

Zarządzenie nr 2/2015
Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie
z dnia 19 stycznia 2015 r.

**w sprawie utworzenia w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie działów:
zezwoleń i koordynacji oraz księgowości i analiz.**

Na podstawie § 7 ust. 3 Statutu jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie (załącznik do uchwały nr 496/XXVI/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 27 listopada 2008 r., zmienionej uchwałami nr 571/XXVII/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 18 grudnia 2008 r., nr 54/VII/2011 Rady Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. i nr 36/II/2014 Rady Miasta Lublin z dnia 23 grudnia 2014 r.), zarządzenia nr 58/2/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 lutego 2013 r. w sprawie upoważnienia Pana Grzegorza Malca Dyrektora ZTM w Lublinie, oraz § 8 ust. 6, 7 i § 26 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie (załącznik do zarządzenia nr 1296/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2011 r.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. W ramach pionu przewozowego Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie – zwanego dalej Zarządem tworzę na bazie referatu zezwoleń dział zezwoleń i koordynacji.
2. W ramach pionu finansowego tworzę na bazie referatu księgowości i analiz dział księgowości i analiz.

§ 2

Do zadań działu zezwoleń i koordynacji (PZ), o których mowa w § 21 Regulaminu ZTM w Lublinie, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie, zmianę zezwolenia oraz wypisów do zezwolenia – weryfikacja przedłożonych przez przewoźnika dokumentów, żądanie aktualizacji i uzupełnienia w/w dokumentacji,
- 2) przyjmowanie wniosków w zakresie: wydawania operatorom zaświadczenia na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego oraz wydawania przewoźnikom potwierdzenia zgłoszenia przewozów,
- 3) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na obszarze miasta Lublin i sąsiednich powiatów,
- 4) prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń i wypisów do zezwoleń oraz sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących liczby i zakresu udzielonych zezwoleń,
- 5) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń i potwierdzeń zgłoszenia przewozu oraz sporządzanie informacji dotyczących liczby i zakresu wydanych zaświadczeń i potwierdzeń zgłoszenia przewozów,

- 6) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób w krajowym transporcie drogowym na obszarze miasta Lublina i sąsiednich powiatów w oparciu o istniejącą obecnie komunikację i jej dostosowanie do potrzeb społecznych,
- 7) sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących analizy sytuacji rynkowej,
- 8) zbieranie informacji, wniosków dotyczących potrzeb przewozowych na liniach komunikacyjnych przebiegających przez obszar miasta Lublin i powiatu sąsiadującego, a także opinii dotyczących wywiązywania się przewoźników z dotychczas prowadzonej działalności przewozowej,
- 9) kontrola ustawowa wykonywania przewozów w zakresie zgodności z posiadanym zezwoleniem, współpraca w tym zakresie z właściwymi organami kontrolnymi oraz działem kontroli i nadzoru,
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie informacji dotyczących transportu zbiorowego dla linii komunikacyjnych przebiegających przez obszar miasta Lublin i powiatu sąsiadującego,
- 11) przyjmowanie wniosków, weryfikacja złożonych dokumentów i uzgadnianie z przewoźnikami zasad korzystania z przystanków zlokalizowanych na terenie miasta Lublin, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Lublin,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie określania opłat dla przewoźników za korzystanie z przystanków zlokalizowanych na terenie miasta Lublin, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Lublin oraz ich naliczanie we współpracy w tym zakresie z działem księgowości i analiz,
- 13) prowadzenie spraw związanych z określaniem przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Lublin oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z określaniem przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym nie jest Gmina Lublin, negocjowanie stawki opłat oraz informowanie o warunkach i zasadach korzystania z takich przystanków komunikacyjnych/dworców położonych w granicach administracyjnych miasta Lublin,
- 15) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem uzgodnień dotyczących udzielenia lub zmiany zezwolenia na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych przebiegających przez obszar miasta Lublin, a nie wykraczających poza obszar województwa,
- 16) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego, Starostwem Powiatowym w Lublinie i Świdniku, Wojewódzką Inspekcją Transportu Drogowego, Policją i sąsiednimi Gminami w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) nadzór nad ustawowym obowiązkiem przewoźnika w zakresie aktualizacji rozkładów jazdy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem z przewoźnikami umów obejmujących ustalenie zasad oraz warunków ponoszenia kosztów związanych z zamieszczeniem informacji dotyczących rozkładów jazdy na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Lublin oraz w systemie informacji dla pasażera,
- 19) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem oraz zamieszczaniem informacji dotyczących rozkładów jazdy przewoźników w komunikacji zamiejskiej na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Lublin,

- 20) wprowadzanie w ramach obowiązującego prawa danych dotyczących wydanych zezwoleń do systemu CEiDG,
- 21) koordynowanie realizacji przewozów uczniów, w tym niepełnosprawnych do szkół i placówek wychowawczych,
- 22) opracowywanie i koordynowanie projektów aktów regulujących strukturę organizacyjną i funkcjonowanie Zarządu,
- 23) prowadzenie archiwum Zarządu,
- 24) prowadzenie rejestru uchwał, umów i zarządzeń w zakresie pracy Zarządu,
- 25) zadania, o których mowa w pkt: 22, 23, 24 będą realizowane przy technicznej współpracy referatu administracyjno – gospodarczego, który zadania określone w § 15 b) ppkt 1), 4), 8) Regulaminu Organizacyjnego ZTM w Lublinie wykonuje jedynie w sposób formalno – techniczny,
- 26) wdrażanie elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów EPUAP, ustalanie standardów i procedur dotyczących jego funkcjonowania oraz monitorowanie jakości obsługi klientów,
- 27) opracowywanie, udostępnianie i aktualizacja wzorów formularzy dla klientów w systemie EPUAP oraz prowadzenie ich wykazu,
- 28) opracowywanie, udostępnianie i aktualizacja kart informacyjnych dla klientów na stronie internetowej Zarządu,
- 29) zadania, o których mowa w pkt 26, 27, 28 będą realizowane we współpracy z działem dystrybucji biletów (EB) oraz z wieloosobowym stanowiskiem ds. informatyki (DI),
- 30) prowadzenie ewidencji oraz koordynowanie obiegu dokumentów niejawnych wpływających do Zarządu,
- 31) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem,
- 32) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Lublin w zakresie obrony cywilnej i powszechnego obowiązku obrony.

§ 3

Do zadań działu księgowości i analiz (FK), o których mowa w § 18 Regulaminu Organizacyjnego ZTM w Lublinie, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zarządu wg zasad określonych w zakładowym planie kont w tym:
 - a) prowadzenie rejestrów bankowych, rejestrów zakupu (usług i materiałów), zakupów inwestycyjnych i rejestru sprzedaży,
 - b) sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych,
 - c) ewidencja funduszy jednostki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - d) bieżące ewidencjonowanie wszystkich przychodów i kosztów Zarządu oraz dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
- 2) prowadzenie obsługi Zarządu w zakresie obrotu pieniężnego w tym:
 - a) zakładanie wszystkich obowiązujących Zarząd rachunków bankowych,
 - b) regulowanie płatności zobowiązań wobec dostawców robót i usług,
 - c) prowadzenie kasy zakładu,
 - d) rozliczanie udzielonych zaliczek, kosztów podróży służbowych, ryczałtów,
 - e) sporządzanie przelewów wynagrodzeń ROR pracowników,

- f) odprowadzenie dochodów budżetu gminy i dochodów budżetu centralnego na rachunek bankowy Urzędu Miasta,
- 3) ewidencja rzeczowego majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych własnych i obcych, a także wartości niematerialnych i prawnych,
 - b) prowadzenie ewidencji materiałów,
 - c) naliczanie amortyzacji oraz prowadzenie tabel umorzeniowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) aktualizacja wartości środków trwałych,
 - e) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych rzeczowych składników majątku,
- 4) wystawianie faktur sprzedaży i not księgowych,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Zarządu oraz ewidencji podatkowych,
- 6) prowadzenie weryfikacji wysokości zobowiązań zaciąganych przez Zarząd, uzgadnianie sald na kontach rozrachunków z dostawcami i odbiorcami oraz rozrachunków publiczno – prawnych z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- 7) prowadzenie rozrachunków z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT (sporządzanie miesięcznych deklaracji podatku od towarów i usług – VAT-7),
- 8) współpraca ze stanowiskiem ds. kadr w sporządzaniu list płac, naliczania zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych oraz naliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne,
- 9) syntetyczna ewidencja księgowa wynagrodzeń osobowych, bezosobowych oraz rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 10) prowadzenie spraw związanych z egzekucją kar nakładanych na przewoźników,
- 11) sporządzanie planu rzeczowo – finansowego Zarządu i przekazywanie informacji o wielkościach planistycznych dla pracowników Zarządu,
- 12) sporządzanie analiz i informacji w zakresie:
 - a) podstawowych wielkości ekonomiczno finansowych,
 - b) wykorzystania środków na wynagrodzenia,
 - c) gospodarki zasobami będącymi na stanie Zarządu,
 - d) realizacji rocznego planu dochodów i wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz statystycznej,
- 14) sporządzenie kalkulacji wzkm oraz stawek na pokrycie kosztów dostarczanych świadczeń.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia, włącznie z koniecznością wykonania czynności niezbędnych do zastąpienia referatów: zezwoleń oraz księgowości i analiz, działami, o których mowa w niniejszym zarządzeniu powierzam Zastępcy Dyrektora Zarządu ds. Przewozów oraz Zastępcy Dyrektora Zarządu ds. Ekonomicznych – Głównemu Księgowemu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Grzegorz Malec

Radca Prawny
Marian Jarosz
(11.08.06)