

ZARZĄDZENIE NR 25/2024

DYREKTORA ZARZĄDU TRANSPORTU MIEJSKIEGO W RZESZOWIE

z dnia 31 lipca 2024 r.

w sprawie **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Transportu Miejskiego
w Rzeszowie**

Działając na podstawie § 7 Statutu Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie stanowiącego załącznik do Uchwały nr LVIII/954/2009 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 7 lipca 2009 r. (z późn. zm.)

Dyrektor Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Z dniem 31 lipca 2024 r. traci moc Regulamin Organizacyjny Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie nr 4/2024 z dnia 29 stycznia 2024 r.
2. Zobowiązuję Kierowników Działów do zapoznania podległych pracowników z Regulaminem Organizacyjnym.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2024 r.

Lukasz Mikołaj Dziągwa

.....
Dyrektor ZTM w Rzeszowie

Regulamin organizacyjny Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie

**załącznik nr 1 do zarządzenia nr 25/2024
Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie
z dnia 31.07.2024 roku**

Regulamin organizacyjny Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Ileokroć w niniejszym regulaminie organizacyjnym mowa o:

1. „**Zarządzie**” – należy przez to rozumieć Zarząd Transportu Miejskiego w Rzeszowie.
2. „**ZTM**” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy miasto Rzeszów działającą w formie jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Transportu Miejskiego w Rzeszowie.
3. „**Dyrektorze**” – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie lub p.o. Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie.
4. „**Zastępcy Dyrektora**” – należy przez to rozumieć odpowiednio Zastępcę Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie lub p.o. Zastępcy Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie.
5. „**Komórce organizacyjnej**” – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie, realizujący zadania określone w Regulaminie, tj. Działy, Sekcje i Samodzielne stanowiska.
6. „**Kierowniku komórki organizacyjnej**” – należy przez to rozumieć kierownika działu.
7. „**Zastępcy Kierownika komórki organizacyjnej**” – należy przez to rozumieć zastępcę kierownika działu.
8. „**Statucie**” – należy przez to rozumieć statut jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Transportu Miejskiego w Rzeszowie, stanowiący załącznik do uchwały nr LVIII/954/2009 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 7 lipca 2009 r. z późn. zm.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa organizację, cel, zakres i zasady funkcjonowania Zarządu, a w szczególności:

- 1) zasady zarządzania i kierowania pracą Zarządu,
- 2) organizację pracy w Zarządzie,
- 3) strukturę organizacyjną,
- 4) podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
- 5) zakres działania i podział czynności komórek organizacyjnych, stanowisk pracy oraz odpowiedzialności pracowników,
- 6) ogólne zasady aprobaty i podpisywania pism.

§ 3.

1. Zarząd jest gminną jednostką organizacyjną Gminy Miasto Rzeszów, prowadzoną w formie jednostki budżetowej, powołaną uchwałą nr LVIII/954/2009 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 7 lipca 2009 r. (z późn. zm.)
2. Zarząd zaspokaja zbiorowe potrzeby mieszkańców z zakresu publicznego transportu zbiorowego. Szczegółowy zakres zadań oraz organizację wewnętrzną Zarządu określa Statut.
3. Nadzór nad działalnością Zarządu sprawuje Prezydent Miasta Rzeszowa, z którym Zarząd współdziała w realizacji swoich zadań statutowych.

Rozdział II

Organizacja i kierowanie działalnością Zarządu

§ 4.

1. Pracą Zarządu kieruje Dyrektor, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Sprzedaży. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Sprzedaży, Zastępca Dyrektora ds. Przewozów z zastrzeżeniem § 14 ust. 3 – 4.
2. Dyrektor Zarządu jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zarządu.
3. Dyrektor Zarządu podlega Prezydentowi Miasta Rzeszowa.
4. Dyrektor Zarządu odpowiada przed Prezydentem za:
 - a) poprawne i terminowe wykonywanie zadań Zarządu,
 - b) dyscyplinę pracy w Zarządzie,
 - c) przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów prawnych,
 - d) prawidłową realizację spraw z zakresu administracji publicznej, do załatwienia których został upoważniony Uchwałą Rady Miasta Rzeszowa

§ 5.

1. Dla prawidłowego funkcjonowania Zarządu tworzy się komórki organizacyjne.
2. Działalnością poszczególnych działów kierują kierownicy z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.
4. W działach mogą być zatrudniani zastępcy kierowników.
5. W strukturze działu mogą być tworzone sekcje.
6. Poza strukturą działu dopuszcza się tworzenie sekcji podległych Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Zarządu

§ 6.

1. W skład Zarządu wchodzi następujące Działy, Sekcje i samodzielne stanowiska posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami literowymi.
2. Dyrektorowi (**N**) – podlegają:
 - a) Zastępca Dyrektora ds. Sprzedaży (**ZNS**)
 - b) Zastępca Dyrektora ds. Przewozów (**ZNK**)
 - c) Główny Księgowy (**NF**)
 - d) Dział Infrastruktury Komunikacyjnej (**IS**)
 - e) Dział Administracji i Kadr (**AK**)
 - f) Sekcja Obsługi Projektów (**RP**)
 - g) Inspektor Ochrony Danych (**IOD**)
 - h) Główny Specjalista ds. Autobusów (**TE**)
3. Zastępcy Dyrektora ds. Sprzedaży (**ZNS**) – podlega:
 - a) Dział Sprzedaży (**SP**),
 - b) Dział Kontroli i Windykacji (**KW**)
4. Zastępcy Dyrektora ds. Przewozów (**ZNK**) – podlega Dział Organizacji Przewozów (**OP**)
5. Głównemu Księgowemu (**NF**) podlega Dział Finansowo – Księgowy (**FK**)
6. Kierownikowi Działu Sprzedaży (**SP**) podlegają:
 - a) Sekcja Sprzedaży (**SS**)
 - b) Sekcja Biletomatów (**SB**)
7. Kierownikowi Działu Kontroli i Windykacji (**KW**) podlegają pracownicy Działu.
8. Kierownikowi Działu Organizacji Przewozów (**OP**) podlegają:
 - a) Sekcja Realizacji Oferty Przewozowej (**PO**)
 - b) Sekcja Koordynacji Usług Przewozowych (**PK**)
 - c) Sekcja Rzeszowskiego Centrum Komunikacji (**RCK**)
9. Kierownikowi Działu Infrastruktury Komunikacyjnej (**IS**) podlega:
 - a) Sekcja Infrastruktury (**IK**)
 - b) Sekcja Informatyki (**IT**)
10. Kierownikowi Działu Administracji i Kadr (**AK**) podlegają pracownicy Działu.

§ 7.

1. Do realizacji określonych zadań Dyrektor w drodze zarządzeń może powoływać zespoły składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych (dot. również projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych).
2. W zarządzeniu, o którym mowa w pkt. 1 określa się w szczególności skład osobowy, czas funkcjonowania, kompetencje oraz zasady działania zespołów.

Rozdział IV

Podział zadań w Zarządzie

§ 8.

Do kompetencji Dyrektora, zgodnie ze Statutem ZTM, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Zarządu,
- 2) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 3) dokonywanie czynności w zakresie zarządzania mieniem Zarządu,
- 4) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz,
- 5) wyznaczanie kierunków oraz opracowywanie planów działania Zarządu,
- 6) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- 7) akceptowanie i zatwierdzanie wszelkich dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 8) określanie zakresu zadań i obowiązków oraz dokonywanie ocen okresowych dla Zastępców Dyrektora, kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz w podległych sekcjach.

§ 9.

1. Zastępcy Dyrektora wykonują swoje zadania zgodnie z przepisami prawa, niniejszym regulaminem, zakresem czynności, posiadanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami udzielonymi przez Prezydenta i Dyrektora oraz poleceniami i wskazówkami Dyrektora.
2. Zastępcy Dyrektora nadzorują wykonywanie zadań w podległych im komórkach organizacyjnych oraz ponoszą odpowiedzialność za zgodność działania tych komórek z planem finansowym Zarządu, przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
3. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - a) określanie zakresu zadań i obowiązków oraz dokonywanie ocen okresowych dla kierowników działów podległych Zastępcom Dyrektora, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz w sekcjach podległych Zastępcom Dyrektora,
 - b) nadzór nad prawidłowością i terminowością zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych,
 - c) wprowadzanie zmian i usprawnień organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych, bez naruszania struktury organizacyjnej Zarządu,
 - d) zapewnienie właściwej koordynacji pracy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 10.

1. Kierownicy Działów wykonują zadania powierzone im przez Dyrektora, zgodnie z zakresami czynności, poleceniami i wskazówkami Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz nadzorują i koordynują wykonywanie zadań w Działach im podległych.
2. Do zadań Kierowników należy w szczególności:
 - a) określanie zakresu zadań i obowiązków oraz dokonywanie ocen okresowych dla pracowników zatrudnionych w działach i sekcjach podległych,
 - b) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach personalnych w ramach sprawowanej kontroli wewnętrznej,
 - c) nadzór nad prawidłowością i terminowością zadań wykonywanych przez pracowników działów i sekcji podległych,

- d) wprowadzenie zmian i usprawnień organizacyjnych w podległych działach i sekcjach bez naruszenia struktury organizacyjnej Zarządu,
- e) zapewnienie właściwej koordynacji pracy poszczególnych działów i sekcji Zarządu.

§ 11.

Główny Księgowy odpowiada za całokształt spraw związanych z finansową i księgową obsługą Zarządu.

§ 12.

Zadania wspólne dla poszczególnych komórek organizacyjnych

1. Do zadań wspólnych należą sprawy związane z realizacją zadań Zarządu, a w szczególności:
 - 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych i finansowych,
 - 2) określanie kosztów realizacji zadań Zarządu związanych z zakresem zadań poszczególnych działów oraz przewidywanych terminów realizacji tych zadań,
 - 3) przygotowanie danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz wnioskowanie o zmiany w planie finansowym,
 - 4) sporządzanie wniosków w sprawie zmian budżetowych w planie rzeczowo-finansowym danego roku budżetowego,
 - 5) przygotowywanie danych, na podstawie których będzie sporządzany plan finansowy dochodów i wydatków oraz Wieloletnia Prognoza Finansowa,
 - 6) uzgadnianie z Głównym Księgowym wykonania i zaangażowania środków finansowych i przygotowywanie danych do sprawozdań okresowych i rocznych,
 - 7) prowadzenie rejestru wydatków z podziałem na paragrafy stosowane w statystyce publicznej,
 - 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych przez Zarząd bądź przyjętych w utrzymanie Zarządu,
 - 9) prowadzenie rejestru pism zgodnie z przyjętą instrukcją kancelaryjną,
 - 10) merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 11) merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na wnioski i skargi wpływające do Zarządu,
 - 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków w zakresie działu,
 - 13) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby działów i sekcji,
 - 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych,
 - 15) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, zgodnie z zakresem zadań ustalonych dla danej komórki,
 - 16) sprawdzanie i opisywanie wpływających faktur pod względem merytorycznym,
 - 17) przedkładanie wniosków usprawniających działanie Zarządu oraz zapewniających skuteczne wykonanie zadań,
 - 18) sporządzanie miesięcznych kart ewidencji czasu pracy podległych pracowników przez kierowników i przekazywanie do 10-go dnia następnego miesiąca do Działu Administracji i Kadr,

- 19) pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz pracownicy sekcji podlegających Dyrektorowi lub Zastępcom Dyrektora sporządzają swoją miesięczną kartę ewidencji czasu pracy i przekazują do Działu Administracji i Kadr do 10-go następnego miesiąca,
 - 20) kierownicy sprawdzają poprawność sporządzenia planów urlopów pracowników podległych działów,
 - 21) nadzór nad prawidłową realizacją obowiązków wykonawców w zakresie gwarancji i rękojmi po zrealizowaniu projektu, w szczególności lokalizowanie i diagnozowanie wad, usterek, zgłaszanie ich wykonawcy do usunięcia,
 - 22) archiwizowanie dokumentacji związanej z zadaniami działów, sekcji i samodzielnych stanowisk,
 - 23) przygotowanie rejestru ryzyka oraz planu działalności na kolejny rok,
 - 24) stosowanie oznakowania elementów systemu komunikacji miejskiej Rzeszowa zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej Komunikacji Miejskiej w Rzeszowie.
2. Przy realizacji nałożonych zadań wszystkie komórki obowiązane są:
 - a) współdziałać ze sobą w zakresie wykonywania zadań Zarządu,
 - b) przestrzegać przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej, a także przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych,
 - c) analizować zasadność, celowość i gospodarność wydatków,
 - d) przestrzegać ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
 3. Prowadzenie nadzoru nad wykorzystaniem przydzielonego samochodu służbowego, rozliczenie zużytego paliwa oraz rozliczanie delegacji służbowej zgodnie z przydzielonym samochodem.
 4. Wykonywanie innych czynności zleczanych przez Dyrektora w zakresie działań komórki organizacyjnej.

§ 13.

Zakres zadań, obowiązków i uprawnień kierowników działów

1. Kierownicy działów upoważnieni są do:
 - a) reprezentowania działu wobec Dyrektora i Zastępców Dyrektora i innych komórek organizacyjnych,
 - b) reprezentowania Zarządu, w ramach udzielonego przez Prezydenta i Dyrektora pełnomocnictwa, w sprawach wynikających z zakresu działania działu,
 - c) wnioskowania do Dyrektora w sprawach pracowniczych.
2. Kierownicy działów organizują pracę w komórkach i odpowiadają przed Dyrektorem za:
 - a) sprawne kierowanie komórką,
 - b) prawidłową i terminową realizację zadań zgodnie z planem rzeczowo-finansowym Zarządu,
 - c) kontrolę pracy podległych pracowników oraz realizacji przydzielonych im zadań,
 - d) dyscyplinę pracy w komórce,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów dotyczących ochrony tajemnic ustawowo chronionych oraz dostępu do informacji publicznej,
 - f) zapewnienie przestrzegania przez pracowników działu przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, prawa pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,

- g) organizację systemu kontroli wewnętrznej w komórce.
3. Kierownicy działów, kierując się zasadami sprawności działania, ustalają na piśmie, zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników działu oraz dokonują bieżącej aktualizacji,
 4. Kierownicy działów sporządzają miesięczną kartę ewidencji czasu pracy podległych pracowników i przekazują do Działu Administracji i Kadr do 10-go następnego miesiąca.
 5. Przy realizacji nałożonych zadań, kierownicy działów są zobowiązani przestrzegać zasad legalności, celowości, rzetelności i gospodarności oraz dyscypliny finansów publicznych.
 6. Kierownicy działów dokonują oceny pracy pracowników komórki oraz wnioskuje w sprawach ich wyróżnienia, wynagradzania, awansowania i karania.

§ 14.

Zastępstwa

1. Pracownicy Zarządu powinni mieć w przypadku czasowej nieobecności w pracy ustalone zastępstwo pełne lub ograniczone.
2. Ustalenie zastępstwa dokonuje się poprzez:
 - a) zapis w zakresie czynności;
 - b) wskazanie we wniosku urlopowym;
 - c) na podstawie upoważnienia Dyrektora.
3. Na zastępującego przechodzą prawa i obowiązki zastępowanego.
4. W razie nieobecności Dyrektora z powodu urlopu, choroby, podróży służbowej lub innych przyczyn, jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora zgodnie z § 4 ust. 1, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępców Dyrektora upoważniony pracownik Zarządu, zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym, z uwzględnieniem zakresu udzielonego mu pełnomocnictwa.
5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w pkt. 3 rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyjątkiem spraw zastrzeżonych.
6. W razie nieobecności Kierownika Działu z powodu urlopu, choroby, podróży służbowej lub innych przyczyn, jego obowiązki przejmuje Zastępca Kierownika Działu, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Kierownika Działu i Zastępcy Kierownika Działu upoważniony pracownik Działu, zatrudniony na stanowisku urzędniczym.

§ 15.

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Zarządu

1. DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY – FK

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) sporządzenie projektu planu finansowego dochodów i wydatków oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej, a także przygotowanie i składanie wniosków do Prezydenta Miasta Rzeszowa o wprowadzenie zmian w planie dochodów, wydatków oraz WPF, na podstawie danych uzyskanych z działów merytorycznych,
- 2) obsługa finansowo-księgowa Zarządu jako jednostki budżetowej w zakresie: należności i zobowiązań, wydatków i dochodów, przychodów i kosztów, wyciągów bankowych, środ-

- ków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, planu finansowego, zaangażowania wydatków, wyłączeń wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami Gminy Miasto Rzeszów,
- 3) ewidencja realizowanych dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym,
 - 4) kontrola i stałe monitorowanie gospodarki finansowej Zarządu, zgodnie z przyjętym planem rzeczowo-finansowym oraz analiza zasadności, celowości i gospodarności wydatków,
 - 5) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy), zapewniając rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Zarządu w programie księgowym w układzie syntetycznym i analitycznym, na kontach przewidzianych w Planie Kont, ustalonym dla Zarządu,
 - 6) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, ich zgodności z zawartymi umowami oraz obiegiem dokumentów finansowo-księgowych,
 - 7) dekretowanie dowodów księgowych dla właściwego ujęcia w księgach rachunkowych,
 - 8) chronologiczne ewidencjonowanie wszystkich zdarzeń gospodarczych (zakupu i sprzedaży),
 - 9) rozliczanie i uzgadnianie kont księgowych,
 - 10) naliczanie aktualizacji należności,
 - 11) sporządzanie przelewów i dbałość o terminowe regulowanie zobowiązań,
 - 12) sporządzanie zapotrzebowań do jednostki nadrzędnej na środki finansowe niezbędne do regulowania zobowiązań Zarządu oraz stała współpraca ze służbami merytorycznymi jednostki nadrzędnej w tej kwestii,
 - 13) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z występującymi podmiotami i osobami z wszystkich obowiązujących tytułów,
 - 14) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 15) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków obciążających plan finansowy Zarządu w oparciu o dane z działów merytorycznych,
 - 16) bieżąca analiza zaangażowania oraz informowanie Dyrektora Zarządu o ewentualnych zagrożeniach i nieprawidłowościach w rzeczowo-finansowym wykonaniu budżetu,
 - 17) prowadzenie obsługi księgowej w zakresie podatku od towarów i usług VAT, w tym:
 - a) sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupu dla celów podatku VAT zgodnie z przepisami w tym zakresie,
 - b) przygotowywanie i składanie deklaracji częściowych VAT 7 oraz ujmowanie jej skutków w księgach zgodnie z „Instrukcją w sprawie obiegu dokumentów podatkowych w jednostkach budżetowych Miasta i komórkach organizacyjnych Urzędu w celu sporządzenia i złożenia scentralizowanej deklaracji VAT”,
 - c) dbanie o terminowe odprowadzanie kwot podatku VAT do Urzędu Miasta Rzeszowa,
 - d) współpraca z Urzędem Miasta Rzeszowa w zakresie podatku VAT,
 - 18) obsługa finansowo-księgowa zadań finansowanych z udziałem środków unijnych.
 - 19) prowadzenie ewidencji wydatków niewygasających,
 - 20) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 21) obsługa gotówkowa i bezgotówkowa Zarządu, w tym:
 - a) obsługa finansowa rachunków bankowych Zarządu,
 - b) prowadzenie kasy wydatków ZTM oraz ewidencji księgowej raportów kasowych,
 - c) prowadzenie ewidencji księgowej środków w automatach biletowych,

- d) rozliczanie transakcji płatnych kartą płatniczą,
- e) rozliczanie stanu środków na rachunkach bankowych.
- 22) współpraca z bankiem w zakresie świadczonych usług,
- 23) nadzór nad ściąganiem należności,
- 24) ewidencja wpływów należności, naliczanie i rozliczanie wpływów z tytułu odsetek od nieterminowych wpłat,
- 25) przygotowywanie dokumentacji oraz dbanie o prawidłowe rozliczanie należności nie-ściągalnych dla zachowania rzetelności i realności danych zawartych w księgach rachunkowych, sprawozdaniach i innych informacjach wpływających do Zarządu,
- 26) wystawianie tytułów wykonawczych celem egzekucji należności publiczno- prawnych,
- 27) wystawianie potwierdzeń sald należności oraz weryfikacja otrzymanych potwierdzeń,
- 28) prowadzenie ewidencji wyłączeń wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami Gminy Miasto Rzeszów,
- 29) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie przypisanym do działu FK,
- 30) wystawianie i prowadzenie ewidencji księgowej not księgowych,
- 31) wystawianie i prowadzenie ewidencji not korygujących,
- 32) weryfikacja dowodów OT wystawionych przez komórki organizacyjne pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z poniesionymi nakładami na zadaniu inwestycyjnym,
- 33) prowadzenie ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz ustalenie wartości odsetek i kosztów bankowych oraz kwot do zwrotu dla poszczególnych gwarancji wniesionych w pieniądzu, a także zwalnianie na wnioski komórki organizacyjnej zgodnie z przyjętymi uregulowaniami w tym zakresie,
- 34) sporządzanie sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) oraz statystycznych w oparciu o dane wynikające z ewidencji księgowej,
- 35) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań opisowych z wykonania rzeczowo - finansowego planu,
- 36) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- 37) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego – bilans Zarządu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki wraz z załącznikami,
- 38) przygotowanie danych do skonsolidowanego bilansu Miasta Rzeszowa.

2. DZIAŁ ADMINISTRACJI I KADR – AK

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zarządu oraz wdrażanie optymalnych zasad organizacji i zarządzania,
- 2) wdrażanie i kontrola przestrzegania postanowień regulaminu oraz przedkładanie Dyrektorowi projektów zmian do regulaminu,
- 3) ewidencjonowanie zarządzeń Dyrektora oraz przekazywanie ich do wykonania poszczególnym działom,
- 4) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Zarządu oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień,

- 5) przekazywanie działom zakresu zadań wynikających z poleceń Dyrektora i koordynowanie ich wykonania,
- 6) prowadzenie sekretariatu Zarządu,
- 7) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 10) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- 11) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem pracowników,
- 12) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
- 13) kontrola w zakresie przestrzegania czasu i dyscypliny pracy w Zarządzie,
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upomnień i kar regulaminowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników, w tym planowanie niezbędnych środków na te cele,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem, przeszerzegowaniem, wyróżnianiem i awansowaniem pracowników a także opracowywanie stosownych sprawozdań w tym zakresie,
- 17) przygotowywanie dokumentacji pracowników dla celów emerytalno-rentowych,
- 18) prowadzenie obsługi kancelaryjnej,
- 19) prowadzenie ewidencji pieczęci,
- 20) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Zarządu,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem uprawnionych pracowników w środki ochrony i odzież ochronną,
- 22) organizowanie zaopatrzenia Zarządu w materiały biurowe i wyposażenie,
- 23) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem oraz ewidencją mienia w zakresie działu,
- 24) zapewnienie konserwacji, napraw i bieżącego utrzymania sprzętu i wyposażenia,
- 25) przegląd i monitoring procesu zarządzania ryzykiem zgodnie z procedurą zarządzania ryzykiem,
- 26) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i współdziałanie z Komisją ZFŚS,
- 27) zapewnienie utrzymania czystości, estetycznego wyglądu i ochrony pomieszczeń Zarządu,
- 28) obsługa ubezpieczenia pracowniczego pracowników Zarządu,
- 29) miesięczne rozliczanie należności z tytułu ryczałtów za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 30) naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz sporządzanie stosownych deklaracji i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego,
- 31) naliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego,
- 32) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem składek na Pracownicze Plany Kapitałowe,
- 33) sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 34) obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,
- 35) sporządzanie i przysyłanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych wraz z raportami imiennymi,
- 36) naliczanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, sporządzanie i przysyłanie do PFRON miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych,

- 37) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 38) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,
- 39) sporządzanie planu udzielania zamówień publicznych w Zarządzie na podstawie planów otrzymanych z poszczególnych działów jednostki,
- 40) prowadzenie ewidencji wszystkich umów zawartych przez Zarząd, z wyjątkiem umów o pracę i umów zlecenia,
- 41) organizacja i przeprowadzanie wyborów przedstawicieli pracowników,
- 42) współpraca z organizatorami transportu publicznego w ramach członkostwa w Forum Organizatorów Transportu,
- 43) pełnienie funkcji koordynatora platformy e-FOT,
- 44) prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych,
- 45) opracowywanie i bieżąca aktualizacja przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Zarządzie: instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna, jednolity rzeczowy wykaz akt,
- 46) przygotowywanie Zarządzeń Dyrektora w sprawach z zakresu zagadnień kancelaryjno-archiwalnych,
- 47) tworzenie formularzy niezbędnych przy prowadzeniu czynności kancelaryjno-archiwalnych,
- 48) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie postępowania z dokumentacją wytwarzaną i gromadzoną w Zarządzie,
- 49) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 50) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 51) weryfikacja poprawności przygotowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przekazywanej do archiwum zakładowego,
- 52) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 53) prowadzenie wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
- 54) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
- 55) wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 56) udostępnianie dokumentacji na podstawie karty udostępniania akt podpisanej przez kierownika komórki organizacyjnej, z której dane akta pochodzą,
- 57) przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- 58) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- 59) sporządzanie odpowiednich umów koniecznych do zawarcia w związku z prowadzoną procedurą brakowania dokumentacji,
- 60) przeprowadzanie skontrum dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,

- 61) zapewnienie odpowiednich warunków wilgotności i temperatury powietrza w pomieszczeniu archiwum zakładowego oraz prowadzenie ich rejestru,
- 62) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego,
- 63) szkolenia pracowników z zakresu postępowania z dokumentacją,
- 64) znajomość struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej,
- 65) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w jednostce organizacyjnej systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
- 66) stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych na podstawie szkoleń kierowanych przez Pracodawcę.
- 67) kontakt z przedstawicielami mediów,
- 68) udzielanie odpowiedzi w sytuacjach kryzysowych,
- 69) organizowanie konferencji prasowych,
- 70) poprawa wizerunku jednostki,
- 71) tworzenie notatek i wszelkich materiałów dotyczących konkretnej sprawy,
- 72) monitoring mediów,
- 73) redagowanie informacji prasowych,
- 74) wsparcie komórek merytorycznych przy prowadzonych przez nie kampaniach informacyjnych dotyczących działalności Zarządu,
- 75) dbałość o spójność, zrozumiałość i jednoznaczność informacji przekazywanych na zewnątrz przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 76) zamieszczanie na portalach społecznościowych, informacji dotyczących funkcjonowania Zarządu przekazanych z komórek merytorycznych,
- 77) gromadzenie publikacji prasowych, radiowych i telewizyjnych dotyczących Zarządu,
- 78) weryfikacja pod względem językowym i stylistycznym artykułów, prezentacji dotyczących funkcjonowania Zarządu,
- 79) współpraca z innymi jednostkami, które mogą być źródłem informacji miejskiej oraz publikacja ich w systemie multimedialnej informacji pasażerskiej.
- 80) określanie i bieżąca aktualizacja sposobu oznakowania Rzeszowskiego Transportu Miejskiego (System Identyfikacji Wizualnej Komunikacji Miejskiej w Rzeszowie).

3. DZIAŁ INFRASTRUKTURY KOMUNIKACYJNEJ – IS

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) realizacja projektów inwestycyjnych prowadzonych przez Zarząd w ramach zadań działu,
- 2) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych przy prowadzeniu postępowań przetargowych,
- 3) nadzór nad wykonaniem prowadzonych inwestycji pętli, centrów przesiadkowych, dworców, Rzeszowskiego Centrum Komunikacji,
- 4) Nadzór nad zakupem, montażem lub budową infrastruktury przystankowej zarządzanej przez ZTM,
- 5) współpraca z Miejskim Zarządem Dróg, Wydziałem Inwestycji UM, Miejską Administracją Targowisk i Parkingów, Biurem Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa, Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i innymi jednostkami,

- 6) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem potrzeb komunikacji miejskiej w zakresie lokalizacji lub zmiany pętli, przystanków oraz wyposażenia w infrastrukturze przystankowej,
- 7) utrzymanie prawidłowego stanu technicznego infrastruktury komunikacyjnej (wiaty przystankowe, ławki, pylony, słupki przystankowe i dworce),
- 8) utrzymanie czystości infrastruktury komunikacyjnej (przystanki, dworce),
- 9) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji projektów inwestycyjnych w zakresie potrzeb i zakresu działania ZTM w Rzeszowie,
- 10) należyta ochrona i wykorzystanie składników majątkowych,
- 11) kontrola przestrzegania przepisów, instrukcji, wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących podległej sfery działania,
- 12) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Technicznej,
- 13) rozpatrywanie wniosków i postulatów pasażerów pod kątem lokalizacji przystanków i wyposażenia w infrastrukturę przystankową,
- 14) nadzór nad oprogramowaniem użytkowanym w jednostce, zgłaszanie usterek, proponowanie usprawnień,
- 15) udzielanie pomocy dyspozytorom, operatorom w pracy z oprogramowaniem CNR,
- 16) współpraca z operatorami realizującymi zadania komunikacji zbiorowej,
- 17) administrowanie systemami: E-Info, E-Bilet, Windykacji, CNR, monitoringu CCTV, emisji mobilnej,
- 18) zapewnienie specjalistycznej wiedzy oraz pełna współpraca w dziedzinie informatycznej w realizacji projektów inwestycyjnych,
- 19) zapewnienie poprzez odpowiedni dobór oraz przeprowadzanie procedury zakupów odpowiedniego sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych dla pracowników ZTM, szkolenie pracowników,
- 20) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych zadań przez dział,
- 21) prowadzenie dokumentacji stosowanych systemów przetwarzania danych, archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną w jednostce,
- 23) tworzenie oprogramowania dla poszczególnych działów,
- 24) nadzór techniczno-informatyczny nad funkcjonowaniem systemów wspomagających komunikację miejską (dynamiczna informacja pasażerska, system zarządzania flotą),
- 25) przygotowanie danych do przetargów z zakresu działu i informatyki min. SIP-ów,
- 26) obsługa ubezpieczenia pracowniczego pracowników Zarządu,
- 27) umieszczanie na stronie internetowej Zarządu informacji merytorycznych przekazanych przez komórki organizacyjne.

3.1. SEKCJA DS. INFRASTRUKTURY– IK

Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) lokalizowanie przystanków i pętli manewrowych przy współpracy z Miejskim Zarządem Dróg, Biurem Gospodarki Mieniem oraz Wydziałem Architektury,

- 2) prowadzenie uzgodnień na etapie projektowania i wykonania infrastruktury komunikacyjnej z projektantami i wykonawcami,
- 3) przygotowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania przetargowego dla prowadzonych inwestycji w ramach zadań sekcji,
- 4) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej w ramach prowadzonych postępowań przetargowych,
- 5) przygotowanie dokumentacji i realizacja zadań inwestycyjnych związanych z infrastrukturą przystankową (wiaty, pętle, dworce),
- 6) przygotowanie dokumentacji i realizacja zadań związanych z usługami bieżącego utrzymania (remontów) obiektów komunikacji miejskiej (z wyłączeniem urządzeń ITS),
- 7) kontrola stanu technicznego i estetycznego urządzeń infrastruktury przystankowej (m.in.: wiaty, SIP-y, dworce),
- 8) przygotowanie dokumentacji i realizacja zadań związanych z usługą sprzątania obiektów komunikacji miejskiej (m.in.: perony, wiaty, dworce),
- 9) kontrola czystości przystanków i urządzeń infrastruktury przystankowej (wiaty, dworce),
- 10) prowadzenie spraw związanych z technicznym funkcjonowaniem Rzeszowskiego Centrum Komunikacyjnego i Dworca Lokalnego (sprawy budowlane),
- 11) prowadzenie ewidencji technicznej przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Miasto Rzeszów,
- 12) utrzymanie przydzielonych pojazdów służbowych w ciągłej sprawności technicznej oraz prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej związanej z ich eksploatacją,
- 13) naprawy związane z brakiem zasilania urządzeń infrastruktury przystankowej takie jak: poprawianie styków, wymiana zabezpieczeń prądowych i ponowne uruchomienie urządzeń, po dostarczeniu elementów do wymiany do sekcji,
- 14) naprawy oświetlenia: wymiana kontaktów, przełączników, żarówek i świetlówek, po dostarczeniu tych materiałów do sekcji,
- 15) wymiana baterii w urządzeniach podtrzymania energii, w urządzeniach gwarantowanych umiejscowionych na przystankach, POP-ach i w siedzibie ZTM,
- 16) prowadzenie ogółu spraw z zakresu budowy i eksploatacji stacji elektrycznych oraz wodowych, bieżące utrzymanie, rozliczanie,
- 17) współpraca i wspieranie merytoryczne działań innych działów, sekcji i stanowisk w ZTM.

3.2. SEKCJA INFORMATYKI – IT

Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi informatycznej Zarządu,
- 2) gromadzenie, redagowanie i aktualizowanie informacji publicznej, podlegającej udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
- 3) dokonywanie bieżącej analizy rozwoju technologii informatycznych,
- 4) opracowywanie standardów w zakresie metod i narzędzi informatycznych oraz sposobów przesyłania, szyfrowania i ochrony informacji,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu informatycznego,
- 6) ustalanie uprawnień dostępu do danych,
- 7) ewidencjonowanie baz danych,
- 8) administrowanie oraz nadzór nad infrastrukturą serwerową podlegającą ZTM,

- 9) administrowanie oraz nadzór nad infrastrukturą teleinformatyczną podlegającą ZTM,
- 10) nadzór nad urządzeniami oraz systemami pokładowymi pojazdów komunikacji miejskiej,
- 11) administrowanie oraz nadzór nad bezpieczeństwem sieci teleinformatycznej oraz systemów informatycznych ZTM,
- 12) administrowanie, archiwizacja oraz nadzór nad bazami danych ZTM,
- 13) administrowanie, nadzór nad systemami komputerowymi wspomagającymi pracę działów ZTM oraz Rzeszowski Transport Miejski,
- 14) administracja uprawnieniami dostępu do lokali (stref bezpieczeństwa), systemów informatycznych należących do ZTM,
- 15) zapewnienie specjalistycznej pomocy, przeprowadzanie instruktarzu podstawowej wiedzy współpracownikom w zakresie obsługi oprogramowania oraz sprzętu komputerowego,
- 16) administracja stronami internetowymi ZTM,
- 17) utrzymanie łączności i komunikacji z infrastrukturą zewnętrzną ZTM (tablicami SIP, biletomatami, autobusami),
- 18) wymiany nośników danych (tablice SIP i biletomaty), w tym z podmianą lokalnych systemów operacyjnych możliwych do dokonania przez dział IS,
- 19) drobne naprawy urządzeń elektronicznych i elektrycznych zlecone przez inne działy, a możliwe do realizacji w ramach sekcji, po dostarczeniu urządzeń i części urządzeń wraz z elementami do wymiany,
- 20) prowadzenie monitoringu wizyjnego na przystankach, dworcach, Punktach Obsługi Podróżnego, siedzibie ZTM oraz w autobusach,
- 21) utrzymywanie w działaniu infrastruktury monitoringu łącznie z SIP-ami, serwisowanie,
- 22) współpraca ze służbami porządkowymi (policją, strażą pożarną, pogotowiem ratunkowym, strażą miejską),
- 23) reagowanie i powiadamianie odpowiednich służb w momencie wykrycia incydentów w pojazdach i na przystankach,

4. SEKCJA OBSŁUGI PROJEKTÓW – RP

Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) współpraca z jednostkami i wydziałami Urzędu Miasta Rzeszowa w zakresie przygotowania i realizacji projektów,
- 2) współpraca z gminami i innymi instytucjami w zakresie realizacji wspólnych projektów i przedsięwzięć,
- 3) analiza możliwości pozyskania przez Gminę Miasto Rzeszów – ZTM w Rzeszowie środków finansowych z funduszy krajowych i europejskich oraz pozostałych,
- 4) przygotowywanie i realizacja projektów w zakresie potrzeb i zakresu działania ZTM w Rzeszowie,
- 5) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi programowymi poszczególnych projektów,
- 6) monitorowanie wskaźników projektów i sporządzanie raportów (w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości projektów),
- 7) przygotowywanie danych niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie nowych projektów, w tym przedkładanie wniosków do Instytucji wskazanych w ogłoszeniach o naborach,

- 8) nadzór nad prawidłowym wypełnianiem obowiązków informacyjno-promocyjnych, w tym umieszczaniem odpowiednich znaków graficznych na materiałach, dokumentach, pomieszczeniach, zakupionym sprzęcie, itp. zgodnie z wymogami Instytucji Pośredniczącej,
- 9) terminowe i zgodne z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektów,
- 10) sporządzanie i aktualizacja harmonogramów płatności i harmonogramów rzeczowo-finansowych,
- 11) sporządzanie planów wydatków dla każdego z projektów dla zakresu zadań realizowanych przez ZTM w Rzeszowie, niezbędnych do złożenia wniosków o płatność,
- 12) przygotowywanie wystąpień o dokonanie zmian w umowach o dofinansowanie,
- 13) sporządzanie projektów i zmian budżetu wynikających ze zmian umowy z wykonawcą bądź umowy o dofinansowanie dla zadań realizowanych przez ZTM z dofinansowaniem ze środków UE (i innych środków zewnętrznych),
- 14) sporządzanie projektów o zmianę WPF dla zadań realizowanych przez ZTM z dofinansowaniem środkami UE (i innych środków zewnętrznych),
- 15) sporządzanie wniosków o płatność,
- 16) sprawdzanie i odbiór (zgłaszanie uwag) w zakresie sporządzanych przez Inżyniera Kontraktu raportów z realizacji projektów, harmonogramów wydatków, harmonogramów dostępności personelu, rejestrów ryzyka i zmian w projektach,
- 17) analiza dokumentów otrzymywanych od komórek merytorycznych, protokołów odbioru pod względem zgodności z ofertą, analiza kart obmiaru i tabeli elementów rozliczeniowych załączanych przez wykonawcę do protokołu odbioru,
- 18) przygotowywanie dokumentacji dla instytucji kontrolujących (m.in. PARP, KAS, RIO, audytora wewnętrznego),
- 19) końcowe rozliczanie projektów,
- 20) upowszechnianie wśród pracowników informacji o nowych i istniejących programach/projektach,
- 21) bieżąca weryfikacja planu zrównoważonego rozwoju transportu publicznego pod kątem nowych projektów.

5. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH – IOD

Do zadań IOD należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 3) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych (Dyrektora),
- 4) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych i środków technicznych oraz organizacyjnych zapewniających poprawną ochronę danych osobowych,
- 5) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozpo-

rządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

- 6) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 7) właściwe włączanie się we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych,
- 8) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków ryzyka dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 9) współpraca z organem nadzorczym,
- 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 11) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia,
- 12) prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez administratora danych,
- 13) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
- 14) prowadzenie ewidencji naruszeń ochrony danych osobowych,
- 15) opiniowanie i akceptowanie umów w zakresie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

8. DZIAŁ ORGANIZACJI PRZEWOZÓW – OP

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prognozowanie, planowanie i nadzór nad realizacją potrzeb przewozowych w aspekcie rozwoju terytorialnego i demograficznego Gminy Miasta Rzeszów oraz gmin, które zawarły z Gminą Miasto Rzeszów porozumienia w celu wspólnej realizacji publicznego transportu zbiorowego,
- 2) opracowywanie koncepcji rozwoju komunikacji miejskiej i podmiejskiej,
- 3) współpraca z Biurem Rozwoju Miasta Rzeszowa i Miejskim Zarządem Dróg w realizacji zadań punktów 1) i 2),
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 5) należyta ochrona i wykorzystanie składników majątkowych,
- 6) kontrola przestrzegania przepisów, instrukcji, wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących podległej sfery działania,
- 7) uczestnictwo w spotkaniach Prezydenta Rzeszowa z mieszkańcami i Radami Osiedli,
- 8) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań radnych i wniosków Rad Osiedli oraz czuwanie nad terminową ich realizacją przez poszczególne stanowiska pracy,
- 9) współpraca z Gminą Miastem Rzeszów, odpowiednimi organami okolicznych gmin oraz przewoźnikami w sprawach dot. organizacji usług przewozowych, np. w sytuacjach wyjątkowych,

- 10) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji ds. Bezpieczeństwa i Organizacji Ruchu Drogowego, Komisji Opiniowania Projektów Inwestycyjnych, Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Technicznej, Planów Zagospodarowania Przestrzennego i innych,
- 11) współpraca z Policją i Strażą Miejską,
- 12) przygotowanie i wdrożenie struktury organizacyjnej oraz zasad funkcjonowania Rzeszowskiego Centrum Komunikacji,
- 13) podejmowanie działań i inicjatyw zmierzających do propagowania i wdrażania innowacyjnego publicznego transportu zbiorowego - elektrycznego, wodorowego, szynowego (m.in. tramwaje) lub wykorzystującego środki transportu poruszające się po jednej szynie albo na poduszkach powietrznych lub magnetycznych,

8.1. SEKCJA REALIZACJI OFERTY PRZEWOZOWEJ – PO

Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rozkładów jazdy autobusów na poszczególnych liniach komunikacyjnych,
- 2) sporządzanie rozkładów jazdy dla kierowców,
- 3) optymalizacja układu połączeń komunikacyjnych, w tym przygotowywanie założeń dla nowych linii i zmiany tras już istniejących,
- 4) opracowywanie zmian w układzie linii komunikacyjnych związanych z okresowym zamknięciem ulic i ograniczeniami w ruchu drogowym,
- 5) organizowanie linii komunikacyjnych okolicznościowych i sezonowych,
- 6) ustalanie ilości i struktury taboru niezbędnego do obsługi sieci komunikacyjnej,
- 7) analiza wniosków pasażerów pod względem układu sieci linii transportu publicznego,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie informacji dotyczących komunikacji miejskiej,
- 9) współpraca i wspieranie merytoryczne działań innych działów, sekcji i stanowisk w ZTM,
- 10) nadzór nad realizacją postanowień Umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w autobusowej komunikacji miejskiej w Rzeszowie,
- 11) opracowywanie projektów aneksów do Umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w autobusowej komunikacji miejskiej w Rzeszowie,
- 12) bieżąca aktualizacja Umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w autobusowej komunikacji miejskiej w Rzeszowie,
- 13) przygotowywanie raportów i bieżąca weryfikacja niezatrzymań autobusów na przystankach,
- 14) przygotowywanie raportów i bieżąca weryfikacja przyspieszonych odjazdów autobusów z przystanków,
- 15) przygotowywanie raportów i bieżąca weryfikacja niepunktualnych odjazdów autobusów z pierwszych przystanków,
- 16) przygotowywanie raportów punktualności kursowania autobusów na liniach komunikacyjnych,
- 17) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski pasażerów,
- 18) udzielanie pasażerom telefonicznej informacji dotyczącej rozkładu jazdy,
- 19) naliczanie kar finansowych z tytułu niewłaściwego świadczenia usług przewozowych przez operatora,

- 20) analiza dziennych raportów wozokilometrów w zakresie odstępstwa od wielkości planowanej wynikającej z obowiązującego rozkładu jazdy,
- 21) bieżąca ocena stopnia zaawansowania realizacji rocznego planu przebiegu, wynikającego z obowiązujących rozkładów jazdy oraz planu kosztów i założonej stawki za wozokilometr,
- 22) opracowywanie projektów porozumień międzygminnych w zakresie publicznego transportu zbiorowego oraz aneksów do tych porozumień,
- 23) przygotowywanie elektronicznych wersji porozumień międzygminnych oraz aneksów do tych porozumień w celu publikacji tych dokumentów w Dzienniku Urzędowym,
- 24) przygotowywanie raportów napelnienia autobusów, liczby pasażerów wsiadających i wysiadających na poszczególnych przystankach na podstawie danych z elektronicznego systemu zliczania pasażerów w autobusach,
- 25) kalkulacja stawek dopłaty do wozokilometra wykonywanego na terenie gmin, z którymi zawarto porozumienia międzygminne,
- 26) weryfikacja rentowności komunikacji prowadzonej na terenie gmin, z którymi zawarto porozumienia międzygminne,
- 27) zarządzanie tablicami informacji pasażerskiej na tablicach przystankowych,
- 28) zarządzanie komputerami pokładowymi w autobusach w zakresie aktualizacji danych dotyczących realizacji zadań przez operatora,
- 29) nadzór nad oprogramowaniem CNR oraz zgłaszanie usterek i proponowanie usprawnień,
- 30) organizacja audytu rekompensaty przekazanej operatorowi oraz nadzór nad prawidłowym i sprawnym przebiegiem audytu,
- 31) opracowywanie informacji i danych dla potrzeb budżetu i sprawozdawczości.

8.2. SEKCJA KOORDYNACJI USŁUG PRZEWOZOWYCH – PK

Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) analiza wniosków o wydanie, przedłużenie lub zmianę zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
- 2) opracowywanie analiz sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 3) wydawanie decyzji w sprawie udzielania lub odmowy udzielania, przedłużenia lub odmowy przedłużenia, zmiany lub odmowy zmiany oraz cofania zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym na linii będące w kompetencji prezydenta miasta Rzeszowa,
- 4) wydawanie postanowień uzgadniających marszałkowi województwa podkarpackiego decyzje dot. zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym na linii będące w jego kompetencji,
- 5) uzgadnianie ze starostą rzeszowskim decyzji dot. komunikacji wybiegającej na teren Powiatu Rzeszowskiego,
- 6) opracowywanie stanowisk w sprawie zaskarżonych w SKO decyzji i postanowień dot. komunikacji,
- 7) wydawanie lub zmiana zaświadczeń uprawniających do wykonywania publicznego transportu zbiorowego,
- 8) analiza zgłoszeń zamiaru wykonywania przewozu osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego nie będącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej,

- 9) wydawanie lub odmowa wydania w drodze decyzji administracyjnej potwierdzenia zgłoszenia przewozu oraz zatwierdzanie rozkładów jazdy i dokonywanie ich aktualizacji w przypadku przewozów wykonywanych na podstawie potwierdzenia zgłoszenia przewozu,
- 10) kontrola we współpracy z Inspekcją Transportu Drogowego dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego oraz ocena przestrzegania przez operatorów i przewoźników ustawowych zasad funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
- 11) opracowywanie informacji i danych dla potrzeb sprawozdawczości,
- 12) bieżąca weryfikacja planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego w oparciu o plany Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego,
- 13) prowadzenie ewidencji eksploatacyjnej przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Miasto Rzeszów, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz przystanków udostępnionych tylko operatorom,
- 14) określanie warunków i zasad korzystania z przystanków i dworców, w tym ustalanie projektów stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem jest Gmina Miasto Rzeszów,
- 15) wnioskowanie w zakresie standardów dot. przystanków komunikacyjnych, w tym węzłów przesiadkowych,
- 16) prowadzenie całości spraw związanych z dokonywaniem uzgodnień z przewoźnikami dot. zatrzymywania się na przystankach i dworcach na terenie Gminy Miasto Rzeszów, w tym wydawanie potwierdzeń i uzgodnień zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych i dworców,
- 17) prowadzenie ewidencji zatrzymań na przystankach,
- 18) analizy przepustowości przystanków w aspekcie zagrożeń dla organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 19) weryfikacja tabliczek rozkładów jazdy w zakresie zgodności z zezwoleniami, zaświadczeniami i potwierdzeniami zgłoszenia przewozu,
- 20) kontrola przestrzegania przez przewoźników warunków i zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych i dworców przy wykorzystaniu inteligentnego monitoringu nadzoru na przystankach autobusowych i dworcach,
- 21) weryfikacja zatrzymań na przystankach przy wykorzystaniu inteligentnego monitoringu nadzoru na przystankach autobusowych i dworcach,
- 22) określanie warunków i zasad korzystania z przystanków i dworców, których właścicielem lub zarządzającym nie jest Gmina Miasto Rzeszów, ale zlokalizowanych na obszarze właściwości tej jednostki samorządu terytorialnego, w tym ustalanie stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z tej infrastruktury komunikacyjnej,
- 23) prowadzenie działalności w zakresie reklamy na przystankach,
- 24) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z obsługą Dworca Lokalnego i Rzeszowskiego Centrum Komunikacyjnego,
- 25) udostępnianie obiektów dworcowych przewoźnikom oraz personelowi podmiotów prowadzących działalność usługową służącą zaspokojeniu potrzeb podróżnych, którzy zawarli z Administratorem dworca stosowną umowę,
- 26) utrzymanie pojazdu służbowego w ciągłej sprawności technicznej oraz prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej związanej z eksploatacją,

- 27) współpraca w zakresie realizacji ustawowych zadań związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 28) prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym, w szczególności z realizacją zadań związanych z działaniami na rzecz aktywnego kształtowania aspektów dotyczących mobilności i multimodalności transportu w mieście, w tym zachowań komunikacyjnych opartych na zwiększaniu ruchu rowerowego (*Polityka Rowerowa*), wynikających z uwarunkowań i kierunków zrównoważonego rozwoju systemu transportu zbiorowego na terenie Gminy Miasta Rzeszów,
- 29) podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska naturalnego.

8.3. SEKCJA RZESZOWSKIEGO CENTRUM KOMUNIKACJI (RCK)

Do zadań sekcji należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów wchodzących w skład Rzeszowskiego Centrum Komunikacji tj. Dworca Lokalnego i części przystankowo-parkingowej RCK, w tym nad sprawnością urządzeń technicznych, czystością obiektów dworcowych i urządzeń sanitarnych, prawidłowym zabezpieczeniem pomieszczeń dworcowych,
- 2) nadzór nad realizacją wszystkich kursów (przyjazdowych i odjazdowych) objętych zgłoszonymi przez przewoźników rozkładami jazdy,
- 3) ścisła współpraca z przewoźnikami w sprawach punktualnej realizacji rozkładów jazdy w tym podstawiania autobusów na stanowiska odjazdowe i przestrzegania czasu postoju autobusu na stanowiskach przyjazdowych i odjazdowych,
- 4) kierowanie autobusów na wyznaczone miejsca postoju w przerwach międzykursowych i pilnowanie przestrzegania przez obsługi autobusowe określonych regulaminem zasad parkowania oraz przestrzegania zasad ruchu autobusów i pieszych na terenie płyty dworca,
- 5) obsługa osób niepełnosprawnych,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez podróżnych i użytkowników zasad porządku publicznego określonych w Regulaminach korzystania z obiektów publicznych jakimi są części Rzeszowskiego Centrum Komunikacyjnego, czyli z płyty przystankowej oraz parkingu podziemnego,
- 7) prowadzenie ewidencji związanej z ruchem autobusów na dworcu, umożliwiającej ustalanie odpłatności za korzystanie z płyty dworca,
- 8) przygotowywanie danych do wniosków w sprawach naliczania dla przewoźników kar umownych w związku z przypadkami naruszenia zasad korzystania z dworca,
- 9) branie czynnego udziału w czynnościach polegających na przygotowaniu danych i materiałów do różnego rodzaju opracowań i postępowań z obszaru zadań statutowych oraz wspieranie merytoryczne działań innych działów, sekcji i stanowisk ZTM.

9. GŁÓWNY SPECJALISTA DS. AUTOBUSÓW – TE

Do zadań wykonywanych na tym stanowisku należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania przetargowego dla prowadzonych postępowań na zakup autobusów oraz innych środków transportu publicznego,

- 2) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych w ramach prowadzonych postępowań przetargowych,
- 3) realizacja czynności związanych z zakupem, dostawą i przyjęciem autobusów i innych środków transportu publicznego do ZTM Rzeszów,
- 4) czynności związane z rejestracją, ubezpieczeniem oraz nadzorem nad powierzonym mieniem (autobusami i innymi środkami transportu publicznego) w trakcie trwania umowy dzierżawy w tym współpraca z Transportowym Dozorem Technicznym,
- 5) wystawianie faktur z tytułu dzierżawy autobusów,
- 6) rozliczanie z Urzędem Miasta z tytułu podatków od środków transportu i środków trwałych,
- 7) nadzór nad infrastrukturą elektryczną.

10. DZIAŁ SPRZEDAŻY – SP

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki biletowej, sprzedaż i przedsprzedaż biletów, emisja i dystrybucja wszystkich rodzajów biletów oraz Rzeszowskiej Karty Miejskiej,
- 2) zawieranie i rozliczanie umów z agentami prowadzącymi sprzedaż biletów,
- 3) prowadzenie rozliczeń sprzedaży biletów,
- 4) prowadzenie miesięcznych planów pracy pracowników działu,
- 5) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dot. zakresu działania działu,
- 6) prowadzenie ewidencji wydanych uprawnień do ulg samorządowych,
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 8) sporządzanie raportów kasowych,
- 9) dbałość o ochronę i zabezpieczenie wartości pieniężnych,
- 10) współpraca z Radcą Prawnym lub Adwokatem oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych egzekucji,
- 11) współpraca z Urzędem Miasta Rzeszowa, Radą Miasta Rzeszowa, odpowiednimi organami okolicznych gmin oraz przewoźnikami w sprawach dot. organizacji usług przewozowych w zakresie Działu SP,
- 12) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań przetargowych dla prowadzonych zadań działu,
- 13) nadzór nad współpracą z agentem rozliczeniowym,
- 14) nadzór nad współpracą z operatorami płatności internatowych,
- 15) nadzór nad współpracą z innymi organizatorami transportu gmin ościennych,
- 16) sporządzanie rozliczeń sprzedaży dla działu Finansowo-Księgowego,
- 17) weryfikacja faktur dla Działu Finansowo-Księgowego,
- 18) nadzór nad sprawnością urządzeń stacjonarnych i mobilnych do sprzedaży biletów,
- 19) wykonywanie czynności techniczno-serwisowych w urządzeniach stacjonarnych i mobilnych do sprzedaży biletów,
- 20) zgłaszanie szkód na policję oraz do firmy ubezpieczeniowej,
- 21) obsługa Punktów Obsługi Podróżnego,
- 22) współpraca w zakresie tworzenia korzystnych warunków dla rozwoju systemu Podmiejskiej Kolei Aglomeracyjnej.

10.1.SEKCJA SPRZEDAŻY – SS

Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki biletowej, sprzedaż i przedsprzedaż biletów, emisja i dystrybucja wszystkich rodzajów biletów oraz Rzeszowskiej Karty Miejskiej,
- 2) zawieranie i rozliczanie umów z agentami prowadzącymi sprzedaż biletów,
- 3) prowadzenie rozliczeń sprzedaży biletów papierowych, zapisywanych w formie elektronicznej na Rzeszowskiej Karcie Miejskiej, kanałem płatności komórkowych oraz kupowanych przez stronę www oraz na karcie płatniczej,
- 4) prowadzenie miesięcznych planów pracy pracowników sekcji,
- 5) sporządzanie miesięcznej karty ewidencji czasu pracy dla pracowników sekcji,
- 6) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dot. zakresu działania sekcji,
- 7) prowadzenie ewidencji wydanych uprawnień do ulg samorządowych,
- 8) nadzór nad współpracą z agentem rozliczeniowym,
- 9) prowadzenie analiz planowanych zmian cen biletów, zmian w uprawnieniach do bezpłatnych i ulgowych przejazdów oraz prognozy ich wpływu na przychody ze sprzedaży,
- 10) prowadzenie analizy danych ze sprzedaży,
- 11) zabezpieczenie wartości pieniężnych w Punktach Obsługi Podróżnego, siedzibie ZTM,
- 12) codzienne odprowadzanie gotówki ze sprzedaży biletów papierowych oraz z RKM do banku z przestrzeganiem przepisów o przygotowaniu i przekazaniu walorów pieniężnych,
- 13) przygotowanie gotówki – (obsługa podróżnego) odprowadzenie do banku z przestrzeganiem przepisów o przygotowaniu i przekazaniu walorów pieniężnych,
- 14) przygotowanie list obecności dla pracowników sekcji,
- 15) przygotowanie sprawozdania z realizacji celów i zadań za poprzedni okres,
- 16) przygotowanie miejsc oraz lokalizacji do ubezpieczenia wartości pieniężnych do ubezpieczenia,
- 17) przygotowanie dokumentacji związanych z usługą sprzątania obiektów – Punkty Obsługi Podróżnego,
- 18) przygotowywanie danych do planu postępowań przetargowych,
- 19) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych przy przygotowaniu i prowadzeniu postępowań przetargowych,
- 20) przygotowanie harmonogramu inwentaryzacji biletów oraz gotówki,
- 21) merytoryczne opracowanie danych przy zmianach w uchwałach Rady Miasta Rzeszowa,
- 22) przygotowanie i przekazanie danych np. audyt,
- 23) przygotowanie dokumentów dot. uszkodzenia/zniszczenia mienia stanowiącego majątek Gminy Miasto Rzeszów a pozostającego w zarządzie Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie,
- 24) przygotowanie szacunkowej wartości zamówienia (bilety papierowe, Rzeszowska Karta Miejska,
- 25) przygotowanie zapytań ofertowych, sporządzanie umów, oraz nadzór nad ich realizacją (bilety papierowe, Rzeszowska Karta Miejska),
- 26) przyjmowanie interesantów – sprzedaż biletów, nadawanie uprawnień, wpłaty za wezwania,
- 27) rozliczanie zestawień płatności kartą, na których są pobierane opłaty za bilety oraz wezwania do zapłaty,
- 28) drukowanie rozkładów jazdy na prośbę podróżnego z poszczególnych przystanków,

- 29) sporządzanie faktur sprzedażowych rozliczających sprzedaż z aplikacji mobilnych, sklepu internetowego,
- 30) prowadzenie comiesięcznych rozliczeń sprzedaży z biletomatów – sporządzanie dokumentów handlowych, finansowych, raportów kasowych, uzgadnianie sald,
- 31) prowadzenie comiesięcznych rozliczeń sprzedaży ze sklepu internetowego,
- 32) prowadzenie comiesięcznych rozliczeń sprzedaży z kasowników,
- 33) prowadzenie statystyk związanych z przejazdami pasażerskimi i sprzedażą biletów,
- 34) sporządzanie zestawień dla księgowości dot. obrotu magazynowego biletów i e-kart, płatności kartą w biletomatach i kasownikach,
- 35) prowadzenie comiesięcznych rozliczeń sprzedaży biletów łączonych z innymi operatorami,
- 36) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem kanałów sprzedaży,
- 37) współpraca z Wydziałem Urzędu Miasta Rzeszowa merytorycznie właściwym w zakresie wydawania uprawnień do bezpłatnych przejazdów komunikacją miejską,
- 38) wykonywanie zadań mających na celu organizację spotkań z pracownikami (osoby obsługujące w POP-ach oraz obsługa biletomatów),
- 39) budowanie odpowiedniego wizerunku jednostki podczas kontaktu z podróżnymi,
- 40) analiza komunikatów o prognozowanym przekroczeniu dopuszczalnego poziomu stężeń zanieczyszczeń pyłowych PM10 oraz prognozowanej temperatury na terenie miasta Rzeszowa oraz przygotowywanie informacji dla pasażerów o bezpłatnych przejazdach w publicznym transporcie zbiorowym środkami miejskiej komunikacji zbiorowej w związku z przekroczeniem ww. norm,
- 41) obsługa klienta (udzielanie informacji pisemnie, przez telefon i bezpośrednio),
- 42) rozpatrywanie reklamacji, zwrotu biletów,
- 43) przygotowywanie drobnych zamówień oraz dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych do prawidłowej obsługi sekcji,
- 44) sporządzanie comiesięcznych wykazów dla Działu Finansowo – Księgowego.

10.2SEKCJA BILETOMATÓW – SB

Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie wartości pieniężnych podczas transportu z biletomatów do siedziby ZTM,
- 2) codzienne odprowadzanie gotówki z biletomatów do banku z przestrzeganiem przepisów o przygotowaniu i przekazaniu walorów pieniężnych,
- 3) wprowadzanie raportów z przeliczonych biletomatów,
- 4) prowadzenie ewidencji przebiegu i kosztów dotyczących samochodu służbowego,
- 5) utrzymanie pojazdu służbowego w ciągłej sprawności technicznej oraz prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej związanej z jego eksploatacją,
- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem automatów do sprzedaży biletów i obsługa techniczna automatów do sprzedaży biletów,
- 7) testowanie sprzedaży biletów,
- 8) przygotowanie czytników oraz umieszczanie stosownej informacji na automatach w przypadku zmiany taryfy,
- 9) zgłaszanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu automatów do sprzedaży biletów do serwisu,

- 10) dokonywanie okresowych przeglądów oraz konserwacji automatów do sprzedaży biletów zgodnie z wytycznymi producenta,
- 11) przygotowanie szacunkowej wartości zamówienia (rolki do biletomatów, usługa konwojowania wartości pieniężnych),
- 12) przygotowanie zapytań ofertowych, sporządzanie umów, oraz nadzór nad ich realizacją (rolki do biletomatów, usługa konwojowania utargów),
- 13) informowanie o wyłączeniach z eksploatacji automatów do sprzedaży biletów w związku z ich konserwacją, naprawami lub remontami,
- 14) kontrola stanu technicznego i estetycznego biletomatów,
- 15) przygotowywanie drobnych zamówień oraz dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych do prawidłowej obsługi sekcji,
- 16) przygotowywanie danych do planu postępowań przetargowych,
- 17) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych przy przygotowaniu i prowadzeniu postępowań przetargowych.

11. DZIAŁ KONTROLI I WINDYKACJI – KW

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) kontrola legalności przejazdów pasażerskich,
- 2) kontrola czystości, estetyki i oznakowania autobusów oraz stanu technicznego kasowników w autobusach,
- 3) prowadzenie ewidencji wykroczeń pasażerskich,
- 4) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dot. zakresu działania działu,
- 5) bieżąca współpraca, rozliczanie i szkolenia kontrolerów ruchu,
- 6) rejestrowanie wezwań do zapłaty w systemie komputerowym (baza danych),
- 7) generowanie i wysyłanie do pasażerów przedsądowych wezwań do zapłaty,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących windykacji przedsądowej,
- 9) prowadzenie spraw sądowych oraz spraw dotyczących elektronicznego postępowania upominawczego,
- 10) prowadzenie spraw na etapie postępowania egzekucyjnego,
- 11) współpraca z rejestrem dłużników – wpisywanie osób do rejestru dłużników oraz wysyłka powiadomień o wpisie,
- 12) kierowanie zawiadomień na Policję na podstawie Kodeksu wykroczeń oraz uczestnictwo w czynnościach wyjaśniających,
- 13) uczestnictwo w imieniu ZTM w rozprawach sądowych dotyczących wezwań do zapłaty,
- 14) udzielanie informacji interesantom (osobiście, telefonicznie, pisemnie) zgłaszającym się w sprawach wezwań do zapłaty,
- 15) przyjmowanie interesantów – wpłaty za wezwania, obliczanie odsetek na dzień zapłaty, odnotowywanie wpłat na wezwaniach, rejestracja wpłat w systemie komputerowym, przesunięcia terminów wpłat, ustalanie wpłat ratalnych, segregowanie wezwań według numeru sprawy,
- 16) przyporządkowywanie otrzymanych wykazów wpłat bankowych do poszczególnych wezwań, rejestracja tych wpłat w systemie komputerowym, rozliczanie otrzymanych zestawień

- wpłat z poszczególnych POP-ów, sporządzanie raportów dziennych /tygodniowych /miesięcznych z dokonanych wpłat,
- 17) rozliczanie zestawień płatności kartą z poszczególnych POP-ów, na których są pobierane opłaty za wezwania do zapłaty oraz przygotowanie miesięcznego zestawienia z tychże płatności,
 - 18) sporządzanie comiesięcznych wykazów dla Działu FK oraz potwierdzanie salda – prowadzenie ewidencji wpłat z rozbiorem na poszczególne składniki,
 - 19) sporządzanie comiesięcznych wykazów dla Działu AK celem naliczenia prowizji dla kontrolerów,
 - 20) weryfikacja faktur oraz sald dotyczących windykacji przedsądowej oraz sądowej, sporządzanie wykazów spraw wyegzekwowanych, przekazywanie ich firmie zewnętrznej (lub Kancelarii) celem naliczenia wynagrodzenia,
 - 21) nadzór nad współpracą z agentem rozliczeniowym,
 - 22) wpłaty gotówki do banku,
 - 23) zgłaszanie usterek urządzeń kontrolerskich do właściwego serwisu/operatora,
 - 24) sporządzanie danych statystycznych dotyczących kontroli i windykacji należności,
 - 25) merytoryczne opracowanie danych przy zmianach w uchwałach Rady Miasta Rzeszowa oraz weryfikacja sporządzonych projektów uchwał lub zarządzeń Prezydenta Miasta Rzeszowa w porozumieniu z Urzędem Miasta Rzeszowa,
 - 26) przygotowywanie pod względem merytorycznym umów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania poszczególnych etapów windykacyjnych oraz opracowywanie przez złożeniem do właściwego Działu procedur związanych z zamówieniami publicznymi,
 - 27) przygotowywanie drobnych zamówień oraz dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych do prawidłowej obsługi działu,
 - 28) przygotowanie danych do planu postępowań przetargowych,
 - 29) współpraca z Wydziałem Zamówień publicznych przy przygotowaniu i prowadzeniu postępowań przetargowych,
 - 30) prowadzenie miesięcznych planów pracy pracowników działu,
 - 31) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania,
 - 32) sporządzanie raportów kasowych,
 - 33) dbałość o ochronę i zabezpieczenie wartości pieniężnych,
 - 34) windykacja należności oraz rozpatrywanie odwołań pasażerów od podwyższonych opłat taryfowych,
 - 35) współpraca z obsługą prawną Zarządu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych egzekucji,
 - 36) nadzór nad pracą kontrolerów,
 - 37) sporządzanie miesięcznej karty ewidencji czasu pracy dla pracowników działu,
 - 38) przygotowanie list obecności dla pracowników działu,
 - 39) przygotowanie sprawozdania z realizacji celów i zadań za poprzedni okres,
 - 40) przygotowanie miejsc oraz lokalizacji do ubezpieczenia wartości pieniężnych do ubezpieczenia,
 - 41) przygotowanie i przekazanie danych np. audyt,
 - 42) przygotowanie dokumentów dot. uszkodzenia/zniszczenia mienia stanowiącego majątek Gminy Miasto Rzeszów, a pozostającego w zarządzie Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie,

- 43) przygotowanie zapytań ofertowych, sporządzanie umów oraz nadzór nad ich realizacją
- 44) wykonywanie zadań mających na celu organizację spotkań z pracownikami działu,
- 45) budowanie odpowiedniego wizerunku jednostki podczas kontaktu z podróżnymi,
- 46) rozpatrywanie wniosków dotyczących wystawionych wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§ 16.

Działalnością wewnętrzną Zarządu kieruje Dyrektor w drodze wydawania:

1. Zarządzeń dotyczących w szczególności:
 - a) regulaminów wewnętrznych,
 - b) zasad dysponowania funduszem socjalnym,
 - c) spraw organizacyjnych,
 - d) zamówień publicznych,
 - e) obiegu dokumentów,
 - f) kontroli i nadzoru,
 - g) zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h) zasad rachunkowości w Zarządzie,
 - i) procedury kontroli finansowej,
 - j) zakładowego planu kont,
 - k) windykacji należności,
 - l) gospodarki kasowej,
 - m) inwentaryzacji,
 - n) i innych.
2. Poleceń służbowych.

§ 17.

Zasady przygotowywania projektów zarządzeń Dyrektora:

1. Projekty zarządzeń przygotowują, w ramach swoich kompetencji, Główny Księgowy, kierownicy działów, pracownicy sekcji oraz zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz dokonują wstępnej aprobaty pod względem merytorycznym.
2. Projekty zarządzeń Dyrektora wymagają opinii obsługi prawnej oraz Głównego Księgowego, jeżeli dotyczą kwestii finansowych.
3. Zaopiniowany projekt zarządzenia pracownicy przekazują do podpisu Dyrektora.
4. Podpisane przez Dyrektora zarządzenie Główny Księgowy, kierownicy działów, pracownicy sekcji oraz zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach przekazują do Działu Administracji i Kadr celem rejestracji w centralnym rejestrze zarządzeń.
5. Po zarejestrowaniu w centralnym rejestrze wyznaczony pracownik Działu Administracji i Kadr przekazuje zarządzenie zainteresowanym w formie papierowej lub drogą elektroniczną.

6. Główny Księgowy, kierownicy działów, pracownicy sekcji oraz zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za dostarczenie do Działu Administracji i Kadr wszystkich zmian do zarządzeń podpisanych przez Dyrektora.

§ 18.

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów:

1. Dyrektor podpisuje osobiście:
 - a) zarządzenia Dyrektora,
 - b) polecenia służbowe,
 - c) protokoły i zalecenia pokontrolne z przeprowadzonych kontroli w Zarządzie,
 - d) dokumenty wynikające z przepisów prawa pracy,
 - e) umowy, których stroną jest Zarząd, po zaakceptowaniu ich przez osoby wymienione w pkt. 5,
 - f) zlecenia powstające w działach podległych służbowo, po zaakceptowaniu ich przez osoby wymienione w pkt. 5,
 - g) korespondencję i dokumenty powstające w komórkach podległych służbowo Dyrektorowi Zarządu,
 - h) zmiany budżetowe,
 - i) inną korespondencję i dokumenty zastrzeżone dla podpisu Dyrektora.
2. Kierownicy działów lub upoważniony pracownik podpisują w ramach podziału zadań:
 - a) korespondencję powstającą w działach podległych im służbowo do podpisania, które otrzymują od dyrektora imienne upoważnienia na korespondencji do nich dekretowanej,
 - b) wszystkie dokumenty powstające podczas procedury udzielania zamówień publicznych w działach podległych służbowo,
 - c) zlecenia powstające w działach podległych służbowo,
 - d) korespondencję i inne dokumenty powstające podczas wykonywania zadań w działach podległych służbowo, a nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora.
3. Wszelką korespondencję i dokumenty powstające podczas procedury udzielania zamówień publicznych, akceptuje Dyrektor.
4. Korespondencja i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora powinny posiadać adnotację zawierającą imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby przygotowującej dokument lub pismo, a jeżeli oświadczenie w nich zawarte mogą powodować skutki finansowe także kontrasygnatę Głównego Księgowego.
5. Projekty umów przedkładane do podpisu Dyrektora wymagają uprzedniej akceptacji osób w kolejności niżej wymienionej:
 - a) w odniesieniu do umów zawieranych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych:
 - pracownik Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Rzeszowa,
 - pracownik merytoryczny,
 - kierownik właściwego działu merytorycznego,
 - Radca Prawny lub Adwokat,
 - Główny Księgowy,
 - Inspektor Ochrony Danych,
 - b) w odniesieniu do pozostałych umów:
 - pracownik przygotowujący projekt umowy,

- kierownik właściwego działu merytorycznego,
 - Radca Prawny lub Adwokat,
 - Główny Księgowy,
 - Inspektor Ochrony Danych.
6. Podpisy składane na pismach i dokumentach, przez osoby, o których mowa w ust. 5 oznaczają, że pismo lub dokument zostały sporządzone przez właściwego pracownika oraz sprawdzone odpowiednio przez:
- a) Kierownika działu pod względem formalnym i merytorycznym oraz zgodnością z planem rzeczowo-finansowym,
 - b) Radcę Prawnego lub Adwokata, potwierdzającego zgodność z wszelkimi przepisami prawa,
 - c) Głównego Księgowego pod względem finansowym na podstawie przepisów o finansach publicznych.
7. Umowy do podpisania, których Dyrektor Zarządu nie posiada upoważnienia, podpisuje Prezydent Miasta Rzeszowa po kontrasygnacie Skarbnika Miasta Rzeszowa – po zaakceptowaniu projektu umowy przez Dyrektora i uzyskaniu niezbędnych podpisów, jak określono w ust. 5 niniejszego Regulaminu.

§ 19.

1. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez pracowników poszczególnych działów i sekcji umieszcza się odpowiednie dyspozycje wg następujących skrótów:
- a) skrót komórki organizacyjnej, np. „OP” - wskazanie komórki odpowiedzialnej za załatwienie sprawy (w przypadku wskazania na piśmie większej liczby komórek, wiodącą i odpowiedzialną za załatwienie sprawy jest pierwsza wskazana komórka),
 - b) „POR” - prośbę o rozmowę, skrót używany w przypadku konieczności wstępnej konsultacji Dyrektora z osobą odpowiedzialną za załatwienie sprawy,
 - c) „PILNE” - sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia,
 - d) „aa” - sprawa wymaga odłożenia do akt,
 - e) „NPD” – na podpis Dyrektora, skrót używany w przypadku pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji oraz znakowania i przechowywania dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona do stosowania w Zarządzie zarządzeniem Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Rzeszowie.
3. Pracownicy działów, sekcji oraz samodzielnych stanowisk w przypadku zmiany stanowiska pracy, wygaśnięcia bądź rozwiązania umowy o pracę zobowiązani są rozliczyć się z posiadanej dokumentacji zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w tym Rozporządzeniem o ochronie danych:
- a) sprawy zakończone powinny zostać uporządkowane oraz dołączone do odpowiedniej teczki aktowej.
 - b) sprawy niezakończone powinny zostać uporządkowane i przekazane osobie przejmującej stanowisko pracy, w przypadku braku osoby przejmującej bezpośredniemu przełożonemu.

§ 20.

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w odrębnie ustalonych terminach.
2. Skargi i wnioski wpływające do Zarządu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków przez pracowników w Działach i Sekcjach merytorycznie odpowiedzialnych.

§ 21.

Przyjmowanie interesantów przez pracowników Zarządu odbywa się codziennie w godzinach pracy Zarządu.

§ 22.

Zmiany do niniejszego Regulaminu mogą być wprowadzone w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

§ 23.

Regulamin obowiązuje od dnia 01.08.2024 r.

Rzeszów, dnia 31 lipca 2024 r.

Lukasz Mikołaj Dziągwa

Dyrektor