

**UCHWAŁA NR 259/2019**  
**ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**

z dnia 26 listopada 2019 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Transportu Metropolitalnego w Katowicach**

Na podstawie art. 1 ust. 1, art. 33 ust. 1 oraz art. 34 w związku z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (Dz. U. z 2017 r., poz. 730), uchwały Zgromadzenia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii Nr III/16/2017 z dnia 22 listopada 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii o nazwie Zarząd Transportu Metropolitalnego oraz wyposażenia jej w mienie oraz § 4 ust. 4 Statutu Zarządu Transportu Metropolitalnego stanowiącego załącznik do uchwały Zgromadzenia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii nr XIII/83/2018 z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Statutu Zarządowi Transportu Metropolitalnego

**uchwała się, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Zarządu Transportu Metropolitalnego w Katowicach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Transportu Metropolitalnego.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 21/2019 Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Transportu Metropolitalnego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.

Przewodniczący Zarządu  
Górnośląsko-Zagłębiowskiej  
Metropolii

**Kazimierz Karolczak**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 259/2019  
Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii  
z dnia 26 listopada 2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ZARZĄDU TRANSPORTU  
METROPOLITALNEGO  
W KATOWICACH**

**Katowice, 26 listopada 2019 r.**

# 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) **Zastępca Dyrektora ZTM** - Zastępca Dyrektora ZTM ds. Administracyjnych, Zastępca Dyrektora ZTM ds. Przewozów, Zastępca Dyrektora ZTM ds. Kontrolingu, Zastępca Dyrektora ZTM ds. Handlowych,
- 6) **Zgromadzenie GZM** - Zgromadzenie Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- 7) **ZTM** - Zarząd Transportu Metropolitalnego,
- 8) **ŚKUP** - Śląska Karta Usług Publicznych,
- 9) **SDIP** - System Dynamicznej Informacji Pasażerskiej,
- 10) **POK** - Punkt Obsługi Klienta.

### § 2

1. ZTM jest jednostką organizacyjną GZM prowadzącą gospodarkę finansową w formie samorządowej jednostki budżetowej, nieposiadającą osobowości prawnej.

2. ZTM działa w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (Dz. U. 2017 r., poz. 730),
  - 2) ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. 2019 r., poz. 512 ze zm.),
  - 3) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 r., poz. 869 ze zm.),
  - 4) ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
  - 5) uchwałę Zgromadzenia GZM nr III/16/2017 z dnia 22 listopada 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej GZM o nazwie Zarząd Transportu Metropolitalnego,
  - 6) statut ZTM stanowiący załącznik do uchwały nr XIII/83/2018 Zgromadzenia GZM z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Statutu ZTM.
3. Siedziba ZTM znajduje się w Katowicach przy ul. Barbary 21A.
4. Właściwość terytorialna obejmuje obszar działania gmin członkowskich GZM i gmin, z którymi GZM zawarło stosowne porozumienie.
5. W systemie identyfikacji podmiotów jednostka budżetowa ZTM 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 GZM w zakresie planowania, organizowania i zarządzania publicznym transportem zbiorowym.

2. Do zadań ZTM należą w szczególności następujące sprawy:

1) 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,

2) prowadzenie badań rynku usług publicznego transportu zbiorowego,

3) planowanie sieci i układu linii publicznego transportu zbiorowego na obszarze GZM i jednostek samorządu terytorialnego, które zawarły porozumienia z GZM,

4) opracowywanie rozkładów jazdy 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) dystrybucja biletów za usługi świadczone przez operatorów w zakresie publicznego transportu zbiorowego,

10) kontrola uiszczania przez pasażerów opłat za przejazd środkami publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM (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 publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM,

18) realizacja wynikających z przepisów prawa obowiązków publikowania informacji związanych z pełnieniem funkcji organizatora publicznego transportu zbiorowego,

19) popularyzowanie korzystania z publicznego transportu zbiorowego wśród potencjalnych użytkowników.

#### **§ 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 rejestry, których zakres i sposób ich prowadzenia określony będzie w odrębnych zarządzeniach Dyrektora ZTM.

## § 6

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

## § 7

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 i reprezentuje ZTM na zewnątrz,

2) samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, w które wyposażony jest ZTM przy zachowaniu wymogów przewidzianych przepisami prawa,

3) udziela dalszych pełnomocnictw w zakresie niewykraczającym poza udzielone mu pełnomocnictwo.

4. Dyrektor ZTM kieruje i sprawuje nadzór nad działalnością zastępców: Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Administracyjnych, Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Przewozów, Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Kontrolingu, Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Handlowych oraz Głównego Księgowego.

5. Podczas jego nieobecności lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora ZTM na podstawie schematu zastępstw.

6. Dyrektor ZTM powierza określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej, zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. Ponadto Dyrektor ZTM ma prawo do powierzenia innych obowiązków w zakresie działalności ZTM Zastępcom Dyrektora ZTM lub innym pracownikom, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

7. Zastępcy Dyrektora ZTM, Główny Księgowy oraz pozostali pracownicy ZTM, którzy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora ZTM ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację, jak również ponoszą odpowiedzialność przewidzianą odrębnymi przepisami prawa, w tym na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

8. Dyrektor ZTM wykonuje funkcje pracodawcy w stosunku do pracowników ZTM.

9. Dyrektor ZTM przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.

10. Dyrektor ZTM rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy Zastępcami Dyrektora, zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w ZTM.

11. Dyrektor ZTM administruje danymi osobowymi przetwarzanymi w ZTM.

12. Dyrektor ZTM zarządza m. in. poprzez:

1) instrukcje,

2) polecenia służbowe,

3) regulaminy,

4) zarządzenia.

## § 8

1. Na strukturę organizacyjną ZTM składają się: Piony, Wydziały, samodzielne stanowiska.

2. W strukturze organizacyjnej ZTM tworzy się Piony: Administracyjny, Finansowy, Przewozów, Kontrolingu, Handlowy.

3. Piony podlegają bezpośrednio pod:

- a) Zastępcę Dyrektora ZTM ds. Administracyjnych – Pion Administracyjny,
- b) Głównego Księgowego – Pion Finansowy,
- c) Zastępcę Dyrektora ZTM ds. Przewozów – Pion Przewozów,
- d) Zastępcę Dyrektora ZTM ds. Kontrolingu – Pion Kontrolingu,
- e) Zastępcę Dyrektora ZTM ds. Handlowych – Pion Handlowy.

4. Dyrektor ZTM w drodze zarządzenia tworzy:

- 1) Zespoły,
- 2) samodzielne stanowiska.

## § 9

1. Pion jest elementem wewnętrznej merytorycznej struktury organizacyjnej ZTM zarządzanym przez Zastępcę Dyrektora ZTM lub Głównego Księgowego.

2. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną ZTM zajmującą się określoną działalnością w sposób kompleksowy, którym kieruje Naczelnik Wydziału.

3. Zespół jest komórką organizacyjną tworzoną w ramach wielu Wydziałów, realizującą zadania merytoryczne o specyficznej złożoności.

4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, które tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.

## § 10

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.

## § 11

Zasady wynagradzania pracowników ZTM określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 roku (Dz. U. 2018 r., poz. 936) oraz Regulamin Wynagradzania pracowników Zarządu Transportu Metropolitalnego w Katowicach.

## § 12

1. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora ZTM** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności prawnych zgodnie z zakresem posiadanych pełnomocnictw,
- 2) składanie oświadczeń woli, w tym zawieranie, zmienianie, wypowiedzanie i rozwiązywanie umów zgodnie z zakresem posiadanych pełnomocnictw,
- 3) zastępowanie Dyrektora ZTM podczas jego nieobecności lub w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych przyczyn w sposób zgodny ze schematem zastępstw,
- 4) kierowanie, koordynowanie, prowadzenie spraw i nadzór nad działalnością podporządkowanych sobie komórek organizacyjnych danego Pionu,
- 5) reprezentowanie GZM w zakresie działalności ZTM wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich zgodnie z zakresem posiadanych pełnomocnictw,
- 6) dekretowanie korespondencji przychodzącej, podpisywanie korespondencji wychodzącej,
- 7) przygotowywanie projektów lub wnioskowanie do Dyrektora ZTM o wydanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych,
- 8) inicjowanie, wdrażanie i egzekwowanie działań zmierzających do usprawnienia pracy ZTM oraz racjonalnego wydatkowania środków finansowych,
- 9) dokonywanie oceny wyników pracy podległego Pionu jako całości oraz poszczególnych Naczelników komórek organizacyjnych,
- 10) wykonywanie obowiązków powierzonych przez Dyrektora ZTM,

11)zapewnienie terminowego wykonywania zadań planowanych oraz dotrzymywanie zobowiązań ZTM w zakresie przyporządkowanych do jego Pionu komórek,

12)przyjmowanie skarg, wniosków, reklamacji oraz nadzór nad ich załatwianiem i realizacją w zakresie przyporządkowanych do jego Pionu komórek,

13)zapewnienie dostępu do informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez podległy Pion,

14)nadzór nad czynnościami wynikającymi 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. 2019 r. poz. 1781) w zakresie przyporządkowanych do jego Pionu komórek,

15)egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp, p. poż. w zakresie przyporządkowanych do jego Pionu komórek.

2.Do kompetencji **Głównego Księgowego ZTM** należy w szczególności:

1)kierowanie, koordynowanie i nadzór nad działalnością podporządkowanych komórek organizacyjnych podległego Pionu,

2)wykonywanie obowiązków przewidzianych w ustawie o finansach publicznych dla głównego księgowego jednostki budżetowej,

3)nadzorowanie przestrzegania Instrukcji Kontroli i Obiegu Dokumentów, Instrukcji Kontroli Zarządczej, Instrukcji Kasowej i pozostałych procedur w zakresie gospodarki finansowej,

4)przygotowywanie materiałów do planu finansowego i prognoz wieloletnich oraz uzgadnianie sprawozdań,

5)zatwierdzanie do wypłaty wniosków o wypłatę zaliczek na materiały i na podróże służbowe,

6)bieżące monitorowanie wykonania planu finansowego i prognoz wieloletnich oraz zgłaszanie wniosków w zakresie ich zmian,

7)zarządzanie płynnością finansową ZTM, w tym zarządzanie zobowiązaniami i należnościami oraz dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych ZTM z planem finansowym ZTM,

8)nadzór i kontrola nad realizacją planu finansowego ZTM oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej GZM w zakresie dotyczącym ZTM,

9)odpowiedzialność za kontakty i współpracę w zakresie kontroli zarządczej oraz z organami podatkowymi,

10)prowadzenie rachunkowości ZTM,

11)dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ZTM,

12)opracowywanie dokumentacji polityki rachunkowości i jej bieżącej aktualizacji,

13)wykonywanie obowiązków powierzonych przez Dyrektora ZTM.

### § 13

1.Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich kierujących komórkami organizacyjnymi należy:

1)kierowanie, koordynowanie oraz nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań należących do kompetencji danej komórki organizacyjnej,

2)nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników danej komórki organizacyjnej przepisów prawa dotyczących danych osobowych, w tym 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. 2019 r. poz. 1781) oraz przepisów bhp i p.poż,

3)stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 4)ustalenie zakresu obowiązków dla pracowników danej komórki, podział zastępstw między nimi,
- 5)współdziałanie we wdrażaniu systemów służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu ZTM,
- 6)uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem na podstawie udzielonych upoważnień w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną,
- 7)zapewnienie dostępu do informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 8)przygotowywanie pism, wystąpień, projektów aktów wewnętrznych i opinii w sprawach należących do kompetencji danej komórki organizacyjnej,
- 9)przygotowywanie projektów uchwał, regulaminów, instrukcji i zarządzeń Dyrektora ZTM należących do kompetencji danej komórki organizacyjnej,
- 10)bieżąca weryfikacja aktualności Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej ZTM w zakresie kompetencji danej komórki organizacyjnej,
- 11)reagowanie na zagrożenie wypadkowe.

2.Naczelnicy Wydziałów lub wskazane osoby parafują umowy, a także podpisują faktury lub inne dokumenty księgowe potwierdzające wykonanie danych prac, dostaw lub usług. W przypadku wypowiedzenia lub odstąpienia od umów wskazujących na konieczność naliczenia kar umownych prowadzą stosowną dokumentację oraz wnioskuje o naliczenia takiej kary.

3.Naczelnicy Wydziałów, członkowie Zespołów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska współpracują przy przygotowywaniu projektu planu finansowego ZTM. Naczelnicy Wydziałów, członkowie Zespołów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska w ramach swoich komórek organizacyjnych zobowiązani są do oszczędnego i racjonalnego gospodarowania środkami oraz prowadzenia bieżących działań do realizacji planu finansowego ZTM.

4.Do zadań komórek organizacyjnych należy inicjowanie, przygotowywanie postępowań dotyczących dostaw i usług, których zapewnienie leży w obowiązku danej komórki organizacyjnej.

5.Do zadań Naczelników Wydziałów, członków Zespołów, osób zajmujących samodzielne stanowiska należy udzielanie odpowiedzi w bieżących sprawach i prowadzenie korespondencji - za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora ZTM.

## § 14

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

- 1)znajomość oraz przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązujących oraz aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Dyrektora ZTM,
- 2)znajomość oraz przestrzeganie przepisów prawa dotyczących danych osobowych, w tym 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. 2019 r. poz. 1781) oraz przepisów bhp i p.poż.,
- 3)należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów,
- 4)przestrzeganie terminów załatwiania prowadzonych spraw,
- 5)należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie, przechowywanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 6)przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.



**ROZDZIAŁ III**  
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

**§ 15**

1.Zależność służbowa komórek organizacyjnych ZTM przedstawiona jest na schemacie organizacyjnym stanowiącym integralną część niniejszego regulaminu – załącznik **nr 1**.

2.Strukturę organizacyjną ZTM tworzą:

	symbol akt
<u>Bezpośrednio podporządkowani Dyrektorowi ZTM:</u>	<b>D</b>
-Zastępca Dyrektora ZTM ds. Administracyjnych	<b>DA</b>
-Zastępca Dyrektora ZTM ds. Przewozów	<b>DP</b>
-Zastępca Dyrektora ZTM ds. Kontrolingu	<b>DK</b>
-Zastępca Dyrektora ZTM ds. Handlowych	<b>DH</b>
-Główny Księgowy	<b>GK</b>
-Wydział Prasowy i Komunikacji z Pasażerem	<b>PR</b>
-Wydział Prawny	<b>WP</b>
-Specjalista ds. BHP	<b>BHP</b>
-Inspektor Ochrony Danych	<b>IOD</b>
<u>Bezpośrednio podporządkowani Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Administracyjnych w ramach Pionu Administracyjnego:</u>	<b>DA</b>
-Wydział Organizacyjny	<b>OR</b>
-Wydział Kadr i Płac	<b>KP</b>
-Wydział Zamówień Publicznych i Zakupów	<b>ZP</b>
<u>Bezpośrednio podporządkowani Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Przewozów w ramach Pionu Przewozów:</u>	<b>DP</b>
-Wydział Zarządzania Ruchem	<b>ZR</b>
-Wydział Planowania Rozwoju Transportu	<b>PRT</b>
-Wydział Organizacji Przewozów	<b>OP</b>
-Wydział Infrastruktury Komunikacyjnej	<b>IK</b>
<u>Bezpośrednio podporządkowani Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Kontrolingu w ramach Pionu Kontrolingu:</u>	<b>DK</b>
-Wydział Kontroli Wewnętrznej	<b>KW</b>
-Wydział Statystyki Transportowej	<b>ST</b>
-Wydział Analiz i Budżetowania	<b>AB</b>
<u>Bezpośrednio podporządkowani Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Handlowych w ramach Pionu Handlowego:</u>	<b>DH</b>
-Wydział Kontroli Biletów	<b>KB</b>
-Wydział Handlowy	<b>WH</b>
-Wydział Punktów Obsługi Pasażera	<b>POP</b>
-Wydział Reklamy i Marketingu	<b>RM</b>
<u>Bezpośrednio podporządkowani Głównemu Księgowemu</u>	

w ramach Pionu Finansowego:

-Wydział Finansowy  
-Wydział Księgowy  
-Wydział Windykacji

GK  
WF  
WK  
WW

## ROZDZIAŁ IV

### RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH

#### DYREKTOROWI ZTM

##### § 16

#### **WYDZIAŁ PRASOWY I KOMUNIKACJI Z PASAŻEREM (PR)**

Do zakresu działania **Wydziału Prasowego i Komunikacji z Pasażerem** należy w szczególności:

- 1)współpraca z mediami oraz reprezentowanie na zewnątrz stanowiska ZTM 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)przygotowywanie przewidywanych prawem prasowym sprostowań i odpowiedzi na krytykę działalności ZTM publikowaną w mediach,
- 6)przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przedmiotu zamówienia będących w kompetencji komórki,
- 7)obsługa redaktorska portalu klienta systemu ŚKUP, powiązanej strony internetowej oraz oficjalnych profili ZTM w mediach społecznościowych,
- 8)organizowanie konferencji prasowych i przygotowywanie materiałów dla dziennikarzy oraz dla Dyrektora ZTM,
- 9)dbanie o prawidłowy przepływ informacji – współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań dotyczących współpracy z mediami,
- 10)zapewnienie stałego monitoringu publikacji prasowych w zakresie związanym z działalnością ZTM,
- 11)zapewnienie funkcjonowania telefonicznej infolinii ZTM,
- 12)udzielanie bieżącej informacji o funkcjonowaniu publicznego transportu zbiorowego,
- 13)udzielanie informacji o taryfie opłat za przejazd,
- 14)udzielanie informacji o funkcjonowaniu systemów i urządzeń ŚKUP oraz SDIP.

##### § 17

#### **WYDZIAŁ PRAWNY (WP)**

Do zakresu działania **Wydziału Prawnego** należy w szczególności:

- 1)obsługa prawna ZTM, w zakres której wchodzi, między innymi:
  - a)udzielanie porad, wyjaśnień, konsultacji prawnych, opiniowanie umów, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących bieżącej realizacji zadań,
  - b)sporządzanie opinii prawnych,
- 2)pomoc w opracowywaniu i sprawdzanie projektów uchwał, regulaminów, instrukcji i zarządzeń Dyrektora ZTM przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne ZTM,

- 3)współpraca przy organizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4)zajmowanie stanowiska w sprawach, między innymi:
  - a)prawa pracy, odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, umorzenia wierzytelności, zawiadomienia organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
  - b)reprezentowanie ZTM w postępowaniach pojednawczych, mediacjach sądowych, sądowno-administracyjnych, egzekucyjnych i administracyjnych,
- 5)bieżące informowanie o zmianach prawa mających wpływ na działalność ZTM,
- 6)organizacja obsługi prawnej przez zewnętrzne kancelarie prawne.

## § 18

### SPECJALISTA DS. BHP (BHP)

1.Do zakresu działania **Specjalisty ds. BHP** należy w szczególności:

- 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)nadzór nad zapewnieniem określonej grupie pracowników odzieży i obuwia roboczego oraz nad rozliczaniem ekwiwalentu za pranie,
- 3)przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4)sporządzanie dla Dyrektora ZTM okresowych analiz bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami zmian w tym zakresie,
- 5)przygotowywanie projektów regulaminów, instrukcji i zarządzeń Dyrektora ZTM zakresie BHP,
- 6)przeprowadzanie szkoleń BHP nowozatrudnionych pracowników oraz udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i prowadzenie dokumentacji związanej z tymi wypadkami,
- 7)występowanie do Dyrektora ZTM z wnioskami dotyczącymi zachowania wymagań ergonomii i bezpieczeństwa na stanowiskach pracy, a także podejmowanie działań korygujących i zaradczych,
- 8)ocena ryzyka zawodowego,
- 9)prowadzenie rejestru wypadków „w drodze do pracy i z pracy”, sporządzanie protokołów z wynikłego zdarzenia.

2.W zakresie sprawowanej funkcji Specjalista ds. BHP służbowo podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZTM, a w zakresie bieżącej organizacji pracy koordynowany jest przez Zastępcę Dyrektora ZTM ds. Administracyjnych.

## § 19

### INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)

1.Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 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. 2019 r. poz. 1781),
- 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) podejmowanie 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.

2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

3. W zakresie sprawowanej funkcji Inspektor Ochrony Danych służbowo podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZTM, a w zakresie bieżącej organizacji pracy koordynowany jest przez Zastępcę Dyrektora ZTM ds. Administracyjnych.

## ROZDZIAŁ V

### RAMOWE ZASADY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH ZASTĘPCY DYREKTORA ZTM DS. ADMINISTRACYJNYCH

#### § 20

#### WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY (OR)

Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

1) projektowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych usprawniających funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej,

2) obsługa organizacyjno-administracyjna ZTM:

a) opracowywanie i udostępnianie aktów prawnych o charakterze organizacyjnym,

b) obsługa administracyjna ZTM,

c) archiwum ZTM,

d) zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) oraz prowadzenie bieżących spraw z zakresu BHP,

e) doskonalenie metod i zasad gospodarowania majątkiem ZTM,

f) obsługa organizacyjna ZTM,

g) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

3) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,

4) prowadzenie rejestrów zgodnie z Zarządzeniami Dyrektora ZTM,

5) nadzór i koordynacja udostępniania informacji publicznej we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi,

6) współpraca z organami zewnętrznymi przeprowadzającymi kontrole w ZTM.

## § 21

### WYDZIAŁ KADR I PŁAC (KP)

Do zakresu działania **Wydziału Kadr i Plac** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych oraz emerytalno-rentowych pracowników ZTM,
- 2) planowanie i realizacja planu finansowego Wydziału,
- 3) rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 4) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i PFRON,
- 5) realizacja zadań związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze, realizacja służby przygotowawczej dla nowoprzyjętych pracowników oraz realizacja oceny okresowej pracowników ZTM,
- 6) przygotowywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w ramach zadań Wydziału,
- 7) prowadzenie spraw socjalno-bytowych – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników,
- 9) realizacja zadań wynikających z Kodeksu Etyki oraz prowadzenie polityki antymobbingowej w ZTM,
- 10) prowadzenie polityki szkoleniowej dla pracowników ZTM,
- 11) kompleksowa obsługa finansowo-księgowa osób nie będących pracownikami ZTM (nagrody, stypendia i inne),
- 12) rozliczanie rachunków z umów cywilnoprawnych zawieranych przez ZTM z osobami fizycznymi.

## § 22

### WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ZAKUPÓW (ZP)

Do zakresu działania **Wydziału Zamówień Publicznych i Zakupów** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie procedur dotyczących trybu udzielania zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie i uzgadnianie dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie planu postępowań,
- 6) zapewnianie warunków do sprawnego funkcjonowania ZTM oraz niezbędnego wyposażenia technicznego,
- 7) nadzór nad prawidłową realizacją umów związanych z administrowaniem budynkami ZTM i innymi nieruchomościami użytkowymi przez ZTM,
- 8) gospodarowanie mieniem ZTM,
- 9) gospodarowanie mieniem ruchomym ZTM,
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia ZTM,
- 11) koordynacja działań informatycznych w ZTM,
- 12) prowadzenie prenumeraty prasy,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu wszystkich rodzajów ubezpieczeń,
- 14) obsługa związana z najmem pomieszczeń w budynkach administrowanych przez ZTM.

## ROZDZIAŁ VI

### RAMOWE ZASADY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH

#### ZASTĘPCY DYREKTORA ZTM DS. PRZEWOZÓW

##### § 23

###### WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA RUCHEM (ZR)

Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Ruchem** należy w szczególności:

- 1)zapewnienie ciągłej oraz prawidłowej pracy wszystkich automatów biletowych,
- 2)rozliczanie wpływów z automatów biletowych i sporządzanie raportów sprzedaży,
- 3)zapewnienie właściwej oferty biletowej w automatach biletowych,
- 4)przyjmowanie zgłoszeń o awariach i reklamacji nieprawidłowego działania automatów biletowych,
- 5)zgłaszanie awarii automatów biletowych do dostawcy, a także do Departamentu Informatyki w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- 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)nadzór nad realizacją w automatach biletowych procesów związanych z prawidłową obsługą transakcji oraz wyłączanie automatu biletowego w przypadku podejrzenia transakcji bezprawnych,
- 9)kreowanie i egzekwowanie standardów jakości usług publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM,
- 10)prowadzenie kontroli realizacji usług przewozowych pod względem zgodności z postanowieniami umów o świadczenie usług przewozowych,
- 11)naliczanie przewoźnikom kar umownych oraz rozpatrywanie ich odwołań,
- 12)prowadzenie korespondencji w sprawie jakości usług publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM,
- 13)gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących jakości usług przewozowych wykonywanych na zlecenie ZTM,
- 14)gromadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych dotyczącej taboru obsługującego linie komunikacyjne ZTM,
- 15)działania interwencyjne w zakresie jakości usług przewozowych, w tym współpraca z Policją, Strażą Miejską i Inspekcją Transportu Drogowego,
- 16)przygotowywanie projektów umów i opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w aspektach związanych z kompetencjami komórki.

##### § 24

###### WYDZIAŁ PLANOWANIA ROZWOJU TRANSPORTU (PRT)

Do zakresu działania **Wydziału Planowania Rozwoju Transportu** należy w szczególności:

- 1)analiza układu linii publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM,
- 2)optimalizacja układu linii publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM poprzez analizę zasadności i celowości funkcjonowania poszczególnych linii przy uwzględnieniu bieżących i przyszłych potrzeb przewozowych w obrębie obszaru działania ZTM,
- 3)przygotowywanie i nadzór nad wdrażaniem strategii rozwoju oraz opiniowanie nowych rozwiązań dla publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM,
- 4)prowadzenie prac studialnych nad rozwojem systemów transportowych,
- 5)opracowanie planów pracy przewozowej,

6)opiniowanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM,

7)analiza i opiniowanie aktów prawnych dotyczących publicznego transportu zbiorowego,

8)opiniowanie wniosków wpływających do ZTM dotyczących zmian istniejącego systemu publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM, przy współpracy z Wydziałem Organizacji Przewozów,

9)wykonywanie analiz sytuacji rynkowej w zakresie usług przewozowych wykonywanych na obszarze działania ZTM,

10)prowadzenie badań rynku w publicznym transporcie zbiorowym organizowanym przez ZTM w celu określenia potrzeb transportowych mieszkańców,

11)organizowanie badań nappełnień pojazdów na poszczególnych liniach publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM,

12)eksploatowanie narzędzi umożliwiających nowoczesne planowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym organizowanym przez ZTM,

13)przygotowywanie projektów umów i opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w aspektach związanych z kompetencjami komórki.

## § 25

### WYDZIAŁ ORGANIZACJI PRZEWOZÓW (OP)

Do zakresu działania **Wydziału Organizacji Przewozów** należy w szczególności:

1)zapewnienie ciągłości obsługi komunikacyjnej publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM,

2)organizacja komunikacji zastępczej,

3)opiniowanie zgłaszanych wniosków i postulatów dotyczących funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego w zakresie dotyczącym rozkładów jazdy i lokalizacji przystanków przy współpracy z Wydziałem Planowania i Rozwoju,

4)opracowywanie, uzgadnianie, wdrażanie i przygotowywanie do publikacji rozkładów jazdy publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM,

5)przygotowywanie czasowych zmian rozkładów jazdy,

6)bieżąca aktualizacja bazy danych rozkładów jazdy linii publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM oraz aktualizacja i nadzór merytoryczny nad oprogramowaniem służącym projektowaniu rozkładów jazdy,

7)nadzór nad publikowanymi przez ZTM rozkładami jazdy, a w szczególności nad ich kompletnością i aktualnością,

8)prowadzenie umów zawartych na realizację usług publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM,

9)inicjowanie działań zmierzających do unowocześniania systemów informatycznych ZTM,

10)wydawanie zaświadczeń operatorom wykonującym przewozy,

11)przygotowywanie projektów umów i opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w aspektach związanych z kompetencjami komórki.

## § 26

### WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY KOMUNIKACYJNEJ (IK)

Do zakresu działania **Wydziału Infrastruktury Komunikacyjnej** należy w szczególności:

1)udostępnianie pasażerom aktualnych rozkładów jazdy na przystankach i utrzymywanie ich w należyтым stanie technicznym i estetycznym,

2)inicjowanie działań rozwojowych w zakresie dynamicznej informacji pasażerskiej oraz w zakresie innych rozwiązań technicznych i informatycznych poprawiających obsługę pasażerów,

3)przygotowywanie i udostępnianie informacji o funkcjonowaniu publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez ZTM na przystankach i dworcach oraz rozkładów jazdy i komunikatów przewozowych w serwisie internetowym ZTM,

4)zarządzanie i eksploatacja systemem infrastruktury przystankowej, w tym nadzorowanie i rozliczanie podmiotów z niej korzystających,

5)organizacja posadowienia tablic informacji pasażerskiej i słupków przystankowych,

6)nadzór nad sposobem utrzymania infrastruktury przystankowej,

7)bieżąca aktualizacja i obsługa operatorska systemów informacji pasażerskiej,

8)zgłaszanie awarii tablic informacji pasażerskiej, a także infrastruktury wyniesionej do dostawcy systemu i Departamentu Informatyki Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,

9)inicjowanie wdrażania nowoczesnych rozwiązań w zakresie informacji pasażerskiej, a także ich późniejsze eksploataowanie,

10)bieżące zlecenie, rozliczanie, kontrolowanie oraz ewidencjonowanie wykonanych prac w zakresie informacji pasażerskiej,

11)zawieranie umów użyczenia infrastruktury mobilnej i stacjonarnej,

12)określanie zasad dystrybucji i nadzór nad dystrybucją materiałów eksploatacyjnych do ww. sprzętu i wykonywanie innych prac z tym związanych,

13)przekazywanie informacji agentowi rozliczeniowemu systemu ŚKUP o lokalizacji punktów własnej sieci akceptacji w pojazdach, w tym podłączeniu/odłączeniu terminala (sprzętu mobilnego),

14)przygotowywanie projektów umów i opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w aspektach związanych z kompetencjami komórki.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **RAMOWE ZASADY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH**

#### **ZASTĘPCY DYREKTORA ZTM DS. KONTROLINGU**

##### **§ 27**

#### **WYDZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (KW)**

Do zakresu działania **Wydziału Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:

1)ocena funkcjonowania i przeprowadzanie kontroli zarządczych w ZTM w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzony przez Dyrektora ZTM,

2)przeprowadzanie kontroli doraźnie zleconych przez Dyrektora ZTM lub Zastępcę Dyrektora ZTM ds. Kontrolingu,

3)dokonywanie analizy ustaleń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz weryfikacja realizacji przez komórki organizacyjne zaleceń pokontrolnych,

4)prowadzenie działań doradczych wspomagających działania naprawcze i korygujące w komórkach organizacyjnych,

5)prowadzenie audytu wewnętrznego, o którym mowa w ustawie o finansach publicznych,

6)ocena funkcjonowania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,

7)sporządzanie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i organów ścigania zawiadomień w zakresie naruszeń stwierdzonych w trakcie przeprowadzanych kontroli oraz czynności audytowych,

8)sporządzanie planu audytu i sporządzanie sprawozdań z jego wykonania.



## § 28

### WYDZIAŁ STATYSTYKI TRANSPORTOWEJ (ST)

Do zakresu działania **Wydziału Statystyki Transportowej** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad rozliczaniem zawartych umów, w tym waloryzacja stawek za wozokilometr na zasadach określonych w umowach,
- 2) analiza rynku przewozowego, w tym kształtowanie się cen usług przewozowych,
- 3) przygotowywanie założeń do planu finansowego w części dotyczącej usług przewozowych,
- 4) nadzór nad realizacją planu finansowego w części dotyczącej usług przewozowych zgodnie z procedurami wewnętrznymi,
- 5) weryfikacja faktur za wykonywanie zadań przewozowych, w szczególności w zakresie wyodrębniania wydatków ponoszonych na przewozy gminne, zlecone i metropolitalne,
- 6) przygotowywanie informacji i analiz dotyczących kształtowania się kosztów przewozów.

## § 29

### WYDZIAŁ ANALIZ I BUDŻETOWANIA (AB)

Do zakresu działania **Wydziału Analiz i Budżetowania** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie analiz ekonomicznych, organizacyjnych i prawnych 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 prognoz i rozliczeń w zakresie składek i dotacji gmin,
- 5) dokonywanie analiz strategicznych dotyczących różnych aspektów rozwoju i działalności ZTM,
- 6) rozliczanie dotacji otrzymywanych przez GZM w ramach porozumień,
- 7) organizacja prac zmierzających do opracowywania i bieżącej aktualizacji strategii ZTM,
- 8) przygotowywanie projektów umów i opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w aspektach związanych z kompetencjami komórki,
- 9) dokonywanie analiz strategicznych dotyczących różnych aspektów rozwoju i działalności ZTM,
- 10) analizowanie wyników badań marketingowych, w tym w szczególności wyników badań napelnień pojazdów na poszczególnych liniach komunikacyjnych oraz formułowanie wniosków z tych badań.

## ROZDZIAŁ VIII

### RAMOWE ZASADY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH ZASTĘPCY DYREKTORA ZTM DS. HANDLOWYCH

## § 30

### WYDZIAŁ KONTROLI BILETÓW (KB)

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

- 1) prowadzenie kontroli biletowej i innych czynności z nią związanych,
- 2) zapewnienie odpowiedniej liczby kontroli biletowych,
- 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 miesięcznych planów kontroli biletowych,
- 6) wyjaśnianie oraz rozpatrywanie wpływających do ZTM interpelacji, interwencji, odwołań, petycji,

reklamacji, skarg, uwag, wniosków oraz zapytań i wszelkiej innej korespondencji dotyczących kontroli biletowych oraz udzielanie odpowiedzi,

7)przygotowywanie projektów umów i opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w aspektach związanych z kompetencjami komórki,

8)przyjmowanie odwołań od nałożonej opłaty dodatkowej oraz ich rozpatrywanie,

9)wyjaśnianie kwestii związanych z kasowaniem biletów (nieczytelne i nieprawidłowe kody kasowników odbite na biletach),

10)sporządzanie rozliczeń finansowych związanych z wykonywaniem kontroli biletów przez osoby prawne i osoby fizyczne oraz określenie wielkości należności wynikających z tytułu tych umów,

11)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,

12)prowadzenie rejestru reklamacji.

## § 31

### WYDZIAŁ HANDLOWY (WH)

Do zakresu działania **Wydziału Handlowego** należy w szczególności:

1)zarządzanie sprzedażą biletów i prognozowanie jej wielkości wraz z podejmowaniem niezbędnych działań zmierzających do wzrostu wpływów ze sprzedaży biletów,

2)prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w bilety papierowe i karty elektroniczne, ich magazynowaniem i hurtową sprzedażą,

3)zarządzanie wszystkimi kanałami dystrybucji biletów na obszarze działania ZTM,

4)przygotowywanie specyfikacji do przetargów na dostawy biletów papierowych i dystrybucję biletów z kontrahentami oraz opracowywanie wzorów do tych umów,

5)prowadzenie sprawozdawczości ze sprzedaży biletów,

6)opracowywanie oraz przygotowywanie zmian Taryfy przewozu osób i bagażu środkami komunikacji organizowanej przez ZTM w zakresie dotyczącym cen i rodzaju biletów,

7)organizacja i kontrola dystrybucji biletów i kart elektronicznych, w tym przygotowywanie projektów umów oraz nadzór nad właściwym wykonywaniem umów dotyczących ich dystrybucji i stosowanych zabezpieczeń wraz z monitorowaniem funkcjonowania sieci sprzedaży biletów i podejmowaniem działań w przypadku pojawienia się nieprawidłowości,

8)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,

9)przygotowywanie i zawieranie umów o świadczenie usług przewozowych na imprezy masowe i inne zadania przewozowe nie objęte planem pracy przewozowej (np. komunikacja zastępcza) na terenie działania ZTM,

10)określanie zasad sprzedaży biletów przez kierujących pojazdami oraz wymogów z tym związanych,

11)udział w przygotowywaniu wewnętrznych procedur ZTM związanych z udzielaniem zamówień publicznych dotyczących usług przewozowych,

12)przygotowywanie oraz realizacja umów wraz z aneksami zawieranymi z operatorami i innymi podmiotami w zakresie usług przewozowych oraz innych umów,

13)realizacja porozumień zawieranych z gminami niebędącymi członkami GZM, związkami komunalnymi w zakresie usług przewozowych,

14)przygotowywanie projektów umów i opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w aspektach związanych z kompetencjami komórki,

15)współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu Metropolitalnego GZM przy tworzeniu i modyfikacji Taryfy opłat.

## § 32

### WYDZIAŁ PUNKTÓW OBSŁUGI PASAŻERA (POP)

Do zakresu działania **Wydziału Punktów Obsługi Pasażera** należy w szczególności:

1) organizacja pracy Punktów Obsługi Pasażera (dalej POP) i Punktów Obsługi Klienta (dalej POK), w szczególności dbanie o odpowiednie zabezpieczenie mienia POP, bezpieczne i zgodne z przepisami transportowanie środków pieniężnych oraz biletów,

2) zapewnienie w POP i POK aktualnych informacji o ofercie przewozowej i Taryfach oraz ciągłej sprzedaży wszystkich biletów będących w ofercie ZTM,

3) przyjmowanie wpłat opłat dodatkowych i manipulacyjnych,

4) przyjmowanie i rejestrowanie reklamacji składanej w POP związanej z komunikacją miejską organizowaną przez ZTM i elektronicznymi systemami kartowymi,

5) przygotowywanie i realizacja zadań związanych z rozwojem sieci POP,

6) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą biletów za pośrednictwem telefonów komórkowych i Portalu Klienta,

7) prowadzenie we współpracy z komórkami merytorycznymi Urzędu Metropolitalnego GZM wszelkich umów i spraw związanych z eksploatacją elektronicznych systemów kartowych, w szczególności weryfikacja poprawności wszystkich raportów systemu ŚKUP i dostawców usług płatniczych, monitoring transakcji, merytoryczna obsługa Portalu Klienta.

## § 33

### WYDZIAŁ REKLAMY I MARKETINGU (RM)

Do zakresu działania **Wydziału Reklamy i Marketingu** należy w szczególności:

1) promowanie działalności ZTM,

2) opracowanie i wdrożenie strategii promocyjnej ZTM i planów marketingowych,

3) opracowanie i wdrożenie systemu komunikacji wewnętrznej oraz systemu identyfikacji wizualnej,

4) sprzedaż powierzchni reklamowych w autobusach i innych środkach przekazu będących w dyspozycji ZTM,

5) współpraca w zakresie promocji publicznego transportu zbiorowego z innymi podmiotami,

6) opracowywanie i realizowanie zadań z zakresu Public Relations,

7) przeprowadzanie akcji marketingowych promujących publiczny transport zbiorowy,

8) przygotowywanie i promocja oferty rynkowej mającej na celu zwiększenie sprzedaży biletów,

9) współpraca przy opracowywaniu wzorów graficznych druków firmowych (np. papier firmowy, logo itp.), materiałów reklamowych, zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej ZTM,

10) analizowanie wykonalności, skuteczności i realizacji podejmowanych strategii oraz planów marketingowych,

11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie promocji usług komunikacji miejskiej,

12) przygotowywanie projektów umów i opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w aspektach związanych z kompetencjami komórki.

## ROZDZIAŁ IX

### RAMOWE ZASADY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH

#### GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU

##### § 34

#### WYDZIAŁ FINANSOWY (WF)

Do zakresu działania **Wydziału Finansowego** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie we współpracy z Wydziałem Analiz i Budżetowania planów finansowych i ich projektów, oraz wykazów przedsięwzięć i prognoz wieloletnich ZTM w kształcie określonym przez Zarządzenia Dyrektora ZTM i wytyczne Departamentu Finansowego Urzędu Metropolitalnego GZM,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej planu finansowego i jego zmian,
- 3) współpraca z Wydziałem Analiz i Budżetowania w zakresie kalkulacji zmiennej części składek i dotacji GZM,
- 4) 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,
- 5) prowadzenie korespondencji z Departamentem Finansowym Urzędu Metropolitalnego GZM w zakresie planów, prognoz i sprawozdań ZTM,
- 6) weryfikacja dokumentów, w tym umów, zamówień, arkuszy oceny wydatków, przedkładanych do kontrasygnaty Głównemu Księgowemu pod kątem zgodności z planem finansowym,
- 7) współudział w sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 8) bieżące monitorowanie wykonania planu finansowego i prognoz wieloletnich oraz zgłaszanie wniosków w zakresie ich zmian,
- 9) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości,
- 10) prowadzenie spraw i korespondencji związanych z obsługą bankową ZTM,
- 11) prowadzenie innych spraw zleconych przez Głównego Księgowego.

##### § 35

#### WYDZIAŁ KSIĘGOWY (WK)

Do zakresu działania **Wydziału Księgowego** należy zapewnienie obsługi księgowej ZTM, w tym w szczególności:

- 1) naliczanie i płacenie podatku od towarów i usług (VAT) i innych podatków i opłat o charakterze administracyjnym,
- 2) prowadzenie centralnej kasy gotówkowej ZTM,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu GZM, rozstrzygnięć Dyrektora ZTM, Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Przewozów, Naczelnika Wydziału Infrastruktury Komunikacyjnej, Głównego Księgowego, Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Handlowych, Naczelnika Wydziału Windykacji, a także wszelkich innych dokumentów i korespondencji w zakresie udzielania ulg w spłacie należności cywilnoprawnych przysługujących ZTM,
- 4) rozliczanie wpływów z tytułu sprzedaży biletów,
- 5) uzgadnianie sald kont księgowych i budżetowych, sporządzanie sprawozdawczości bilansowej i budżetowej, w tym prowadzenie czynności związanych z konsolidacją sprawozdań finansowych,
- 6) dekretowanie i księgowanie faktur, rachunków, raportów kasowych, wyciągów bankowych i innych dokumentów będących podstawą płatności,
- 7) gospodarowanie środkami finansowymi, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z procedur wewnętrznych Urzędu Metropolitalnego GZM,

- 8) realizacja dyspozycji płatności wygenerowanych przez inne komórki organizacyjne,
- 9) sporządzanie i ewidencja w systemie informatycznym dowodów księgowych związanych z zakresem działania Wydziału,
- 10) aktualizacja zasad (polityki) rachunkowości w związku ze zmianami dotyczącymi działalności ZTM i zmianami powszechnie obowiązujących przepisów,
- 11) 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,
- 12) prowadzenie rejestru faktur oraz kontrolowanie faktur i innych dokumentów będących podstawą zapłaty pod względem formalnym i rachunkowym,
- 13) terminowe przygotowywanie i wysyłanie przelewów z tytułu wszelkich zobowiązań,
- 14) 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,
- 15) prowadzenie rejestru i ewidencji spraw sądowych z tytułu niezapłaconych należności,
- 16) przeprowadzanie inwentaryzacji należności i zobowiązań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie innych czynności wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 17) przeprowadzanie całokształtu prac związanych z zamknięciem ksiąg na koniec roku (bilans zamknięcia) i otwarciem na początek roku obrachunkowego (bilans otwarcia).

## § 36

### WYDZIAŁ WINDYKACJI (WW)

Do zakresu działania **Wydziału Windykacji** należy w szczególności:

- 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,
- 3) 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,
- 4) 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,
- 5) bieżące rozpatrywanie odwołań pasażerów od nałożonych opłat dodatkowych oraz udzielanie pasażerom informacji z zakresu Taryfy opłat za przejazd i procedur windykacji opłat dodatkowych,
- 6) rejestracja wpłat z tytułu zapłaconych opłat dodatkowych oraz pobranych zgodnie z zapisami Taryfy przewozowej opłat manipulacyjnych,
- 7) współpraca z pracownikami Punktów Obsługi Pasażera oraz innymi pracownikami ZTM w zakresie działania Wydziału,
- 8) eksploatacja elementów systemu ŚKUP, w tym: modułu reklamacji, analityczno-raportowego i komunikacji wewnętrznej w obsługiwanym przez Wydział zakresie.

## **ROZDZIAŁ X**

### **OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA ZTM OBIEG POCZTY W ZTM**

#### **§ 37**

Obieg poczty w ZTM odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

#### **§ 38**

1. Poczta wpływająca do ZTM jest przyjmowana wyłącznie w punkcie kancelaryjnym.
2. Poczta wpływająca do ZTM jest przekazywana do Wydziału Organizacyjnego. Za prawidłowy obieg tej korespondencji odpowiada Zastępca Dyrektora ZTM ds. Administracyjnych.

#### **§ 39**

Dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji ma charakter polecenia służbowego.

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### **§ 40**

Naczelnicy Wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora ZTM, Zastępców Dyrektora ZTM i Głównego Księgowego,
- 2) decyzje administracyjne oraz inne pisma lub dokumenty w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni.

#### **§ 41**

Zastępcy Dyrektora ZTM oraz Główny Księgowy podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Dyrektora ZTM.

#### **§ 42**

W zakresie realizowanych zadań Naczelnicy Wydziałów w indywidualnych zakresach czynności podległych pracownikom mogą określić rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

#### **§ 43**

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism oraz innych dokumentów, zamieszczają na kopii, w lewym dolnym rogu, adnotację zawierającą imię i nazwisko, stanowisko oraz datę sporządzenia, a także opatrują je parafą.

2. Wszystkie dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektorowi ZTM, Zastępcom Dyrektora ZTM i Głównemu Księgowemu powinny na kopii posiadać parafę właściwego Naczelnika Wydziału, dokumenty finansowe – podpis Głównego Księgowego, a dokumenty rodzące skutki prawne – podpis Radcy Prawnego, opatrzone odciskami pieczęci funkcyjnych i datą.

3. W koniecznych przypadkach dokumenty powinny zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu treści z zainteresowanymi Wydziałami.

### **ORGANIZACJA PRZEPROWADZANIA KONTROLI**

#### **§ 44**

1. Kontrolę wewnętrzną w ZTM sprawują: Dyrektor ZTM, Zastępcy Dyrektora ZTM, Główny Księgowy oraz Naczelnicy Wydziałów.

2. Główny Księgowy realizuje zadania kontrolne w zakresie:

- 1) przestrzegania ustawy o rachunkowości,
- 2) przestrzegania ustawy o finansach publicznych.

3. Instytucjonalna kontrola wewnętrzna realizowana przez komórki organizacyjne ZTM opiera się na rocznym planie kontroli, doraźnych poleceniach Zastępcy Dyrektora ZTM ds. Kontrolingu, Dyrektora ZTM lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienie, podpisane przez Dyrektora ZTM lub osobę przez niego upoważnioną.

5. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Dyrektor ZTM lub osoba przez niego upoważniona.

6. Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych kontroli kompletują i przechowują właściwe Wydziały.

7. Tryb ewidencjonowania i realizacji wystąpień organów kontroli zewnętrznej określają następujące zasady:

1) protokoły z kontroli oraz wystąpienia organów kontroli zewnętrznej skierowane do Dyrektora ZTM ewidencjonuje Wydział Organizacyjny,

2) zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne Wydział Organizacyjny przekazuje do realizacji Naczelnikom Wydziałów, ustalając termin przygotowania odpowiedzi,

3) Naczelnicy Wydziałów, którym przekazano wystąpienia pokontrolne, propozycje odpowiedzi do organów kontrolnych przedkładają do Wydziału Organizacyjnego na 5 dni przed upływem terminu udzielenia odpowiedzi,

4) ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne przedkłada Naczelnik Wydziału Organizacyjnego do podpisu Dyrektora ZTM, po uzyskaniu akceptacji właściwego Zastępcy Dyrektora ZTM,

5) odpisy udzielonych odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym,

6) kopię udzielonych odpowiedzi Wydział Organizacyjny przekazuje do Wydziału Kontroli Wewnętrznej.

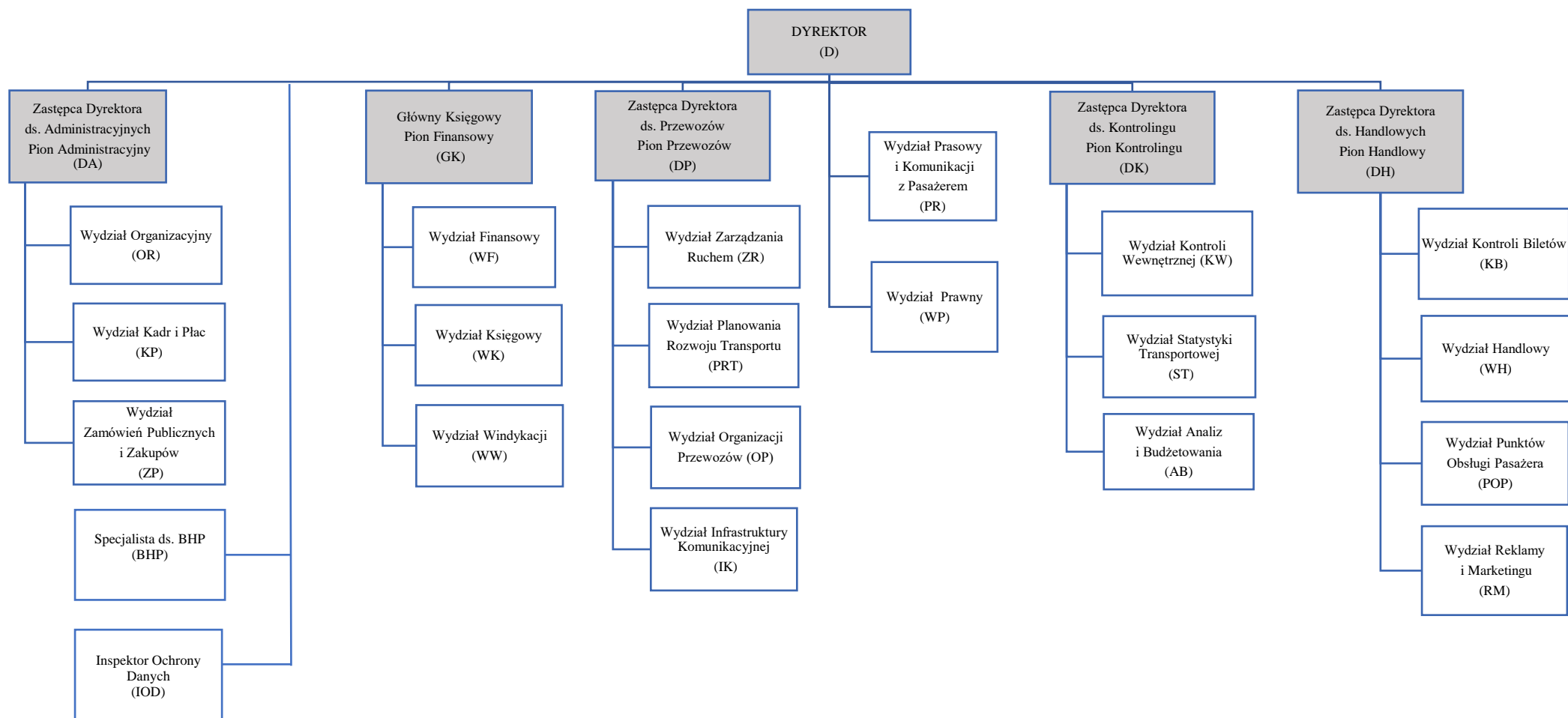
## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 45**

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.





**Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym**

Podpis: Signature-1408587876

Imię: Kazimierz

Nazwisko: Karolczak

Instytucja: Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia

Miejscowość: Katowice

Województwo: śląskie

Kraj: PL

Data podpisu: 26 listopada 2019 r.

Zakres podpisu: Cały dokument