

**ZARZĄDZENIE NR 41/2020
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 30 stycznia 2020 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 LII/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 31.07.2019r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2020r.

Prezydent Miasta
Kielce

Bogdan Wenta

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZARZĄDU TRANSPORTU MIEJSKIEGO

W KIELCACH

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekroć 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 II

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. Dział Techniczno – Eksploatacyjny (NT) i Samodzielne stanowisko ds. organizacji i zamówień publicznych (NO) podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu.
3. Dział Przewozów (NP) podlega Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji.
4. 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).
5. W skład Pionu Głównego Księgowego wchodzi następujące działy i sekcje kierowane przez kierowników:
 - 1) Dział Ekonomiczno – Administracyjny (EA)
- sekcja sprzedaży (ES)

§ 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 III

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, w przypadku także jego nieobecności Z-ca Dyrektora ds. Budowy Centrum Komunikacyjnego, a w przypadku także jego nieobecności Główny Księgowy.

§ 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,
 - 2) kierowanie 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.

§ 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 IV

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 V

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.
- 20) Prowadzenie zagadnień ochrony danych osobowych.

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,

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 odrębnymi przepisami,
- 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 VI

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 VII

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Niniejszy regulamin obowiązuje od 01.02.2020r.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia

Kielce, dnia 29.01.2020r.



ZARZĄD
TRANSPORTU
MIEJSKIEGO
W KIELCACH

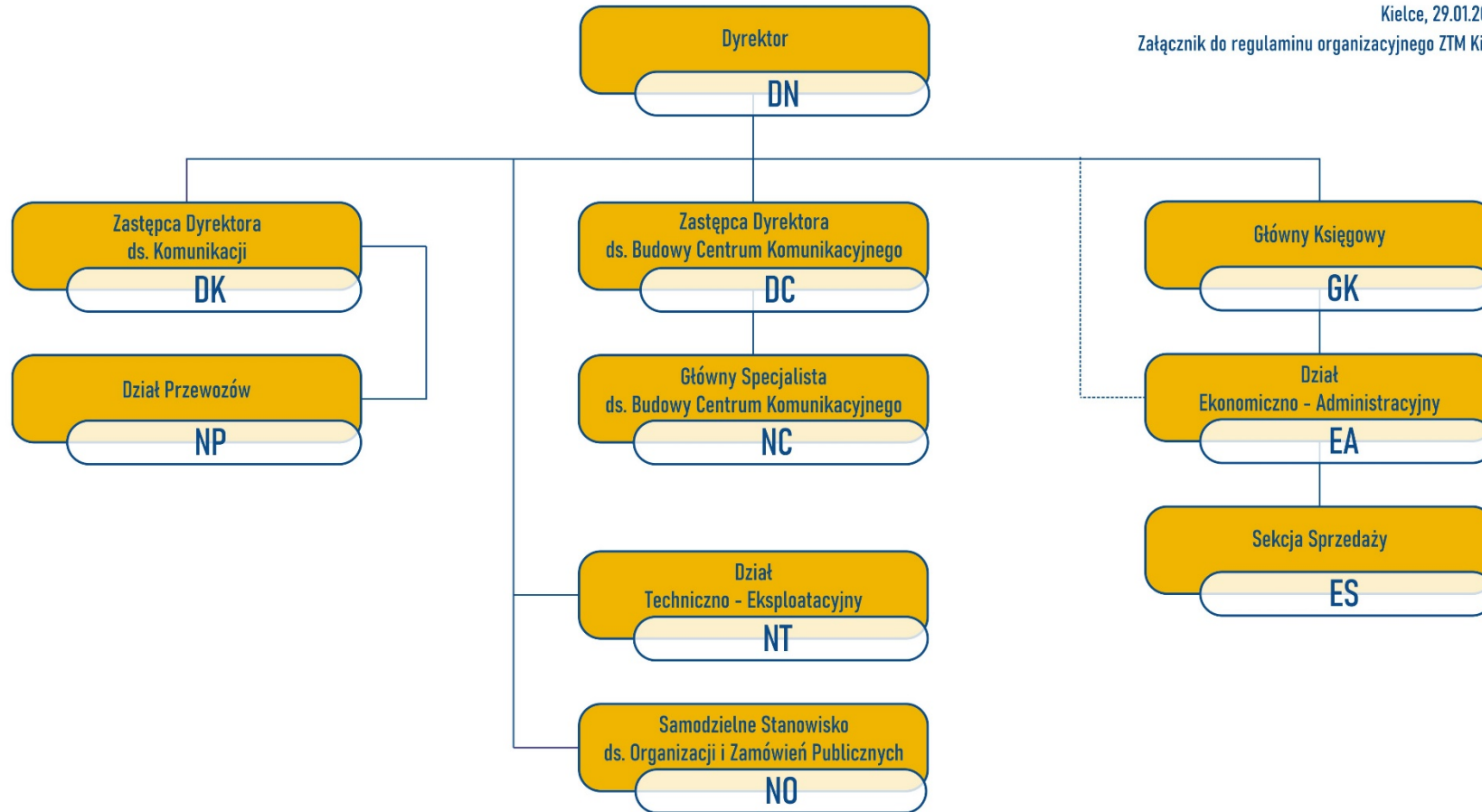
SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU TRANSPORTU MIEJSKIEGO W KIELCACH



ZARZĄD
TRANSPORTU
MIEJSKIEGO
W KIELCACH

Kielce, 29.01.2020r.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego ZTM Kielce.



LICZBA ETATÓW - 54.