

**ZARZĄDZENIE NR 350/2019
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 31 lipca 2019 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Transportu Miejskiego w Kielcach**

Na podstawie §5 ust. 3 Statutu Zarządu Transportu Miejskiego w Kielcach, zatwierdzonego uchwałą Nr XVI/293/2007 z dnia 25 października 2007r. w sprawie nadania Statutu Zarządu Transportu Miejskiego w Kielcach, zmienionej uchwałami Nr LIII/1246/2010 z dnia 29 lipca 2010r., XI/242/2011 z dnia 09 czerwca 2011r., XXXVII/678/2012 z dnia 06 grudnia 2012r., XXI/436/2016 z dnia 18 lutego 2016r., zarządza się co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Zarządu Transportu Miejskiego w Kielcach w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zarządu Transportu Miejskiego w Kielcach.

§ 3.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Zarządu Transportu Miejskiego w Kielcach z dnia 22.01.2018r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2019r.

Prezydent Miasta
Kielce


Bogdan Wenta

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 350/2019
PREZYDENTA MIASTA KIELCE
z dnia 31 lipca 2019 r.

Regulamin ZTM

Rozdział 1. Postanowienia Ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa porządek organizacyjny oraz zasady funkcjonowania i wewnętrzną strukturę Zarządu Transportu Miejskiego w Kielcach.

§ 2.

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zarządu Transportu Miejskiego w Kielcach.
- 2) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Transportu Miejskiego w Kielcach.
- 3) „Mieście” – należy przez to rozumieć miasto Kielce.
- 4) „Prezydencie” – należy przez to rozumieć Prezydenta Kielc.
- 5) „Radzie Miasta” – należy przez to rozumieć Radę Miasta Kielc.
- 6) „Komórkach organizacyjnych” – należy przez to rozumieć – działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy występujące w Zarządzie Transportu Miejskiego w Kielcach.
- 7) „Stanowiskach kierowniczych” – należy przez to rozumieć stanowisko Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, oraz inne stanowiska którym przyporządkowany jest Dział, sekcja bądź zespoły pracowników.
- 8) „Samodzielnym stanowisku pracy” – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej stanowisko pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu bądź jego Zastępcy.

§ 3.

1. Zarząd Transportu Miejskiego w Kielcach jest jednostką budżetową utworzoną Uchwałą Nr XVI/293/207 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 25 października 2007 r. z późniejszymi zmianami.

2. Zarząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta oraz Prezydenta, a w szczególności Statutu, niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych unormowań.

3. Siedzibą Zarządu jest Miasto Kielce.

Rozdział 2.

Ogólne Zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Zarządu Transportu Miejskiego w Kielcach

§ 4.

Funkcjonowanie Zarządu opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5.

Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 6.

1. Zarząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności w ustawie o finansach publicznych oraz aktach prawnych Rady Miasta i Prezydenta jak też w unormowaniach wewnętrznych

2. Zarząd działa w oparciu o plan finansowy stanowiący podstawowy instrument zarządzania finansami, który także wyznacza cele działań Zarządu w poszczególnych dziedzinach.

§ 7.

Wewnętrzными aktami wykonawczymi Zarządu są:

- 1) Regulaminy wewnętrzne :
 - a) Regulamin Organizacyjny,
 - b) Regulamin Pracy,
 - c) Regulamin Wynagradzania,
 - d) Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - e) Regulamin postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych,
 - f) Inne regulaminy wydawane w ramach bieżących potrzeb,
- 2) Zarządzenia,
- 3) Polecenia służbowe – w szczególności dotyczące przydziału konkretnych zadań podległym pracownikom,
- 4) Pełnomocnictwa,
- 5) Upoważnienia – Dyrektor Zarządu jego Zastępca oraz kierownik jednostki organizacyjnej może upoważnić pracownika do wykonania określonych czynności,
- 6) Komunikaty, Instrukcje, Wytyczne, Pisma okólne, Decyzje oraz inne wydawane w ramach bieżących potrzeb.

§ 8.

1. Zarząd Transportu Miejskiego w Kielcach posiada komórki organizacyjne zgrupowane w następujących pionach:

- 1) Pion Dyrektora Zarządu – DN
- 2) Pion Zastępcy Dyrektora do spraw Komunikacji – DK
- 3) Pion Zastępcy Dyrektora do spraw Budowy Centrum Komunikacyjnego – DC
- 4) Pion Głównego Księgowego – GK

2. W skład Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji wchodzi następujące działy kierowane przez kierowników działów:

- 1) Dział Techniczno – Eksploatacyjny – NT
- 2) Dział Przewozów – NP

3. Pion Zastępcy Dyrektora do spraw Budowy Centrum Komunikacyjnego (DC) wykonuje odrębnie wydzielone zadania związane z realizacją inwestycji Centrum Komunikacji w Kielcach.

Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Główny Specjalista ds. Budowy Centrum Komunikacyjnego (NC).

4. W skład Pionu Głównego Księgowego wchodzi następujące działy i sekcje kierowane przez kierowników:

- 1) Dział Ekonomiczno – Administracyjny (EA)
- sekcja sprzedaży (ES)

5. Samodzielne stanowisko ds. organizacji i zamówień publicznych (NO) oraz Samodzielne stanowisko ds. promocji komunikacji i ochrony danych osobowych (ND) są stanowiskami podległymi bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu.

§ 9.

1. Ogólną strukturę organizacyjną Zarządu Transportu Miejskiego w Kielcach określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Dyrektor w drodze zarządzenia może opracować szczegółową strukturę organizacyjną Zarządu

§ 10.

Realizacja czynności i zadań w zakresie obsługi prawnej i doradztwa, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw obronnych, jak też innych kwestii specjalistycznych może być zlecana w ramach umów cywilno-prawnych.

§ 11.

W oparciu o postanowienie niniejszego Regulaminu obowiązki i odpowiedzialność pracowników Zarządu określone są w indywidualnych zakresach czynności przechowywanych w aktach osobowych pracowników.

Rozdział 3. Sposób zarządzania, kompetencje i odpowiedzialność

§ 12.

Zarządem Transportu Miejskiego w Kielcach jednoosobowo kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor działając na podstawie i w granicach obowiązujących unormowań prawnych oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.

§ 13.

Dyrektor wykonuje uprawnienia i obowiązki pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w Zarządzie.

§ 14.

Podczas nieobecności Dyrektora, pracami Zarządu kieruje Z-ca Dyrektora ds. Komunikacji, a w przypadku także jego nieobecności Z-ca Dyrektora ds. Budowy Centrum Komunikacyjnego

§ 15.

1. Kompetencje Dyrektora wynikają z przepisów prawa, statutu oraz pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta

2. Do kompetencji Dyrektora Zarządu należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością Zarządu,
- 2) Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz,
- 3) Zawieranie umów i porozumień związanych z realizacją zadań Zarządu,
- 4) Składanie oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności prawnych w imieniu i na rzecz Miasta w zakresie objętym pełnomocnictwami, statutem i przepisami prawa,
- 5) Reprezentowanie Miasta przed Sądami, organami administracji publicznej i organami egzekucyjnymi w sprawach związanych z działalnością Zarządu,
- 6) Gospodarowanie mieniem Zarządu w granicach uprawnień wynikających z przepisów prawa i pełnomocnictw,
- 7) Udzielanie dalszych pełnomocnictw w granicach uprawnień wynikających z przepisów prawa i pełnomocnictw.

§ 16.

Do realizacji zadań wykraczających poza zakres kompetencji komórki organizacyjnej Dyrektor może powołać specjalne zespoły robocze określając równocześnie zakres przydzielonych im zadań.

§ 17.

1. Kompetencje i odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora do spraw Komunikacji:

- 1) Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi, który sprawuje merytoryczny nadzór i kontrolę nad jego pracą.

2) Zastępca Dyrektora sprawuje swoją funkcję w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora oraz zastępuje Dyrektora w bieżącym kierowaniu Zarządu podczas jego nieobecności.

2. Zakres zadań i działań Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji obejmuje w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Zarządu Transportu Miejskiego podczas nieobecności Dyrektora i Z – cy Dyrektora ds. Budowy Centrum Komunikacyjnego,
- 2) kierowanie Działami: Techniczno - Eksploatacyjnym oraz Działem Przewozów,
- 3) kontakty z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach związanych z organizowaniem, funkcjonowaniem i zmianami w komunikacji miejskiej na terenach Gmin z którymi zawarto porozumienia o wspólnej komunikacji,
- 4) koordynowanie działań dotyczących przygotowania projektów zarządzeń z zakresu działania Zarządu Transportu Miejskiego, w celu zapewnienia prawidłowego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych ZTM,
- 5) prowadzenie kontroli i nadzoru nad:
 - a) przestrzeganiem obowiązujących aktów normatywnych,
 - b) przygotowywaniem, zawieraniem oraz realizacją umów,
 - c) ubezpieczeniem posiadanego majątku,
- 6) praca nad strategią rozwoju komunikacji miejskiej oraz przedkładanie propozycji zmiany układu sieci komunikacyjnej,
- 7) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora.

3. Podczas nieobecności Zastępcy Dyrektora zastępowany jest on przez Kierownika Działu Przewozów, a w przypadku także jego nieobecności przez Kierownika Działu Techniczno-Eksploatacyjnego.

§ 18.

1. Kompetencje i odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora do spraw Budowy Centrum Komunikacyjnego:

- 1) Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi, który sprawuje merytoryczny nadzór i kontrolę nad jego pracą.
- 2) Zastępca Dyrektora sprawuje swoją funkcję w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora oraz zastępuje Dyrektora w bieżącym kierowaniu Zarządu podczas jego nieobecności.

2. Zakres zadań i działań Zastępcy Dyrektora ds. Budowy Centrum Komunikacyjnego obejmuje w szczególności:

- 1) nadzór nad budową Centrum Komunikacyjnego w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją i wydanymi pozwoleniami na budowę,
- 2) utrzymywanie kontaktów i współpracy na każdym etapie procesu inwestycyjnego z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego, w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji i rozliczenia inwestycji,
- 3) kierowanie, nadzorowanie i współuczestniczenie w prowadzeniu pełnej obsługi procesu realizacji inwestycji gwarantujące prawidłową i zgodną z obowiązującym prawem

realizację inwestycji w tym z kontrolą nad poczynaniami Inwestora Zastępczego, Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, Wykonawcy a w razie potrzeby Projektanta,

- 4) sporządzanie sprawozdań i informacji ze stanu przygotowania i realizacji inwestycji,
- 5) koordynowanie działań dotyczących przygotowania projektów, zarządzeń z zakresu działania Zarządu Transportu Miejskiego, w celu zapewnienia prawidłowego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych ZTM dla potrzeb realizacji inwestycji,
- 6) prowadzenie kontroli i nadzoru nad:
 - a) terminowością realizowanych prac projektowych, inwestycji,
 - b) odbiorami projektów technicznych i robót budowlanych,
 - c) dokumentacją związaną z rozliczeniem rzeczowym i finansowym inwestycji,
- 7) uczestnictwo w odbiorach częściowych i odbiorze końcowym prac projektowych i robót budowlanych i reprezentowanie w tym zakresie inwestora,
- 8) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora.

3. Podczas nieobecności Zastępcy Dyrektora zastępowany jest on przez Głównego Specjalistę ds. Budowy Centrum Komunikacyjnego albo innego wyznaczonego pracownika.

§ 19.

1. Kompetencje i odpowiedzialność Głównego Księgowego:

- 1) Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i sprawuje swoją funkcję w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora.
2. Zakres zadań i działania Głównego Księgowego obejmuje w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Zarządu Transportu Miejskiego podczas nieobecności Dyrektora i jego zastępców,
 - 2) kierowanie Działem Ekonomiczno - Księgowym,
 - 3) organizowanie i prowadzenie gospodarki finansowej ZTM w myśl obowiązujących przepisów i wytycznych, w tym przygotowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego oraz bieżące monitorowanie jego realizacji w tym wykonywanie wycinkowych, zbiorczych, okresowych czy też innych analiz wg potrzeb, jak też sygnalizowanie i przygotowywanie projektów zmian w planie.
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 5) dokonywanie kontroli, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) terminowe prowadzenie rozliczeń z Urzędami Skarbowymi, Urzędem Miasta Kielce w zakresie rozliczeń podatkowych i opłat, ubezpieczeń społecznych i majątkowych oraz egzekwowania na rzecz ZTM należnych świadczeń i odszkodowań,
 - 8) nadzór nad naliczaniem składek ZUS oraz terminowym sporządzeniem deklaracji i regulacji Składek ZUS,

- 9) rzetelne, poprawne i terminowe opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań ekonomiczno – finansowych i budżetowych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych, oraz analiza , raporty i ocena zadań gospodarczych realizowanych przez ZTM,
- 10) bieżąca windykacja należności oraz nadzorowanie rozliczeń z kontrahentami,
- 11) racjonalne gospodarowanie funduszem płac (nadzór nad rozliczeniami z wynagrodzeń z tytułu umów o pracę oraz umów zlecenia i umów o dzieło),
- 12) nadzorowanie wprowadzania i stosowania zasad rachunkowości, zapewniającej rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej,
- 13) opracowywanie i doskonalenie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowym i finansowym,
- 14) prowadzenie kompleksowej kontroli wewnętrznej spraw finansowo – księgowych w zakresie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej dokumentów księgowych i operacji gospodarczych,
- 15) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- 16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad gospodarką kasową i obrotem bezgotówkowym,
- 17) inicjowanie, kreowanie i wdrażanie postępu ekonomicznego.

3. W czasie nieobecności Główny Księgowy zastępowany jest przez Kierownika Działu Ekonomiczno-Administracyjnego lub innego wyznaczonego pracownika .

§ 20.

Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych podejmują decyzje i realizują zadania powierzone przez Dyrektora w podległych im komórkach organizacyjnych korzystając z uprawnień określonych niniejszym Regulaminem oraz innymi dokumentami wydanymi przez Dyrektora

§ 21.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczają ogólny kierunek działalności, koordynują ich działania z działami innych komórek oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie komórek i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników zgodnie ze schematem organizacyjnym ZTM.

2. Kierownicy wykonują zadania i kompetencje wyznaczone przez Dyrektora w podległych im komórkach organizacyjnych.

§ 22.

Kierownicy komórek organizacyjnych ZTM odpowiedzialni są przed Dyrektorem za:

1. prawidłowe funkcjonowanie komórki oraz za sprawne i należyte wykonywanie zadań,
2. utrzymywanie właściwych relacji oraz współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ZTM,
3. bezpośredni nadzór nad rzetelnym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
4. stałe podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,

5. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
6. realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami obowiązującymi ZTM,
a w szczególności wykonywanie przyjętych rocznych planów finansowych.

Rozdział 4.

Zadania wspólne komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 23.

1. Do zadań wspólnych pracowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) monitorowanie przepisów prawnych i ich wdrażanie,
- 2) prowadzenie wymaganej prawem sprawozdawczości,
- 3) obsługa interesantów w związku z realizowanymi zadaniami.

2. Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych Zarządu należy w szczególności:

- 1) Kształtowanie polityki personalnej, w tym:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków pracowników,
 - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
 - d) ocena pracowników komórki organizacyjnej oraz składania wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - e) sporządzanie planów urlopów oraz opiniowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- 2) Podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami podległych pracowników,
- 3) Kształtowanie strategii i polityki w zakresie realizacji zadań Zarządu,
- 4) Opracowywanie pozycji do projektów planów rzeczowo-finansowych w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
- 5) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań,
- 6) Nadzór nad wdrażaniem wymagań prawnych i monitorowanie ich aktualności w celu zapewnienia zgodności z wymaganiami prawnymi,
- 7) Nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych.

3. W ramach swych zadań kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do:

- 1) monitorowania przepisów prawnych i wdrażania w działalności Zarządu,
- 2) zgodnego z prawem i terminowego realizowania zadań komórki organizacyjnej,

- 3) załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 4) przygotowywania projektów odpowiedzi na wnioski i skargi zgłaszane do Zarządu,
 - 5) opracowywania materiałów na Sesje Rady Miasta i komisje Rady Miasta,
 - 6) przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej,
 - 7) przydzielanie imiennie zadań poprzez polecenia służbowe,
 - 8) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań,
 - 9) wykonywania zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, Uchwał Rady Miasta, Zarządzeń Prezydenta oraz wewnętrznych uregulowań,
4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za:

- 1) skuteczne, sprawne i zgodne z prawem realizowanie zadań przypisanych komórce organizacyjnej,
- 2) realizację Uchwał Rady Miasta, Zarządzeń Prezydenta i Dyrektora,
- 3) właściwe zabezpieczenie dokumentów zawierających tajemnicę państwową i służbową oraz powierzonych pieczęci urzędowych,
- 4) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem,
- 5) właściwe planowanie potrzeb i racjonalne wykorzystanie przydzielonych środków,
- 6) kulturalną obsługę interesantów w komórce organizacyjnej,
- 7) skuteczną ochronę danych osobowych prowadzonych przez komórkę organizacyjną.

Rozdział 5.

Zadania własne komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 24.

1. Dział Przewozów

Pracami Działu kieruje Kierownik

Zadania i zakres działania:

- 1) projektowanie układu sieci komunikacyjnej oraz przygotowanie założeń techniczno – eksploatacyjnych dla nowych linii i zmiany tras linii już istniejących,
- 2) zbieranie oraz analiza związków i postulatów w zakresie usprawnienia komunikacji miejskiej oraz podejmowanie działań usprawniających,
- 3) badanie napełnień w autobusach komunikacji miejskiej oraz analiza wniosków,
- 4) ocena rentowności linii komunikacyjnych,
- 5) organizowanie badań natężenia ruchu pasażerskiego i czasów jazdy w zakresie wykorzystywania zdolności przewozowej, ich analizowanie i przedstawianie wniosków,
- 6) ustalanie ilości i struktury taboru autobusowego niezbędnego do wykonywania usług przewozowych,

- 8) przygotowanie rozkładów jazdy dla przewoźników,
- 9) analiza raportów kontrolerów biletów i kontrolerów ruchu w zakresie dotyczącym funkcjonowania komunikacji miejskiej,
- 10) stałe monitorowanie komunikacji pod względem punktualności i przygotowywanie odpowiednich raportów,
- 11) kontrola usług przewozowych świadczonych przez przewoźników, prowadzenie rejestru realizacji zadań wykonywanych i występujących zakłóceń kursowania autobusów,
- 12) opracowywanie doraźnych rozwiązań funkcjonowania komunikacji miejskiej, uwarunkowanych sytuacjami awaryjnymi (imprezy masowe, Wszystkich Świętych, itp.), remonty dróg oraz sporządzanie w tym celu rozkładów jazdy i informacji przystankowej,
- 13) obsługa monitoringu wizyjnego w autobusach komunikacji miejskiej,
- 14) współpraca z Policją i Strażą Miejską przy zapewnieniu porządku i bezpieczeństwa w środkach komunikacji miejskiej,
- 15) kontrola przestrzegania przepisów porządkowych przez pasażerów i obsługę pojazdów,
- 16) prowadzenie kontroli biletowej w zakresie:
 - a) kontroli dokumentów przewozu w środkach komunikacji miejskiej,
 - b) nakładania opłat dodatkowych gotówkowych i kredytowych,
- 17) rozpatrywanie odwołań pasażerów od nałożonych opłat dodatkowych i przygotowywanie odpowiedzi,
- 18) przygotowywanie treści korespondencji kierowanej do władz miasta i innych instytucji w zakresie dotyczącym komunikacji miejskiej,
- 19) przygotowywanie materiałów związanych z realizacją porozumień zawartych z gminami dotyczących funkcjonowania komunikacji miejskiej,
- 20) przygotowywanie materiałów i współdziałanie przy organizowaniu przetargów związanych z przewozami pasażerskimi,
- 21) rozwój komunikacji w tym:
 - a) przygotowywanie propozycji zmian na liniach regularnych komunikacji miejskiej,
 - b) zbieranie informacji i opinii dotyczących usprawnienia komunikacji miejskiej,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej długości linii i odległości między przystankami oraz dokonywanie pomiarów czasu przelotu między przystankami lub wyznaczonymi punktami kontrolnymi,
 - d) prowadzenie wymaganej dokumentacji i analiza efektywności systemów linii komunikacyjnych i rozkładów jazdy,
 - f) budowanie systemu informacji pasażerskiej oraz operacyjne opracowywanie informacji pasażerskiej kierowanej do pasażerów poprzez kanały przekazu w pojazdach, na przystankach i dworcach, poprzez internet,
 - g) współtworzenie systemu zapewnienia jakości opartego o system BUSMAN, ITS, itd., dla obszaru miasta Kielce i Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem taboru samochodowego, w tym autobusów oraz spraw związanych ze szkodami i ich likwidacją.

2. Dział Techniczno – Eksploatacyjny

Pracami działu kieruje Kierownik

Zadania i zakres działania:

- 1) przedstawianie propozycji i projektów w zakresie poprawy uzyskiwania zamierzonych efektów przy wykorzystaniu odpowiednich systemów informatycznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozwojem i modernizacją systemu informatycznego,
- 3) analiza potrzeb ZTM w zakresie programów użytkowych – wybór i zakup odpowiednich programów,
- 4) utrzymanie w sprawności działanie systemu informatycznego ZTM, a w szczególności:
 - a) kontrola legalności oprogramowania i danych w posiadanych przez firmę komputerach,
 - b) administracja sieci komputerowej firmy,
 - c) nadzór nad pracą urządzeń komputerowych,
 - d) dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego,
 - e) rejestrowanie zmian w systemach operacyjnych, urządzeniach i procedurach,
 - f) instalowanie, konfigurowanie systemów operacyjnych i aplikacji na komputerach ZTM,
- 5) aktualizowanie stron internetowych BIP UM oraz ZTM,
- 6) bieżąca i okresowa archiwizacja danych,
- 7) przestrzeganie tajemnicy o systemie informatycznym oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem informacji, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
 - b) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - c) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
- 8) utrzymanie w sprawności systemu informacji o kursowaniu autobusów w czasie rzeczywistym,
- 9) prowadzenie wszelkich spraw związanych z systemem zarządzania komunikacją,
- 10) współpraca z Sekcją Sprzedaży w zakresie opracowania szaty graficznej biletów,
- 11) prowadzenie wszelkich czynności związanych z obsługą automatów (mobilnych i stacjonarnych), tzn.:
 - a) napełnianie magazynów monetami o stosownych nominałach,
 - b) dokonywanie wydruków oraz zapisywanie informacji na kartach eMC,
 - c) zakładanie papieru w drukarkach termicznych,
 - d) prowadzenie korespondencji z serwisem automatów do sprzedaży biletów zgodnie z wytycznymi producenta,
 - e) bieżące naprawy, usuwanie usterek,
 - f) wymiana kaset w automatach,

- 12) pomoc i szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputera oraz oprogramowania,
- 13) inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych i technologicznych,
- 14) współpraca przy organizowaniu przetargów na sprzęt informatyczny, oprogramowanie oraz wszelkich systemów mających służyć rozwojowi komunikacji miejskiej,
- 15) gospodarowanie obiektami będącymi własnością ZTM poprzez zapewnienie sprawnego ich funkcjonowania,
- 16) nadzór nad prowadzeniem gospodarki i sposobem eksploataowania autobusów stanowiących własność Gminy Kielce,
- 17) prowadzenie gospodarki taborem samochodowym,
- 18) weryfikacja kart drogowych i rozliczanie zużycia paliwa,
- 19) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów oraz ich koordynacja z planem finansowym:
 - a) opracowywanie w oparciu o plan działalności gospodarczej ZTM harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji inwestycji,
 - b) nadzór merytoryczny nad realizacją inwestycji,
 - c) dokonywanie rachunku efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych,
 - d) prowadzenie okresowych analiz z przebiegu przedsięwzięć inwestycyjnych, modernizacyjnych,
 - e) udział w przeglądach i odbiorach technicznych.

3. Dział Ekonomiczno- Administracyjny

Działem kieruje Kierownik, któremu bezpośrednio podlega Sekcja Sprzedaży.

Zadania i zakres działania:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości i przepisami szczególnymi wydanymi w tym zakresie,
- 2) sprawowanie kontroli nad prawidłowym sporządzaniem, obiegiem i kontrolą dokumentów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych,
- 3) sporządzanie deklaracji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) rzetelne i terminowe sporządzanie planów, sprawozdań finansowych na potrzeby uprawnionych organów i na potrzeby ZTM, jako jednostki budżetowej,
- 5) opracowywanie i doskonalenie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowym i finansowym,
- 6) szczegółowa analiza rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- 7) bieżąca kontrola i przestrzeganie przyjętej przez ZTM polityki finansowej,
- 8) sporządzanie sprawozdań i prowadzenie analiz sprzedaży oraz wielkości wpływów uzyskanych na podstawie sprzedaży poszczególnych rodzajów biletów,
- 9) w oparciu o analizę sprzedaży rodzajów biletów, opracowywanie wniosków o wprowadzenie nowych rozwiązań taryfowych, form sprzedaży i dystrybucji biletów,
- 10) nadzór nad opróżnianiem kaset z automatów do sprzedaży biletów z bilonu,
- 11) nadzór nad zabezpieczeniem, przechowywaniem oraz przekazywaniem gotówki,

- 12) nadzór nad rozliczaniem automatów do sprzedaży biletów,
- 13) analizowanie potrzeb kadrowych,
- 14) analizowanie potrzeb szkoleniowych,
- 15) dobór metod diagnozowania i motywowania pracowników ZTM,
- 16) prowadzenie polityki płacowej w zakresie obliczania i ewidencjonowania wynagrodzeń,
- 17) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) sporządzanie deklaracji do ZUS w zakresie ubezpieczenia społecznego, i ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) sporządzanie innych deklaracji oraz sprawozdań wynikających z obowiązków przewidzianych prawem, ciążących na ZTM jako Pracodawcy,
- 20) administrowanie zasobami majątkowymi ZTM,
- 21) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej, prowadzenie zaopatrzenia w materiały piśmienne i biurowe, druki i dzienniki oraz zamawianie pieczętek,
- 22) utrzymanie czystości i porządku w obiektach ZTM,
- 23) nadzór nad prowadzeniem wszelkich działań marketingowych zmierzających do zwiększenia ilości przewożonych pasażerów komunikacją miejską,
- 24) administrowanie telefonią stacjonarną i komórkową,
- 25) całokształt spraw związanych z korespondencją ZTM,
- 26) organizowanie spotkań z lokalnymi przedstawicielami mediów,
- 27) organizowanie spotkań z władzami województwa, miasta, gmin,
- 28) organizowanie spotkań z przedstawicielami firm i innych instytucji,
- 29) monitorowanie publikacji prasowych dotyczących statutowych zadań ZTM,
- 30) udzielanie informacji interesantom.

3.1. Sekcja sprzedaży

Sekcją kieruje Kierownik sekcji.

Zadania i zakres działania:

- 1) prowadzenie sprzedaży biletów wg obowiązujących cen za przejazdy autobusami komunikacji miejskiej,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą biletów w systemie hurtowym,
- 3) badanie opłacalności i efektywności funkcjonowania wprowadzonych form dystrybucji i sprzedaży biletów,
- 4) analizowanie potrzeb pod względem ilości i lokalizacji prowadzonych punktów sprzedaży,
- 5) dokonywanie sprzedaży przy zastosowaniu urządzeń zapewniających prawidłowe ewidencjonowanie ilości i wartości biletów w ujęciu jednostkowym i zbiorczym,
- 6) opróżnianie kaset z automatów do sprzedaży biletów,
- 7) zabezpieczenie, przechowywanie oraz przekazywanie gotówki,

- 8) rozliczanie automatów do sprzedaży biletów,
- 9) informowanie pasażerów o obowiązujących cenach biletów oraz o dokumentach wymaganych do ich zakupu w przypadku biletów okresowych,
- 10) wykonywanie analiz wielkości sprzedaży,
- 11) optymalizacja systemu prowadzonej sprzedaży wynikającego z uwarunkowań i potrzeb rynkowych,
- 12) analizowanie cenników biletów i przekazywanie stosownych wniosków,
- 13) opracowywanie wzorów biletów i ich zabezpieczeń,
- 14) prowadzenie wszystkich spraw związanych z zamówieniem biletów u dostawcy, z którym została zawarta umowa na druk i dostawę biletów, w tym również opracowywanie szaty graficznej biletów przy współpracy z Działem Techniczno – Eksploatacyjnym,
- 15) udzielanie informacji pasażerom o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej oraz o cenach biletów komunikacji miejskiej,
- 16) prowadzenie wszelkich działań marketingowych zmierzających do zwiększenia ilości przewożonych komunikacją miejską pasażerów,
- 17) koordynowanie działaniami w przypadku wprowadzenia nowej taryfy biletowej.

4. Samodzielne stanowisko ds. budowy Centrum Komunikacyjnego

Zadania i zakres działania:

- 1) opracowywanie zapisów merytorycznych na potrzeby dokumentacji przetargowej,
- 2) uczestniczenie w postępowaniach o zamówienie publiczne,
- 3) czuwanie nad terminowością realizacji prac projektowych, inwestycji i remontów zgodnie z zawartymi umowami,
- 4) współuczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych projektów technicznych i robót budowlanych,
- 5) sprawdzanie pod względem merytorycznym poprawności otrzymywanych faktur,
- 6) rozliczanie zrealizowanych zadań,
- 7) analiza merytoryczna i techniczna dokumentacji projektowej,
- 8) analiza przedmiarów robót w zestawieniu z opracowaną dokumentacją projektową,
- 9) sprawdzenie i weryfikacja kosztorysów inwestorskich,
- 10) sprawdzenie kosztorysów ofertowych na etapie prowadzonych postępowań przetargowych, a następnie weryfikacja opracowanych w oparciu o nie harmonogramów stanowiących załącznik do umów na roboty budowlane,
- 11) weryfikacja dokumentacji projektowej i wykazywanie błędów projektowych i propozycje ich poprawienia,
- 12) kontrolowanie wszystkich etapów budowy obiektów i inwestycji budowlanych,
- 13) dokonywanie odbiorów technicznych wszystkich urządzeń i instalacji zamontowanych w obiekcie budowlanym,
- 14) prowadzenie rejestru wykonywanych robót,

- 15) prowadzenie rejestru udzielonej gwarancji na roboty,
- 16) prowadzenie rejestru zawieranych umów,
- 17) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości,
- 18) udział w komisjach przetargowych,
- 19) nadzór nad usunięciem niezgodności w dokumentacji technicznej,
- 20) przygotowywanie kompleksowej dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji, w tym dla potrzeb uzyskiwania stosownych uzgodnień, i pozwoleń wymaganych przepisami prawa budowlanego i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych, zatwierdzenie dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych,
- 21) udział w komisjach odbioru poszczególnych zadań inwestycyjnych,
- 22) udział w końcowym rozliczeniu rzeczowym i finansowym inwestycji, akceptowanie faktur do zapłaty.

5. Samodzielne stanowisko ds. organizacji i zamówień publicznych

Zadania i zakres działania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją jednostki,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta – współpraca w tym zakresie z Biurem Rady Miasta oraz z Wydziałem Organizacyjnym,
- 3) przygotowywanie materiałów pomocniczych dla Dyrektora ZTM,
- 4) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, zarządzeń, poleceń służbowych,
- 5) prowadzenie wykazu zarządzeń i poleceń Dyrektora wraz z ich aktualizacją,
- 6) zbieranie meldunków o stopniu realizacji zadań zawartych w zarządzeniach – przedstawienie zbiorczych sprawozdań,
- 7) opracowywanie odpowiedzi w sprawach ogólnych zakładu, na podstawie składanych przez poszczególne komórki organizacyjne meldunków,
- 8) koordynowanie działań związanych z prowadzonymi zmianami organizacyjnymi,
- 9) wnioskowanie w zakresie ewentualnych zmian organizacyjnych na podstawie wyników przeprowadzonej uprzednio oceny,
- 10) inicjowanie zmian zmierzających do usprawnienia przepływu informacji, dokumentacji i kontroli,
- 11) współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrolę w celu zapewnienia sprawnego jej przebiegu,
- 12) obserwacja publikacji prasowych dotyczących statutowych zadań ZTM oraz konsultacja z komórkami merytorycznie odpowiedzialnymi,
- 13) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie zapewnienia przestrzegania prawa w działalności ZTM,
- 14) przygotowywanie informacji dla innych działów, grup pracowniczych,
- 15) przygotowywanie informacji dla pasażerów komunikacji miejskiej,

- 16) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, terminowe udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień,
- 17) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień publicznych,
- 18) prowadzenie ewidencji oraz wszelkich spraw dotyczących postępowania na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych,
- 19) nadzór merytoryczny nad przestrzeganiem przez ZTM przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 20) obsługa programu LEX – monitorowanie i wyszukiwanie aktów prawnych dotyczących statutowych zadań ZTM oraz przekazywanie ich poszczególnym komórkom organizacyjnym,
- 21) odpowiedzialność za prenumeratę prasy, czasopism, zakup poradników oraz prowadzenie ich rejestru,
- 22) prowadzenie zastępstwa w sekretariacie, w czasie nieobecności osoby odpowiedzialnej.

6. Samodzielne stanowisko ds. promocji komunikacji i ochrony danych

Zadania i zakres działania:

- 1) realizacja marketingu produktowego usług transportowych w związku z rosnącymi zadaniami ZTM związanymi z realizacją kluczowych usług, szczególnie integracji transportu.
- 2) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących ZTM na zewnątrz.
- 3) opracowywanie materiałów do wydawnictw promocyjnych map i folderów, zlecenie do druku,
- 4) dbanie o wygląd i zawartość oficjalnego serwisu internetowego ZTM.
- 5) redagowanie, zbieranie materiałów oraz realizacja wydruku gazety/informatora lokalnego.
- 6) organizowanie kontaktów z prasą,
- 7) rozliczanie środków przyznanych na cele promocyjne,
- 8) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów dotyczących promocji ZTM oraz stała ich aktualizacja,
- 9) pełnienie obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 10) wdrażanie wymogów RODO oraz ich utrzymanie po okresie wdrożenia,
- 11) prowadzenie analiz ryzyka w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz wszelkich niezbędnych analiz towarzyszących,
- 12) prowadzenie audytów w obszarze bezpieczeństwa informacji i ciągłości działania,
- 13) przygotowywanie umów, porozumień oraz innych materiałów czy dokumentów, w tym procedur w zakresie aspektów ochrony danych osobowych,
- 14) prowadzenie spotkań z zakresu ochrony danych osobowych,
- 15) nadzorowanie technicznych elementów systemu ochrony danych osobowych,
- 16) wsparcie pracowników przy rozwiązywaniu bieżących problemów w obszarze ochrony danych osobowych,
- 17) raportowanie stanu bezpieczeństwa danych osobowych,
- 18) współpraca z organem nadzorczym,

7. Stanowisko ds. BHP i p.poż.

Zadania i zakres działania:

- 1) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń ,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych rodzajach działalności,
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego odrębnych przepisach,
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 23) prowadzenie szkolenia wstępnego i organizowanie szkoleń okresowych.

8. Stanowisko Radcy Prawnego

Zadania i zakres działania:

- 1) wydawanie opinii w sprawach prawnych dotyczących ZTM,
- 2) prowadzenie doradztwa prawnego w zakresie przedmiotu prowadzonej działalności,
- 3) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów aktów normatywnych,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych i administracyjnych oraz innych postępowaniach przed organami orzekającymi,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z obsługą prawną

Rozdział 6. System kontroli zarządczej

§ 25.

Dyrektor zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Kontrola zarządcza obejmuje:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
- 4) ochronę zasobów,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 26.

System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§ 27.

Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

§ 28.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

§ 29.

Kontrola instytucjonalna wykonywana jest przez zewnętrzne zespoły kontrolne lub zespoły kontrolne powołane przez Prezydenta.

§ 30.

Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego dokumentowanie, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- 2) gospodarowanie mieniem,
- 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej,
- 4) realizacji zadań.

§ 31.

Dyrektor w formie zarządzenia określa szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli zarządczej.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 32.

1. Niniejszy regulamin obowiązuje od 01.08.2019r.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia

Kielce, dnia 31.07.2019.r.

Kielce, 01.08.2019r.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego ZTM Kielce.

