatu windykacji:
 - 1) podejmowanie w ramach obowiązującego porządku prawnego wszelkich czynności zmierzających do windykacji należności, z tytułu „Wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej”,
 - 2) ewidencjonowanie, weryfikowanie i rejestrowanie „Wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej”,
 - 3) gromadzenie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej zobowiązań dłużników,
 - 4) współpraca z innymi jednostkami, urzędami, instytucjami, organizacjami społecznymi w zakresie windykacji,
 - 5) generowanie i drukowanie „Ponownych wezwań do zapłaty”,
 - 6) prowadzenie korespondencji z dłużnikami w sprawie odwołań od nałożonych „Wezwań do zapłaty”,
 - 7) zamawianie i wydawanie druków niezbędnych do wykonywania kontroli biletów firmie wykonującej w/w usługę
 - 8) wprowadzanie do zbioru „Wykaz opłat dodatkowych” wpłat z tytułu przyjętych przez kontrolerów gotówkowych opłat dodatkowych oraz wpłat przelewowych na podstawie raportów bankowych,
 - 9) sporządzanie wykazów wpłat w danym okresie księgowym według kontrolerów i przekazanie ich firmie zatrudniającej kontrolerów biletowych,
 - 10) monitorowanie stanu prowadzonych windykacji w bazie dłużników,
 - 11) współpraca z referatem księgowości w zakresie uzgadniania sald należności z tytułu prowadzonej windykacji,
 - 12) przygotowywanie sprawozdań i raportów okresowych dotyczących prowadzonej windykacji,
 - 13) współpraca z Krajowym Rejestrem Dłużników,
 - 14) przygotowywanie i sporządzanie pozwów do sądu cywilnego,
 - 15) sporządzanie i prowadzenie korespondencji procesowej,

- 16) sporządzanie wniosków egzekucyjnych i kierowanie wierzytelności na drogę postępowania egzekucyjnego,
- 17) współpraca z kancelariami prawniczymi i windykacyjnymi w zakresie prowadzonej windykacji,
- 18) występowanie do komisariatów policji z wnioskami o żądanie ścigania pasażerów za wielokrotne przejazdy bez ważnego biletu środkami komunikacji miejskiej i współpraca z policją w tym zakresie.

§ 19

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

- 1) bezpośrednia obsługa interesantów w zakresie rozpatrywania odwołań od nałożonej opłaty dodatkowej i udzielanie informacji w tym zakresie,
- 2) przyjmowanie pism, wniosków, skarg i interwencji dotyczących przewozu osób,
- 3) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi w zakresie odwołań od nałożonej opłaty dodatkowej i udzielanie informacji w tym zakresie.
- 4) przygotowywanie propozycji pisemnych odpowiedzi na składane pisma, wnioski, skargi i interwencje.
- 5) przyjmowanie wpłat z tytułu opłaty dodatkowej i opłaty manipulacyjnej,
- 6) obsługiwanie interesantów, wyjaśnianie spraw i wystawianie stosownych potwierdzeń,
- 7) obsługiwanie systemu komputerowego w zakresie: sporządzania oświadczeń i zobowiązań dotyczących spłaty zadłużenia w ratach,
- 8) udzielanie informacji dotyczących komunikacji miejskiej tj.: układu linii komunikacyjnych i rozkładów jazdy, uprawnień do bezpłatnych i ulgowych przejazdów,
- 9) przyjmowanie opinii i koncepcji mieszkańców dotyczących funkcjonowania komunikacji miejskiej,
- 10) udzielanie informacji o procedurach załatwianych w Zarządzie spraw oraz udostępnianie stosownych formularzy i druków,
- 11) wystawianie i wydawanie biletów rodzinnych,
- 12) przyjmowanie opłat za bilety rodzinne,
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zarządu w celu zapewnienia kompleksowej obsługi klienta.

§ 20

Do zadań działu przewozów i zezwoleń (ES) należy w szczególności:

- a) w ramach referatu zezwoleń:
 - 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 liniach 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,

b) w ramach referatu przewozów:

- 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) określenie propozycji szczegółowego zakresu zamówień usług przewozowych,
- 5) ustalanie i uzgadnianie objazdowych tras linii komunikacji miejskiej w przypadku remontów, awarii itp.,
- 6) opracowywanie zastępczych rozwiązań komunikacyjnych w przypadkach wyłączenia z ruchu ulic bądź węzłów komunikacyjnych,
- 7) uzgadnianie przebiegu tras linii komunikacji miejskiej z zarządzającym ruchem,

- 8) uzgadnianie rozkładów jazdy, przebiegu tras, ilości pojazdów i rodzaju taboru obsługującego linie Zarządu,
- 9) organizowanie i nadzór nad prawidłową realizacją badań rynku komunikacji miejskiej oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem d/s marketingu i kontaktów z mediami,
- 10) gromadzenie, analiza oraz wykorzystanie danych z zakresu badań rynku komunikacji miejskiej,
- 11) opracowywanie danych i informacji, wynikających z zakresu pracy referatu, a niezbędnych dla realizacji zadań innych komórek organizacyjnych Zarządu (wskaźniki eksploatacyjne: np.: wozokilometry, czas pracy),
- 12) 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,
- 13) rozpatrywanie korespondencji i redagowanie odpowiedzi w sprawach dotyczących zakresu działania referatu.

§ 21

Do zadań referatu zarządzania majątkiem ZTM (ET) należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem potrzeb komunikacji miejskiej w zakresie lokalizacji oraz zmiany lokalizacji pętli, przystanków oraz wyposażenia w infrastrukturę przystankową,
2. nadzór nad wyposażeniem przystanków w wiaty, słupki, ławki oraz informację przystankową,
3. nadzór nad zakupem, montażem i bieżącym utrzymaniem infrastruktury przystankowej zarządzanej przez Zarząd,
4. rozpatrywanie wniosków i postulatów pasażerów, pod kątem lokalizacji i wyposażenia przystanków,
5. nadzór nad utrzymaniem sieci trakcji trolejbusowej,
6. nadzór nad utrzymaniem urządzeń zasilania energetycznego trakcji trolejbusowej,
7. planowanie remontów, utrzymania i modernizacji w/w urządzeń,
8. przygotowywanie projektów umów na utrzymanie i remonty obiektów i urządzeń trolejbusowej infrastruktury technicznej oraz kontrola ich realizacji,
9. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem infrastruktury trolejbusowej tj.: prowadzenie niezbędnych rejestrów i ewidencji,
10. prowadzenie dokumentacji mienia zarządzanego przez Zarząd,
11. rozpatrywanie korespondencji i redagowanie odpowiedzi w sprawach dotyczących zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy.

§ 22

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) punktualności kursowania pojazdów na linii,
 - b) stopnia realizacji planowanych kursów,
 - c) zatrzymywania się na przystankach,
 - d) prawidłowości oznakowania i wygląd pojazdów,
 - e) prawidłowości i stanu technicznego wyposażenia pojazdów,
 - f) czystości zewnętrznej i wewnętrznej pojazdów,

- g) techniki jazdy przez prowadzącego pojazd,
 - h) ubrania prowadzącego pojazd,
 - i) kultury prowadzącego pojazd.
- 2) kontrola przedsiębiorców oraz dokumentów i warunków w nich określonych w zakresie realizacji regularnego przewozu osób,
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie nałożenia kary pieniężnej za wykonywanie transportu drogowego niezgodnie z posiadanym zezwoleniem,
 - 4) kontrola przestrzegania warunków umów dotyczących zasad korzystania z przystanków zlokalizowanych na terenie miasta Lublin,
 - 5) kontrola warunków umowy w zakresie prawidłowości przeprowadzania kontroli biletów,
 - 6) przyjmowanie skarg, wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu zadań działu.

§ 23

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

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w tym zakresie,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Zarządu oraz przedkładanie ich do oceny prawnej radcy prawnemu,
- 3) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych,
- 4) przestrzeganie przepisów antykorupcyjnych,
- 5) zapewnienie realizacji zadań wynikających z ustawy o języku polskim,
- 6) przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora Zarządu, a także w celu przedstawienia innym organom, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji związanych z merytorycznym zakresem działania komórki,
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych związanych z merytorycznym zakresem działania komórki organizacyjnej,
- 8) współpraca przy rozpatrywaniu skarg kierowanych do Dyrektora Zarządu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
- 9) udzielanie, we współpracy ze 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,
- 10) analizowanie przepisów prawa oraz zgłaszanie wniosków i projektów zmian do statutu i regulaminu organizacyjnego Zarządu, wynikających ze zmiany obowiązujących przepisów,
- 11) sprawowanie nadzoru nad środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi w używaniu, będącymi w dyspozycji komórki,
- 12) współpraca przy prowadzeniu spraw w zakresie obrony cywilnej i powszechnego obowiązku obrony z odrębnie wyznaczonym pracownikiem,
- 13) współpraca ze stanowiskiem d/s zamówień publicznych przy sporządzaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia odnośnie przedmiotu zamówienia w zakresie działania komórki,

- 14) współpraca ze stanowiskiem d/s kadr przy sporządzaniu ocen okresowych pracowników,
- 15) współpraca z Głównym Księgowym i referatem księgowości w zakresie sporządzania i realizacji planu finansowego Zarządu.

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

§ 24

- 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 Rady Miasta Lublin, 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

§ 25

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

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora Zarządu, przy uwzględnieniu § 8 ust. 4 i ust. 5 niniejszego regulaminu.

§ 27

Komórki organizacyjne przy oznaczaniu korespondencji stosują symbole określone w § 8 niniejszego regulaminu.

§ 28

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

§ 29

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zarządu rozstrzyga Dyrektor Zarządu.

§ 30

Wszelkie zmiany w regulaminie, przy uwzględnieniu § 8 ust. 4 i ust. 5 wymagają zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Lublin.

§ 31

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

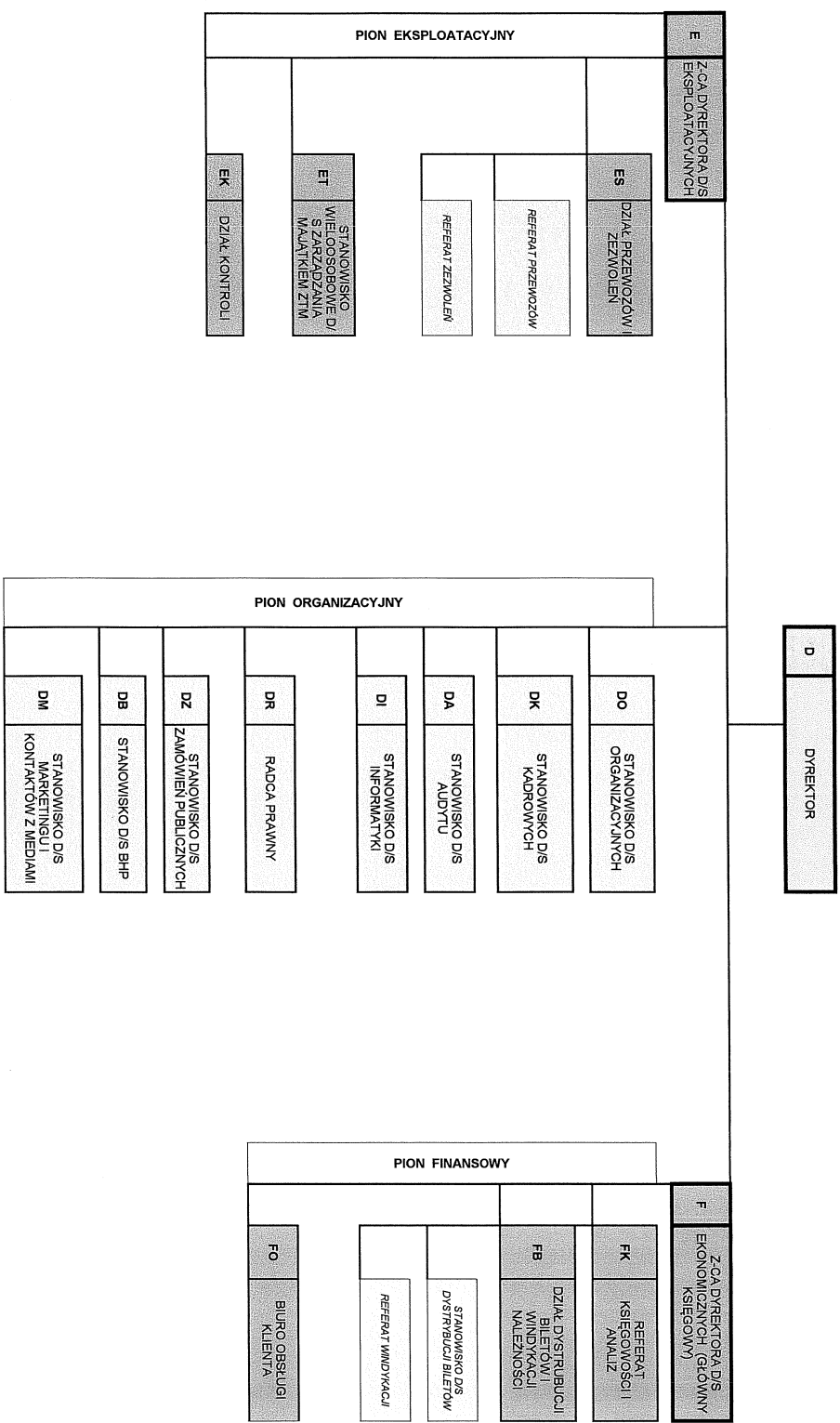
w z. PREZYDENTA LUBLINA


prof. nadzw. dr hab. inż. Stanisław Fic
Zastępca Prezydenta

DYREKTOR

mgr inż. Lech Fudzio

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU TRANSPORTU MIEJSKIEGO W LUBLINIE



W Z. PREZYDENTA LUBLINA
 prof. nadw. dr hab. inż. Stanisław Pięta
 Zarządca Prezydenta

DYREKTOR
 mgr inż. Lech Pudo