

Załącznik nr 1 do uchwały nr 46 / 2018
Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
z dnia 12 marca 2018r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU TRANSPORTU
METROPOLITALNEGO**

W KATOWICACH

Katowice, dn. 12 marca 2018r.

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) **Statut** – Statut Zarządu Transportu Metropolitalnego,
 - 2) **ZTM** – Zarząd Transportu Metropolitalnego,
 - 3) **Dyrektor ZTM** – Dyrektor Zarządu Transportu Metropolitalnego,
 - 4) **Zarząd GZM** – Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 2

1. ZTM jest jednostką organizacyjną Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii prowadzącą gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej, nieposiadającą osobowości prawnej.
2. ZTM działa od dnia 01.01.2018r. w oparciu o:
 - 1) Uchwałę Zgromadzenia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii nr III/16/2017 z dnia 22 listopada 2017r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii o nazwie Zarząd Transportu Metropolitalnego,
 - 2) Statut Zarządu Transportu Metropolitalnego stanowiący załącznik do uchwały nr V/II/2018 z dnia 16 lutego 2018r. w sprawie nadania Statutu ZTM Zgromadzenia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
 - 3) ustawę z dnia 9 marca 2017r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (Dz. U. z 2017r., poz. 730),
 - 4) ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 2096 z późn. zm.),
 - 5) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.),
 - 6) ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.).
3. Siedziba ZTM znajduje się w Katowicach przy ul. Barbary 21a.
4. Właściwość terytorialna obejmuje obszar działania gmin członkowskich Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
5. W systemie identyfikacji podmiotów jednostka budżetowa Zarząd Transportu Metropolitalnego otrzymała:
 - 1) numer identyfikacyjny REGON – 369308114,
 - 2) NIP: 634-29-22-705.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA ZTM

§ 3

1. Przedmiotem działania ZTM jest wykonywanie zadań Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w zakresie organizowania publicznego transportu zbiorowego.
2. Do zadań ZTM należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) przygotowanie i przedstawienie propozycji działań zmierzających do przejęcia zadań od obecnych organizatorów transportu publicznego działających na terenie Metropolii,
- 2) przygotowanie projektów uchwał dotyczących organizacji metropolitalnych przewozów pasażerskich,
- 3) prowadzenie badań rynku usług transportu zbiorowego w celu określania potrzeb transportowych mieszkańców,
- 4) planowanie sieci i układu linii w zakresie metropolitalnych przewozów pasażerskich,
- 5) opracowywanie założeń do rozkładów jazdy w zakresie publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez Metropolię,
- 6) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań zmierzających do zawarcia umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 7) zawieranie i realizacja umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego oraz zmiana, rozwiązywanie i odstępowanie od tych umów – w tym na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 8) ocena i kontrola realizacji przez operatora i przewoźnika usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących transportu zbiorowego,
- 10) ustalanie sposobu dystrybucji biletów za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 11) kontrola prawidłowości uiszczania przez pasażerów opłat za przejazd środkami transportu publicznego (kontrola biletowa),
- 12) podejmowanie działań związanych z dochodzeniem należności związanych z przewozem osób w ramach publicznego transportu zbiorowego,
- 13) realizacja wynikających z przepisów prawa obowiązków publikowania informacji związanych z pełnieniem funkcji organizatora publicznego transportu zbiorowego.

§ 4

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

§ 5

W ZTM prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestr zarządzeń Dyrektora ZTM,
- 2) rejestr korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
- 3) rejestr umów ZTM,
- 4) rejestr zamówień publicznych,
- 5) rejestr skarg i wniosków,
- 6) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 7) rejestr kontroli zewnętrznych prowadzonych w ZTM,
- 8) rejestr upoważnień i pełnomocnictw.

§ 6

1. Jednostką kieruje jednoosobowo Dyrektor ZTM wyłoniony w drodze konkursu, z którym stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Przewodniczący Zarządu GZM.
2. Dyrektor ZTM działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor ZTM działając w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa:

- 1) zarządza jednostką i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, w które wyposażona jest jednostka przy zachowaniu wymogów przewidzianych przepisami prawa.
4. Dyrektor ZTM kieruje działalnością ZTM, a podczas jego nieobecności zastępstwo sprawuje Główny Księgowy lub Kierownik Działu na podstawie udzielonego mu przez Dyrektora ZTM pełnomocnictwa.
5. Dyrektor ZTM zarządza poprzez:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) regulaminy,
 - 3) instrukcje,
 - 4) polecenia służbowe.

§ 7

Do kompetencji Dyrektora ZTM należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał Zarządu GZM w ramach określonych przepisami prawa,
- 2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych wewnątrz ZTM,
- 3) tworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie ZTM i podejmowanie optymalnych decyzji gospodarczych,
- 4) zapewnienie rytmicznego wykonania zadań planowanych oraz dotrzymywanie zobowiązań ZTM,
- 5) ustalanie zasad polityki kadrowej i stworzenie warunków do jej prowadzenia,
- 6) wykonywanie wszystkich czynności pracodawcy i uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników ZTM w zakresie prawa pracy,
- 7) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy,
- 8) dbałość o stworzenie pracownikom dobrych warunków socjalnych w ramach posiadanych środków,
- 9) organizowanie skutecznego systemu kontroli wewnętrznej,
- 10) zapewnienie ochrony powierzonych ZTM mienia i mienia ZTM,
- 11) zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 12) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania ZTM oraz nadzór nad ich załatwianiem i realizacją,
- 13) ustalanie założeń planów w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie środków na realizację statutowych zadań ZTM,
- 14) zatwierdzanie projektów planów rzeczowych i finansowych ZTM, sprawozdań, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej, pism tajnych, aktów normatywnych,
- 15) pełnienie obowiązków administratora danych wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
- 16) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 17) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej i o ochronie informacji niejawnych,
- 18) przedkładanie Zarządowi GZM projektów uchwał dotyczących spraw związanych z transportem publicznym organizowanym przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię,
- 19) przedkładanie Zarządowi GZM projektów zarządzeń dotyczących spraw związanych z transportem publicznym organizowanym przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię,
- 20) udzielanie odpowiedzi na wnioski posłów, senatorów oraz interpelacje delegatów,
- 21) realizacja zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb ochrony cywilnej i powszechnej samoobrony,

- 22) egzekwowanie przestrzegania przepisów bhp, p. poż. przez pracowników,
- 23) samodzielne decydowanie o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, w które wyposażona jest jednostka przy zachowaniu wymogów przewidzianych przepisami prawa,
- 24) terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań ZTM,
- 25) przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności ustaw o związku metropolitalnym w województwie śląskim, o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów, będących podstawą wykonywania czynności służbowych,
- 26) przestrzeganie Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu GZM, regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych,
- 27) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 28) wykonywanie planu finansowego ZTM zgodnie z odpowiednim podziałem klasyfikacji budżetowej oraz sprawdzanie go pod względem legalności, celowości i gospodarności,
- 29) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w ZTM.

§ 8

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

§ 9

Dyrektor jest przełożonym wszystkich zatrudnionych w ZTM pracowników i:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami ZTM,
- 2) pełni wobec pracowników ZTM funkcję pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.). Zasady wynagradzania pracowników ZTM określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009r. (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Zarządu Transportu Metropolitalnego zatwierdzony przez Dyrektora ZTM.

§ 10

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

§ 11

Na strukturę organizacyjną ZTM składają się następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy,
- 2) samodzielne stanowiska pracy.

§ 12

Dział jest podstawową komórką organizacyjną ZTM zajmującą się określoną działalnością w sposób kompleksowy. Działem kieruje kierownik działu.

§ 13

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

§ 14

Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) kierowanie, koordynowanie oraz nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań należących do kompetencji komórki organizacyjnej,
- 2) ustalenie funkcjonowania i zakresu stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) ustalenie zakresu obowiązków dla pracowników danej komórki, podziału zastępstw między nimi,
- 4) współdziałanie we wdrażaniu systemów służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu ZTM,
- 5) uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem na podstawie udzielonych upoważnień,
- 6) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 7) przygotowanie projektów wystąpień, aktów wewnętrznych i opinii w sprawach należących do kompetencji komórki organizacyjnej,
- 8) opracowywanie projektów porozumień w sprawie przejęcia zadań publicznych od obecnych organizatorów transportu publicznego działających na terenie Metropolii,
- 9) bieżąca weryfikacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej w zakresie kompetencji danej komórki organizacyjnej,
- 10) sprawowanie kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej w zakresie zadań powierzonych do realizacji.

§ 15

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

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

ROZDZIAŁ III **STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA**

§ 16

1. Zależność służbowa jednostek organizacyjnych ZTM przedstawiona jest na schemacie organizacyjnym stanowiącym integralną część niniejszego regulaminu – **załącznik nr 1**.
2. Strukturę organizacyjną ZTM tworzą – symbol akt:
 - 1) Dyrektor ZTM **D**
 - 2) Inspektor Ochrony Danych Osobowych **IODO**
 - 3) Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr **OPK**
 - 4) Główny Księgowy **GK**
 - 5) Dział Finansowy **FF**
 - 6) Dział Usług Przewozowych **UP**
 - 7) Dział Systemów Informatycznych **SI**

§ 17

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) postępowanie zgodnie z zasadami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych określonymi w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych,
- 2) tworzenie, uzgadnianie, wdrażanie oraz właściwa modyfikacja polityk i innych dokumentów oraz dokumentacji dotyczących bezpieczeństwa ZTM,
- 3) prowadzenie rejestru uprawnień do przetwarzania danych osobowych w imieniu Administratora Danych oraz dostępu do Systemów Informatycznych i aplikacji,
- 4) nadzorowanie fizycznych zabezpieczeń pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontroli przebywających w nich osób,
- 5) określanie zasad i nadzorowanie przeglądów, konserwacji oraz uaktualnień systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszelkich innych czynności wykonywanych na bazach danych osobowych,
- 6) określanie zasad i nadzorowanie systemu komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłania danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
- 7) określanie zasad i nadzorowanie funkcjonowania mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrola dostępu do danych osobowych,
- 8) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych,
- 9) prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień przetwarzania danych.

§ 18

DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY I KADR

1. Do zakresu działania **Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr** należy stworzenie odpowiednich warunków osobowych i organizacyjnych umożliwiających sprawne funkcjonowanie jednostki organizacyjnej.
2. **W zakresie organizacji w szczególności::**
 - 1) stworzenie schematu działań w zakresie spraw rejestrowych ZTM,
 - 2) koordynacja prowadzenia dokumentacji organizacyjnej ZTM w zakresie spraw rejestrowych i administracyjnych,
 - 3) koordynacja przejęcia i weryfikacja zbiorów dokumentacji bieżącej będącej w posiadaniu dotychczasowych organizatorów transportu publicznego,
 - 4) planowanie zmian organizacyjnych ZTM,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał dotyczących organizacji metropolitalnych przewozów pasażerskich,
 - 6) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych ZTM m. in.: zarządzeń, instrukcji i regulaminów (we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi) oraz prowadzenie centralnego rejestru tych aktów,
 - 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski posłów, senatorów oraz interpelacje radnych,
 - 8) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w ZTM, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 9) prowadzenie sekretariatu Dyrektora ZTM,

- 10) prowadzenie rejestru oraz koordynacja procedury związanej z udzielaniem odpowiedzi w zakresie dostępu do informacji publicznej na wnioski wpływające do ZTM,
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 12) opracowywanie projektów umów cywilno-prawnych oraz prowadzenie centralnego rejestru umów ZTM i przechowywanie ich oryginałów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej będących w kompetencji komórki,
- 14) przygotowywanie informacji do wywiadów prasowych, radiowych, telewizyjnych i dla portali internetowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem ZTM.

3. W zakresie kadr, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych oraz emerytalno-rentowych pracowników ZTM,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w ZUS oraz przygotowywanie sprawozdań związanych z czynnościami będącymi w kompetencji komórki,
- 3) realizacja zadań związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze, realizacja służby przygotowawczej dla nowoprzyjętych pracowników,
- 4) koordynacja ocen okresowych pracowników ZTM,
- 5) rozliczanie czasu pracy pracowników ZTM oraz planowanie i rozliczanie urlopów,
- 6) okresowe przeglądy kadrowe, nadzorowanie aktualizacji zakresów obowiązków, udzielanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 7) koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem dyscypliny pracy,
- 8) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 9) prowadzenie spraw płacowych, przeszeręgowań,
- 10) przygotowywanie sprawozdań związanych z czynnościami będącymi w kompetencji działu.

4. W zakresie BHP, w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z BHP, w tym zawieranie umów, terminowe kierowanie pracowników na szkolenia,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) sporządzanie dla pracodawcy okresowych analiz bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami zmian w tym zakresie,
- 4) przeprowadzanie szkoleń BHP nowozatrudnionych pracowników oraz udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- 5) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- 7) ocena ryzyka zawodowego.

5. W zakresie zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z udzielaniem przez ZTM zamówień publicznych podlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych zamówień niepodlegających przepisom tej ustawy, w szczególności w zakresie określonym przez Zarządzenia Dyrektora ZTM.
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie procedur dotyczących trybu udzielania zamówień publicznych oraz uzgadnianie dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, we współpracy z zainteresowanymi udzieleniem zamówień komórkami organizacyjnymi ZTM,

- 4) wnioskowanie o powołanie komisji przetargowych i przygotowywanie stosownych Zarządzeń Dyrektora ZTM oraz uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
 - 5) przygotowywanie projektów ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wzorcowych umów we współpracy z zainteresowanymi udzieleniem zamówień komórkami organizacyjnymi ZTM,
 - 6) sprawdzanie poprawności specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz istotnych warunków udzielenia zamówienia niepodlegającego przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym projektów umów stanowiących załączniki do tych specyfikacji lub warunków zamówienia,
 - 7) zajmowanie stanowiska w sprawie odwołań wnoszonych przez wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) udział w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - 9) prowadzenie postępowań pojedynczych, mediacji, sądowych, egzekucyjnych i administracyjnych,
 - 10) zajmowanie stanowiska w sprawach postępowań z zakresu zamówień publicznych, w tym udzielanie odpowiedzi na korespondencję zgodnie z zakresem wskazanym przez Dyrektora ZTM w ramach posiadanych upoważnień.
- 6. W zakresie spraw techniczno-zaopatrzeniowych, w szczególności:**
- 1) zaopatrzenie materiałowo-techniczne ZTM oraz prowadzenie ewidencji urządzeń i sprzętu,
 - 2) prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 7. W zakresie spraw obsługi prawnej, w szczególności:**
- 1) Obsługa prawna ZTM, w zakres której wchodzi, m. in.:
 - a) udzielanie porad, wyjaśnień, konsultacji prawnych, opiniowanie umów, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących bieżącej realizacji zadań,
 - b) sporządzanie opinii prawnych.
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał,
 - 3) współpraca przy organizacji przetargów polegająca na opracowywaniu SIWZ, przygotowaniu odpowiedzi na odwołania wnoszone do KIO, skarg do sądu i innych pism związanych z zamówieniami publicznymi, lub innej dokumentacji w przypadku zamówień, które podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 4) zajmowanie stanowiska w sprawach m. in.:
 - a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia, odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, umorzenia wierzytelności, powiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw,
 - b) prowadzenie postępowań pojedynczych, mediacji, sądowych, egzekucyjnych i administracyjnych,
 - 5) bieżące informowanie o zmianach w prawie mających wpływ na działalność ZTM.
- 8. W zakresie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w szczególności:**
- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem trwałości projektów współfinansowanych przez Unię Europejską, realizowanych przez KZK GOP, MZK Tychy i MZKP Tarnowskie Góry,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał organów Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (Zgromadzenie, Zarząd) związanych z przedsięwzięciami współfinansowanymi ze środków funduszy europejskich,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z możliwością uzyskania dofinansowania z Unii Europejskiej, w tym bieżąca analiza możliwości pozyskiwania środków z funduszy europejskich,
 - 4) gromadzenie informacji z zakresu regulacji prawnych Unii Europejskiej.

§ 19

GŁÓWNY KSIĘGOWY ZTM

Główny Księgowy ZTM wykonuje obowiązki przewidziane w ustawie o finansach publicznych dla głównego księgowego jednostki budżetowej. W szczególności wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- 1) zarządzania płynnością finansową ZTM, w tym zarządzania zobowiązaniami i należnościami,
- 2) nadzoru i kontroli realizacji planu finansowego ZTM oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w zakresie dotyczącym ZTM,
- 3) odpowiedzialności za kontakty i współpracę w zakresie audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej oraz z organami podatkowymi,
- 4) koordynacji i nadzoru prac bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie rachunkowości ZTM,
- 6) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych ZTM z planem finansowym ZTM,
- 8) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ZTM,
- 9) współpraca z Działem Finansowym w zakresie opracowywania dokumentacji polityki rachunkowości i jej bieżącej aktualizacji
- 10) prowadzenia ewidencji i nadzoru nad wielkością zaciąganych zobowiązań, zwłaszcza w sytuacji umów wieloletnich,
- 11) wykonywania obowiązków powierzonych bezpośrednio przez Dyrektora ZTM,
- 12) koordynacji i nadzoru prac Działu Finansowego.

§ 20

DZIAŁ FINANSOWY

1. Do zakresu działania **Działu Finansowego** należy zarządzanie sprawami finansowymi ZTM oraz zapewnienie obsługi księgowej, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie zagadnień związanych z wynagrodzeniami i rozliczanie funduszu płac oraz umów cywilno-prawnych,
 - 2) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ubezpieczeń społecznych wobec pracowników i zleceniobiorców oraz prowadzenie całokształtu prac związanych z podatkiem dochodowym od osób prawnych, podatkiem od towarów i usług (VAT), podatkiem dochodowym od osób prawnych, podatkiem od towarów i usług (VAT), podatkiem od nieruchomości i innymi podatkami i opłatami o charakterze administracyjnym oraz w zakresie PEFRON,
 - 3) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami kasy ZTM,
 - 4) sporządzanie i przekazywanie Zarządowi GZM planów finansowych i sprawozdań w zakresie określonym procedurami wewnętrznymi i ogólnie obowiązującymi przepisami,
 - 5) bieżąca analiza wykonania planu finansowego ZTM,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał, decyzji, dokumentów i korespondencji w zakresie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych w zakresie dotyczącym ZTM,
 - 7) rozliczanie wpływów z tytułu sprzedaży biletów oraz prowadzenie rozliczeń udziałów w tym zakresie,
 - 8) uzgadnianie sald kont księgowych i budżetowych, sporządzanie sprawozdawczości bilansowej i budżetowej, w tym prowadzenie czynności związanych z konsolidacją sprawozdań finansowych,

- 9) dekretacja i księgowanie raportów kasowych, wyciągów bankowych oraz dekretowanie w zakresie klasyfikacji budżetowej wszystkich dokumentów będących podstawą płatności oraz dokumentów planistycznych,
 - 10) gospodarowanie czasowo wolnymi środkami finansowymi, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z procedur wewnętrznych Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
 - 11) prowadzenie całokształtu prac związanych z realizacją umów na obsługę bankową ZTM, w tym realizacja dyspozycji płatności wygenerowanych przez inne komórki organizacyjne,
 - 12) sporządzanie i ewidencja w systemie informatycznym dowodów księgowych związanych z zakresem działania Działu,
 - 13) aktualizacja zasad (polityki) rachunkowości w związku ze zmianami dotyczącymi działalności ZTM i zmianami powszechnie obowiązujących przepisów,
 - 14) 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,
 - 15) kontrola formalno-rachunkowa faktur i innych dokumentów będących podstawą zapłaty,
 - 16) terminowe przygotowywanie i wysyłanie przelewów z tytułu wszelkich zobowiązań,
 - 17) egzekwowanie terminowej realizacji należności,
 - 18) bieżące prowadzenie ewidencji bilansowej i pozabilansowej rzeczowych składników majątku trwałego, naliczenie i ewidencja amortyzacji i umorzenia środków trwałych, prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji umorzenia w tym zakresie oraz rozliczanie inwentaryzacji,
 - 19) prowadzenia rejestru i ewidencji spraw sądowych z tytułu niezapłaconych należności,
 - 20) przeprowadzanie inwentaryzacji należności i zobowiązań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie innych czynności wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - 21) przeprowadzanie całokształtu prac związanych z zamknięciem ksiąg na koniec roku (bilans zamknięcia) i otwarciem na początek roku obrachunkowego (bilans otwarcia),
 - 22) całokształt prac związanych z funkcjonowaniem finansowo-księgowego systemu informatycznego, w tym aktualizowanie baz danych, nadzór nad prawidłowym działaniem, wnioskowanie o zmiany i rozszerzenia funkcjonalności,
- 2. Do zakresu działania Działu Finansowego w zakresie windykacji należy w szczególności:**
- 1) prowadzenie windykacji należności, w tym opłat dodatkowych nałożonych na pasażerów, windykacji sądowej,
 - 2) przygotowywanie założeń do specyfikacji przetargowych z zakresu windykacji,
 - 3) prowadzenie windykacji oraz podejmowanie decyzji dotyczących nałożonych opłat dodatkowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi, w tym w szczególności ustawą o ochronie danych osobowych zarządzeniami wewnętrznymi i pismami okólnymi Dyrektora ZTM w zakresie upoważnień określonych przez te akty,
 - 4) bieżące przyjmowanie odwołań od pasażerów oraz udzielanie informacji z zakresu taryfy i procedur związanych z windykacją opłat dodatkowych.

§ 21

DZIAŁ USŁUG PRZEWOZOWYCH

1. Do zakresu działania **Działu Usług Przewozowych** należy realizacja zadań związanych z publicznym transportem zbiorowym, w tym w szczególności:

- 1) przygotowanie i przedstawienie harmonogramu działań zmierzających do przejęcia zadań od obecnych organizatorów transportu publicznego działających na terenie Metropolii,
 - 2) przygotowanie projektów uchwał dotyczących organizacji metropolitalnych przewozów pasażerskich,
 - 3) prowadzenie badań rynku usług transportu zbiorowego w celu określania potrzeb transportowych mieszkańców, a także współpraca w tym zakresie z pozostałymi organizatorami transportu publicznego na obszarze Metropolii,
 - 4) planowanie sieci i układu linii w zakresie metropolitalnych przewozów pasażerskich, ze szczególnym uwzględnieniem integracji z metropolitalnymi przewozami kolejowymi,
 - 5) opracowywanie założeń do rozkładów jazdy w zakresie publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez Metropolię, ze szczególnym uwzględnieniem optymalizacji rozkładów jazdy,
 - 6) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań zmierzających do zawarcia umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - 7) zawieranie i realizacja umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego oraz zmiana, rozwiązywanie i odstępowanie od tych umów – w tym na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 8) ocena i kontrola realizacji przez operatora i przewoźnika usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - 9) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących transportu zbiorowego,
 - 10) zaprojektowanie systemu dystrybucji biletów za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego, uwzględniającego możliwości wykorzystania nowoczesnych technologii.
2. **W zakresie budżetowania i weryfikacji usług przewozowych do Zakresu Działu Usług Przewozowych należy, w szczególności:**
- 1) przygotowywanie założeń do planu finansowego w części dotyczącej usług przewozowych,
 - 2) nadzór nad realizacją planu finansowego w części dotyczącej usług przewozowych,
 - 3) bieżąca współpraca z pionem finansowym ZTM w zakresie informacji o realizowanych usługach przewozowych,
 - 4) weryfikacja faktur za realizację zadań przewozowych,
 - 5) przygotowywanie informacji i analiz dotyczących kształtowania się kosztów przewozów.
3. **W zakresie informacji pasażerskiej do zakresu zadań Działu Usług Przewozowych należy, w szczególności:**
- 1) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz umów na wykonywanie informacji wizualnej, w szczególności na przystankach (znaki przystankowe, rozkłady jazdy, cenniki, taryfy), w pojazdach (tablice kierunkowe), punktach sprzedaży (cenniki, taryfy itd.) oraz w serwisie internetowym ZTM,
 - 2) bieżąca aktualizacja informacji pasażerskiej,
 - 3) bieżące zlecenie, rozliczanie, kontrola oraz ewidencja wykonanych prac w zakresie informacji,
 - 4) ewidencja i bieżący nadzór nad obiektami informacji pasażerskiej znajdującymi się w gestii ZTM.

§ 22

DZIAŁ SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

Do zakresu działania **Działu Systemów Informatycznych** należy realizacja zadań związanych z publicznym transportem zbiorowym, w tym w szczególności:

- 1) utrzymanie i zapewnienie ciągłości, bezpieczeństwa pracy systemów informatycznych i teleinformatycznych ZTM,
- 2) prowadzenie spraw związanych z możliwością uzyskania dofinansowania z Unii Europejskiej, w tym bieżąca analiza możliwości pozyskiwania środków z funduszy europejskich,
- 3) przygotowywanie wniosków i dokumentacji o dofinansowanie realizacji projektów,
- 4) inicjowanie i nadzór nad projektowaniem, wdrażaniem i unowocześnianiem systemów informatycznych i informacyjnych ZTM,
- 5) organizacja postępowań przetargowych oraz nadzór nad realizacją zawartych umów związanych z zakupem sprzętu informatycznego oraz oprogramowanie,
- 6) sporządzanie i nadzór nad realizacją planów inwestycyjnych i kosztowych z zakresu sprzętu IT i oprogramowania,
- 7) administrowania zasobami danych gromadzonymi w systemach informatycznych,
- 8) przeprowadzanie i nadzorowanie wykonywania kopii zapasowych danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 9) zapewnienie właściwej eksploatacji, bieżąca konserwacja oraz monitorowanie systemów informatycznych,
- 10) realizacja zadań Administratora sieci komputerowych i systemów informatycznych, w tym sprawy związane z licencją i nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich oprogramowania,
- 11) instalacja oprogramowania na serwerach w centrach przetwarzania danych oraz stacjach klienckich pracowników ZTM,
- 12) prowadzenie ewidencji sprzętu IT i oprogramowania,
- 13) nadawanie uprawnień do systemów informatycznych i aplikacji zgodnie z założeniami polityki bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych oraz instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, przyjętych do realizacji Zarządzeniami Dyrektora ZTM,
- 14) administrowanie oraz bieżąca aktualizacja witryny BIP we współpracy z Działem Organizacyjno-Prawnym i Kadr,
- 15) administrowanie stroną internetową ZTM, udzielanie pomocy Rzecznikowi Prasowemu przy aktualizowaniu treści stron.

ROZDZIAŁ IV **OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA ZTM**

§ 23

Obieg korespondencji w ZTM odbywa się zgodnie z wytycznymi:

- 1) rejestracja korespondencji oraz obieg dokumentów odbywa się zgodnie z zachowaniem zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla ZTM,
- 2) poczta wpływająca do ZTM jest przyjmowana wyłącznie w punkcie kancelaryjnym prowadzonym przez pracownika Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr,
- 3) poczta wpływająca do ZTM jest przekazywana do Dyrektora ZTM, celem dekretacji. Za prawidłowy obieg korespondencji odpowiada Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr,
- 4) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji ma charakter polecenia służbowego.

§ 24

1. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje Dyrektor ZTM. Korespondencja wychodząca może być podpisywana przez kierujących komórkami organizacyjnymi lub pracowników komórek organizacyjnych w ramach upoważnień lub ustaleń dokonanych w zarządzeniach wewnętrznych lub pismach okólnych Dyrektora ZTM.
2. Wszystkie dokumenty i pisma przedstawiane do podpisu Dyrektora ZTM powinny na kopii posiadać parafę właściwego Kierownika komórki organizacyjnej, który stwierdza merytoryczną i formalną poprawność pisma. W czynnościach prawnych wywołujących zobowiązania finansowe konieczne jest uzyskanie kontrasygnaty Głównego Księgowego.
3. Pracownicy przygotowujący projekty pism oraz innych dokumentów, zamieszczają na kopii w prawym dolnym rogu, adnotację zawierającą imię i nazwisko, stanowisko oraz datę sporządzenia, a także opatrują je parafą.

ROZDZIAŁ V **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 25

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.