

Załącznik do uchwały nr 21 / 2019  
Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii  
z dnia 22 stycznia 2019r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ZARZĄDU TRANSPORTU  
METROPOLITALNEGO**

**W KATOWICACH**

Katowice, 22 stycznia 2019r.

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Zarządu Transportu Metropolitalnego w Katowicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację tej jednostki i zasady jej funkcjonowania, w szczególności w zakresie realizacji zadań i kierowania jednostką, a także zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zasady załatwiania spraw w ZTM.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) **Dyrektor ZTM** – Dyrektor Zarządu Transportu Metropolitalnego,;
  - 2) **GZM** – Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia;
  - 3) **Statut** – Statut Zarządu Transportu Metropolitalnego,
  - 4) **Zarząd GZM** – Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii;
  - 5) **Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Obszaru Południowego i Północnego** - Z-ca Dyrektora ZTM I z siedzibą w Tychach, Z-ca Dyrektora ZTM II z siedzibą w Tarnowskich Górach;
  - 6) **Zastępcy Dyrektora Pionu** – Zastępcę Dyrektora ds. Rozwoju, Zastępcę Dyrektora ds. Przewozów; Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych;
  - 7) **Zgromadzenie GZM** - Zgromadzenie Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii;
  - 8) **ZTM** – Zarząd Transportu Metropolitalnego.

### § 2

1. ZTM jest jednostką organizacyjną Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii prowadzącą gospodarkę finansową w formie samorządowej jednostki budżetowej, nieposiadającą osobowości prawnej.
2. ZTM działa w oparciu o:
  - 1) ustawę z dnia 9 marca 2017r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (Dz. U. 2017 r., poz. 730);
  - 2) ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. 2018 r., poz. 913);
  - 3) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2017r., poz. 2077 z późn. zm.);
  - 4) ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 1260);
  - 5) uchwałę Zgromadzenia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii nr III/16/2017 z dnia 22 listopada 2017r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej GZM o nazwie Zarząd Transportu Metropolitalnego;
  - 6) statut Zarządu Transportu Metropolitalnego stanowiący załącznik do uchwały nr XIII/83/2018 z dnia 18 grudnia 2018r. w sprawie nadania Statutu ZTM Zgromadzenia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
3. Siedziba ZTM znajduje się w Katowicach przy ul. Barbary 21A.
4. Siedziba ZTM Obszaru Południowego znajduje się w Tychach, ul. Piłsudskiego 12,
5. Siedziba ZTM Obszaru Północnego znajduje się w Tarnowskich Górach, ul. Pokoju 1.
6. Właściwość terytorialna obejmuje obszar działania gmin członkowskich Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

7. W systemie identyfikacji podmiotów jednostka budżetowa Zarząd Transportu Metropolitalnego otrzymała:
- 1) numer identyfikacyjny REGON – 369308114;
  - 2) NIP: 634-29-22-705.

## **ROZDZIAŁ II** **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA ZTM**

### **§ 3**

1. Przedmiotem działania ZTM jest wykonywanie zadań Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w zakresie planowania, organizowania i zarządzania publicznym transportem zbiorowym.
2. Do zadań ZTM należą w szczególności następujące sprawy:
  - 1) przygotowanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia GZM dotyczących planowania, organizowania i zarządzania publicznym transportem zbiorowym na obszarze GZM i jednostek samorządu terytorialnego, które zawarły porozumienia z GZM;
  - 2) prowadzenie badań rynku usług transportu zbiorowego w celu określania potrzeb transportowych mieszkańców,
  - 3) planowanie sieci i układu linii w zakresie publicznego transportu zbiorowego na obszarze GZM i jednostek samorządu terytorialnego, które zawarły porozumienia z GZM;
  - 4) opracowywanie rozkładów jazdy w zakresie publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez GZM,
  - 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych lub koncesji na wykonywanie usług publicznego transportu zbiorowego;
  - 6) zawieranie umów o świadczenie usług przewozowych (w tym usług przewozowych na rzecz osób niepełnosprawnych) oraz zmiana, rozwiązywanie i odstępowanie od tych umów,
  - 7) ocena i kontrola realizacji przez operatorów usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
  - 8) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących publicznego transportu zbiorowego,
  - 9) ustalanie sposobu dystrybucji biletów za usługi świadczone przez operatorów w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
  - 10) kontrola uiszczania przez pasażerów opłat za przejazd środkami publicznego transportu publicznego (kontrola biletowa),
  - 11) dochodzenie należności związanych z przewozem osób w ramach publicznego transportu zbiorowego;
  - 12) administrowanie systemem informacji pasażerskiej, w szczególności poprzez informowanie pasażerów o rozkładach jazdy i ich zmianach oraz o całościowym funkcjonowaniu publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM;
  - 13) wykonywanie prac planistycznych związanych z transportem publicznym;
  - 14) opracowywanie analiz ekonomicznych związanych z ustalaniem niezbędnego poziomu składek zmiennych i dotacji do usług publicznego transportu zbiorowego;
  - 15) rozliczanie składki zmiennej oraz dotacji w ramach zawartych porozumień z GZM;
  - 16) realizacja płatności, w tym wypłacania rekompensaty na rzecz operatorów publicznego transportu zbiorowego będących podmiotami wewnętrznymi;

- 17) emitowanie biletów, prowadzenie sprzedaży biletów i organizowanie systemu dystrybucji biletów komunikacji miejskiej;
- 18) przygotowanie założeń i projektów aktów prawnych ustanawiających Taryfę przewozu osób i bagażu, wysokość opłat dodatkowych i manipulacyjnych, regulamin przewozu oraz przepisy porządkowe obowiązujące w publicznym transporcie zbiorowym organizowanym przez ZTM;
- 19) współpraca z innymi organizatorami i operatorami publicznego transportu zbiorowego w zakresie wspólnych taryf, dystrybucji biletów oraz organizacji publicznego transportu zbiorowego;
- 20) realizacja wynikających z przepisów prawa obowiązków publikowania informacji związanych z pełnieniem funkcji organizatora publicznego transportu zbiorowego;
- 21) popularyzowanie korzystania z publicznego transportu zbiorowego wśród potencjalnych użytkowników;
- 22) utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej ZTM.

#### **§ 4**

1. Podstawą gospodarki finansowej ZTM jest roczny plan dochodów i wydatków zwany dalej „planem finansowym” jednostki budżetowej.
2. ZTM prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych w ustawie o finansach publicznych.

#### **§ 5**

W ZTM prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestr zarządzeń Dyrektora ZTM;
- 2) rejestr korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
- 3) rejestr porozumień zawartych przez GZM w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 4) rejestr umów cywilnoprawnych ZTM;
- 5) rejestr zamówień publicznych i koncesji;
- 6) rejestr skarg i wniosków;
- 7) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 8) rejestr kontroli zewnętrznych prowadzonych w ZTM;
- 9) rejestr upoważnień i pełnomocnictw.

#### **§ 6**

1. Jednostką kieruje jednoosobowo Dyrektor ZTM wyłoniony w drodze konkursu, z którym stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Przewodniczący Zarządu GZM.
2. Dyrektor ZTM działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor ZTM działając w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa:
  - 1) zarządza ZTM i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, w które wyposażony jest ZTM przy zachowaniu wymogów przewidzianych przepisami prawa.
4. Dyrektor ZTM kieruje działalnością ZTM, a podczas jego nieobecności zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego Z-ca Dyrektora ZTM, a w razie ich łącznej nieobecności, Główny Księgowy lub Kierownik Wydziału na podstawie udzielonego mu przez Dyrektora ZTM pełnomocnictwa.

5. Dyrektor ZTM zarządza ZTM poprzez:

- 1) Instrukcje;
- 2) polecenia służbowe;
- 3) regulaminy;
- 4) zarządzenia.

## § 7

Do kompetencji Dyrektora ZTM należy:

- 1) wykonywanie uchwał Zgromadzenia i Zarządu GZM w ramach określonych przepisami prawa;
- 2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych wewnątrz ZTM;
- 3) tworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie ZTM, w tym tworzenie referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz podejmowanie decyzji gospodarczych,
- 4) zapewnienie terminowego wykonywania zadań planowanych oraz dotrzymywanie zobowiązań ZTM,
- 5) ustalanie zasad polityki kadrowej i stworzenie warunków do jej prowadzenia,
- 6) wykonywanie wszystkich czynności pracodawcy i uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników ZTM w zakresie prawa pracy,
- 7) zapewnienie pracownikom ZTM odpowiednich warunków pracy, dbałość o stworzenie pracownikom ZTM dobrych warunków socjalnych w ramach posiadanych środków,
- 8) organizowanie skutecznego systemu kontroli wewnętrznej,
- 9) zapewnienie ochrony mienia ZTM i mienia powierzonego ZTM;
- 10) zapewnienie ochrony informacji niejawnych objętych klauzulami „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” lub „zastrzeżone” (tajemnicy państwowej i służbowej),
- 11) przyjmowanie skarg i wniosków oraz nadzór nad ich załatwianiem i realizacją,
- 12) ustalanie założeń planów finansowych w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie środków na realizację statutowych zadań ZTM;
- 13) zatwierdzanie projektów planów rzeczowych i finansowych ZTM oraz sprawozdań;
- 14) wydawanie instrukcji, regulaminów oraz zarządzeń w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej, pism tajnych;
- 15) pełnienie obowiązków administratora danych wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.);
- 16) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- 17) realizacja przepisów ustaw o dostępie do informacji publicznej i o ochronie informacji niejawnych,;
- 18) przedkładanie Zarządowi GZM projektów uchwał dotyczących spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym organizowanym przez GZM;
- 19) udzielanie odpowiedzi na wnioski oraz interpelacje posłów, senatorów;
- 20) realizacja zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb ochrony cywilnej i powszechnej samoobrony;

- 21) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp, p. poż.;
- 22) samodzielne decydowanie o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, w które wyposażony jest ZTM przy zachowaniu wymogów przewidzianych przepisami prawa;
- 23) terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań ZTM;
- 24) przestrzeganie uchwał Zgromadzenia i Zarządu GZM, regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych;
- 25) wykonywanie planu finansowego ZTM zgodnie z odpowiednim podziałem klasyfikacji budżetowej oraz sprawdzanie go pod względem legalności, celowości i gospodarności,
- 26) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w ZTM.

### **§ 8**

W celu umożliwienia należytego wykonywania obowiązków Dyrektor ZTM jest uprawniony do korzystania ze środków będących w dyspozycji ZTM, w tym środków technicznych oraz środków transportu dla celów służbowych, zgodnie z ich przeznaczeniem, stosując odpowiednio wymogi przewidziane dla pracowników ZTM.

### **§ 9**

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich zatrudnionych w ZTM pracowników:
  - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami ZTM,
  - 2) pełni wobec pracowników ZTM funkcję pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Zasady wynagradzania pracowników ZTM określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018r. [Dz. U. 2018 że r. poz. 936] oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Zarządu Transportu Metropolitalnego zatwierdzony przez Dyrektora ZTM.

### **§ 10**

Funkcjonowanie ZTM opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

### **§ 11**

1. Na strukturę organizacyjną ZTM składają się: obszary południowy i północny, piony, wydziały, działy, referaty, samodzielne stanowiska.
2. Dyrektor Zarządu Transportu Metropolitalnego w drodze zarządzenia tworzy :
  - 1) referaty,
  - 2) samodzielne stanowiska w ZTM.

### **§ 12**

1. Obszar jest elementem wewnętrznej terytorialnej struktury organizacyjnej ZTM zarządzanym przez Zastępcę Dyrektora danego Obszaru.
2. Pion jest elementem wewnętrznej merytorycznej struktury organizacyjnej ZTM zarządzanym przez Zastępcę Dyrektora danego Pionu.
3. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną ZTM zajmującą się określoną działalnością w sposób kompleksowy, którym kieruje Naczelnik Wydziału.

4. Dział jest komórką organizacyjną tworzoną w ramach wydziału dla określenia rodzaju spraw, realizującą zadania merytoryczne w zakresie działania danego Obszaru.
5. Referat jest, co najmniej 3 – osobową samodzielną komórką organizacyjną lub komórką organizacyjną tworzoną w ramach wydziału, realizującą jednolite zadania merytoryczne.
6. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, które tworzy się w ramach wydziału, w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.

### **§ 13**

1. Do kompetencji Zastępców Dyrektora ZTM danego Obszaru należy:
  - 1) koordynowanie i nadzór nad działalnością podporządkowanych sobie komórek organizacyjnych danego Obszaru;
  - 2) planowanie i uczestnictwo w spotkaniach z gminami będącymi członkami GZM w podległym Obszarze w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
  - 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Obszaru i spójności jego działania w ramach ZTM;
  - 4) koordynacja przedsięwzięć w zakresie podnoszenia jakości usług przewozowych oraz monitorowanie sprawnego funkcjonowania komunikacji na podległym Obszarze;
  - 5) składanie oświadczeń woli, w tym zawieranie, zmienianie, wypowiedzianie i rozwiązywanie umów dotyczących funkcjonowania komunikacji na podległym Obszarze zgodnie z zakresem posiadanych pełnomocnictw;
  - 6) udzielanie odpowiedzi w bieżących sprawach dotyczących funkcjonowania komunikacji na podległym Obszarze;
  - 7) monitorowanie systemu ŚKUP w podległych sobie obszarach i podejmowanie działań zmierzających do integracji systemu ŚKUP w całym ZTM;
  - 8) przygotowywanie projektów lub wnioskowanie do Dyrektora ZTM o wydanie regulaminów, instrukcji, zarządzeń wewnętrznych, pism okólnych lub poleceń służbowych;
  - 9) dokonywanie oceny wyników pracy podległych Obszarów, jako całości oraz poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych.
2. Do kompetencji Zastępców Dyrektora Pionu należy w szczególności:
  - 1) kierowanie, koordynowanie i nadzór nad działalnością podporządkowanych sobie komórek organizacyjnych danego Pionu;
  - 2) składanie oświadczeń woli, w tym zawieranie, zmienianie, wypowiedzianie i rozwiązywanie umów zgodnie z zakresem posiadanych pełnomocnictw;
  - 3) dekretowanie korespondencji przychodzącej i podpisywanie korespondencji wychodzącej w zastępstwie Dyrektora ZTM podczas jego nieobecności;
  - 4) przygotowywanie projektów lub wnioskowanie do Dyrektora ZTM o wydanie zarządzeń wewnętrznych, pism okólnych lub poleceń służbowych;
  - 5) inicjowanie, wdrażanie i egzekwowanie działań zmierzających do usprawnienia pracy ZTM oraz racjonalnego wydatkowania środków finansowych;
  - 6) dokonywanie oceny wyników pracy podległych pionów, jako całości oraz poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych.
3. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych należy w szczególności:
  - 1) kierowanie, koordynowanie i nadzór nad działalnością podporządkowanych sobie komórek organizacyjnych danego Pionu;

- 2) składanie oświadczeń woli, w tym zawieranie, zmienianie, wypowiedzianie i rozwiązywanie umów zgodnie z zakresem posiadanych pełnomocnictw;
  - 3) dekretowanie korespondencji przychodzącej i podpisywanie korespondencji wychodzącej w zastępstwie Dyrektora ZTM podczas jego nieobecności;
  - 4) przygotowywanie projektów lub wnioskowanie do Dyrektora ZTM o wydanie zarządzeń wewnętrznych, pism okólnych lub poleceń służbowych;
  - 5) inicjowanie, wdrażanie i egzekwowanie działań zmierzających do usprawnienia pracy ZTM oraz racjonalnego wydatkowania środków finansowych;
  - 6) dokonywanie oceny wyników pracy podległych pionów, jako całości oraz poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych.
  - 7) Sprawowanie nadzoru w sprawach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 8) Współpraca z Głównym Specjalistą ds. Audytu Wewnętrznego i Kontroli Zarządczej.
  - 9) Podział kompetencji pomiędzy Dyrektorem ZTM oraz Zastępcami Dyrektora wynika z niniejszego Regulaminu, zakresów obowiązków oraz z wydanych zarządzeń lub upoważnień.
4. Do kompetencji Głównego Księgowego ZTM należy w szczególności:
- 1) wykonywanie obowiązków przewidzianych w ustawie o finansach publicznych dla głównego księgowego jednostki budżetowej;
  - 2) zarządzanie płynnością finansową ZTM, w tym zarządzania zobowiązaniami i należnościami;
  - 3) nadzór i kontrola realizacji planu finansowego ZTM oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w zakresie dotyczącym ZTM,
  - 4) odpowiedzialność za kontakty i współpracę w zakresie audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej oraz z organami podatkowymi;
  - 5) koordynacja i nadzór prac bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
  - 6) prowadzenie rachunkowości ZTM;
  - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych ZTM z planem finansowym ZTM;
  - 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ZTM;
  - 10) współpraca z Wydziałem Księgowo-Finansowym w zakresie opracowywania dokumentacji polityki rachunkowości i jej bieżącej aktualizacji;
  - 11) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad wielkością zaciąganych zobowiązań, zwłaszcza w sytuacji umów wieloletnich;
  - 12) wykonywanie obowiązków powierzonych bezpośrednio przez Dyrektora ZTM

#### **§ 14**

1. Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich naczelników, kierowników komórek organizacyjnych należy:
  - 1) kierowanie, koordynowanie oraz nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań należących do kompetencji danej komórki organizacyjnej, zapewnienie sprawnej obsługi klienta zewnętrznego i wewnętrznego;
  - 2) ustalenie i stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 3) ustalenie zakresu obowiązków dla pracowników danej komórki, podział zastępstw między nimi;

- 4) współdziałanie we wdrażaniu systemów służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu ZTM;
  - 5) uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem na podstawie udzielonych upoważnień w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną;
  - 6) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
  - 7) przygotowanie projektów pism, wystąpień, aktów wewnętrznych i opinii w sprawach należących do kompetencji komórki organizacyjnej;
  - 8) przygotowywanie projektów uchwał, regulaminów, instrukcji i zarządzeń Dyrektora ZTM należących do kompetencji danej komórki organizacyjnej;
  - 9) opracowywanie projektów porozumień w sprawie przejęcia zadań publicznych od innych organizatorów publicznego transportu zbiorowego;
  - 10) bieżąca weryfikacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej ZTM w zakresie kompetencji danej komórki organizacyjnej;
  - 11) sprawowanie kontroli zarządczej w danej komórce organizacyjnej w zakresie zadań powierzonych do realizacji;
  - 12) reagowanie na zagrożenie wypadkowe.
2. Wszystkie porozumienia administracyjne zawarte przez GZM w zakresie publicznego transportu zbiorowego są rejestrowane w centralnym rejestrze porozumień zawartych przez GZM w zakresie publicznego transportu zbiorowego prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych ZTM.
  3. Wszystkie umowy cywilnoprawne zawarte przez ZTM są rejestrowane w centralnym rejestrze umów prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych, gdzie przechowywane są oryginały umów wraz z kartą uzgodnień.
  4. Ostateczny projekt umowy cywilnoprawnej przygotowany jest przez merytoryczną komórkę organizacyjną w uzgodnieniu z Referatem Prawnym RP.
  5. Projekt każdej umowy cywilnoprawnej wymaga akceptacji:
    - 1) kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej Biura Związku;
    - 2) adwokata lub radcy prawnego ZTM, jeżeli nie była przygotowywana przez niego;
    - 3) Głównego Księgowego ZTM.
  6. Naczelnicy wydziałów nadzorują prace podległych sobie działów i referatów. Naczelnicy, kierownicy działów i referatów nadzorują prace podległych pracowników. Naczelnicy, kierownicy działów i referatów lub wskazane osoby parafują umowy zgodnie z zakresem udzielonych upoważnień, a także podpisują faktury lub inne dokumenty księgowe potwierdzające wykonanie danych prac, dostaw lub usług, zgodnie z procedurami kontroli zarządczej funkcjonującymi w ZTM. W przypadku odstąpienia od umów wskazujących na konieczność naliczenia kar umownych prowadzą stosowną dokumentację oraz wnioskuje o naliczenia takiej kary.
  7. Naczelnicy wydziałów, kierownicy działów i referatów monitorują zgodność prowadzonych działań ze stosownymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi. W zakresie merytorycznym przygotowują projekty pism i wewnętrznych aktów normatywnych.
  8. Naczelnicy wydziałów, kierownicy działów i referatów współpracują przy przygotowywaniu projektu planu finansowego ZTM. Naczelnicy wydziałów, kierownicy działów i referatów w ramach swoich komórek organizacyjnych zobowiązani są do oszczędnego i racjonalnego gospodarowania środkami oraz prowadzenia bieżących działań do realizacji planu finansowego ZTM.

9. Do zadań komórek organizacyjnych należy inicjowanie, przygotowywanie i prowadzenie postępowań dotyczących dostaw i usług, których zapewnienie leży w obowiązku danej komórki organizacyjnej.
10. Do zadań naczelników wydziałów, kierowników działów i referatów należy udzielanie odpowiedzi w bieżących sprawach i prowadzenie korespondencji - za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora ZTM.

### **§ 15**

Do zadań, kompetencji i obowiązków wspólnych dla wszystkich pracowników ZTM należy:

- 1) znajomość oraz przestrzeganie przepisów prawa i zarządzeń Dyrektora ZTM, zwłaszcza przy opracowywaniu projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń bądź innych aktów normatywnych stanowiących przedmiot działania danej komórki organizacyjnej,
- 2) należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów;
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania prowadzonych spraw;
- 4) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 5) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **ROZDZIAŁ III**

### **§ 16**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA**

1. Zależność służbowa jednostek organizacyjnych ZTM przedstawiona jest na schemacie organizacyjnym stanowiącym integralną część niniejszego regulaminu – **załącznik nr 1**.
2. Strukturę organizacyjną ZTM tworzą – symbol akt:

bezpośrednio podporządkowani Dyrektorowi ZTM:

- |                                       |             |
|---------------------------------------|-------------|
| – Z-ca Dyrektora I                    | <b>D I</b>  |
| – Z-ca Dyrektora II                   | <b>D II</b> |
| – Z-ca Dyrektora ds. Rozwoju          | <b>DR</b>   |
| – Główny Księgowy                     | <b>GK</b>   |
| – Z-ca Dyrektora ds. Przewozów        | <b>DP</b>   |
| – Zca Dyrektora ds. Administracyjnych | <b>DA</b>   |

Pion Dyrektora ZTM:

- |  |           |
|--|-----------|
| – Referat Prawny   | <b>RP</b> |
| – Główny Specjalista ds. Audytu Wewnętrznego i Kontroli Zarządczej | <b>AW</b> |

Pion Z-cy Dyrektora ds. Administracyjnych:

- |  |                        |
|--|------------------------|
| – Wydział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych                    | <b>DA</b><br><b>DO</b> |
| – Referat ds. Administracji                                      | <b>DOA</b>             |
| – Dział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych Obszaru Południowego | <b>DOI</b>             |
| – Dział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych Obszaru Północnego   | <b>DOII</b>            |
| – Wydział Prasowy  | <b>DPR</b>             |

- Wydział Zamówień Publicznych **PZ**
- Wydział Utrzymania Systemów Informatycznych **DSI**
- Inspektor Ochrony Danych **IOD**
- Główny Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy **BHP**

Pion Z-cy Dyrektora ds. Rozwoju:

- Wydział Kontroli Biletów **DR**
- Wydział Kontroli Biletów **RK**
- Referat Kontroli Biletów **RKB**
- Wydział Sprzedaży **RS**
- Referat Obsługi Automatów Biletowych **RSP**
- Referat Punktów Obsługi Pasażerów **RPO**
- Dział Sprzedaży Obszaru Południowego **RS I**
- Dział Sprzedaży Obszaru Północnego **RS II**
- Wydział Analiz Ekonomicznych i Strategii **RE**
- Referat Badań i Rozwoju **RM**
- Wydział Śląskiej Karty Usług Publicznych **RŚ**

Pion Głównego Księgowego:

- Z-ca Głównego Księgowego **GK**
- Wydział Księgowo-Finansowy **GK I, GK II**
- Referat Elektronicznych Płatniczych Systemów Kartowych **FF**
- Referat Planowania i Kontroli Finansowej **FE**
- Referat Planowania i Kontroli Finansowej **FP**
- Dział Księgowo-Finansowy Obszaru Południowego **FF I**
- Dział Księgowo-Finansowy Obszaru Północnego **FF II**
- Wydział Windykacji **FW**
- Dział Windykacji Obszaru Południowego **FW I**
- Dział Windykacji Obszaru Północnego **FW II**

Pion Z-cy Dyrektora ds. Przewozów:

- Wydział Organizacji Przewozów **DP**
- Wydział Organizacji Przewozów **PO**
- Dział Organizacji Przewozów Obszaru Południowego **PO I**
- Dział Organizacji Przewozów Obszaru Północnego **PO II**
- Referat Budżetowania i Weryfikacji **PB**
- Wydział Zarządzania Jakością Usług Przewozowych **PU**
- Referat Telefonicznej Obsługi Klienta i Reklamacji **PT**
- Referat Kontroli Usług Przewozowych **PK**
- Specjalista ds. Projektów SDIP **PD**
- Dział Zarządzania Jakością Usług Przewozowych Obszaru Południowego **PU I**
- Dział Zarządzania Jakością Usług Przewozowych Obszaru Północnego **PU II**
- Wydział Planowania Systemu Komunikacyjnego **PS**
- Referat Infrastruktury Mobilnej i Aplikacji Przewozów **PM**

**ROZDZIAŁ IV**  
**RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH**  
**KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**PION DYREKTORA ZTM**  
**§ 17**  
**REFERAT PRAWNY (RP)**

Działaniami Referatu kieruje Kierownik Referatu Prawnego, do zakresu działania **Referatu Prawnego** należy:

- 1) obsługa prawna ZTM, w zakres której wchodzi, m. in.:
  - a) udzielanie porad, wyjaśnień, konsultacji prawnych, opiniowanie umów, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących bieżącej realizacji zadań,
  - b) sporządzanie opinii prawnych.
- 2) pomoc w przygotowywaniu i sprawdzanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia GZM dotyczących planowania, organizowania i zarządzania publicznym transportem zbiorowym na obszarze GZM i jednostek samorządu terytorialnego, które zawarły porozumienia z GZM;
- 3) pomoc w opracowywaniu i sprawdzanie projektów uchwał, regulaminów, instrukcji i zarządzeń Dyrektora ZTM przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne ZTM;
- 4) współpraca przy organizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego albo postępowań o zawarcie umowy koncesji polegająca na sprawdzaniu lub opracowywaniu SIWZ, przygotowywaniu odpowiedzi na odwołania wnoszone do KIO, skarg do sądu i innych pism związanych z zamówieniami publicznymi albo koncesją, lub innej dokumentacji w przypadku zamówień, które podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych albo ustawie o koncesji na roboty budowlane lub usługi;
- 5) zajmowanie stanowiska w sprawach m. in.:
  - a) rozwiązania z pracownikiem ZTM stosunku pracy bez wypowiedzenia, odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, umorzenia wierzytelności, powiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw,
  - b) reprezentowanie ZTM w postępowaniach pojednawczych, mediacjach, sądowych, sądowno-administracyjnych, egzekucyjnych i administracyjnych,
- 6) bieżące informowanie o zmianach prawa mających wpływ na działalność ZTM.

**§ 18**  
**GŁÓWNY SPECJALISTA DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**  
**I KONTROLI ZARZĄDCZEJ (AW)**

Do zakresu działania **Głównego Specjalisty ds. Audytu Wewnętrznego i Kontroli Zarządczej** należy :

1. systematyczna ocena kontroli zarządczej w zakresie jej adekwatności, skuteczności i efektywności;

2. ocena wykonywania zadań pod kątem:
    - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
    - b) skuteczności i efektywności działania; wiarygodności sprawozdań;
    - c) ochrony zasobów;
    - d) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
    - e) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
    - f) zarządzania ryzykiem;
  3. wspieranie Dyrektora ZTM w realizacji celów i zadań poprzez czynności doradcze;
  4. proponowanie usprawnień w systemie kontroli zarządczej;
  5. wskazywanie słabości kontroli zarządczej oraz ich przyczyn;
  6. sporządzanie planu audytu;
  7. sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu;
- prowadzenie spraw związanych z przeprowadzonymi w ZTM kontrolami zewnętrznymi oraz gromadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli.

## **PION Z-CY DYREKTORA DS. ADMINISTRACYJNYCH**

### **§ 19**

#### **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW PRACOWNICZYCH (DO)**

Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych** należy stworzenie odpowiednich warunków osobowych i organizacyjnych umożliwiających sprawne funkcjonowanie ZTM. Zadaniem Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału Organizacji i Spraw Pracowniczych (DO).

1. **W zakresie spraw organizacyjnych do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych należy:**
  - 1) koordynacja prowadzenia dokumentacji organizacyjnej ZTM w zakresie spraw administracyjnych;
  - 2) planowanie zmian organizacyjnych ZTM;
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia GZM dotyczących planowania, organizowania i zarządzania publicznym transportem zbiorowym na obszarze GZM i jednostek samorządu terytorialnego, które zawarły porozumienia z GZM;
  - 4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych ZTM m. in.: regulaminów, instrukcji i zarządzeń, (we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi) oraz prowadzenie centralnego rejestru tych aktów;
  - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów, senatorów oraz interpelacje radnych,
  - 6) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w ZTM, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
  - 7) prowadzenie centralnego rejestru porozumień administracyjnych zawartych przez GZM w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
  - 8) prowadzenie centralnego rejestru oraz koordynacja procedury związanej z udzielaniem odpowiedzi przez komórkę merytoryczną na wnioski wpływające do ZTM w zakresie dostępu do informacji publicznej;
  - 9) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
  - 10) opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych w ramach kompetencji Wydziału.

- 11) prowadzenie centralnego rejestru umów ZTM i przechowywanie ich oryginałów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej będących w kompetencji komórki;
- 13) prowadzenie ogółu spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- 14) zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjnej ZTM oraz właściwego przepływu korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 15) prowadzenie rejestru faktur i merytorycznej kontroli wydatków będących w gestii komórki;
- 16) prowadzenie centralnego rejestru kontroli zewnętrznych prowadzonych w ZTM;
- 17) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 18) prowadzenie zakładowego archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zapewnienie właściwej obsługi przechowywanej dokumentacji;
- 19) prowadzenie działalności socjalnej ZTM wynikającej z realizacji zadań objętych Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- 20) Prowadzenie analizy czasu pracy obsługi prawnej ZTM .

**2. W zakresie kadr do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych należy:**

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) zatrudnianie pracowników – prowadzenie naborów kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, organizowanie służby przygotowawczej dla nowoprzyjętych pracowników;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych, w tym przeszeregowań;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w ZUS pracowników ZTM;
- 5) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 6) koordynacja ocen okresowych pracowników ZTM;
- 7) rozliczanie czasu pracy pracowników ZTM oraz planowanie i rozliczanie urlopów;
- 8) okresowe przeglądy kadrowe, nadzorowanie aktualizacji zakresów obowiązków;
- 9) koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem dyscypliny pracy, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar regulaminowych;
- 10) sporządzenie wniosków o wypłatę nagród jubileuszowych oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników, tzw. „13-tej pensji”;
- 11) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
- 12) przygotowywanie sprawozdań związanych z czynnościami będącymi w kompetencji Wydziału dla GUS, PFRON;
- 13) prowadzenie rejestrów wypadków „w drodze do”, i „z pracy” i sporządzanie protokołów z wyniku zdarzenia.

**3. W zakresie spraw techniczno-zaopatrzeniowych do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie zaopatrzenia materiałowo-technicznego dla całego ZTM w sprzęt biurowy i materiały biurowe i eksploatacyjne oraz środki czystości;
- 2) prowadzenie ewidencji urządzeń i sprzętu, ewidencji pieczętek;
- 3) prowadzenie prenumeraty prasy, publikacji, nabywanie wydawnictw fachowych dla całego ZTM;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wyposażenia określonej grupy pracowników w odzież roboczą – służbową, obuwiu profilaktyczne i rozliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży;

- 5) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym wykorzystywaniem służbowych telefonów komórkowych, tj. przygotowywanie i ewidencjonowanie umów, rozliczanie ich użytkowników;
- 6) rozliczanie kart drogowych pracowników obsługujących samochody służbowe oraz ustalenia norm zużycia paliwa w samochodach służbowych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń: OC, AC, NW samochodów służbowych będących na stanie ZTM;
- 8) organizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór nad wykonywaniem zawartych umów związanych z realizacją zadań będących w kompetencji wydziału, m.in. w zakresie paliwa do samochodów, wymiany wyeksploatowanych samochodów służbowych.

## **§ 20**

### **REFERAT DS. ADMINISTRACJI (DOA)**

Zadaniami Referatu ds. Administracji kieruje kierownik Referatu, który podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Spraw Pracowniczych. Do zakresu działania **Referatu ds. Administracji** należy:

- 1) zawieranie i rozwiązywanie umów o dostawę do nieruchomości energii elektrycznej, ciepłej, wody, odprowadzanie ścieków, wywóz nieczystości oraz wykonywanie innych usług związanych z funkcjonowaniem urządzeń technicznych nieruchomości;
- 2) zlecanie i nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z ochroną przeciwpożarową oraz nadzór nad stanem technicznym i zabezpieczeniem urządzeń, sprzętu i pomieszczeń oraz przestrzeganiem przepisów p. poż.;
- 3) w zakresie remontów pomieszczeń biurowych i innych nieruchomości używanych przez ZTM przygotowywanie umów, zgodnie z obowiązującym prawem zamówień publicznych i prawem budowlanym oraz zapewnienie nadzoru nad wykonaniem zawartych umów;
- 4) koordynacja i nadzór prac remontowych pomieszczeń biurowych oraz innych wykonywanych na zlecenie ZTM przez firmy usługowe;
- 5) przygotowywanie specyfikacji, umów zleceń i aneksów wynikających z zakresu kompetencji Wydziału;
- 6) obsługa systemu audiowizualnego i systemów urządzeń w pomieszczeniach biurowych;
- 7) nadzór i kontrola systemu monitoringu budynku;
- 8) obsługa wymiennika ciepła i kontrola zbiornika c.o.;
- 9) prowadzenie dokumentacji budynku i najemców;
- 10) bieżące uzupełnianie zużytych materiałów eksploatacyjnych oraz bieżące naprawy w budynku i POP-ach;
- 11) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.

## **§ 21**

### **DZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW PRACOWNICZYCH OBSZARU POŁUDNIOWEGO (DO I)**

1. Do zakresu działania **Działu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych Obszaru Południowego ZTM w Tychach** należy stworzenie odpowiednich warunków osobowych i organizacyjnych umożliwiających sprawne funkcjonowanie ZTM w granicach właściwości działania Obszaru .

2. Zadaniami Działu Organizacji i Spraw Pracowniczych w Tychach kieruje Kierownik Działu Organizacji i Spraw Pracowniczych Obszaru Południowego ZTM w Tychach (DO I), który podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Spraw Pracowniczych (DO).
3. **W zakresie spraw organizacyjnych do zakresu działania Działu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych Obszaru Południowego ZTM w Tychach należy:**
  - 1) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych w zakresie opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ZTM;
  - 2) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Obszarze Południowym ZTM zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
  - 3) zapewnienie sprawnej obsługi sekretariatu i centrali telefonicznej Obszaru Południowego ZTM oraz przyjmowanie, rejestrowanie i podział merytoryczny faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych dotyczących Obszaru Południowego;
  - 4) bezpośrednie udzielanie informacji kierunkowych interesantom w ramach właściwości Obszaru Południowego ZTM;
  - 5) Współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych w zakresie koordynacji procedury związanej z udzielaniem odpowiedzi przez komórkę merytoryczną na wnioski wpływające do ZTM w zakresie dostępu do informacji publicznej;
  - 6) prowadzenie według właściwości działania Obszaru Południowego magazynu dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie materiałów archiwalnych zgodnie z instrukcją do zakładowego archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zapewnienie właściwej obsługi przechowywanej dokumentacji;
  - 7) zapewnienie prawidłowego działania central, instalacji i urządzeń obsługujących Obszar Południowy;
  - 8) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych w zakresie zapewnienia obsługi biurowej Obszaru Południowego i zaopatrzenia w sprzęt biurowy, materiały biurowe, eksploatacyjne, środki czystości, prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych i wyposażenia;
  - 9) obsługa narad i spotkań w Obszarze Południowym ZTM z udziałem kontrahentów zewnętrznych;
  - 10) współpraca z IOD w zakresie wszelkich spraw związanych z ochroną danych osobowych wg właściwości działania Obszaru;
  - 11) przygotowywanie sprawozdań GUS dla Obszaru Południowego;
  - 12) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych w zakresie wyposażenia określonej grupy pracowników w odzież roboczą – służbową, obuwiu profilaktyczne i rozliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży oraz spraw związanych z prawidłowym wykorzystywaniem służbowych telefonów komórkowych, tj. przygotowywanie i ewidencjonowanie umów, rozliczanie ich użytkowników.
4. **W zakresie kadr do zakresu działania Działu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych Obszaru Południowego ZTM w Tychach należy:**
  - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Obszaru Południowego;
  - 2) we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych zatrudniania pracowników – prowadzenie naborów kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, organizowanie służby przygotowawczej dla nowoprzyjętych pracowników Obszaru Południowego;
  - 3) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych, w tym przeszerogowań pracowników Obszaru Południowego;

- 4) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w ZUS pracowników Obszaru Południowego; wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników Obszaru Południowego;
- 5) koordynacja ocen okresowych pracowników Obszaru Południowego;
- 6) rozliczanie czasu pracy pracowników Obszaru Południowego oraz planowanie i rozliczanie urlopów dla pracowników Obszaru Południowego;
- 7) koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem dyscypliny pracy, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar regulaminowych dla pracowników Obszaru Południowego;

## § 22

### **DZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW PRACOWNICZYCH OBSZARU PÓŁNOCNEGO (DO II)**

1. Do zakresu działania **Działu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych Obszaru Północnego ZTM w Tarnowskich Górach** należy stworzenie odpowiednich warunków osobowych i organizacyjnych umożliwiających sprawne funkcjonowanie ZTM w granicach właściwości działania Obszaru.
2. Zadaniami Działu Organizacyjnego i i Spraw Pracowniczych w Tarnowskich Górach kieruje Kierownik Działu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych (DO II), który podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych (DO).
3. **W zakresie spraw organizacyjnych do zakresu działania Działu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych Obszaru Północnego ZTM w Tarnowskich Górach należy:**
  - 1) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych w zakresie opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ZTM;
  - 2) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Obszarze Północnym ZTM zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
  - 3) zapewnienie sprawnej obsługi sekretariatu i centrali telefonicznej Obszaru Północnego ZTM oraz przyjmowanie, rejestrowanie i podział merytoryczny faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych dotyczących Obszaru Północnego;
  - 4) bezpośrednio udzielanie informacji kierunkowych interesantom w ramach właściwości Obszaru Północnego ZTM;
  - 5) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych w zakresie koordynacji procedury związanej z udzielaniem odpowiedzi przez komórkę merytoryczną na wnioski wpływające do ZTM w zakresie dostępu do informacji publicznej;
  - 6) prowadzenie według właściwości działania Obszaru Północnego magazynu dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie materiałów archiwalnych zgodnie z instrukcją do zakładowego archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zapewnienie właściwej obsługi przechowywanej dokumentacji;
  - 7) zapewnienie prawidłowego działania central, instalacji i urządzeń obsługujących Obszar Północny;
  - 8) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych w zakresie zapewnienia obsługi biurowej Obszaru Północnego i zaopatrzenia w sprzęt biurowy, materiały biurowe, eksploatacyjne, środki czystości, prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych i wyposażenia;

- 9) obsługa narad i spotkań w Obszarze Północnym ZTM z udziałem kontrahentów zewnętrznych;
  - 10) współpraca z IOD w zakresie wszelkich spraw związanych z ochroną danych osobowych wg właściwości działania Obszaru;
  - 11) przygotowywanie sprawozdań GUS dla Obszaru Północnego;
  - 12) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych w zakresie wyposażenia określonej grupy pracowników w odzież roboczą – służbową, obuwie profilaktyczne i rozliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży oraz spraw związanych z prawidłowym wykorzystywaniem służbowych telefonów komórkowych, tj. przygotowywanie i ewidencjonowanie umów, rozliczanie ich użytkowników.
- 4. W zakresie kadr do zakresu działania Działu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych Obszaru Północnego ZTM w Tarnowskich Górach należy:**
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Obszaru Północnego;
  - 2) we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych prowadzenie spraw w zakresie zatrudniania pracowników – prowadzenie naborów kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, organizowanie służby przygotowawczej dla nowoprzyjętych pracowników Obszaru Północnego;
  - 3) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych, w tym przeszeręgowań pracowników Obszaru Północnego;
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w ZUS pracowników Obszaru Północnego, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników;
  - 5) koordynacja ocen okresowych pracowników Obszaru Północnego;
  - 6) rozliczanie czasu pracy pracowników Obszaru Północnego oraz planowanie i rozliczanie urlopów dla pracowników Obszaru Północnego;
  - 7) koordynacja prac w zakresie dyscypliny pracy, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar regulaminowych dla pracowników Obszaru Północnego.

## § 23

### WYDZIAŁ PRASOWY (DPR)

Do zakresu działania **Wydziału Prasowego** należy:

- 1) współpraca z mediami, udzielanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem ZTM;
- 2) pozyskiwanie oraz redagowanie informacji dotyczących działalności ZTM;
- 3) redagowanie oraz wydawanie biuletynu informacyjnego dotyczącego działalności ZTM, współpraca przy tworzeniu audycji radiowych i telewizyjnych;
- 4) kształtowanie zewnętrznego wizerunku ZTM w mediach;
- 5) organizacja imprez promujących korzystanie z komunikacji miejskiej,
- 6) obserwacja publikacji o działalności ZTM;
- 7) przygotowywanie przewidywanych prawem prasowym sprostowań i odpowiedzi na krytykę działalności ZTM publikowaną w mediach;
- 8) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przedmiotu zamówienia będących w kompetencji Wydziału;
- 9) obsługa redaktorska portalu klienta systemu ŚKUP oraz powiązanej strony internetowej;
- 10) zapewnienie materiałów informacyjnych dla wszystkich uczestników systemu ŚKUP, a w szczególności: Punktów Obsługi Klienta (POK), Punktów Obsługi Pasażera (POP),

sieci sprzedaży, gmin oraz ich jednostek uczestniczących w systemie ŚKUP, operatorów usług przewozowych.

## **§ 24**

### **WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (PZ)**

Do zakresu działania **Wydziału Zamówień Publicznych** należy:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z udzielaniem przez ZTM zamówień publicznych podlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych zamówień niepodlegających przepisom tej ustawy;
- 2) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
- 3) przygotowywanie procedur dotyczących trybu udzielania zamówień publicznych oraz uzgadnianie dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, we współpracy z Biurem Prawnym ZTM oraz komórkami organizacyjnymi ZTM zainteresowanymi udzieleniem danych zamówień;
- 4) wnioskowanie o powołanie komisji przetargowych i przygotowywanie projektów stosownych Zarządzeń Dyrektora ZTM oraz udział w pracach komisji przetargowych;
- 5) przygotowywanie projektów ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wzorcowych projektów umów we współpracy z Biurem Prawnym ZTM oraz komórkami organizacyjnymi ZTM zainteresowanymi udzieleniem danych zamówień;
- 6) sprawdzanie we współpracy z Biurem Prawnym ZTM poprawności specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz istotnych warunków udzielenia zamówienia niepodlegającego przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym projektów umów stanowiących załączniki do tych specyfikacji lub warunków zamówienia;
- 7) zajmowanie stanowiska w sprawie odwołań wnoszonych przez wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) udział w postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 9) zajmowanie stanowiska w sprawach postępowań z zakresu zamówień publicznych, w tym udzielanie odpowiedzi na korespondencję zgodnie z zakresem wskazanym przez Dyrektora ZTM w ramach posiadanych upoważnień.

## **§ 25**

### **WYDZIAŁ UTRZYMANIA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH (DSI)**

Do zakresu działania **Wydziału Utrzymania Systemów Informatycznych** należy:

- 1) utrzymanie i zapewnienie ciągłości i bezpieczeństwa pracy systemów informatycznych i teleinformatycznych ZTM;
- 2) inicjowanie i nadzór nad projektowaniem, wdrażaniem i unowocześnianiem systemów informatycznych i teleinformatycznych ZTM;
- 3) organizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór nad wykonywaniem zawartych umów związanych z zakupem sprzętu informatycznego oraz oprogramowania;
- 4) sporządzanie i nadzór nad realizacją planów inwestycyjnych z zakresu sprzętu IT i oprogramowania;
- 5) administrowanie zasobami danych gromadzonymi w systemach informatycznych;
- 6) wykonywanie i nadzorowanie wykonywania kopii zapasowych danych przetwarzanych w systemach informatycznych ZTM;

- 7) zapewnienie właściwej eksploatacji, bieżąca konserwacja oraz monitorowanie systemów informatycznych i teleinformatycznych ZTM;
- 8) realizacja zadań administratora sieci komputerowych i systemów informatycznych oraz teleinformatycznych ZTM;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich do oprogramowania i uzyskiwanie licencji na oprogramowanie używane przez pracowników ZTM;
- 10) instalowanie oprogramowania na serwerach, w centrach przetwarzania danych oraz stacjach klienckich pracowników ZTM;
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu IT i oprogramowania;
- 12) nadawanie uprawnień użytkownikom systemów informatycznych i aplikacji zgodnie z założeniami polityki bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych oraz instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, wprowadzonych Zarządzeniami Dyrektora ZTM;
- 13) administrowanie oraz aktualizowanie na bieżąco treści witryny Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych;
- 14) administrowanie stroną internetową ZTM;
- 15) udzielanie pomocy Rzecznikowi Prasowemu i innym pracownikom Wydziału Prasowego przy aktualizowaniu treści stron internetowych ZTM.

## **§ 26**

### **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)**

Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) postępowanie zgodnie z zasadami przetwarzania danych osobowych określonymi w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.);
- 2) tworzenie, uzgadnianie, wdrażanie oraz modyfikowanie polityk i innych dokumentów oraz dokumentacji dotyczących bezpieczeństwa ZTM;
- 3) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 4) monitorowanie przestrzegania RODO i innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 5) prowadzenie rejestru uprawnień do przetwarzania danych osobowych w imieniu Administratora Danych oraz dostępu do Systemów Informatycznych i aplikacji;
- 6) nadzorowanie fizycznych zabezpieczeń pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontroli przebywających w nich osób;
- 7) określanie zasad i nadzorowanie przeglądów, konserwacji oraz uaktualnień systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszelkich innych czynności wykonywanych na bazach danych osobowych;
- 8) określanie zasad i nadzorowanie systemu komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłania danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji;

- 9) określanie zasad i nadzorowanie funkcjonowania mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrola dostępu do danych osobowych;
- 10) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych;
- 11) prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień przetwarzania danych.

## **§ 27**

### **GŁÓWNY SPECJALISTA DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (BHP)**

Do zakresu działania **Głównego Specjalisty ds. BHP** należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z BHP, w tym: koordynacja terminów szkoleń, zawieranie umów cywilnoprawnych na przeprowadzanie okresowych szkoleń, terminowe kierowanie pracowników na szkolenia;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) sporządzanie dla Dyrektora ZTM okresowych analiz bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami zmian w tym zakresie;
- 4) przygotowywanie projektów regulaminów, instrukcji i zarządzeń Dyrektora ZTM;
- 5) przeprowadzanie szkoleń BHP nowozatrudnionych pracowników oraz udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 6) występowanie do Dyrektora ZTM z wnioskami dotyczącymi zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 8) ocena ryzyka zawodowego;

### **PION Z-CY DYREKTORA DS. ROZWOJU**

## **§ 28**

### **WYDZIAŁ KONTROLI BILETÓW (RK)**

Do zakresu działania **Wydziału Kontroli Biletów** należy:

- 1) rozpatrywanie składanych przez pasażerów interpelacji, interwencji, odwołań, petycji, reklamacji, skarg, uwag, wniosków, oraz zapytań i wszelkiej innej korespondencji dotyczących kontroli biletowych oraz udzielanie odpowiedzi;
- 2) nadzorowanie pracy podległych referatów;
- 3) podejmowanie decyzji dotyczących nałożonych opłat dodatkowych, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi, zarządzeniami wewnętrznymi i pismami okólnymi Dyrektora ZTM w zakresie upoważnień określonych przez te akty;
- 4) eksploatacja elementów systemu ŚKUP, w tym: modułu reklamacji, detekcji nadużyć i komunikacji wewnętrznej w obsługiwanym przez Wydział zakresie;
- 5) współpraca z Wydziałem Księgowo-Finansowym w zakresie kodowania ulg na kartach spersonalizowanych systemu ŚKUP;
- 6) nadzór i bieżąca kontrola systemu sprzedaży biletów przez kierujących pojazdami z urządzeń systemu ŚKUP w pojazdach;
- 7) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad kontrolami biletowymi pasażerów.

**§ 29**  
**REFERAT KONTROLI BILETÓW (RKB)**

Do zakresu działania **Referatu Kontroli Biletów** należy:

- 1) zapewnienie odpowiedniej liczby kontroli biletowych;
- 2) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz projektów umów z zakresu kontroli biletowej;
- 3) bieżący nadzór nad pracą kontrolerów, w tym organizowanie, przeprowadzanie i nadzór nad szkoleniami kontrolerów biletowych;
- 4) nadzorowanie wykonywania umów dotyczących kontroli biletowej;
- 5) sporządzanie rozliczeń finansowych związanych z wykonywaniem kontroli biletów przez osoby prawne i osoby fizyczne oraz określenie wielkości należności wynikających z tytułu tych umów;
- 6) prowadzenie kontroli biletowej i innych czynności będących w kompetencji Referatu kontroli biletów zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami wewnętrznymi i pismami okólnymi Dyrektora ZTM;
- 7) wyjaśnienie interwencji, reklamacji, skarg, uwag, wniosków, zapytań, zażaleń oraz zgłaszanych nieprawidłowości związanych z kontrolą biletową w środkach komunikacji;
- 8) występowanie do Prokuratury i Policji o podjęcie czynności sprawdzających i składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia wykroczenia albo przestępstwa w uzasadnionych przypadkach związanych z kontrolą biletową;
- 9) rozpatrywanie interpelacji, interwencji, odwołań, petycji, reklamacji, skarg, uwag, wniosków, oraz zapytań i wszelkiej innej korespondencji dotyczącej komunikacji miejskiej organizowanej przez ZTM;
- 10) udzielanie informacji związanych z prowadzonymi kontrolami biletowymi pasażerów;
- 11) zarządzanie i obsługa modułu kontrolerki i rozliczeń kontrolerów.

**§ 30**  
**WYDZIAŁ SPRZEDAŻY (RS)**

1. Do zakresu działania **Wydziału Sprzedaży** należy:
  - 1) zapewnienie ciągłości sprzedaży i dostępności biletów na obszarze działania ZTM;
  - 2) opracowywanie oraz przygotowywanie zmian Taryfy przewozu osób i bagażu środkami komunikacji organizowanej przez ZTM w zakresie dotyczącym cen i rodzajów biletów;
  - 3) organizacja i kontrola dystrybucji biletów, w tym przygotowywanie projektów umów oraz nadzór nad właściwym wykonywaniem umów dotyczących dystrybucji biletów i stosowanych zabezpieczeń wraz z monitorowaniem funkcjonowania sieci sprzedaży biletów i podejmowaniem działań w przypadku pojawienia się nieprawidłowości;
  - 4) prognozowanie kierunków rozwoju metod i sposobów sprzedaży biletów wraz z podejmowaniem niezbędnych działań zmierzających do wzrostu wpływów ze sprzedaży biletów;
  - 5) organizowanie i zarządzanie siecią sprzedaży biletów oraz niespersonalizowanych kart ŚKUP, w tym zawieranie umów na prowadzenie sprzedaży biletów, zarządzanie i nadzór nad terminalami w kioskach, w tym czuwanie nad ich właściwą obsługą, zamykaniem dnia przez agentów sprzedaży, nadzór nad agentami sprzedaży w zakresie zarządzania użytkownikami AOZ.UPOS, przekazywanie Wykonawcy

systemu ŚKUP informacji o podłączeniu/odłączeniu terminala w zakresie agentów sprzedaży oraz wyłączanie terminala w kioskach z systemu ŚKUP w przypadku podejrzenia transakcji bezprawnych;

- 6) zawieranie i nadzór nad wykonywaniem umów o świadczenie usług w zakresie pośrednictwa w sprzedaży elektronicznych biletów okresowych oraz wykonywania innych czynności z tym związanych (U4) zawieranych również z innymi podmiotami uczestniczącymi w systemie ŚKUP, w tym współpraca z Wydziałem Utrzymania Systemów Informatycznych przy włączaniu do systemu ŚKUP nowych terminali i podmiotów;
- 7) zarządzanie i eksploatacja oraz nadzór nad eksploatacją modułu dystrybucji kart INT.DYS, w tym w zakresie działania punktów dystrybucji kart (PDK),
- 8) zarządzanie i eksploatacja Modułu Taryf i Cenników dla ZTM w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 9) szkolenie osób obsługujących POK w zakresie Taryfy przewozu osób i bagażu w komunikacji miejskiej organizowanej przez ZTM oraz agentów sprzedaży w zakresie Taryfy opłat oraz obsługi terminala ŚKUP.

### **§ 31**

#### **REFERAT OBSŁUGI AUTOMATÓW BILETOWYCH (RSP)**

Do zakresu działania **Referatu Obsługi Automatów Biletowych** należy:

- 1) zapewnienie ciągłej oraz prawidłowej pracy automatów biletowych. Bieżąca obsługa automatów biletowych obejmuje przeglądy, konserwacje, drobne naprawy i dbanie o czystość automatów biletowych;
- 2) bieżące pobieranie środków pieniężnych z automatów biletowych celem dokonania wpłat;
- 3) rozliczanie wpływów z automatów biletowych i sporządzanie raportów sprzedaży;
- 4) zapewnienie właściwej oferty biletowej w automatach biletowych;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o awariach i reklamacji nieprawidłowego działania automatów biletowych;
- 6) testowanie nowych automatów biletowych oraz urządzeń do kasowania biletów;
- 7) współpraca przy tworzeniu oprogramowania automatów biletowych oraz przy odbiorach automatów biletowych i ich oprogramowania;
- 8) obsługa stacjonarnych automatów doładowania kart ŚKUP, w tym wybieranie gotówki;
- 9) zarządzanie i eksploatacja systemu ŚKUP w zakresie sprzętu i oprogramowania na nim zainstalowanego (USAD) oraz aplikacji do zarządzania automatami (AOZ.SAD i CSC) ;
- 10) nadzór nad realizacją w automatach biletowych procesów związanych z prawidłową obsługą transakcji, w tym prawidłowego wykonywania EOD oraz wyłączanie automatu biletowego z Systemu ŚKUP w przypadku podejrzenia transakcji bezprawnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą biletów za pośrednictwem telefonów komórkowych.

**§ 32**  
**REFERAT PUNKTÓW OBSŁUGI PASAŻERA (RPO)**

Do zakresu działania **Referatu Punktów Obsługi Pasażera** należy:

- 1) organizacja pracy Punktów Obsługi Pasażera (dalej POP), w szczególności dbanie o odpowiednie zabezpieczenie mienia POP, bezpieczne i zgodne z przepisami transportowanie środków pieniężnych oraz biletów;
- 2) zapewnienie w POP aktualnych informacji o ofercie przewozowej i Taryfie oraz ciągłej sprzedaży wszystkich biletów będących w ofercie ZTM;
- 3) przyjmowanie wpłat opłat dodatkowych i manipulacyjnej;
- 4) przyjmowanie interpelacji, interwencji, petycji, reklamacji, skarg, uwag, wniosków, oraz zapytań i wszelkiej innej korespondencji pasażerów dotyczących funkcjonowania komunikacji miejskiej organizowanej przez ZTM;
- 5) przyjmowanie odwołań od nałożonej opłaty dodatkowej oraz ich rozpatrywanie w zakresie § 10 pkt 1 i 2 Taryfy przewozu osób i bagażu w komunikacji miejskiej organizowanej przez ZTM, w pozostałych przypadkach – przekazywanie ich do Biura ZTM;
- 6) wyjaśnianie kwestii związanych z kasowaniem biletów (nieczytelne i nieprawidłowe kody kasowników odbite na biletach);
- 7) zapewnienie obsługi systemu ŚKUP w POP, w tym w szczególności kodowanie ulg na kartach spersonalizowanych ŚKUP oraz organizowanie, przeprowadzanie i nadzór nad szkoleniami pracowników obsługi POP;
- 8) zarządzanie infrastrukturą POP, w tym: czuwanie nad prawidłową pracą sprzętu i oprogramowania, zgłaszanie zauważonych błędów, wyłączanie terminala z systemu ŚKUP w przypadku podejrzenia transakcji bezprawnych, przekazywanie agentowi rozliczeniowemu informacji o podłączeniu/odłączeniu terminala komputerowego w zakresie POP;
- 9) współpraca z Wydziałem Utrzymania Systemów Informatycznych przy włączaniu do systemu ŚKUP nowych stanowisk w POP;
- 10) zarządzanie i eksploatacja modułu APO dla POP;
- 11) eksploatacja elementów systemu ŚKUP, w tym: modułu dystrybucji kart, analityczno-raportowego, detekcji nadużyć, reklamacji, monitoringu i komunikacji wewnętrznej w zakresie obsługiwanym przez Referat RPO;
- 12) przyjmowanie i rejestrowanie reklamacji składanej w POP związanej z komunikacją miejską wykonywaną przez ZTM;
- 13) przygotowanie i realizacja zadań związanych z rozwojem sieci POP;
- 14) nadzór nad realizacją w POP procesów związanych z prawidłową obsługą transakcji w tym prawidłowego wykonywania EOD oraz wyłączanie terminala w POP z systemu ŚKUP w przypadku podejrzenia transakcji bezprawnych.

**§ 33**  
**DZIAŁ SPRZEDAŻY OBSZARU POŁUDNIOWEGO (RS I)**

1. Do zakresu działania **Działu Sprzedaży Obszaru Południowego ZTM w Tychach** należy:
  - 1) zapewnienie ciągłości sprzedaży i dostępności biletów w Obszarze Południowym ZTM;

- 2) we współpracy z Wydziałem Sprzedaży - opracowywanie oraz przygotowywanie zmian Taryfy przewozu osób i bagażu środkami komunikacji organizowanej przez ZTM w zakresie dotyczącym cen i rodzajów biletów;
- 3) organizowanie i kontrolowanie dystrybucji biletów, w tym przygotowywanie projektów umów oraz nadzór nad właściwym wykonywaniem umów dotyczących dystrybucji biletów i stosowanych zabezpieczeń wraz z monitorowaniem funkcjonowania sieci sprzedaży biletów i podejmowaniem działań w przypadku pojawienia się nieprawidłowości w Obszarze Południowym ZTM;
- 4) prognozowanie kierunków rozwoju metod i sposobów sprzedaży biletów wraz z podejmowaniem niezbędnych działań zmierzających do wzrostu wpływów ze sprzedaży biletów na Obszarze Południowym ZTM;
- 5) magazynowanie i dystrybuowanie biletów papierowych emitowanych przez ZTM na Obszarze Południowym ZTM, z uwzględnieniem należytego zabezpieczenia biletów przed kradzieżą, utratą, zniszczeniem lub dostępem do nich osób nieupoważnionych;
- 6) prowadzenie stałej ewidencji przyjmowanych, wydawanych i sprzedawanych biletów z uwzględnieniem ich wartości, ilości, serii i numeracji, wraz z podziałem na poszczególne kolektury, agentów, a także rodzaje biletów (tradycyjne, papierowe oraz elektroniczne);
- 7) zapewnienie prawidłowości przepływu dokumentów i biletów dostarczanych do kolektur biletowych oraz do punktów agencyjnych, comiesięczne uzgadnianie wartości biletów wydawanych poszczególnym kasjerom biletowym wykazywanych przez nich w remanentach miesięcznych, weryfikowanie prawidłowości procesu wydawania biletów wolnej jazdy i znaczków przedłużających ich ważność;
- 8) sprawdzanie aktualności danych zawartych na stronie internetowej ZTM, a w szczególności: Taryfy przewozu osób i bagażu w komunikacji miejskiej organizowanej przez ZTM, sieci sprzedaży oraz innych informacji;
- 9) monitorowanie na bieżąco wielkości zapasów biletów papierowych znajdujących się na stanie magazynowym oraz biletów elektronicznych i sporządzanie zamówień biletów w ilościach umożliwiających zachowanie ciągłości sprzedaży we wszystkich nominałach biletów;
- 10) sporządzanie miesięcznych rozliczeń sprzedaży biletów wraz z dokonywaniem uzgodnień z Wydziałem Księgowo-Finansowym na okoliczność zarejestrowania sprzedaży oraz spływu należności za bilety;
- 11) prowadzenie stałej ewidencji przyjmowanych, wydawanych i sprzedawanych biletów wolnej jazdy oraz znaczków przedłużających ich ważność, oraz sporządzanie zbiorczych list zawierających: numerację ww. biletów i znaczków, danych osobowych osób otrzymujących bilety;
- 12) nadzorowanie trybu sprzedaży biletów prowadzonej przez prowadzących pojazdy operatorów usług komunikacyjnych;
- 13) zaopatrywanie kolektur biletowych w sposób zapewniający ciągłość sprzedaży we wszystkich nominałach biletów i maksymalną oszczędność środków finansowych;
- 14) bieżące sporządzanie projektów umów i aneksów z agentami prowadzącymi sprzedaż biletów, ze szczególnym uwzględnieniem aktualizacji postanowień umów oraz zachowania ciągłości trwania tych umów;
- 15) szczegółowe analizowanie parametrów technicznych biletów dostarczanych do magazynu pod kątem zgodności z systemem biletów obowiązującym w ZTM;

- 16) sporządzanie szczegółowych raportów i analiz dotyczących wydajności i efektywności działań w zakresie sprzedaży biletów oraz przekazywanie ich wyników przełożonemu;
  - 17) udzielanie pasażerom informacji o aktualnie obowiązującej Taryfie przewozu osób i bagażu w komunikacji miejskiej organizowanej przez ZTM;
  - 18) współpraca z Wydziałem Księgowo-Finansowym ZTM w zakresie rozliczania stanów biletów i analiz ekonomicznych;
  - 19) nadzorowanie trybu sprzedawania biletów za pośrednictwem automatów biletowych zlokalizowanych na stacjach kolejowych w Obszarze Południowym ZTM z uwzględnieniem: obrotu biletami i gotówką;
  - 20) analizowanie poziomu sprzedaży biletów w Obszarze Południowym ZTM;
  - 21) przestrzeganie postanowień umowy zawartej z operatorem kolejowym oraz z podmiotem zarządzającym infrastrukturą peronową;
  - 22) uczestniczenie w pracach rozwojowych związanych z wprowadzaniem nowych technologii i rozwiązań organizacyjnych w obszarze taryfowym, związanych z płatnościami mobilnymi, współpracą gmin w ramach GZM;
  - 23) sporządzanie analiz ekonomicznych dotyczących efektywności wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację przydzielonych zadań;
  - 24) dysponowanie przyznanymi środkami finansowymi oraz samochodem służbowym;
  - 25) prowadzenie działań w zakresie wynajmu powierzchni reklamowych w Obszarze Południowym ZTM;
  - 26) przy współpracy z Referatem Punktów Obsługi Pasażerów realizacja zadań związanych z prowadzeniem POP na terenie Obszaru Południowego w zakresie opisanym w § 30 niniejszego Regulaminu.
  - 27) realizacja zadań związanych z prowadzeniem POK na terenie Obszaru Południowego w zakresie przypisanym „Podwykonawcy” w umowie z dnia 26.06.2018r. z późniejszymi zmianami.
2. Do zakresu działania kontroli biletów należy:
- 1) zapewnienie odpowiedniej liczby kontroli biletowych w środkach komunikacyjnych w Obszarze Południowym;
  - 2) bieżący nadzór nad pracą kontrolerów w Obszarze Południowym, w tym organizowanie, przeprowadzanie i nadzór nad szkoleniami kontrolerów biletowych;
  - 3) nadzorowanie wykonywania umów dotyczących kontroli biletowej w Obszarze Południowym;
  - 4) sporządzanie rozliczeń finansowych związanych z wykonywaniem kontroli biletów w Obszarze Południowym przez osoby prawne i osoby fizyczne oraz określenie wielkości należności wynikających z tytułu tych umów;
  - 5) prowadzenie kontroli biletowej i innych czynności będących w kompetencji Działu kontroli biletów Obszaru Południowego w Tychach zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami wewnętrznymi i pismami okólnymi Dyrektora ZTM;
  - 6) wyjaśnianie interwencji, reklamacji, skarg, uwag, wniosków, zapytań, zażaleń oraz zgłaszanych nieprawidłowości związanych z kontrolą biletową w środkach komunikacji;
  - 7) występowanie do Prokuratury i Policji o podjęcie czynności sprawdzających i składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia wykroczenia albo przestępstwa w uzasadnionych przypadkach związanych z kontrolą biletową w Obszarze Południowym;

- 8) rozpatrywanie interpelacji, interwencji, odwołań, petycji, reklamacji, skarg, uwag, wniosków, oraz zapytań i wszelkiej innej korespondencji dotyczącej komunikacji miejskiej organizowanej przez ZTM w Obszarze Południowym;
  - 9) udzielanie informacji związanych z prowadzonymi kontrolami biletowymi pasażerów;
  - 10) zarządzanie i obsługa modułu kontrolerki i rozliczeń kontrolerów.
3. Zadaniemi Działu Sprzedaży Obszaru Południowego kieruje Kierownik Działu Sprzedaży (RS I), który podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Sprzedaży (RS).

#### **§ 34**

#### **DZIAŁ SPRZEDAŻY OBSZARU PÓŁNOCNEGO (RS II)**

1. Do zakresu działania **Działu Sprzedaży Obszaru Północnego ZTM w Tarnowskich Górach** należy:
  - 1) zapewnienie ciągłości sprzedaży i dostępności biletów w Obszarze Północnym ZTM;
  - 2) we współpracy z Wydziałem Sprzedaży - opracowywanie oraz przygotowywanie zmian Taryfy przewozu osób i bagażu środkami komunikacji organizowanej przez ZTM w zakresie dotyczącym cen i rodzajów biletów;
  - 3) organizowanie i kontrolowanie dystrybucji biletów, w tym przygotowywanie projektów umów oraz nadzór nad właściwym wykonywaniem umów dotyczących dystrybucji biletów i stosowanych zabezpieczeń wraz z monitorowaniem funkcjonowania sieci sprzedaży biletów i podejmowaniem działań w przypadku pojawienia się nieprawidłowości w Obszarze Północnym ZTM;
  - 4) prognozowanie kierunków rozwoju metod i sposobów sprzedaży biletów wraz z podejmowaniem niezbędnych działań zmierzających do wzrostu wpływów ze sprzedaży biletów na Obszarze Północnym ZTM;
  - 5) magazynowanie i dystrybuowanie biletów papierowych emitowanych przez ZTM na Obszarze Północnym ZTM w Tarnowskich Górach, z uwzględnieniem należytego zabezpieczenia biletów przed kradzieżą, utratą, zniszczeniem lub dostępem do nich osób nieupoważnionych;
  - 6) prowadzenie stałej ewidencji przyjmowanych, wydawanych i sprzedawanych biletów z uwzględnieniem ich wartości, ilości, serii i numeracji, wraz z podziałem na poszczególne kolektury, agentów, a także rodzaje biletów (tradycyjne papierowe oraz elektroniczne);
  - 7) zapewnienie prawidłowości przepływu dokumentów i biletów dostarczanych do kolektur biletowych oraz do punktów agencyjnych, comiesięczne uzgadnianie wartości biletów wydawanych poszczególnym kasjerom biletowym wykazywanych przez nich w remanentach miesięcznych, weryfikowanie prawidłowości procesu wydawania biletów wolnej jazdy i znaczków przedłużających ich ważność;
  - 8) sprawdzanie aktualności danych zawartych na stronie internetowej ZTM, a w szczególności: Taryfy przewozu osób i bagażu w komunikacji miejskiej organizowanej przez ZTM, sieci sprzedaży oraz innych informacji;
  - 9) monitorowanie na bieżąco wielkości zapasów biletów papierowych znajdujących się na stanie magazynowym oraz biletów elektronicznych i sporządzanie zamówień biletów w ilościach umożliwiających zachowanie ciągłości sprzedaży we wszystkich nominałach biletów;
  - 10) sporządzanie miesięcznych rozliczeń sprzedaży biletów wraz z dokonywaniem uzgodnień z Wydziałem Księgowo-Finansowym na okoliczność zarejestrowania sprzedaży oraz spływu należności za bilety;

- 11) prowadzenie stałej ewidencji przyjmowanych, wydawanych i sprzedawanych biletów wolnej jazdy oraz znaczków przedłużających ich ważność, oraz sporządzanie zbiorczych list zawierających: numerację ww. biletów i znaczków, danych osobowych osób otrzymujących bilety;
  - 12) nadzorowanie trybu sprzedaży biletów prowadzonej przez prowadzących pojazdy operatorów usług komunikacyjnych;
  - 13) zaopatrywanie kolektur biletowych w sposób zapewniający ciągłość sprzedaży we wszystkich nominałach biletów i maksymalną oszczędność środków finansowych;
  - 14) bieżące sporządzanie projektów umów i aneksów z agentami prowadzącymi sprzedaż biletów, ze szczególnym uwzględnieniem aktualizacji postanowień umów oraz zachowania ciągłości trwania tych umów;
  - 15) szczegółowe analizowanie parametrów technicznych biletów dostarczanych do magazynu pod kątem zgodności z systemem biletów obowiązującym w ZTM;
  - 16) sporządzanie szczegółowych raportów i analiz dotyczących wydajności i efektywności działań w zakresie sprzedaży biletów oraz przekazywanie ich wyników przełożonemu;
  - 17) udzielanie pasażerom informacji o aktualnie obowiązującej Taryfie przewozu osób i bagażu w komunikacji miejskiej organizowanej przez ZTM;
  - 18) współpraca z Wydziałem Księgowo-Finansowym ZTM w zakresie rozliczania stanów biletów i analiz ekonomicznych;
  - 19) nadzorowanie trybu sprzedawania biletów za pośrednictwem automatów biletowych zlokalizowanych na stacjach kolejowych w Obszarze Północnym ZTM z uwzględnieniem: obrotu biletami i gotówką;
  - 20) analizowanie poziomu sprzedaży biletów w Obszarze Północnym ZTM;
  - 21) przestrzeganie postanowień umowy zawartej z operatorem kolejowym oraz z podmiotem zarządzającym infrastrukturą peronową;
  - 22) uczestniczenie w pracach rozwojowych związanych z wprowadzaniem nowych technologii i rozwiązań organizacyjnych w obszarze taryfowym, związanych z płatnościami mobilnymi, współpracą gmin w ramach metropolitalnego GZM;
  - 23) sporządzanie analiz ekonomicznych dotyczących efektywności wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację przydzielonych zadań;
  - 24) dysponowanie przyznanymi środkami finansowymi oraz samochodem służbowym;
  - 25) prowadzenie działań w zakresie wynajmu powierzchni reklamowych w Obszarze Północnym ZTM;
  - 26) przy współpracy z Referatem Punktów Obsługi Pasażerów realizacja zadań związanych z prowadzeniem POP na terenie Obszaru Południowego w zakresie opisanym w § 30 niniejszego Regulaminu;
  - 27) realizacja zadań związanych z prowadzeniem POK na terenie Obszaru Południowego w zakresie przypisanym „Podwykonawcy” w umowie z dnia 26.06.2018r. z późniejszymi zmianami.
2. Zadaniemi Działu Sprzedaży Obszaru Północnego ZTM w Tarnowskich Górach kieruje Kierownik Działu Sprzedaży Obszaru Północnego ZTM w Tarnowskich Górach (RS II), który podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Sprzedaży (RS).

**§ 35**  
**WYDZIAŁ ANALIZ EKONOMICZNYCH I STRATEGII (RE)**

Do zakresu działania **Wydziału Analiz Ekonomicznych i Strategii** należy:

- 1) prowadzenie analiz ekonomicznych wynikających z potrzeb ZTM;
- 2) wykonywanie obliczeń i symulacji związanych z tworzeniem planu finansowego ZTM;
- 3) opracowywanie części opisowych do planu oraz informacji o jego wykonaniu;
- 4) przygotowywanie rozliczeń w zakresie składek i dotacji gmin;
- 5) analiza rozwiązań organizacyjnych, prawnych i finansowych funkcjonujących w różnych ośrodkach komunikacji miejskiej w Europie i na świecie;
- 6) dokonywanie analiz strategicznych dotyczących różnych aspektów rozwoju i działalności ZTM;
- 7) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych spraw będących w kompetencji Wydziału;
- 8) organizacja prac zmierzających do opracowywania i bieżącej aktualizacji strategii ZTM.

**§ 36**  
**REFERAT BADAŃ I ROZWOJU (RM)**

Do zakresu działania **Referatu Badań i Rozwoju** należy:

- 1) dokonywanie analiz strategicznych dotyczących różnych aspektów rozwoju i działalności ZTM;
- 2) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych spraw będących w kompetencji Referatu;
- 3) organizacja prac zmierzających do opracowywania i bieżącej aktualizacji strategii ZTM;
- 4) prowadzenie badań rynku komunikacji miejskiej w celu określenia potrzeb transportowych mieszkańców;
- 5) organizacja oraz bieżący nadzór nad osobami odbywającymi w ZTM praktyki uczniowskie lub studenckie;
- 6) organizowanie badań marketingowych, w tym w szczególności organizowanie badań napełnień pojazdów na poszczególnych liniach komunikacyjnych, których wyniki są podstawą obliczenia dotacji przez poszczególne gminy członkowskie GZM;
- 7) analizowanie wyników badań marketingowych, w tym w szczególności wyników badań napełnień pojazdów na poszczególnych liniach komunikacyjnych oraz formułowanie wniosków z tych badań;
- 8) obsługiwanie i nadzorowanie modułu rozliczeń operatorskich SKUP w zakresie rozliczeń z gminami.

**§ 37**  
**WYDZIAŁ ŚLĄSKIEJ KARTY USŁUG PUBLICZNYCH (RŚ)**

1. Do zakresu działania **Wydziału Śląskiej Karty Usług Publicznych** należy :
  - 1) zarządzanie utrzymaniem projektu Śląska Karta Usług Publicznych, w tym współpraca z Wykonawcą tego systemu przy wykonywaniu umowy;
  - 2) przedstawianie do akceptacji Dyrektora ZTM wypracowanego stanowiska odnośnie akceptacji sprawozdania kwartalnego, we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi;

- 3) współpracowanie na bieżąco z Instytucją Zarządzającą RPO WSL, w tym przygotowywanie informacji na temat realizacji projektu dla IZ RPO WSL, Dyrektora ZTM oraz Partnerów Projektu;
- 4) określanie wraz z pozostałymi komórkami odpowiedzialnymi za poszczególne moduły warunków przystępowania nowych podmiotów do systemu ŚKUP;
- 5) współpracowanie przy tworzeniu koncepcji utrzymania systemów informatycznych ZTM.

**2. W zakresie usług gminnych do zakresu działania Wydziału Śląskiej Karty Usług Publicznych należy:**

- 1) prowadzenie współpracy z Partnerami projektu ŚKUP, w tym organizacja sprzedaży dla Partnerów Projektu ŚKUP i podmiotów gminnych;
- 2) nadzór nad urządzeniami gminnymi tj. Modułami do Pobierania opłat / Doładowania Kart ŚKUP i parkomatami, z wykorzystaniem modułu monitoringu i modułu analityczno-raportowego ŚKUP oraz platformy raportowej Akceptantów – serwera sftp i dedykowanych Aplikacji Obsługi Żądań, w tym nadzór nad realizacją w tych urządzeniach procesów związanych z prawidłową obsługą transakcji i prawidłowego wykonywania EOD oraz wyłączanie terminala gminnego z Systemu ŚKUP w przypadku podejrzenia transakcji bezprawnych;
- 3) pośrednictwo w zawieraniu umów z Wykonawcą Systemu ŚKUP dotyczących Partnerów Projektu i podmiotów gminnych;
- 4) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem umów o korzystanie z systemu ŚKUP celem dystrybucji Usług (U3) przez gminy i gminne jednostki oraz umów o przyjmowanie zapłaty pieniądzem elektronicznym przy użyciu instrumentów płatniczych umieszczonych na Kartach ŚKUP dla Parkomatów i Modułów w gminach (U3U6), zawartych w ramach funkcjonowania systemu rozliczeń projektu ŚKUP, dla których Wydział jest wskazany jako komórka prowadząca oraz nadzorowanie dostarczanych w tym zakresie produktów i usług;
- 5) zarządzanie i eksploatacja oraz nadzór nad eksploatacją systemu ŚKUP w zakresie modułu parkomatów (aplikacja UPRK i CSC), w tym zarządzanie użytkownikami UPRK;
- 6) zarządzanie i eksploatacja oraz nadzór nad eksploatacją systemu ŚKUP w zakresie oprogramowania dla modułów gminnych (AOZ.UPOS i CSC), w tym zarządzanie użytkownikami AOZ.UPOS dla gmin;
- 7) przekazywanie informacji agentowi rozliczeniowemu o podłączeniu/odłączeniu terminali/podmiotów gminnych;
- 8) współpraca z komórką organizacyjną nadzorującą wykonywanie danej umowy w ramach systemu ŚKUP;
- 9) obsługa modułu taryf i cenników dla podmiotów gminnych;
- 10) organizowanie, przeprowadzanie i nadzór nad szkoleniami osób w wyznaczonych przez Partnerów i podmioty gminne;
- 11) sporządzanie sprawozdań i raportowanie stanu wykorzystania nadzorowanej (lub eksploatowanej) infrastruktury systemu ŚKUP;
- 12) zarządzanie zdarzeniami i współpraca z Wykonawcą systemu ŚKUP przy usuwaniu błędów w obsługiwanym przez Wydział zakresie, w tym nadzór nad terminowym usuwaniem błędów przez Wykonawcę systemu ŚKUP w zakresie nadzorowanych modułów oraz weryfikacja sprawozdań miesięcznych i kwartalnych składanych przez Wykonawcę systemu ŚKUP;

- 13) planowanie, organizowanie i monitorowanie działań związanych z realizowanymi i planowanymi projektami dla gmin i podmiotów gminnych zgłaszających akces do Systemu ŚKUP.

### **PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO:**

#### **§ 38**

#### **ZASTĘPCY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO (GK I, GK II)**

1. Do zakresu działania **Zastępców Głównego Księgowego Obszaru Południowego ZTM w Tychach (GK I) i Obszaru Północnego ZTM w Tarnowskich Górach** należy:
  - 1) nadzorowanie przestrzegania Instrukcji Kontroli i Obiegu Dokumentów, Instrukcji Kontroli Zarządczej, Instrukcji Kasowej i pozostałych procedur w zakresie gospodarki finansowej w podległych im Obszarach ZTM;
  - 2) przygotowywanie materiałów do planu finansowego i prognoz wieloletnich oraz uzgadnianie sprawozdań w zakresie funkcjonowania podległego im Obszaru;
  - 3) zatwierdzanie do wypłaty wniosków o wypłatę zaliczek na materiały i na podróże służbowe w podległych Obszarach;
  - 4) nadzór nad terminowym i kompletnym przekazywaniem dowodów księgowych z podległego Obszaru do siedziby ZTM;
  - 5) bieżące monitorowanie wykonania planu finansowego i prognoz wieloletnich w zakresie podległego Obszaru oraz zgłaszanie wniosków w zakresie ich zmian;
  - 6) zastępowanie Głównego Księgowego ZTM na podstawie pisemnego upoważnienia;
2. Zadaniami Zastępców Głównego Księgowego kieruje Główny Księgowy.

#### **§ 39**

#### **WYDZIAŁ KSIĘGOWO-FINANSOWY (FF)**

Do zakresu działania **Wydziału Księgowo-Finansowego** należy zarządzanie sprawami finansowymi ZTM oraz zapewnienie obsługi księgowej, w tym:

- 1) obliczanie i wpłacanie wynagrodzeń i rozliczanie umów cywilnoprawnych;
- 2) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ubezpieczeń społecznych wobec pracowników i wykonawców umów cywilnoprawnych;
- 3) naliczanie i płacenie podatku od towarów i usług (VAT), podatku od nieruchomości i innych podatków i opłat o charakterze administracyjnym oraz w zakresie PFRON,
- 4) prowadzenie centralnej kasy gotówkowej ZTM;
- 5) sporządzanie i przekazywanie Zarządowi GZM projektów planów finansowych i sprawozdań w zakresie określonym procedurami wewnętrznymi;
- 6) bieżąca analiza wykonywania planu finansowego ZTM, w oparciu o dane zebrane we własnym zakresie oraz przygotowane przez Działy Finansowo-Księgowe Obszaru Południowego i Obszaru Północnego;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu GZM, rozstrzygnięć Dyrektora ZTM, Zastępcy Dyrektora ds. Przewozów ZTM, Naczelnika Wydziału Zarządzania Jakością Usług Przewozowych ZTM, Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych ZTM, Głównego Księgowego ZTM. Naczelnika Wydziału Sprzedaży ZTM i Naczelnika Wydziału Windykacji ZTM, a także wszelkich innych dokumentów i korespondencji

w zakresie udzielania ulg w spłacie należności cywilnoprawnych przysługujących ZTM;

- 8) rozliczanie wpływów z tytułu sprzedaży biletów;
- 9) uzgadnianie sald kont księgowych i budżetowych, sporządzanie sprawozdawczości bilansowej i budżetowej, w tym prowadzenie czynności związanych z konsolidacją sprawozdań finansowych;
- 10) dekretowanie i księgowanie faktur, rachunków, raportów kasowych, wyciągów bankowych i innych dokumentów będących podstawą płatności;
- 11) gospodarowanie czasowo wolnymi środkami finansowymi, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z procedur wewnętrznych GZM;
- 12) prowadzenie całokształtu prac związanych z realizacją umów na obsługę bankową ZTM, w tym realizacja dyspozycji płatności wygenerowanych przez inne komórki organizacyjne;
- 13) sporządzanie i ewidencja w systemie informatycznym dowodów księgowych związanych z zakresem działania Wydziału;
- 14) aktualizacja zasad (polityki) rachunkowości w związku ze zmianami dotyczącymi działalności ZTM i zmianami powszechnie obowiązujących przepisów;
- 15) prowadzenie ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług oraz ewidencja kosztów w układzie rodzajowym oraz ewidencjonowanie i sprawowanie nadzoru rozliczeń pobranych zaliczek i dokonanych przedpłat;
- 16) kontrolowanie faktur i innych dokumentów będących podstawą zapłaty pod względem formalnym i rachunkowym;
- 17) terminowe przygotowywanie i wysyłanie przelewów z tytułu wszelkich zobowiązań;
- 18) bieżące prowadzenie ewidencji bilansowej i pozabilansowej rzeczowych składników majątku trwałego, naliczenie i ewidencja amortyzacji i umorzenia środków trwałych, prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji umorzenia w tym zakresie oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 19) prowadzenia rejestru i ewidencji spraw sądowych z tytułu niezapłaconych należności;
- 20) przeprowadzanie inwentaryzacji należności i zobowiązań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie innych czynności wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 21) przeprowadzanie całokształtu prac związanych z zamknięciem ksiąg na koniec roku (bilans zamknięcia) i otwarciem na początek roku obrachunkowego (bilans otwarcia).

#### **§ 40**

#### **REFERAT ELEKTRONICZNYCH PŁATNICZYCH SYSTEMÓW KARTOWYCH (FE)**

Do zakresu działania **Referatu Elektronicznych Płatniczych Systemów Kartowych** należy:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją Umowy o warunki wydawania Kart ŚKUP, zasilania PE, obsługę Kart ŚKUP oraz utrzymanie POK (U1`U2), Umowy o Akceptację kart (U7), Umowy o Akceptację ePrzelewów (U7`) oraz Regulaminu Śląskiej Karty Usług Publicznych (U8), zawartych w ramach funkcjonowania systemu rozliczeń projektu ŚKUP, dla których Referat jest wskazany jako komórka prowadząca oraz nadzorowanie dostarczanych w tym zakresie produktów i usług;
- 2) nadzór nad eksploatacją systemu kartowego w ramach ŚKUP, w tym kartą ŚKUP, pieniądzem elektronicznym i kartą płatniczą. Współpraca z Wykonawcą w aspektach techniczno-organizacyjnych dotyczących ww. zagadnień, w tym odpowiedzialność za przygotowanie niezbędnych procedur m.in. zwrotów kart do Wydawcy;

- 3) nadzór nad siecią Punktów Obsługi Klienta, w tym nadzorowanie aplikacji APO dla POK, eksploatacja modułu monitoringu i modułu analityczno-raportowego w zakresie monitorowania pracy POK;
- 4) nadzór nad eksploatacyjnym monitoringiem transakcji finansowych dla wszystkich transakcji dla całego Systemu ŚKUP realizowanym przez Wykonawcę Systemu ŚKUP;
- 5) planowanie, wdrażanie, nadzorowanie i koordynowanie rozwiązań bezpieczeństwa w komórkach organizacyjnych prowadzących system rozliczeń ŚKUP;
- 6) zarządzanie oraz nadzór nad eksploatacją systemu ŚKUP w zakresie: modułu detekcji nadużyć oraz aplikacji na telefon służącej do aktualizacji stanu karty;
- 7) prowadzenie kwestii związanych z udostępnieniem przez Wykonawcę płatności kartą płatniczą oraz przelewami internetowymi w ramach systemu ŚKUP;
- 8) współpraca z Wydawcą karty przy ustanawianiu standardów bezpieczeństwa systemu kartowego ŚKUP.

#### **§ 41**

#### **REFERAT PLANOWANIA I KONTROLI FINANSOWEJ (FP)**

1. Do zakresu działania **Referatu Planowania i Kontroli Finansowej** należy:
  - 1) sporządzanie we współpracy z Wydziałem Analiz Ekonomicznych i Strategii projektów planów finansowych i planów finansowych i prognoz wieloletnich ZTM w kształcie określonym przez Zarządzenia Dyrektora ZTM i wytyczne Departamentu Finansowego GZM;
  - 2) współpraca z Wydziałem Analiz Ekonomicznych i Strategii w zakresie kalkulacji zmiennej części składek GZM;
  - 3) przygotowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora ZTM w sprawie sporządzania i realizacji planu finansowego ZTM, w szczególności dotyczących podziału planu finansowego wg kryteriów wymaganych przez organy GZM;
  - 4) prowadzenie korespondencji z Departamentem Finansowym GZM w zakresie planów, prognoz i sprawozdań ZTM;
  - 5) weryfikacja dokumentów, w tym arkuszy oceny wydatków, przedkładanych do kontrasygnaty Głównemu Księgowemu pod kątem zgodności z planem finansowym;
  - 6) współudział w sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych;
  - 7) bieżące monitorowanie wykonania planu finansowego i prognoz wieloletnich oraz zgłaszanie wniosków w zakresie ich zmian;
  - 8) nadzór nad rozliczaniem środków unijnych dokonywanym przez komórki prowadzące projekty unijne;
  - 9) dekretowanie dowodów księgowych;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości;
  - 11) prowadzenie ewidencji zaangażowania;
  - 12) prowadzenie innych spraw zleconych przez Naczelnika Wydziału Księgowo-Finansowego lub Głównego Księgowego.
2. Zadaniami Referatu Planowania i Kontroli Finansowej kieruje Kierownik Referatu Planowania i Kontroli Finansowej (FP), który podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Księgowo-Finansowego (FF).

## § 42

### **DZIAŁ KSIĘGOWO-FINANSOWY OBSZARU POŁUDNIOWEGO (FF I)**

1. Do zakresu działania **Działu Księgowo-Finansowego Obszaru Południowego ZTM w Tychach** należy zarządzanie sprawami finansowymi oraz zapewnienie obsługi księgowej w ramach Obszaru Południowego ZTM w Tychach, w tym:
  - 1) współpraca z Wydziałem Księgowo-Finansowym w zakresie obliczania i wypłacania wynagrodzeń i rozliczanie umów cywilnoprawnych w Obszarze Południowym;
  - 2) prowadzenie kasy gotówkowej ZTM Obszaru Południowego;
  - 3) rozliczanie wpływów z tytułu sprzedaży biletów w Obszarze Południowym;
  - 4) współdziałanie z Wydziałem Księgowo-Finansowym w zakresie uzgadniania sald kont księgowych i budżetowych;
  - 5) dekretowanie i księgowanie faktur, rachunków, raportów kasowych, wyciągów bankowych i innych dokumentów będących podstawą płatności w Obszarze Południowym;
  - 6) prowadzenie ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług w Obszarze Południowym oraz ewidencja kosztów w układzie rodzajowym oraz ewidencjonowanie i sprawowanie nadzoru rozliczeń pobranych zaliczek i dokonanych przedpłat w Obszarze Południowym;
  - 7) kontrolowanie faktur i innych dokumentów będących podstawą zapłaty w Obszarze Południowym pod względem formalnym i rachunkowym;
  - 8) terminowe przygotowywanie i wysyłanie przelewów z tytułu wszelkich zobowiązań w Obszarze Południowym;
  - 9) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zaliczek pracowników Obszaru Południowego;
  - 10) prowadzenie bieżącej kontroli raportów kasowych oraz uzgadnianie stanu gotówki w Obszarze Południowym;
  - 11) kompletowanie dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń w Obszarze Południowym;
  - 12) weryfikowanie dokumentów związanych z naliczeniem wynagrodzeń osobowych z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło w Obszarze Południowym;
  - 13) współpraca z Wydziałem Księgowo-Finansowym w zakresie sporządzania list płac pracowników Obszaru Południowego;
  - 14) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników Obszaru Południowego;
  - 15) sporządzanie informacji o dochodach zleceniobiorców Obszaru Południowego do ZUS-u;
2. Zadaniemi Działu Księgowo-Finansowego Obszaru Południowego ZTM w Tychach kieruje Kierownik Działu Księgowo-Finansowego Obszaru Południowego ZTM (FF I), który podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Księgowo-Finansowego (FF).

## § 43

### **DZIAŁ KSIĘGOWO-FINANSOWY OBSZARU PÓŁNOCNEGO (FF II)**

1. Do zakresu działania **Działu Księgowo-Finansowego Obszaru Północnego ZTM w Tarnowskich Górach** należy zarządzanie sprawami finansowymi oraz zapewnienie obsługi księgowej w ramach Obszaru Północnego ZTM w Tarnowskich Górach, w tym:

- 1) współpraca z Wydziałem Księgowo-Finansowym w zakresie obliczania i wypłacania wynagrodzeń i rozliczanie umów cywilnoprawnych w Obszarze Północnym;
  - 2) prowadzenie kasy gotówkowej ZTM Obszaru Północnego;
  - 3) rozliczanie wpływów z tytułu sprzedaży biletów w Obszarze Północnym;
  - 4) współdziałanie z Wydziałem Księgowo-Finansowym w zakresie uzgadniania sald kont księgowych i budżetowych;
  - 5) dekretowanie i księgowanie faktur, rachunków, raportów kasowych, wyciągów bankowych i innych dokumentów będących podstawą płatności w Obszarze Północnym;
  - 6) prowadzenie ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług w Obszarze Północnym oraz ewidencja kosztów w układzie rodzajowym oraz ewidencjonowanie i sprawowanie nadzoru rozliczeń pobranych zaliczek i dokonanych przedpłat w Obszarze Północnym;
  - 7) kontrolowanie faktur i innych dokumentów będących podstawą zapłaty w Obszarze Północnym pod względem formalnym i rachunkowym;
  - 8) terminowe przygotowywanie przelewów z tytułu wszelkich zobowiązań w Obszarze Północnym;
  - 9) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zaliczek pracowników Obszaru Północnego;
  - 10) prowadzenie bieżącej kontroli raportów kasowych oraz uzgadnianie stanu gotówki w Obszarze Północnym;
  - 11) kompletowanie dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń w Obszarze Północnym;
  - 12) weryfikowanie dokumentów związanych z naliczeniem wynagrodzeń osobowych z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło w Obszarze Północnym;
  - 13) współpraca z Wydziałem Księgowo-Finansowym w zakresie sporządzania list płac pracowników Obszaru Północnego;
  - 14) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników Obszaru Północnego;
2. Zadaniemi Działu Księgowo-Finansowego Obszaru Północnego ZTM w Tarnowskich Górach kieruje Kierownik Działu Księgowo-Finansowego (FF II), który podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Księgowo-Finansowego (FF).

#### **§ 44**

#### **WYDZIAŁ WINDYKACJI (FW)**

Do zakresu działania **Wydziału Windykacji** należy:

- 1) prowadzenie windykacji należności z tytułu nałożonych opłat dodatkowych. Windykacja obejmuje windykację polubowną, sądową, z wykorzystaniem zewnętrznych firm windykacyjnych, a także biur informacji gospodarczych;
- 2) przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego na windykację. Prowadzenie, nadzorowanie i rozliczanie umów z firmami zewnętrznymi, biurami informacji gospodarczych wybranymi w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie windykacji oraz podejmowanie decyzji dotyczących nałożonych opłat dodatkowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi, w tym w szczególności ogólnym rozporządzeniem UE o ochronie danych (RODO), ustawą o ochronie danych osobowych, zarządzeniami wewnętrznymi i pismami okólnymi Dyrektora ZTM w zakresie upoważnień określonych przez te akty;

- 4) bieżące rozpatrywanie odwołań pasażerów od nałożonych opłat dodatkowych oraz udzielanie pasażerom informacji z zakresu Taryfy opłat za przejazd i procedur windykacji opłat dodatkowych;
- 5) rejestracja wpłat z tytułu zapłaconych opłat dodatkowych oraz pobranych zgodnie z zapisami Taryfy przewozowej opłat manipulacyjnych;
- 6) współpraca z pracownikami Punktów Obsługi Pasażera oraz innymi pracownikami ZTM w zakresie działania Wydziału;
- 7) eksploatacja elementów systemu ŚKUP, w tym: modułu reklamacji, analityczno-raportowego i komunikacji wewnętrznej w obsługiwanym przez Wydział zakresie.

#### **§ 45**

#### **DZIAŁ WINDYKACJI OBSZARU POŁUDNIOWEGO (FW I)**

1. Do zakresu działania **Działu Windykacji Obszaru Południowego ZTM w Tychach** należy:
  - 1) rejestrowanie opłat dodatkowych i manipulacyjnych nałożonych przez kontrolerów Obszaru Południowego;
  - 2) przyjmowanie odwołań pasażerów i przekazywanie ich do Wydziału Windykacji (FW);
  - 3) przyjmowanie wpłat z tytułu nałożonych opłat dodatkowych oraz pobieranie opłat manipulacyjnych zgodnie z postanowieniami Taryfy przewozowej;
  - 4) współpraca z pracownikami Punktów Obsługi Pasażera oraz innymi pracownikami ZTM ;
  - 5) eksploatacja elementów systemu ŚKUP, w tym: modułu reklamacji, analityczno-raportowego i komunikacji wewnętrznej w obsługiwanym przez Dział zakresie;
2. Zadaniami Działu Windykacji Obszaru Południowego ZTM w Tychach kieruje Kierownik Działu Windykacji Obszaru Południowego ZTM (FW I), który podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Windykacji (FW).

#### **§ 46**

#### **DZIAŁ WINDYKACJI OBSZARU PÓŁNOCNEGO (FW II)**

1. Do zakresu działania **Działu Windykacji Obszaru Północnego ZTM w Tarnowskich Górach** należy:
  - 1) prowadzenie windykacji należności z tytułu nałożonych opłat dodatkowych. Windykacja obejmuje windykację polubowną, sądową, z wykorzystaniem zewnętrznych firm windykacyjnych, a także biur informacji gospodarczych;
  - 2) Prowadzenie, nadzorowanie i rozliczanie umów z firmami zewnętrznymi wybranymi w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
  - 3) rozpatrywanie odwołań pasażerów od opłat dodatkowych nałożonych przez MZKP w Tarnowskich Górach do dnia 31 grudnia 2018 roku oraz udzielanie pasażerom informacji z zakresu Taryfy opłat za przejazd i procedur windykacji opłat dodatkowych;
  - 4) przyjmowanie odwołań pasażerów od opłat dodatkowych nałożonych od 1 stycznia 2019 roku i przekazywanie ich do Wydziału Windykacji (FW);
  - 5) przyjmowanie wpłat z tytułu nałożonych opłat dodatkowych oraz pobieranie opłat manipulacyjnych zgodnie z postanowieniami Taryfy przewozowej;
  - 6) współpraca z pracownikami Punktów Obsługi Pasażera oraz innymi pracownikami ZTM;

- 7) eksploatacja elementów systemu ŚKUP, w tym: modułu reklamacji, analityczno-raportowego i komunikacji wewnętrznej w obsługiwanym przez Dział zakresie;
2. Zadaniemi Działu Windykacji Obszaru Północnego ZTM w Tarnowskich Górach kieruje Kierownik Działu Windykacji Obszaru Północnego ZTM (FW II), który podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Windykacji (FW).

## **PION Z-CY DYREKTORA DS. PRZEWOZÓW**

### **§ 47**

#### **WYDZIAŁ ORGANIZACJI PRZEWOZÓW (PO)**

1. Do zakresu działania **Wydziału Organizacji Przewozów** należy:
  - 1) zapewnienie ciągłości obsługi komunikacyjnej komunikacji miejskiej organizowanej przez ZTM;
  - 2) przygotowywanie we współpracy z Wydziałem zamówień publicznych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na obsługę poszczególnych linii lub pakietów linii komunikacyjnych;
  - 3) przygotowywanie we współpracy z Biurem Prawnym ZTM projektów umów o świadczenie usług przewozowych oraz aneksów do tych umów;
  - 4) udział w przygotowywaniu wewnętrznych procedur ZTM związanych z udzielaniem zamówień publicznych dotyczących usług przewozowych;
  - 5) przygotowywanie i realizacja umów, i porozumień wraz z aneksami, zawieranych z operatorami, gminami nie będącymi członkami GZM, związkami komunalnymi i innymi organizatorami publicznego transportu zbiorowego w zakresie usług przewozowych i organizacji transportu;
  - 6) rozliczanie dotacji otrzymywanych przez GZM w ramach porozumień
  - 7) organizacja komunikacji zastępczej, z wyłączeniem komunikacji zastępczej w Obszarze Południowym i komunikacji zastępczej w Obszarze Północnym;
  - 8) nadzór nad rozliczaniem zawartych umów, w tym waloryzacja stawek za wozokilometr na zasadach określonych w umowach;
  - 9) analiza rynku przewozowego, w tym kształtowania się cen usług przewozowych;
  - 10) gromadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych dotyczącej taboru obsługującego linie komunikacyjne ZTM;
  - 11) obsługa modułu rozliczeń operatorskich ŚKUP.
2. **W zakresie rozkładów jazdy do zakresu działania Wydziału Organizacji Przewozów należy:**
  - 1) analiza potrzeb przewozowych, danych dotyczących potoków pasażerskich, opiniowanie zgłaszanych wniosków i postulatów dotyczących obsługi komunikacyjnej;
  - 2) opracowywanie, uzgadnianie, wdrażanie i przygotowywanie do publikacji rozkładów jazdy linii komunikacyjnych ZTM;
  - 3) prowadzenie korespondencji z pasażerami, gminami, GZM, związkami komunalnymi i innymi podmiotami w zakresie oferty przewozowej, w tym rozkładów jazdy;
  - 4) przygotowywanie czasowych zmian rozkładów jazdy, związanych w szczególności z wyłączeniem ulic z ruchu i objazdami;
  - 5) bieżąca aktualizacja bazy danych rozkładów jazdy linii komunikacyjnych ZTM oraz aktualizacja i nadzór merytoryczny nad oprogramowaniem służącym projektowaniu rozkładów jazdy;

- 6) wykonywanie planów pracy przewozowej;
- 7) zarządzanie, eksploatacja oraz nadzór nad eksploatacją modułu INT.BUS;
- 8) wprowadzanie rozkładów jazdy wraz z danymi niezbędnymi do ich wykorzystania w systemie ŚKUP;
- 9) nadzór nad wprowadzonymi do systemu ŚKUP rozkładami jazdy, a w szczególności nad ich kompletnością i aktualnością.

#### **§ 48**

#### **REFERAT BUDŻETOWANIA I WERYFIKACJI USŁUG PRZEWOZÓWYCH (PB)**

Do zakresu działania **Referatu Budżetowania i Weryfikacji Usług Przewozowych** należy:

- 1) przygotowywanie założeń do planu finansowego w części dotyczącej usług przewozowych;
- 2) nadzór nad realizacją planu finansowego w części dotyczącej usług przewozowych zgodnie z procedurami wewnętrznymi, w szczególności Instrukcją Kontroli Zarządczej w Zakresie Gospodarki Finansowej;
- 3) bieżąca współpraca z pionem finansowym ZTM w zakresie informacji o realizowanych usługach przewozowych;
- 4) weryfikacja faktur za wykonywanie zadań przewozowych, w szczególności w zakresie wyodrębniania wydatków ponoszonych na przewozy gminne, zlecone i metropolitalne;
- 5) przygotowywanie informacji i analiz dotyczących kształtowania się kosztów przewozów.

#### **§ 49**

#### **DZIAŁ ORGANIZACJI PRZEWOZÓW OBSZARU POŁUDNIOWEGO (PO I)**

1. Do zakresu działania **Działu Organizacji Przewozów Obszaru Południowego ZTM w Tychach** należy:
  - 1) zapewnienie ciągłości obsługi komunikacyjnej komunikacji miejskiej organizowanej przez ZTM w Obszarze Południowym;
  - 2) wdrażanie niezbędnych zmian i udoskonaleń w przebiegu linii komunikacyjnych w Obszarze Południowym;
  - 3) udział w przygotowywaniu wewnętrznych procedur ZTM związanych z udzielaniem zamówień publicznych dotyczących usług przewozowych w Obszarze Południowym;
  - 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z umowami i aneksami do umów zawieranych z operatorami, gminami nie będącymi członkami GZM, związkami komunalnymi i innymi organizatorami publicznego transportu zbiorowego w zakresie usług przewozowych w Obszarze Południowym;
  - 5) organizacja komunikacji zastępczej w Obszarze Południowym;
  - 6) tworzenie układu sieci komunikacyjnej dostosowanego do potrzeb pasażerów dla Obszaru Południowego;
  - 7) uczestnictwo w spotkaniach dotyczących opinii o projektach organizacji ruchu drogowego lub zmian w układzie komunikacyjnym w Obszarze Południowym;
  - 8) koordynacja zadań związanych z inwestycjami dotyczącymi systemu komunikacji miejskiej, w tym tworzenia systemów węzłów przesiadkowych (Park and Ride) w Obszarze Południowym;

2. Zadaniami Działu Organizacji Przewozów Obszaru Południowego ZTM w Tychach kieruje Kierownik Działu Organizacji Przewozów (PO I), który podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Organizacji Przewozów (PO).

## **§ 50**

### **DZIAŁ ORGANIZACJI PRZEWOZÓW OBSZARU PÓŁNOCNEGO (PO II)**

1. Do zakresu działania **Działu Organizacji Przewozów Obszaru Północnego ZTM w Tarnowskich Górach** należy:
  - 1) zapewnienie ciągłości obsługi komunikacyjnej komunikacji miejskiej organizowanej przez ZTM w Obszarze Północnym;
  - 2) wdrażanie niezbędnych zmian i udoskonaleń w przebiegu linii komunikacyjnych w Obszarze Północnym;
  - 3) udział w przygotowywaniu wewnętrznych procedur ZTM związanych z udzielaniem zamówień publicznych dotyczących usług przewozowych w Obszarze Północnym;
  - 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z umowami i aneksami do umów zawieranych z operatorami, gminami nie będącymi członkami GZM, związkami komunalnymi i innymi organizatorami publicznego transportu zbiorowego w zakresie usług przewozowych w Obszarze Północnym;
  - 5) organizacja komunikacji zastępczej w Obszarze Północnym;
  - 6) tworzenie układu sieci komunikacyjnej dostosowanego do potrzeb pasażerów dla Obszaru Północnego;
  - 7) uczestnictwo w spotkaniach dotyczących opinii o projektach organizacji ruchu drogowego lub zmian w układzie komunikacyjnym w Obszarze Północnym;
  - 8) koordynacja zadań związanych z inwestycjami dotyczącymi systemu komunikacji miejskiej, w tym tworzenia systemów węzłów przesiadkowych (Park and Ride) w Obszarze Północnym;
2. Zadaniami Działu Organizacji Przewozów Obszaru Północnego ZTM w Tarnowskich Górach kieruje Kierownik Działu Organizacji Przewozów (PO II), który podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Organizacji Przewozów (PO).

## **§ 51**

### **WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ USŁUG PRZEWOZOWYCH (PU)**

1. **W zakresie usług przewozowych do zakresu działania Wydziału Zarządzania Jakością Usług Przewozowych należy:**
  - 1) kreowanie i egzekwowanie standardów jakości usług komunikacji miejskiej organizowanej przez ZTM;
  - 2) nadzorowanie przepływu informacji o ofercie przewozowej ZTM;
  - 3) koordynowanie przedsięwzięć związanych z podnoszeniem jakości usług przewozowych świadczonych na zlecenie ZTM. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie promocji usług komunikacji miejskiej.
2. **W zakresie informacji pasażerskiej do zakresu działania Wydziału Zarządzania Jakością Usług Przewozowych należy:**
  - 1) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz projektów umów na wykonywanie informacji wizualnej, w szczególności na przystankach (znaki przystankowe, rozkłady jazdy, cenniki, taryfy), w pojazdach (tablice kierunkowe), punktach sprzedaży (cenniki, taryfy itd.) oraz w serwisie internetowym ZTM;

- 2) bieżąca aktualizacja informacji pasażerskiej;
  - 3) bieżące zlecenie, rozliczanie, kontrolowanie oraz ewidencjonowanie wykonanych prac w zakresie informacji pasażerskiej, ewidencjonowanie i bieżący nadzór nad obiektami informacji pasażerskiej znajdującymi się w gestii ZTM;
  - 4) przygotowywanie i udostępnianie informacji o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej, w tym informacji wizualnej na przystankach i dworcach komunikacji miejskiej oraz rozkładów jazdy i komunikatów przewozowych w serwisie internetowym ZTM;
  - 5) przygotowywanie koncepcji i nadzorowanie wdrażania nowoczesnych rozwiązań w zakresie informacji pasażerskiej;
  - 6) bieżące aktualizowanie informacji pasażerskiej;
  - 7) bieżące zlecenie, rozliczanie, kontrolowanie oraz ewidencjonowanie wykonanych prac w zakresie informacji pasażerskiej;
  - 8) prowadzenie oraz nadzorowanie umów związanych z infrastrukturą służącą komunikacji i użyzłoną przewoźnikom (kasowniki).
- 3. W zakresie ŚKUP do zakresu działania Wydziału Zarządzania Jakością Usług Przewozowych należy:**
- 1) eksploatacja modułu INT.BUS w zakresie wprowadzania i zarządzania przystankami;
  - 2) integracja systemu ŚKUP w zakresie rozkładów jazdy i lokalizacji pojazdów z portalem ZTM oraz systemem SDIP.

## **§ 52**

### **REFERAT TELEFONICZNEJ OBSŁUGI KLIENTA I REKLAMACJI (PT)**

Do zakresu działania **Referatu Telefonicznej Obsługi Klienta i Reklamacji** należy:

- 1) zapewnienie funkcjonowania telefonicznej infolinii ZTM;
- 2) udzielanie bieżącej informacji o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej oraz połączeniach na sieci;
- 3) udzielanie informacji o Taryfie opłat za przejazd;
- 4) udzielanie informacji w zakresie funkcjonowania systemów i urządzeń ŚKUP oraz SDIP;
- 5) udzielanie informacji o stanie rozpatrywanych reklamacji;
- 6) przyjmowanie interwencji, reklamacji, skarg, uwag, wniosków, zapytań, zażaleń oraz zgłaszanych nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania komunikacji miejskiej oraz systemów ŚKUP i SDIP;
- 7) obsługa bazy wiedzy oraz rejestrowanie reklamacji dla obsługi telefonicznej klientów systemu ŚKUP;
- 8) obsługa i zarządzanie Modułem Obsługi Reklamacji, w szczególności: parametryzacja modułu, bieżący nadzór oraz zgłaszanie błędów w jego działaniu;
- 9) zarządzanie i eksploatacja modułu ACC;
- 10) przyjmowanie korespondencji (reklamacji, skarg, uwag i wniosków) wpływającej do ZTM poprzez Moduł Obsługi Reklamacji;
- 11) przekazywanie wpływającej poprzez Moduł Obsługi Reklamacji korespondencji do jednostek odpowiedzialnych za jej merytoryczne rozpatrzenie.

## § 53

### **REFERAT KONTROLI USŁUG PRZEWOZOWYCH (PK)**

Do zakresu działania **Referatu Kontroli Usług Przewozowych** należy:

- 1) prowadzenie kontroli wykonywania usług przewozowych pod względem zgodności z postanowieniami umów o świadczenie usług przewozowych;
- 2) naliczanie przewoźnikom kar umownych oraz rozpatrywanie ich odwołań;
- 3) prowadzenie korespondencji z pasażerami, GZM, gminami, przewoźnikami i innymi podmiotami w sprawie jakości usług komunikacji miejskiej;
- 4) wyjaśnianie interwencji, reklamacji, skarg, uwag, wniosków, zapytań, zażaleń oraz zgłaszanych nieprawidłowości dotyczących wykonywanych przewozów;
- 5) analiza interwencji, reklamacji, skarg, uwag, wniosków, zapytań, zażaleń oraz zgłaszanych nieprawidłowości dotyczących usług przewozowych oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na te wystąpienia;
- 6) gromadzenie i przekazywanie Dyrektorowi ZTM, jego Zastępcom oraz pracownikom Wydziału Prasowego informacji dotyczących usług wykonywanych na zlecenie ZTM;
- 7) działania interwencyjne w zakresie jakości usług przewozowych, w tym kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 8) współpraca z Policją i Strażą Miejską w zakresie egzekwowania bezpiecznego świadczenia usług przewozowych;
- 9) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz projektów umów z zakresu działalności Referatu.

## § 54

### **GŁÓWNY SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW UE (PD)**

Do zakresu działania **Głównego Specjalisty ds. Wdrożenia Projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem trwałości projektów współfinansowanych przez Unię Europejską, realizowanych przez ZTM;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia GZM związanych z przedsięwzięciami współfinansowanymi ze środków funduszy europejskich;
- 3) prowadzenie spraw związanych z możliwością uzyskania dofinansowania z Unii Europejskiej, w tym bieżąca analiza możliwości pozyskiwania środków z funduszy europejskich;
- 4) gromadzenie informacji z zakresu finansowania projektów ze środków Unii Europejskiej.

## § 55

### **DZIAŁ ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ USŁUG PRZEWOZOWYCH OBSZARU POŁUDNIOWEGO (PU I)**

1. Do zakresu działania **Działu Zarządzania Jakością Usług Przewozowych Obszaru Południowego ZTM w Tychach** należy:

- 1) podejmowanie działań rozwojowych w zakresie dynamicznej informacji pasażerskiej oraz w zakresie innych rozwiązań technicznych i informatycznych poprawiających obsługę pasażerów w Obszarze Południowym;

- 2) zarządzanie gruntami w pasie drogowym obejmującym przystanki komunikacji zbiorowej na terenie Obszaru Południowego;
  - 3) sporządzanie projektów umów na korzystanie z przystanków z operatorami, którzy wykonują przewozy na terenie Obszaru Południowego;
  - 4) udostępnianie pasażerom aktualnych rozkładów jazdy na przystankach komunikacji zbiorowej na terenie Obszaru Południowego i utrzymywanie ich w należyтым stanie technicznym i estetycznym;
  - 5) informowanie społeczeństwa przy pomocy wszystkich dostępnych środków przekazu o realizowanych w Obszarze Południowym przewozach, rozkładach jazdy oraz wszelkich zmianach oferty przewozowej;
  - 6) kreowanie i egzekwowanie standardów jakości usług komunikacji miejskiej organizowanej przez ZTM w Obszarze Południowym;
  - 7) nadzorowanie przepływu informacji o ofercie przewozowej ZTM;
  - 8) koordynacja przedsięwzięć związanych z podnoszeniem jakości usług przewozowych świadczonych na zlecenie ZTM;
  - 9) bieżąca aktualizacja informacji pasażerskiej;
  - 10) przygotowywanie i udostępnianie informacji o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej, w tym informacji wizualnej na przystankach i dworcach komunikacji miejskiej oraz rozkładów jazdy i komunikatów przewozowych w serwisie internetowym ZTM;
  - 11) eksploatacja modułu INT.BUS w zakresie wprowadzania i zarządzania przystankami;
  - 12) integracja Systemu ŚKUP w zakresie rozkładów jazdy i lokalizacji pojazdów z portalem ZTM oraz Systemem SDIP;
  - 13) kontrola jakości i ilości realizowanych przewozów w aspekcie postanowień umów zawartych z przewoźnikami, a w szczególności: punktualności prowadzonej komunikacji, czystości i estetyki taboru, prawidłowości i kompletności oznakowania taboru, stanu estetycznego i technicznego infrastruktury przystankowej, stanu ładunku i porządku na przystankach komunikacji zbiorowej na terenie Obszaru Południowego;
  - 14) nadzór nad sposobem utrzymania przystanków na terenie Obszaru Południowego;
  - 15) obsługa systemów informacji pasażerskiej;
  - 16) analiza zgłoszeń pasażerów dotyczących nieprawidłowości w jakości usług przewozowych realizowanych przez operatorów na terenie Obszaru Południowego;
  - 17) analizowanie danych dotyczących liczenia pasażerów, zapisów monitoringu w pojazdach oraz zestawień z systemem „Kiedy przyjedzie”;
  - 18) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem komunikacji miejskiej w przypadku zmian tras poszczególnych linii autobusowych spowodowanych wnioskami pasażerów, gmin, objazdami związanymi z zamknięciem niektórych odcinków dróg;
  - 19) rozeznawanie nowych tras linii autobusowych w przypadku konieczności wprowadzenia tymczasowego objazdu;
  - 20) sporządzanie analiz dotyczących efektywności prowadzonych kontroli jakości przewozów w aspekcie ekonomicznym i rzeczowym w celu poprawy jakości usług;
  - 21) systematyczne inicjowanie przedsięwzięć mających na celu podnoszenie efektywności i skuteczności prowadzonych kontroli;
  - 22) kontrola używanych przystanków komunikacji zbiorowej, a także nadzór nad sposobem utrzymania przystanków na terenie Obszaru Południowego.
2. Zadaniemi Działu Zarządzania Jakością Usług Przewozowych Obszaru Południowego ZTM w Tychach kieruje Kierownik Zarządzania Jakością Usług Przewozowych Obszaru Południowego ZTM w Tychach (PU I), który podlega bezpośrednio Naczelnikowi Zarządzania Jakością Usług Przewozowych (PU).

**§ 56**  
**DZIAŁ ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ USŁUG PRZEWOZOWYCH**  
**OBSZARU PÓŁNOCNEGO (PU II)**

1. Do zakresu działania **Działu Zarządzania Jakością Usług Przewozowych Obszaru Północnego ZTM w Tarnowskich Górach** należy:
  - 1) podejmowanie działań rozwojowych w zakresie dynamicznej informacji pasażerskiej oraz w zakresie innych rozwiązań technicznych i informatycznych poprawiających obsługę pasażerów w Obszarze Północnym;
  - 2) zarządzanie gruntami w pasie drogowym obejmującym przystanki komunikacji zbiorowej na terenie Obszaru Północnego;
  - 3) sporządzanie projektów umów na korzystanie z przystanków z operatorami, którzy wykonują przewozy na terenie Obszaru Północnego;
  - 4) udostępnianie pasażerom aktualnych rozkładów jazdy na przystankach komunikacji zbiorowej na terenie Obszaru Północnego i utrzymywanie ich w należyłym stanie technicznym i estetycznym;
  - 5) informowanie społeczeństwa przy pomocy wszystkich dostępnych środków przekazu o realizowanych w Obszarze Północnym przewozach, rozkładach jazdy oraz wszelkich zmianach oferty przewozowej;;
  - 6) kreowanie i egzekwowanie standardów jakości usług komunikacji miejskiej organizowanej przez ZTM w Obszarze Północnym;
  - 7) nadzorowanie przepływu informacji o ofercie przewozowej ZTM;
  - 8) koordynacja przedsięwzięć związanych z podnoszeniem jakości usług przewozowych świadczonych na zlecenie ZTM;
  - 9) bieżąca aktualizacja informacji pasażerskiej;
  - 10) przygotowywanie i udostępnianie informacji o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej, w tym informacji wizualnej na przystankach i dworcach komunikacji miejskiej oraz rozkładów jazdy i komunikatów przewozowych w serwisie internetowym ZTM;
  - 11) eksploatacja modułu INT.BUS w zakresie wprowadzania i zarządzania przystankami;
  - 12) integracja Systemu ŚKUP w zakresie rozkładów jazdy i lokalizacji pojazdów z portalem ZTM oraz Systemem SDIP;
  - 13) kontrola jakości i ilości realizowanych przewozów w aspekcie postanowień umów zawartych z przewoźnikami, a w szczególności: punktualności prowadzonej komunikacji, czystości i estetyki taboru, prawidłowości i kompletności oznakowania taboru, stanu estetycznego i technicznego infrastruktury przystankowej, stanu ładunku i porządku na przystankach komunikacji zbiorowej na terenie Obszaru Północnego;
  - 14) nadzór nad sposobem utrzymania przystanków na terenie Obszaru Północnego;
  - 15) obsługa systemów informacji pasażerskiej;
  - 16) analiza zgłoszeń pasażerów dotyczących nieprawidłowości w jakości usług przewozowych realizowanych przez operatorów na terenie Obszaru Północnego;
  - 17) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem komunikacji miejskiej w przypadku zmian tras poszczególnych linii autobusowych spowodowanych wnioskami pasażerów, gmin, objazdami związanymi z zamknięciem niektórych odcinków dróg;
  - 18) rozeznawanie nowych tras linii autobusowych w przypadku konieczności wprowadzenia tymczasowego objazdu;
  - 19) sporządzanie analiz dotyczących efektywności prowadzonych kontroli jakości przewozów w aspekcie ekonomicznym i rzeczowym w celu poprawy jakości usług;

- 20) systematyczne inicjowanie przedsięwzięć mających na celu podnoszenie efektywności i skuteczności prowadzonych kontroli;
  - 21) kontrola używanych przystanków komunikacji zbiorowej, a także nadzór nad sposobem utrzymania przystanków na terenie Obszaru Północnego.
2. Zadaniami Działu Zarządzania Jakością Usług Przewozowych Obszaru Północnego ZTM w Tarnowskich Górach kieruje Kierownik Działu Zarządzania Jakością Usług Przewozowych Obszaru Północnego ZTM w Tarnowskich Górach (PU II), który podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Jakością Usług Przewozowych (PU).

## **§ 57**

### **WYDZIAŁ PLANOWANIA SYSTEMU KOMUNIKACYJNEGO (PS)**

Do zakresu działania **Wydziału Planowania Systemu Komunikacyjnego** należy:

- 1) analiza układu połączeń komunikacyjnych, planowanie oferty przewozowej, optymalizacja układu połączeń komunikacyjnych oraz analiza zasadności, celowości obsługi linii komunikacyjnych oraz bieżących i przyszłych potrzeb przewozowych w obrębie obszaru działania ZTM, przy wykorzystaniu danych z systemu ŚKUP oraz oprogramowania VISUM;
- 2) przygotowywanie i nadzór nad wdrażaniem strategii rozwoju oraz opiniowanie nowych rozwiązań w komunikacji miejskiej organizowanej przez ZTM;
- 3) koordynacja zagadnień związanych z planowaniem zagospodarowania przestrzennego gmin członkowskich GZM;
- 4) prowadzenie prac studialnych nad rozwojem systemów transportowych;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego GZM;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozwojem sieci komunikacji tramwajowej i trolejbusowej oraz koordynacja obsługi połączeń komunikacyjnych z innymi organizatorami publicznego transportu zbiorowego lub przewoźnikami komercyjnymi;
- 7) prowadzenie spraw związanych z systemami elektronicznego gromadzenia danych o potokach pasażerskich i funkcjonowaniu komunikacji w miejskiej oraz systemami sterowania ruchem;
- 8) prowadzenie zagadnień dotyczących inteligentnych systemów transportowych (ITS);
- 9) analiza i opiniowanie aktów prawnych dotyczących komunikacji miejskiej i publicznego transportu zbiorowego;
- 10) koordynacja zadań związanych ze stosowaniem przepisów ustawy o transporcie drogowym i innych aktów prawnych dotyczących komunikacji miejskiej i publicznego transportu zbiorowego;
- 11) wykonywanie analiz sytuacji rynkowej w zakresie usług przewozowych wykonywanych na obszarze działania ZTM, w tym usług przewozowych świadczonych przez inne podmioty;
- 12) koordynacja zadań związanych z inwestycjami dotyczącymi systemu komunikacji miejskiej, w tym tworzenia systemów węzłów przesiadkowych (Park and Ride);
- 13) prowadzenie działań zmierzających do rozwoju elektronicznych usług publicznych (w tym transportowych);
- 14) inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć związanych z zarządzaniem ruchem oraz parkowaniem w miastach.

## **§ 58**

### **REFERAT INFRASTRUKTURY MOBILNEJ I APLIKACJI PRZEWOZOWYCH (PM)**

Do zakresu działania **Referatu Infrastruktury Mobilnej i Aplikacji Przewozowych** należy:

- 1) nadzorowanie montażu sprzętu ŚKUP w pojazdach operatorów realizujących przewozy na zlecenie ZTM oraz nadzór nad realizacją w tych urządzeniach procesów związanych z prawidłową obsługą transakcji, zamykania zmiany i wykonywania przez system wykonywania EOD, wyłączanie terminala w pojazdach z systemu ŚKUP w przypadku podejrzenia transakcji bezprawnych;
- 2) nadzór nad montażem i eksploatacją sprzętu ŚKUP w Punktach Zbierania Danych;
- 3) zawieranie umów użyczenia infrastruktury mobilnej i stacjonarnej (PZD) systemu ŚKUP;
- 4) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem umów o korzystanie z systemu ŚKUP celem dystrybucji usług (U3) przez nowych organizatorów publicznego transportu zbiorowego;
- 5) współpraca w usprawnianiu przez Wykonawcę systemu ŚKUP aplikacji lokalizacji pojazdów (moduł mapowy), modułu taryfy i cenników, modułu dla innych organizatorów publicznego transportu zbiorowego i operatorów oraz innych podmiotów merytorycznie związanych ze sprzętem montowanym w pojazdach komunikacji miejskiej lub w Punktach Zbierania Danych;
- 6) współpraca z jednostkami organizującymi szkolenia przy organizowaniu i przeprowadzaniu szkoleń osób obsługujących ww. sprzęt i oprogramowanie;
- 7) dokonywanie odbiorów ww. sprzętu, oprogramowania i wykonywanie innych prac z tym związanych;
- 8) określanie zasad dystrybucji i nadzór nad dystrybucją materiałów eksploatacyjnych do ww. sprzętu i wykonywanie innych prac z tym związanych;
- 9) współpraca z Wykonawcą systemu ŚKUP przy określeniu zasad sprzedaży biletów przez kierujących pojazdami oraz wymogów z tym związanych;
- 10) przekazywanie informacji agentowi rozliczeniowemu systemu SKUP o lokalizacji punktów własnej sieci akceptacji w pojazdach, w tym podłączeniu/odłączeniu terminala (sprzętu mobilnego);
- 11) eksploatacja elementów systemu ŚKUP, w tym: modułu reklamacji, monitoringu, analityczno-raportowego, detekcji nadużyć i komunikacji wewnętrznej w obsługiwanym przez Wydział zakresie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA ZTM**

## **§ 59**

**Obieg korespondencji w ZTM** odbywa się zgodnie z wytycznymi:

- 1) rejestracja korespondencji oraz obieg dokumentów odbywa się zgodnie z zachowaniem zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla ZTM;
- 2) poczta wpływająca do ZTM jest przyjmowana wyłącznie w:
  - a. centralnej Kancelarii prowadzonej przez pracowników Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych w siedzibie ZTM w Katowicach;

- b. Kancelarii Obszaru Południowego prowadzonej przez pracowników Działu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych Obszaru Południowego ZTM w Tychach (DO I);
  - c. Kancelarii Obszaru Północnego prowadzonej przez pracowników Działu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych Obszaru Północnego ZTM w Tarnowskich Górach (DO II);
- 3) poczta wpływająca do Centralnej Kancelarii w siedzibie ZTM w Katowicach jest przekazywana do Dyrektora ZTM celem dekretacji;
  - 4) poczta wpływająca do Kancelarii Obszaru Południowego ZTM w Tychach jest przekazywana do Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Obszaru Południowego w Tychach ( DI ) celem dekretacji. Zastępca Dyrektora ZTM ds. Obszaru Południowego ZTM w Tychach przekazuje otrzymaną korespondencję Dyrektorowi ZTM zawsze wtedy, kiedy dotyczy ona funkcjonowania ZTM jako całości, a ponadto, kiedy uzna to za stosowne;
  - 5) poczta wpływająca do Kancelarii Obszaru Północnego ZTM w Tarnowskich Górach jest przekazywana do Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Obszaru Północnego w Tarnowskich Górach ( DII ) celem dekretacji. Zastępca Dyrektora ZTM ds. Obszaru Północnego w Tarnowskich Górach przekazuje otrzymaną korespondencję Dyrektorowi ZTM zawsze wtedy, kiedy dotyczy ona funkcjonowania ZTM jako całości, a ponadto, kiedy uzna to za stosowne;
  - 6) za prawidłowy obieg korespondencji odpowiadają: Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych oraz Kierownicy Działów Organizacyjnych i Spraw Pracowniczych w granicach działania danego Obszaru;
  - 7) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji ma charakter polecenia służbowego.

## **§ 60**

1. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje Dyrektor ZTM. Korespondencja wychodząca może być podpisywana przez kierujących komórkami organizacyjnymi lub pracowników komórek organizacyjnych w ramach upoważnień lub ustaleń dokonanych w zarządzeniach wewnętrznych lub pismach okólnych Dyrektora ZTM.
2. Wszystkie dokumenty i pisma przedstawiane do podpisu Dyrektora ZTM powinny na kopii być parafowane przez właściwego Naczelnika, Kierownika komórki organizacyjnej, który stwierdza merytoryczną i formalną poprawność pisma. W czynnościach prawnych wywołujących zobowiązania finansowe konieczne jest uzyskanie kontrasygnaty Głównego Księgowego.
3. Dokumenty i pisma przedstawiane do podpisu Dyrektora ZTM o kluczowym znaczeniu dla ZTM, a także wywołujące wątpliwości prawne powinny ponadto na kopii być parafowane przez adwokata lub radcę prawnego ZTM, który swoim podpisem potwierdza, że są one zgodne z prawem.
4. Pracownicy przygotowujący projekty pism oraz innych dokumentów, zamieszczają na kopii w prawym dolnym rogu, adnotację zawierającą imię i nazwisko, stanowisko oraz datę sporządzenia, a także opatrują je parafą.

**ROZDZIAŁ VI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 61**

1. Przekazywanie spraw i dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi ZTM w przypadku zmian organizacyjnych odbywa się protokolarnie.
2. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.