

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 4.../23
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU**

z dnia 07. lutego 2023 r.

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Zarządu Białostockiej Komunikacji Miejskiej oraz
szczegółowych zadań referatów i samodzielnego stanowiska pracy.**

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku¹⁾ oraz § 23 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam organizację wewnętrzną Zarządu Białostockiej Komunikacji Miejskiej oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 32/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 23 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Zarządu Białostockiej Komunikacji Miejskiej oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego stanowiska pracy.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta nadzorującemu Zarząd Białostockiej Komunikacji Miejskiej oraz Dyrektorowi Zarządu Białostockiej Komunikacji Miejskiej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 01 stycznia 2023 r.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

¹⁾ Zmienione zarządzeniami: Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 06 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z dnia 29 kwietnia 2017 r., Nr 1118/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r., Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 666/18 z dnia 01 czerwca 2018 r., Nr 1071/18 z dnia 07 września 2018 r., Nr 1359/18 z dnia 07 grudnia 2018 r., Nr 1420/18 z dnia 31 grudnia 2018 r., Nr 280/19 z dnia 17 kwietnia 2019 r., Nr 915/19 z dnia 14 października 2019 r., Nr 40/20 z dnia 16 stycznia 2020 r., Nr 844/20 z 15 września 2020 r., Nr 1124/20 z dnia 22 grudnia 2020 r., Nr 798/21 z dnia 30 września 2021 r., Nr 1211/22 z dnia 31 października 2022 r. oraz Nr 1269/22 z dnia 21 listopada 2022 r.

IN SENATE

REPORT OF THE ATTORNEY GENERAL
ON THE PROCEEDINGS OF THE SENATE

IN RESPONSE TO A RESOLUTION
PASSED BY THE SENATE

ON THE SUBJECT OF THE
PROCEEDINGS OF THE SENATE

IN RESPONSE TO A RESOLUTION
PASSED BY THE SENATE

ON THE SUBJECT OF THE
PROCEEDINGS OF THE SENATE

IN RESPONSE TO A RESOLUTION
PASSED BY THE SENATE

ON THE SUBJECT OF THE
PROCEEDINGS OF THE SENATE

IN RESPONSE TO A RESOLUTION
PASSED BY THE SENATE

ON THE SUBJECT OF THE
PROCEEDINGS OF THE SENATE

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA
ZARZĄDU BIAŁOSTOCKIEJ KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ ORAZ SZCZEGÓLWE
ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY

I. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

1. W Zarządzie Białostockiej Komunikacji Miejskiej - symbol „BKM” tworzy się następujące referaty samodzielne stanowisko pracy:
 - 1) Referat Organizacji Transportu i Finansów (BKM-I);
 - 2) Referat Nadzoru Przewozów i Infrastruktury Przystankowej (BKM-II);
 - 3) Referat Obsługi Pasażera i Techniki (BKM-III);
 - 4) Referat Kontroli Biletowej (BKM-IV);
 - 5) Referat Przewozu Osób Niepełnosprawnych (BKM-V);
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Kancelaryjnych (BKM-VI);
 - 7) Referat Windykacji Należności Przewozowych i Opłat Dodatkowych (BKM-VII).
2. Zarządem Białostockiej Komunikacji Miejskiej kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców i kierowników referatów.
3. Dyrektor nadzoruje: Referat Nadzoru Przewozów i Infrastruktury Przystankowej, Referat Obsługi Pasażera i Techniki oraz Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Kancelaryjnych.
4. Pierwszy zastępca dyrektora kieruje Referatem Organizacji Transportu i Finansów i nadzoruje Referat Przewozu Osób Niepełnosprawnych, a w czasie nieobecności dyrektora kieruje pracą Departamentu.
5. Drugi zastępca dyrektora kieruje Referatem Windykacji Należności Przewozowych i Opłat Dodatkowych i nadzoruje Referat Kontroli Biletowej, a w czasie nieobecności dyrektora i pierwszego zastępcy kieruje pracą Departamentu.



II. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY

1. Do zadań Referatu Organizacji Transportu i Finansów należy:

- 1) opracowywanie założeń polityki cen przewozów w komunikacji miejskiej, polityki taryfowej, zasad dystrybucji biletów;
- 2) planowanie i rozliczanie budżetu Miasta przydzielonego do realizacji zadań Zarządu Białostockiej Komunikacji Miejskiej, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w planie budżetu,
 - c) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 3) weryfikacja i analiza faktur pod względem zgodności z planem finansowym;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją wydatków realizowanych przez Zarząd Białostockiej Komunikacji Miejskiej w Centralnym Rejestrze Umów i Zobowiązań, w tym:
 - a) ewidencja umów powodująca zaciągnięcie zobowiązań finansowych,
 - b) ewidencja dokumentów finansowo-księgowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań w tym:
 - a) sporządzenie rocznych sprawozdań statystycznych,
 - b) sporządzanie kwartalnych informacji o wysokości zaangażowania wydatków budżetowych,
 - c) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 6) sporządzanie analiz bieżących, okresowych oraz problemowych dotyczących prowadzonych zadań, w tym sprawozdań i statystyk oraz innych materiałów informacyjnych na potrzeby GUS, IGKM, organów Miasta i innych jednostek;
- 7) programowanie i udział w działaniach związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z Unii Europejskiej, instytucji międzynarodowych i innych funduszy zewnętrznych w celu realizacji przedsięwzięć z zakresu prowadzonych spraw;
- 8) przygotowywanie projektów umów na usługi związane z funkcjonowaniem miejskiego transportu zbiorowego, na podstawie dokumentów przedłożonych przez referaty merytorycznie odpowiedzialne;

- 9) prowadzenie rozliczeń wynikających z zawartych międzygminnych porozumień komunikacyjnych oraz wprowadzanie zmian w porozumieniach na podstawie dokumentów przedłożonych przez referaty merytoryczne;
- 10) nadzór i kontrola umów zawartych z dystrybutorami i sprzedawcami biletów komunikacji miejskiej pod względem merytorycznym i finansowym zgodnie z zawartymi umowami;
- 11) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie zadań Zarządu Białostockiej Komunikacji Miejskiej, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z procedurami określonymi ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie projektu umowy, z uwzględnieniem części merytorycznej, przedstawionej przez referaty merytoryczne, których zamówienie dotyczy,
 - c) sporządzanie i przechowywanie pełnej dokumentacji postępowań przetargowych,
 - d) ewidencja przetargów i umów;
- 12) sporządzanie planów zamówień publicznych na realizację zadań z zakresu Zarządu Białostockiej Komunikacji Miejskiej;
- 13) sporządzanie sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, przechowywaniem i dystrybucją biletów, w tym: prowadzenie magazynu biletów, analiza stanów magazynowych i składanie okresowych zamówień do drukarni, ewidencja druków ścisłego zarachowania.

2. Do zadań Referatu Nadzoru Przewozów i Infrastruktury Przystankowej należy:

- 1) inicjowanie, koordynowanie i kontrola prac związanych z wdrażaniem, realizacją oraz aktualizacją polityki transportowej, organizacją i rozwojem miejskiego transportu zbiorowego;
- 2) przygotowywanie części merytorycznej umów na usługi związane z funkcjonowaniem miejskiego transportu zbiorowego;
- 3) formułowanie wymagań jakościowych oraz prowadzenie działań marketingowych w zakresie świadczenia usług i programów poprawy jakości komunikacji;
- 4) opracowywanie założeń współpracy z gminami objętymi miejskim transportem zbiorowym organizowanym przez Gminę Białystok, w szczególności w zakresie polityki taryfowej, dopłat, przebiegu tras linii komunikacyjnych i liczby wozokilometrów oraz infrastruktury przystankowej;



- 5) współdziałanie z jednostkami krajowymi komunikacji miejskiej, a w szczególności z Izłą Gospodarczą Komunikacji Miejskiej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z analizą ruchu i kontrolą jakości usług przewozowych świadczonych przez przewoźników, w tym analiza danych w zakresie punktualności kursowania autobusów i w przypadku powtarzających się nieprawidłowości analiza przyczyn;
- 7) rozliczanie Spółek przewozowych z realizacji umów:
 - a) kontrola wykonania kursów zgodnie z planem,
 - b) w uzasadnionych przypadkach usprawiedliwianie opóźnień i przyspieszeń autobusów w stosunku do rozkładu,
 - c) opracowywanie wyników kontroli w zakresie jakości świadczonych usług,
 - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za świadczone usługi, naliczanie kar umownych za niewłaściwe świadczenie usług;
- 8) nadzór nad spełnianiem przez przewoźników standardów wyposażenia, kolorystyki i oznakowania autobusów obsługujących linie komunikacyjne;
- 9) kontrola uzupełniająca system: „Analiza w zakresie realizacji i jakości usług przewozowych w terenie”;
- 10) uzgadnianie zasad korzystania z przystanków zlokalizowanych na terenie Miasta;
- 11) wydawanie opinii – w formie postanowień – w sprawie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Miasta;
- 12) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie przewozów w publicznym transporcie zbiorowym;
- 13) analiza istniejącej sieci komunikacji miejskiej, ustalanie potrzeb tworzenia nowych lub zmiany przebiegu istniejących linii komunikacyjnych z uwzględnieniem planów rozwoju przestrzennego miasta i sieci dróg;
- 14) opiniowanie projektów drogowych i inwestycyjnych w związku z funkcjonowaniem komunikacji publicznej;
- 15) wnioskowanie o uwzględnienie w pracach projektowo-urbanistycznych lokalizacji pętli nawrotowych, przystanków, zatok i innych obiektów poprawiających dostępność usług przewozowych oraz wskazywanie warunków technicznych i potrzeb w zakresie wprowadzania priorytetów dla komunikacji miejskiej;
- 16) projektowanie, wykonanie, modernizacja rozkładów jazdy oraz sprawdzanie zasadności poczynionych zmian, opracowywanie tras zastępczych;

- 17) analiza potrzeb przewozowych zgłoszonych przez osoby fizyczne i prawne oraz współpraca z przewoźnikami w zakresie budowania rozkładów jazdy;
- 18) administrowanie, nadzór nad eksploatacją i analiza wyników uzyskanych z elektronicznego systemu pomiaru potoków pasażerskich, obsługa i nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego systemu informacji pasażerskiej,
- 19) nadzór nad wprowadzaniem do eksploatacji autobusów, sprzętu technicznego, wyposażenia oraz systemów informatycznych;
- 20) planowanie niezbędnych przedsięwzięć i środków służących optymalizacji podaży usług przewozowych na poszczególnych liniach komunikacyjnych, ustalanie standardów obsługi w zakresie częstotliwości i struktury taboru, prognozowanie zapotrzebowania na tabor;
- 21) informowanie społeczeństwa o stałych i doraźnych zmianach w funkcjonowaniu komunikacji poprzez środki masowego przekazu, przygotowanie materiałów do publikacji na stronie internetowej, opracowanie elektronicznych rozkładów jazdy dla kierowców oraz ich drukowanie;
- 22) tworzenie komputerowych baz danych rozkładów, tras i linii komunikacyjnych, przystanków komunikacyjnych oraz danych do systemu analizy punktualności i rozliczania umowy;
- 23) zlecenie przygotowania wniosków o lokalizacje przystanków z zachowaniem zasad inżynierii ruchu;
- 24) utrzymanie i rozwój infrastruktury przystankowej, a w szczególności:
 - a) prowadzenie komputerowej ewidencji wyposażenia przystanków zbiorowego transportu miejskiego,
 - b) planowanie posadowienia wiat, ławek dla pasażerów oraz tablic informacyjnych,
 - c) prowadzenie postępowań celem zakupu i posadowienia nowych wiat łącznie ze stosownymi uzgodnieniami,
 - d) sporządzanie dokumentów wprowadzających na stan i zdejmujących ze stanu elementy infrastruktury przystankowej,
 - e) bieżąca aktualizacja oznakowania przystanków, uzupełnianie informacji dla pasażerów oraz przystankowych rozkładów jazdy,
 - f) sporządzanie dokumentacji dla Policji w przypadku aktów wandalizmu na przystankach;
- 25) obsługa Systemu Informacji Pasażerskiej w zakresie elektronicznych tablic informacji pasażerskiej i zapowiedzi głosowych;
- 26) ustawianie i likwidowanie przystanków tymczasowych;

- 27) prowadzenie ewidencji odpadów w systemie BDO (Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami) wytworzonych w ramach działalności BKM;
- 28) sprawdzanie i weryfikacja faktur pod kątem zgodności z zawartą umową oraz ich przechowywanie;
- 29) formułowanie specyfikacji, wymagań jakościowych, eksploatacyjnych i technicznych: autobusów, pojazdów, sprzętu technicznego, infrastruktury niezbędnej do obsługi komunikacji miejskiej oraz użytkowanych systemów informatycznych;
- 30) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w zakresie prowadzonych zadań.

3. Do zadań Referatu Obsługi Pasażera i Techniki należy:

- 1) inicjowanie nowoczesnych technologii w zakresie przewozów i infrastruktury komunikacyjnej i testowanie nowych rozwiązań technologicznych;
- 2) administrowanie i eksploatacja urządzeń i systemów informatycznych związanych z systemem biletowym i płatności mobilnych, obsługa reklamacji, a w szczególności:
 - a) rozpatrywanie reklamacji składanych przez pasażerów, punkty sprzedaży biletów oraz punkty doładowań elektronicznej portmonetki dotyczących sprzedaży biletów elektronicznych,
 - b) rozpatrywanie reklamacji dotyczących pobrania niewłaściwej opłaty z e-portmonetki za przejazd autobusem komunikacji miejskiej,
 - c) rozpatrywanie reklamacji dotyczących zakupu biletu w serwisie internetowym,
 - d) rozpatrywanie i obsługa wniosków dotyczących przeniesienia na duplikat karty miejskiej środków zgromadzonych na e-portmonetce,
 - e) udzielanie informacji dotyczących posiadanych danych osobowych na potrzeby Policji;
- 3) inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć służących integracji systemów informatycznych wykorzystywanych przez miejski transport publiczny;
- 4) obsługa strony internetowej, publikacja informacji i komunikatów;
- 5) opracowywanie cenników i obwieszczeń o uprawnieniach do ulg, regulaminów przewozu, materiałów informacyjnych z zakresu zadań referatu;
- 6) realizacja zadań związanych z nadzorem nad systemem BiKeR;
- 7) formułowanie specyfikacji, wymagań jakościowych, eksploatacyjnych i technicznych infrastruktury niezbędnej do obsługi komunikacji miejskiej oraz użytkowanych systemów informatycznych;



- 8) nadzór nad wprowadzaniem do eksploatacji systemów informatycznych służących do obsługi pasażera;
- 9) wydawanie dokumentów uprawniających do bezpłatnych przejazdów dzieciom i młodzieży okresowo korzystającym z grupowego wypoczynku letniego i zimowego w Białymstoku;
- 10) obsługa wniosków pasażerów o wydanie imiennej Białostockiej Karty Miejskiej;
- 11) przyznawanie i aktualizacja przysługujących uprawnień do przejazdów bezpłatnych, ulgowych oraz biletów specjalnych na imiennych białostockich kartach miejskich;
- 12) przygotowanie części merytorycznej umów w zakresie technicznych zasad i warunków dystrybucji i sprzedaży biletów oraz merytoryczny nadzór nad ich realizacją;
- 13) realizacja zadań związanych z programem Białostocka Karta Dużej Rodziny;
- 14) realizacja zadań związanych z rządowym programem Karta Dużej Rodziny;
- 15) przyjmowanie wniosków i wydawanie Karty Seniora;
- 16) sprawdzanie i weryfikacja faktur pod kątem zgodności z zawartą umową oraz ich przechowywanie;
- 17) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w zakresie prowadzonych zadań.

4. Do zadań Referatu Kontroli Biletowej należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie kontroli posiadania odpowiednich dokumentów przewozu (biletów i dokumentów uprawniających do przejazdów bezpłatnych i ulgowych);
- 2) nakładanie opłat dodatkowych za naruszanie obowiązujących taryf przewozowych, zgodnie z postanowieniami właściwej uchwały Rady Miasta Białystok;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących naruszeń taryfy przewozowej, w tym ich weryfikacja i ewidencjonowanie, zabezpieczanie nagrań z monitoringu wizyjnego w autobusach;
- 4) organizowanie i prowadzenie kontroli jakości świadczonych przez przewoźników usług przewozowych, wnioskowanie o nałożenie kar w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
- 5) udział w badaniach napełnienia autobusów, struktury biletów oraz uprawnień do ulg;
- 6) kontrola stanu technicznego i estetyki infrastruktury przystankowej, tras i linii komunikacyjnych;
- 7) kontrola autobusów komunikacji miejskiej w zakresie punktualności, estetyki i wyposażenia;
- 8) kontrola biletów oraz realizacji usług przewozowych świadczonych na rzecz osób niepełnosprawnych;

- 9) zbieranie i przygotowywanie danych dotyczących przeprowadzonych kontroli;
- 10) podejmowanie działań na rzecz poprawy poziomu porządku i bezpieczeństwa przewozu pasażerów i współpraca w tym zakresie z Policją, Strażą Miejską oraz firmą ochroniarską;
- 11) koordynacja działań służb w przypadku zamknięcia ulic i zmiany organizacji ruchu w związku z wypadkiem drogowym, imprezą okolicznościową oraz organizowanie tras zastępczych;
- 12) udzielanie informacji w sprawach funkcjonowania komunikacji miejskiej, m.in. za pośrednictwem infolinii;
- 13) sprawdzanie i weryfikacja faktur pod kątem zgodności z zawartą umową oraz ich przechowywanie;
- 14) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w zakresie prowadzonych zadań.

5. Do zadań Referatu Przewozu Osób Niepełnosprawnych należy:

- 1) organizacja i realizacja przewozu osób niepełnosprawnych;
- 2) opracowywanie projektów taryfy przewozowej osób niepełnosprawnych;
- 3) dystrybucja biletów abonamentowych i jednorazowych w przewozie osób niepełnosprawnych;
- 4) opracowywanie comiesięcznych raportów z kosztów utrzymania i eksploatacji pojazdów służących do przewozu osób niepełnosprawnych;
- 5) prowadzenie i aktualizacja bazy danych przewożonych osób niepełnosprawnych;
- 6) prowadzenie harmonogramu przewozu osób niepełnosprawnych (książka zgłoszeń);
- 7) przyjmowanie zamówień na przewóz osób niepełnosprawnych;
- 8) prowadzenie dokumentacji przewozów;
- 9) prowadzenie i rozliczanie kart pracy kierowców;
- 10) rozliczanie przewozów osób niepełnosprawnych, w tym opisywanie faktur umożliwiające prowadzenie odrębnej analityki kosztów tych przewozów;
- 11) kontrola wykonywania budżetu;
- 12) sprawdzanie i weryfikacja faktur pod kątem zgodności z zawartą umową oraz ich przechowywanie;
- 13) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w zakresie prowadzonych zadań.



6. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjno-Kancelaryjnych należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Zarządu Białostockiej Komunikacji Miejskiej;
- 2) prowadzenie rejestru pism wpływających i wypływających;
- 3) wysyłanie i odbiór – przynoszenie korespondencji, obsługa konta poczty elektronicznej;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych i organizacyjnych w BKM;
- 5) ewidencja wyposażenia BKM;
- 6) kompleksowe opracowywanie informacji przygotowywanych przez poszczególne referaty BKM;
- 7) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, rejestru uchwał i zarządzeń oraz rejestru interpelacji, zapytań radnych i posłów;
- 8) prowadzenie księgi inwentarzowej.

7. Do zadań Referatu Windykacji Należności Przewozowych i Opłat Dodatkowych należy:

- 1) rozpatrywanie reklamacji wystawionych wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej i należności za przewóz;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu egzekucji zaległości cywilnoprawnych przypadających Gminie Białystok z tytułu nieuregulowanych opłat dodatkowych i należności za przewóz, wraz ze zobowiązaniami o charakterze ubocznym;
- 3) wykonywanie czynności windykacyjnych określonych w przyjętych Zasadach rachunkowości Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w tym:
 - a) przygotowywanie, ewidencjonowanie i wysyłka przedsądowych wezwań do zapłaty,
 - b) przygotowywanie i przedkładanie do Biura prawnego, pozwów o zapłatę przeciwko dłużnikom w celu ich podpisania przez pełnomocników Gminy Białystok i wniesienia do właściwego sądu,
 - c) przygotowywanie, ewidencjonowanie i wysyłka przedegzekucyjnych wezwań do zapłaty,
 - d) przygotowywanie i przedkładanie do Biura prawnego, wniosków o nadanie klauzuli wykonalności prawomocnym orzeczeniom sądowym,
 - e) kompletowanie i przekazywanie do Departamentu Rachunkowości dokumentacji spraw przeznaczonych do wszczęcia egzekucji komorniczej;
- 4) weryfikacja pod kątem formalno-prawnym i zlecenie wysyłki wezwań do zapłaty z ostrzeżeniem o możliwości opublikowania negatywnej informacji gospodarczej o dłużniku w rejestrze dłużników Biura Informacji Gospodarczej, zwanego dalej BIG;

- 5) weryfikacja spraw przewidzianych do umieszczenia w rejestrze dłużników BIG, pod kątem spełnienia wszystkich koniecznych wymogów formalnych i prawnych;
- 6) zlecenie wysyłki do dłużników powiadomień o umieszczeniu w rejestrze dłużników BIG;
- 7) wykonywanie czynności księgowo-rachunkowych na kontach księgowych dłużników w systemie informatycznym;
- 8) obustronna wymiana danych pomiędzy użytkowanymi systemami informatycznymi, w celu zapewnienia ich wzajemnej spójności i zgodności ze stanem faktycznym;
- 9) rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych Gminy Białystok przypadających z tytułu naruszenia taryfy przewozowej, w tym:
 - a) wniosków o umorzenie w całości lub w części,
 - b) wniosków o rozłożenie płatności zadłużenia na raty,
 - c) wniosków o odroczenie terminu płatności;
- 10) zawiadamianie organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, w szczególności z art. 121 § 1 Kodeksu wykroczeń, popełnionych na szkodę Gminy Białystok w zakresie dotyczącym Białostockiej Komunikacji Miejskiej;
- 11) bezpośrednia i telefoniczna obsługa interesantów w zakresie zadań Zarządu Białostockiej Komunikacji Miejskiej;
- 12) opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 13) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w zakresie prowadzonych zadań;
- 14) sprawdzanie i weryfikacja faktur pod kątem zgodności z zawartą umową oraz ich przechowywanie.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

