Zarządzenie Nr 19/2025
Dyrektora Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach
z dnia 4 sierpnia 2025 r.
w sprawie ogłoszenia tekstu regulaminu organizacyjnego Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach

§ 1. Na podstawie art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 – tekst jednolity), w związku z § 1 pkt 9 uchwały nr XLIII/876/09 Rady Miasta Katowice z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia zmian w Statucie miasta Katowice ogłasza się, w załączniku do niniejszego zarządzenia, tekst regulaminu organizacyjnego Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach.

§ 2. Traci moc regulamin organizacyjny Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach ogłoszony zarządzeniem Nr 49/2020 Dyrektora Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie ogłoszenia tekstu regulaminu organizacyjnego Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Katowice, 4 sierpnia 2025 r.

DYREKTOR
Michał Biliński

Otrzymują:

1 x SD, 1 x OP, 1 x WK, 1 x AG, 1 x SA, 1 x DA, 1 x DI, 1 x AT, 1 x TE, 1 x BHP i P. POŻ., 1 x KP, 1 x GK, 1 x KF.

Załącznik do zarządzenia Nr 19/2025
Dyrektora Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach
z dnia 4 sierpnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach

ROZDZIAŁ I.
Postanowienia ogólne.

§ 1.

Zakład Targowisk Miejskich w Katowicach, zwany w dalszej części „ Zakładem", jest jednostką organizacyjną miasta Katowice, działającą jako zakład budżetowy.

§ 2.

Zakład działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ;
2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw ;
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ;
4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ;
5) ustawy z 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej ;
6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ;
7) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ;
8) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ;
9) uchwały Nr XXXII/206/91 Rady Miejskiej w Katowicach z dnia 30 grudnia 1991 r. w sprawie wyboru organizacyjno - prawnej formy działalności Miejskiego Przedsiębiorstw Targowiskowego w Katowicach, oraz uchwały Nr 155/91 Zarządu Miasta Katowice z dnia 31.12.1991 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą „Zakład Targowisk Miejskich w Katowicach";
10) innych obowiązujących przepisów ;
11) niniejszego regulaminu.

§ 3.

Zakład działa z upoważnienia organów samorządowych miasta Katowice i nie posiada osobowości prawnej.

§ 4.

Zakład wykonuje swoje zadania zgodnie z niniejszym regulaminem, realizując zadania własne Miasta Katowice oraz umożliwia swym działaniem spełnianie celów społecznych w dziedzinie organizacji handlu targowiskowego.

ROZDZIAŁ II.
Zadania Zakładu.

§ 5.

Zadaniem Zakładu jest :

1) zapewnianie kompleksowej obsługi targowisk miejskich w zakresie zarządzania i

administrowania infrastrukturą techniczną, a także organizacji handlu i współpracy z odpowiednimi służbami powołanymi do przestrzegania przepisów porządkowych i sanitarnych;
2) pobór należności przewidzianych z tytułu prowadzonej na targowiskach działalności;
3) prowadzenie innych rodzajów działalności gospodarczej związanych z organizacją i obsługą handlu na terenie miasta.

§ 6.

Powyższe zadania Zakład realizuje w szczególności poprzez:
1) opracowywanie rocznych planów finansowych swojej działalności obejmujących przychody i rozchody oraz rozliczenia z budżetem miasta Katowice;
2) ustalanie form i zasad poboru należności przewidzianych z tytułu prowadzonej na targowiskach działalności;
3) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych;
4) współdziałanie z Prezydentem Miasta Katowice w celu zapewnienia stałego doskonalenia i usprawniania organizacji handlu targowiskowego;
5) prowadzenie instytucjonalnej i funkcjonalnej kontroli całokształtu działalności w ramach prowadzonej kontroli zarządczej;
6) zbiorcze planowanie i zaspokajanie potrzeb administracyjno - gospodarczych niezbędnych do funkcjonowania targowisk;
7) planowanie i realizacja inwestycji oraz remontów;
8) przeprowadzanie okresowych kontroli i oceny stanu technicznego powierzonego mienia;
9) tworzenie wymaganych warunków technicznych i administracyjnych umożliwiających prowadzenie targowisk zgodnie z przepisami bhp, p.poż. oraz SANEPiD;
10) utrzymanie czystości i porządku w rozumieniu ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
11) zapewnienie stałego dozoru nad mieniem targowisk;
12) wykonywanie obsługi finansowo – księgowej;
13) prowadzenie racjonalnej polityki zatrudnienia i zasad wynagradzania;
14) przestrzeganie zasad prawa pracy oraz innych przepisów szczególnych regulujących prawa i obowiązki pracownicze;
15) ustalanie zasad organizacji pracy umożliwiających efektywne wykonywanie pracy.

ROZDZIAŁ III.
Zasady organizacji pracy.

§ 7.

Całokształtem działalności Zakładu kieruje dyrektor przy pomocy zastępców dyrektora, głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, w zakresach zadań, uprawnień i obowiązków określonych w niniejszym regulaminie.

§ 8.

Zakres zadań, uprawnień i obowiązków zastępców dyrektora oraz głównego księgowego określa niniejszy regulamin.

§ 9.

Zastępcy dyrektora oraz główny księgowy kierują pracą podporządkowanych pionów organizacyjnych i podejmują decyzje w granicach określonych uprawnień.

§ 10.

W czasie nieobecności w pracy dyrektora Zakładem zarządza zastępca dyrektora ds. administracji targowisk, a w czasie nieobecności w pracy dyrektora i zastępcy dyrektora ds. administracji targowisk - zastępca dyrektora ds. inwestycji i eksploatacji. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę do zarządzania Zakładem na czas swojej nieobecności w pracy albo osobę do zarządzania Zakładem na czas swojej nieobecności w miejscu siedziby Zakładu.

§ 11.

1. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu kierują kierownicy działów, którzy podejmują bieżące decyzje w ramach swoich uprawnień oraz zakresu działania danej komórki, a także jako bezpośredni przełożeni zatrudnionych tam pracowników.
2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują swoje zadania w oparciu o ustalony zakres działania i odpowiadają za swą pracę przed bezpośrednim przełożonym.

§ 12.

Zmiany zakresów zadań, uprawnień i obowiązków mogą być wprowadzane do niniejszego regulaminu odrębnymi zarządzeniami dyrektora Zakładu, które będą stanowiły integralną jego część.

ROZDZIAŁ IV.
Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Zakładu.

§ 13.

Do podstawowych obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności dyrektora należy:

1) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie całokształtem pracy Zakładu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
2) pełnienie wszystkich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy;
3) ustalanie zakresów działania zastępców dyrektora i głównego księgowego oraz zakresów czynności kierowników podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
4) podejmowanie decyzji zapewniających prawidłowe i terminowe wykonanie zadań Zakładu;
5) przygotowywanie regulaminów targowisk oraz ustalanie cen i opłat za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej i za usługi świadczone przez Zakład;
6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów zapewniających właściwą organizację oraz porządek i dyscyplinę pracy;
7) określanie, w drodze zarządzenia, procedur udzielenia zamówienia publicznego w trybie przepisów ustawy pzp;
8) określanie w drodze zarządzenia, procedur udzielenia zamówienia publicznego do którego nie stosuje się przepisów ustawy pzp;
9) egzekwowanie przestrzegania przepisów p.poż, sanitarnych oraz bhp, a także przepisów w zakresie informacji niejawnych;
10) podejmowanie innych decyzji w zakresie uprawnień wynikających z przepisów prawa;
11) odpowiedzialność za całokształt działalności Zakładu.

§ 14.

Do obowiązków i uprawnień zastępców dyrektora i głównego księgowego należy w szczególności:

1) zarządzanie i kierowanie pracą podporządkowanych pionów organizacyjnych oraz prawidłowe ustalenie ich organizacji pracy;
2) występowanie na zewnątrz w granicach udzielonych pełnomocnictw;

3) ustalanie zakresów pracy oraz wydawanie wytycznych dla podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
4) bieżące informowanie dyrektora o istotnych sprawach dotyczących zakresu działalności;
5) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnym stanowisku pracy;
6) nadzór nad wykonywaniem decyzji, zarządzeń i poleceń dyrektora oraz egzekwowanie ich terminowej realizacji;
7) inspirowanie przedsięwzięć i działań zmierzających do usprawnienia zarządzania i organizacji pracy;
8) koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych z działalnością całego Zakładu;
9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników podległych komórek organizacyjnych dyscypliny pracy oraz przepisów zapewniających prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań;
10) udzielanie w uzasadnionych przypadkach z upoważnienia dyrektora, zwolnień od pracy pracownikom podległych komórek organizacyjnych;
11) wydawanie poleceń dotyczących realizacji wewnętrznych aktów normatywnych oraz innych uregulowań;
12) wnioskowanie o nagrody i premie dla kierowników działów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowisk pracy;
13) wnioskowanie w sprawach przyjęcia i zwolnienia pracowników oraz w innych sprawach dotyczących pracowników podległych komórek organizacyjnych;
14) odpowiedzialność za realizację zadań Zakładu w ramach powierzonych obowiązków.

§ 15.

Główny księgowy odpowiedzialny jest dodatkowo za całokształt działalności finansowo-księgowej i ekonomicznej Zakładu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także sprawuje nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych.

§ 16.

1. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy kierowanie wykonaniem zadań określonych zakresami działania, a ponadto:
   1) właściwe organizowanie pracy wewnątrz danej komórki organizacyjnej, mające na celu racjonalne wykorzystanie umiejętności zatrudnionych pracowników;
   2) opracowywanie zakresu czynności dla poszczególnych stanowisk pracy przy uwzględnieniu podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
   3) nadzór nad wykonywaniem przez pracowników przydzielonych im zadań oraz nad prawidłowym załatwianiem spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   4) referowanie bezpośredniemu przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie do aprobaty spraw wymagających akceptacji oraz informowanie o stanie załatwiania spraw;
   5) inicjowanie wydania niezbędnych wytycznych lub instrukcji dotyczących prac komórki organizacyjnej;
   6) przegląd wpływających spraw oraz udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia;
   7) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy przepisów p.poż, bhp oraz przepisów w zakresie informacji niejawnych;
   8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zakład;
   9) przestrzeganie regulacji wewnętrznych Zakładu;
   10) parafowanie redagowanej korespondencji zewnętrznej.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do :
   1) ustalania zakresów pracy i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
   2) wydawania podległym pracownikom niezbędnych poleceń i wytycznych zapewniających należyte wykonanie zadań;
   3) przydzielania zadań pracownikom oraz nadzór nad ich wykonaniem;
   4) wnioskowania o przyznanie nagród i premii dla podległych pracowników;
   5) wnioskowania o udzielenie kar dyscyplinarnych;
   6) podpisywania korespondencji wewnętrznej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:
   1) prawidłowe wykonanie zadań wynikających z ustalonego zakresu działania;
   2) treść merytoryczną i formalną opracowywanych materiałów;
   3) terminowe, wyczerpujące i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw;
   4) działanie zgodne z zasadą gospodarności i efektywności;
   5) przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p.poż.

§ 17.

Do obowiązków pracowników, w tym także zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, za wykonanie których ponoszą odpowiedzialność, należy:
1) prawidłowe wykonywanie pracy określone w zakresie czynności;
2) właściwie i terminowe załatwianie powierzonych spraw;
3) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, w tym regulacji wewnętrznych;
4) wykonywanie powierzonych przez przełożonych innych zadań wynikających ze stosunku pracy w ramach działania komórki lub stanowiska pracy;
5) przestrzeganie ustalonego w Zakładzie porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p.poż.

ROZDZIAŁ V.
Zasady zarządzania.

§ 18.

1. Podstawową formą sprawowania zarządu i kontroli realizacji powierzonych zadań w Zakładzie jest system kontroli zarządczej wdrożony i funkcjonujący w Zakładzie zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Katowice z dnia 08.02.2010r. na podstawie art. 33 ust. 3 i 5, art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym, art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27.08.2009 roku o finansach publicznych i komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Zakładzie określone zostały przez Dyrektora Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach zarządzeniem nr 13/2010 z dnia 05.08.2010 r. wraz z jego aktualizacjami.
2. Wszyscy kierownicy działów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach uczestniczą w procesie zarządzania zakładem poprzez coroczne ustalenie występujących ryzyk oraz weryfikację realizacji zadań postawionych na dany rok dla ich stanowisk pracy, eliminację zagrożeń i proponowanie nowych strategii i sposobów realizowania zadań Zakładu.
3. Dyrektor zarządza Zakładem poprzez wydawanie wewnętrznych aktów prawnych oraz poleceń służbowych wydawanych w formie ustnej lub pisemnej.
4. Zastępcy dyrektora, główny księgowy oraz kierownik komórki organizacyjnej kieruje pracą podległych pracowników w drodze poleceń służbowych wydawanych w formie ustnej lub pisemnej.

§ 19.

1. W Zakładzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i bezpośredniego podporządkowania, zgodnie z którą pracownik podlega jednemu przełożonemu, który kieruje jego pracą.
2. W razie nieobecności kierownika pracą komórki organizacyjnej kieruje pracownik wyznaczony przez dyrektora, jego zastępcę lub głównego księgowego, zgodnie z zasadami podporządkowania.

§ 20.

1. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz uprawniony jest dyrektor lub osoba przez niego umocowana. W przypadkach określonych ustawą o finansach publicznych korespondencję wychodzącą kontrasygnuje główny księgowy.
2. Korespondencję opracowaną w komórkach organizacyjnych Zakładu przed przedłożeniem do podpisu dyrektora lub osoby przez niego umocowanej, parafuje kierownik komórki lub pracownik, który ją sporządził.

§ 21.

Do udzielania informacji na zewnątrz o sprawach Zakładu upoważniony jest dyrektor lub osoba przez niego umocowana.

ROZDZIAŁ VI.
Struktura organizacyjna Zakładu.

§ 22.

Organizacja wewnętrzna Zakładu oparta jest na strukturze organizacyjnej z podziałem na komórki organizacyjne realizujące poszczególne zadania Zakładu.

§ 23.

1. Zasadą tworzenia wewnętrznej organizacji Zakładu jest merytorycznie właściwy podział zadań na podstawowe piony działalności, zapewniający koordynację pracy zgrupowanych tam komórek organizacyjnych.
2. W przypadku zmian w zakresie zadań powierzonych Zakładowi, dyrektor dokonuje odpowiednich korekt w organizacji Zakładu i jego strukturze.

§ 24.

Organizację wewnętrzną Zakładu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu zawierający:

1) nazwę komórek organizacyjnych;
2) symbole komórek organizacyjnych;
3) podległość służbową komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VII.
Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 25.

Do ogólnego zakresu działań komórek organizacyjnych związanych z realizacją powierzonych zadań należą:

1) sporządzanie i przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej Zakładu dokumentów (dotyczących przedmiotu zamówienia) niezbędnych do wszczęcia i przygotowania

postępowania oraz udzielania zamówień publicznych;
2) podjęcie w sposób samodzielny lub wspólnie z właściwą komórką organizacyjną Zakładu, działań zmierzających do realizacji zamówień publicznych, nie objętych działaniem ustawy pzp;
3) prowadzenie negocjacji w sprawie zobowiązań wobec Zakładu, wynikających z tytułu rękojmi lub gwarancji oraz innych związanych z wadliwym wykonaniem zawartych umów, w sprawach leżących w zakresie działań komórki. W przypadku nieskuteczności tych negocjacji, przygotowanie stosownych dokumentów i przedkładanie Radcy Prawnemu wniosku o dochodzenie roszczeń;
4) współdziałanie z właściwymi organami lub innymi podmiotami w sprawach związanych z realizacją powierzonych zadań;
5) prowadzenie, przechowywanie i udostępnianie właściwym osobom dokumentacji w sprawach związanych z realizacją powierzonych zadań.

§ 26.

Stanowisko : Sekretariat (SD).

1. Prowadzenie sekretariatu, w tym odbieranie telefonów, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji firmowej na zewnątrz i wewnątrz Zakładu.
2. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem dyrektora Zakładu.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem przesyłek pocztowych do wysyłki oraz zwrotami przesyłek, w tym prowadzenie pocztowej książki nadawczej.
4. Przeprowadzanie procedury wyboru operatora pocztowego na świadczenie usług pocztowych właściwych dla potrzeb Zakładu oraz rozliczanie nadawanych przesyłek pocztowych.
5. Obsługa poczty elektronicznej, w tym platformy doręczeń korespondencji elektronicznej.
6. Obsługa narad, zebrań i konferencji organizowanych w Zakładzie.
7. Przygotowywanie podróży służbowych dyrektora.
8. Realizowanie zadań związanych z ewidencją wewnętrznych regulacji, związanych z działalnością zakładu, w tym prowadzenie elektronicznego rejestru zarządzeń dyrektora zakładu oraz potwierdzanie doręczenia zarządzeń właściwym komórkom organizacyjnym.
9. Realizowanie zadań związanych z ewidencją, przechowywaniem i udostępnianiem zawartych przez zakład umów cywilnoprawnych oraz zamówień udzielonych z zachowaniem formy pisemnej, przedkładanych przez pracowników zakładu, w tym:
   1) prowadzenie elektronicznego rejestru umów i rejestru zamówień;
   2) udostępnianie umów, zamówień i rejestrów osobom upoważnionym;
   3) aktualizowanie statusu umów (obowiązujące / archiwalne), w oparciu o raporty przedkładane przez pracowników właściwych komórek organizacyjnych zakładu.

§ 27.

Dział organizacyjno-prawny (OP).

1. Sporządzanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i innych dokumentów dotyczących organizacji Zakładu, w tym analiz, opracowań, zestawień, sprawozdań.
2. Przechowywanie i udostępnianie właściwym podmiotom dokumentacji związanej z organizacją wewnętrzną Zakładu oraz aktów normatywnych, w tym przechowywanie i udostępnianie zarządzeń dyrektora zakładu.
3. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem petycji, skarg i wniosków.
4. Koordynowanie prac komisji powoływanych do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze oraz komisji powoływanych do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

5. Przeprowadzanie procedury udzielania zamówienia publicznego w tym koordynowanie prac komisji powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Sporządzanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zakładu, projektów procedur, instrukcji, wytycznych i regulaminów związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zamówień do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Prowadzenie i udostępnianie właściwym osobom dokumentacji w sprawach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Przygotowanie formalno-prawnych podstaw do sporządzania projektów umów cywilno-prawnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy pzp.
9. Wskazywanie dyrektorowi oraz poszczególnych komórkom organizacyjnym zakładu, zachodzących w zakresie powszechnie obowiązującego prawa zmian, które wpływają na realizację zadań realizowanych przez Zakład i jego komórki organizacyjne.
10. Realizowanie zadań związanych z ubezpieczeniem składników minia zakładu.
11. Koordynowanie zadań wykonywanych przez radcę prawnego na rzecz Zakładu.

§ 28.

Dział administracji targowisk (AT).

1. Organizowanie i nadzorowanie działalności targowisk administrowanych przez Zakład lub na terenie miasta w tym:
   1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem należytych warunków handlowych, technicznych, porządkowych, sanitarnych, bhp i p.poż;
   2) prowadzenie spraw związanych z organizacją okolicznościowych plenerowych imprez o charakterze handlowym w zakresie w jakim zlecone to jest przez Prezydenta Miasta Katowice lub podległe mu służby;
   3) pobór należności przewidzianych z tytułu prowadzonej na targowiskach działalności oraz nadzór nad prawidłowością poboru;
   4) przygotowanie we współpracy OP i przedkładanie do zaopiniowania Radcy Prawnemu wytycznych do projektów umów związanych z zakresem działu administracji targowisk;
   5) sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących prowadzonej na targowiskach działalności handlowej lub usługowej w oparciu o wzory umów zatwierdzone przez radcę prawnego;
   6) prowadzenie rejestru umów wymienionych w pkt 5;
   7) koordynowanie i nadzorowanie realizacji umów zawieranych w sprawach związanych z realizacją powierzonych zadań, w tym:
      a) nadzorowanie usuwania stwierdzonych nieprawidłowości lub zagrożeń,
      b) potwierdzanie należytego wykonania zawartych umów,
   8) współdziałanie z radcą prawnym w sprawach związanych z dochodzeniem roszczeń Zakładu na drodze postępowania sądowego, administracyjnego lub administracyjnej egzekucji w sprawach związanych z realizacją powierzonych zadań, w tym przygotowanie dokumentacji niezbędnej do dochodzenia roszczeń oraz prowadzenie rejestru dochodzonych roszczeń;
   9) wnioskowanie o umorzenie wierzytelności zakładu albo udzielenie ulg lub rozłożenie płatności na raty;
   10) aktualizowanie danych ewidencyjnych kontrahentów Zakładu na podstawie informacji ujawnionych w powszechnie dostępnych rejestrach i ewidencjach;
   11) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i nadzorowaniem realizacji umów dotyczących utrzymania zieleni na terenach administrowanych przez Zakład;

12) sporządzanie harmonogramów czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierownika punktu sprzedaży, sprzedawcy biletów i dyspozytora oraz współdziałanie w tym zakresie z komórką organizacyjną właściwą do spraw pracowniczych;
13) sporządzanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zakładu, projektów, procedur, instrukcji, wytycznych, regulaminów targowisk, cenników opłat targowiskowych oraz innych dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, o których mowa w pkt 1-12.

2. Realizowanie zadań związanych z promocją Zakładu, w tym :
   1) kształtowanie wizerunku Zakładu poprzez przygotowywanie materiałów promocyjnych, w tym projektów graficznych;
   2) koordynowanie działalność w zakresie reklamy Zakładu;
   3) aktualizowanie danych na portalach branżowych.
3. Sporządzanie wymaganych dokumentów, związanych z realizacją zadań, o których mowa w ust. 2, w tym planów, projektów, opracowań, procedur, wytycznych, analiz, zestawień, sprawozdań, itd.

§ 29.

Dział inwestycji i eksploatacji (TE).

1. Realizowanie zadań związanych z należytym utrzymaniem obiektów budowlanych, urządzeń technicznych, instalacji i sieci zlokalizowanych na terenach administrowanych przez Zakładu oraz zadań związanych z zasilaniem energetycznym obiektów i urządzeń, w tym zadań właściwych dla inspektora nadzoru inwestorskiego, obejmujących m. in. :
   1) sprawowanie nadzoru nad zgodnością prowadzonych robót budowlanych lub prac z projektem, pozwoleniem na budowę, obowiązującymi przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej;
   2) sprawowanie nadzoru nad jakością wykonanych robót lub prac oraz zastosowanych materiałów;
   3) udział w czynnościach związanych z odbiorem robót lub prac oraz przekazaniem obiektów do użytkowania, w tym udział w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń i sieci;
   4) poddawanie obiektów, urządzeń, instalacji i sieci kontrolom wymaganym obowiązującymi przepisami, oraz udział w tych czynnościach;
   5) sprawowanie nadzoru nad usuwaniem stwierdzonych nieprawidłowości lub zagrożeń;
   6) opiniowane, w uzgadnianiu z działem administracji targowisk, wniosków związanych z robotami budowlanymi lub pracami konserwacyjnymi obiektów zlokalizowanych na terenach administrowanych przez Zakładu, stanowiących własność lub będących w posiadaniu osób trzecich;
   7) utrzymanie sprawności technicznej i zapewnienie ciągłości pracy urządzeń, instalacji i sieci energetycznych i elektrycznych, w tym :
      a) zadań związanych z dostawą i dystrybucją energii elektrycznej oraz ewidencją zużytej energii;
      b) zadań związanych z eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci, w tym ich naprawą i konserwacją.
2. Realizowanie zadań związanych z dostawą wody, odbiorem ścieków i wywozem odpadów stałych.
3. Realizowanie zadań związanych z planowaniem procesów inwestycyjnych oraz koordynowaniem ich wdrażania, w tym :
   1) planowanie strategii rozwoju targowisk miejskich oraz sprawowanie nadzoru nad jej realizacją;

2) przygotowywanie projektów inwestycyjnych oraz koordynowanie ich wdrażania ;
3) przygotowywanie budżetu finansowania inwestycji, w tym prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na realizację planowanych inwestycji.

4. Udział w negocjacjach dotyczących treści projektów umów i porozumień związanych z realizacją powierzonych zadań oraz potwierdzanie i rozliczanie wykonania zawartych umów i porozumień.
5. Sporządzanie wymaganych dokumentów, związanych z realizacją powierzonych zadań, w tym planów, projektów, opracowań, procedur, wytycznych, analiz, zestawień, sprawozdań, itd.

§ 30.

Dział gospodarczo-administracyjny (AG).

1. Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją zakładu, w tym :
   1) określanie zakresu komputeryzacji Zakładu, w tym dobór sprzętu i programów właściwych do zadań Zakładu oraz dokumentowanie procesów z tym związanych,
   2) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie wdrażania systemów informatycznych,
   3) zapewnieniem utrzymania sprawności technicznej i ciągłości pracy zlokalizowanych w Zakładzie systemów komputerowych oraz posiadanego w Zakładzie oprogramowania, w tym bieżąca obsługa zainstalowanych systemów informatycznych – tworzenie kopii bazy danych, profilaktyka antywirusowa, bieżąca obsługa sprzętu komputerowego,
   4) prowadzenie strony internetowej Zakładu oraz spraw związanych z jej funkcjonowaniem, w tym prowadzenie strony BIP wraz z udostępnianiem informacji związanych z funkcjonowaniem tej strony,
   5) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem platformą doręczeń korespondencji elektronicznej,
   6) podnoszenie wiedzy i umiejętności pracowników Zakładu w zakresie obsługi urządzeń i programów komputerowych oraz wnioskowanie o przeprowadzenie specjalistycznych szkoleń w tym zakresie,
   7) prowadzenie spraw związanych z obsługą i utrzymaniem sprawności technicznej systemu wjazdu na targowisko.
2. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Zakładu we wnioskowane materiały i urządzenia niezbędne do realizacji zadań Zakładu, w tym prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych oraz środków sanitarno-higienicznych i technicznych.
3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku Zakładu, w tym :
   1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku zbędnego lub zużytego,
   2) prowadzenie wymaganych ewidencji, w tym nieruchomości, środków trwałych, nietrwałych, środków transportu, indywidualnego wyposażenia pracowników.
4. Prowadzenie spraw związanych utrzymaniem sprawności technicznej i zapewnieniem ciągłości pracy urządzeń biurowych oraz urządzeń, instalacji i sieci :
   1) telefonicznej,
   2) alarmowej,
   3) przeciwpożarowej w siedzibie Zakładu,
   4) klimatyzacji i centralnego ogrzewania,
   5) monitoringu telewizyjnego w siedzibie Zakładu.

5. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją środków transportu, w tym spraw związanych z utrzymaniem ich sprawności technicznej, zakupem paliw, koordynowaniem wyjazdów oraz prowadzeniem wymaganej dokumentacji (kart drogowych, miesięcznych kart zużycia paliwa, przeglądów technicznych i napraw).
6. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bezpieczeństwa, porządku i czystości w obiektach biurowych Zakładu, w tym spraw związanych z zapewnieniem fizycznej i technicznej ochrony obiektu stanowiącego miejsce siedziby Zakładu.
7. Realizowanie umowy z operatorem pocztowym w zakresie :
   1) dostarczania operatorowi przygotowanych do wysyłki przesyłek przeznaczonych do nadania,
   2) odbieranie zwrotów pocztowych,
   3) dostarczanie do zakładu formularzy i znaków pocztowych,
   4) nadzór nad właściwą realizacją wpisów i potwierdzeń przez operatora pocztowego w dokumentacji pocztowej.
8. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością technicznego funkcjonowania sprzętu komputerowego, niezbędnego do realizacji zadań Zakładu.
9. Prowadzenie spraw zawiązanych z przygotowaniem, realizacją i odbiorem usług lub dostaw świadczonych przez wykonawców na rzecz Zakładu, związanych z realizacją powierzonych zadań, w tym usług i dostaw związanych z transmisją danych oraz dostępem do sieci internetowej i serwerów, w tym :
   1) udział w negocjacjach dotyczących treści projektów umów i porozumień związanych z realizacją powierzonych zadań oraz potwierdzanie i rozliczanie wykonania zawartych umów i porozumień;
   2) reklamowanie wad materiałowych i technicznych.
10. Prowadzenie, przechowywanie i udostępnianie właściwym osobom dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, w tym dokumentacji elektronicznej.

§ 31.

Dział finansowo-księgowy (KF).

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową Zakładu, określonych przepisami regulującymi gospodarowanie środkami publicznymi, w tym:
   1) prowadzenie spraw związanych z rachunkowością Zakładu, planowaniem i sprawozdawczością oraz wykonywaniem płatności;
   2) prowadzenie ewidencji księgowej i ZFŚS;
   3) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób prawnych, podatku od nieruchomości, odpisów na ZFŚS i PERON, należności przewidzianych z tytułu prowadzonej na targowiskach działalności, zaliczek z tytułu nadwyżki środków obrotowych oraz innych zobowiązań Zakładu określonych odrębnymi przepisami;
   4) wystawianie faktur VAT oraz innych dowodów księgowych, naliczanie i odprowadzanie należnego podatku VAT;
   5) prowadzenie ewidencji wartościowej stanów magazynowych i środków trwałych oraz naliczanie odpisów amortyzacyjnych;
   6) sporządzanie wyceny arkuszy inwentaryzacyjnych oraz rozliczanie nadwyżek i niedoborów;
   7) sporządzanie planów finansowych, sprawozdań z ich realizacji, sprawozdań do GUS, deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów w sprawach związanych z realizacją powierzonych zadań;
   8) obsługa rachunków bankowych oraz systemu bankowości elektronicznej;
   9) nadzorowanie terminowego regulowania finansowych zobowiązań i należności Zakładu oraz naliczanie i egzekwowanie należnych odsetek za zwłokę z tytułu nieterminowych płatności oraz kar umownych z tytuły niewykonania lub wadliwego

wykonania istniejących zobowiązań wobec Zakładu;

10) wykonywanie czynności wynikających z procedury windykacyjnej należności Zakładu;

11) dokonywanie wstępnej kontroli:

   c) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

   d) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym potwierdzania zgodności dokumentowi pod względem formalnym i rachunkowym.

2. Uzgadnianie treści projektów umów w sprawach związanych z realizacją powierzonych zadań, sprawowanie nadzoru nad realizacją zawartych umów oraz potwierdzanie i rozliczanie ich wykonania.

§ 32.

Stanowisko : kadry i płace (KP).

1. Prowadzenie i udostępnianie właściwym osobom dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników, dokumentów związanych z ewidencją i rozkładem czasu pracy, analiz, opracowań, zestawień, sprawozdań oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy.
2. Sporządzanie umów związanych ze stosunkiem pracy.
3. Prowadzenie i udostępnianie właściwym osobom dokumentacji w sprawach związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników.
4. Prowadzenie i udostępnianie właściwym osobom dokumentacji w sprawach związanych z zaspakajaniem socjalnych potrzeb pracowników.
5. Realizowanie zadań związanych z naliczaniem i odprowadzaniem składek na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, wynagrodzeń za pracę i świadczeń z ZFŚS oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich, w tym, prowadzenie, przechowywanie i udostępnianie właściwym podmiotom dokumentacji związanej z realizacją tych zadań.
6. Współdziałanie z ZUS w sprawach związanych z realizacją zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych, w tym, sporządzanie wymaganych deklaracji.
7. Przekazywanie danych związanych z funduszem płac, niezbędnych do sporządzania planów i sprawozdań finansowych.
8. Weryfikowanie sald kont rozrachunków z tytułu wynagrodzeń za pracę i pochodnych.
9. Sporządzanie projektów procedur, instrukcji, wytycznych, analiz, opracowań, zestawień lub innych dokumentów związanych z zatrudnieniem.

§ 33.

Stanowisko ds. bhp i p. poż (BHP, P.POŻ).

1. Realizowanie zadań na stanowisku ds. bhp i p. poż, określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie przewidzianym dla tego stanowiska przez to rozporządzenie oraz inne zadania określone przepisami prawa, związane z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Zakładzie, w tym, sprawują nadzór nad dostarczaniem pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej, posiłków i napojów niezbędnych ze względów profilaktycznych oraz nad zaopatrzeniem w środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową i ewakuacja pracowników Zakładu, zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, oraz zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego i ochrony przeciwpożarowej, w tym :

1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Zakładzie przepisów przeciwpożarowych oraz wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
2) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem obiektów administrowanych przez Zakład w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice oraz środki niezbędne do ewakuacji pracowników;
3) sprawowanie nadzoru nad konserwacją i naprawą urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic;
4) sprawowanie nadzoru nad właściwym przygotowaniem obiektów administrowanych przez Zakład do prowadzenia akcji ratowniczej.

3. Sporządzanie projektów procedur, instrukcji, wytycznych, analiz, opracowań, zestawień, sprawozdań lub innych dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań.
4. Prowadzenie szkoleń pracowników Zakładu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, p. poż. i ewakuacji.

§ 34.

Stanowisko ds. monitorowania kontroli zarządczej i RODO (WK).

1. Organizowanie i przeprowadzanie kontroli problemowych i doraźnych, w tym kontroli obejmujących :
   1) zgodność działalności Zakładu z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz procedurami wewnętrznymi;
   2) skuteczności i efektywności działania;
   3) wiarygodności sprawozdań;
   4) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
   5) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
   6) zarządzanie ryzykiem.
2. Sporządzanie zaleceń i wniosków pokontrolnych, zapewniających realizację celów i zadań Zakładu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, usprawniających działalność Zakładu lub eliminujących stwierdzone nieprawidłowości.
3. Koordynowanie funkcjonującej w Zakładzie kontroli zarządczej oraz monitorowanie jej efektywności.
4. Prowadzenie i udostępnianie właściwym osobom dokumentacji w sprawach związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej, w tym :
   1) sporządzanie półrocznych sprawozdań z funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym z przeprowadzonych kontroli;
   2) sporządzanie zbiorczych informacji o istniejących ryzykach i słabościach funkcjonującej kontroli zarządczej oraz proponowanych usprawnieniach;
   3) prowadzenie rejestru ryzyka w realizacji celów i zadań Zakładu;
   4) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
   5) sporządzanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zakładu, projektów planów kontroli, procedur, instrukcji, wytycznych, analiz, opracowań, zestawień, sprawozdań oraz innych dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań.
5. Realizowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych, określonych powszechnie obowiązującymi przepisami, w tym zadań właściwych dla inspektora ochrony danych.

§ 35.

Składnica akt (SA).

1. Prowadzenie spraw związanych z archiwalną klasyfikacją i kwalifikacją wytwarzanej w Zakładzie dokumentacji, jej przechowywaniem, udostępnianiem, konserwacją i odtwarzaniem oraz brakowaniem dokumentacji zbędnej w bieżącej działalności Zakładu,

w tym współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Zakładu oraz właściwym archiwum państwowym w sprawach związanych z działalnością składnicy akt.

2. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością składnicy akt, w tym sporządzanie projektów procedur kancelaryjno-archiwalnych oraz innych dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w tym wytycznych, analiz, opracowań, zestawień, sprawozdań oraz wniosków zapewniających należytą realizację powierzonych zadań lub eliminujących stwierdzone nieprawidłowości.
3. Udzielanie porad oraz wydawanie opinii w sprawach związanych z zakresem zadań składnicy akt.

ROZDZIAŁ VIII.
Postanowienia końcowe.

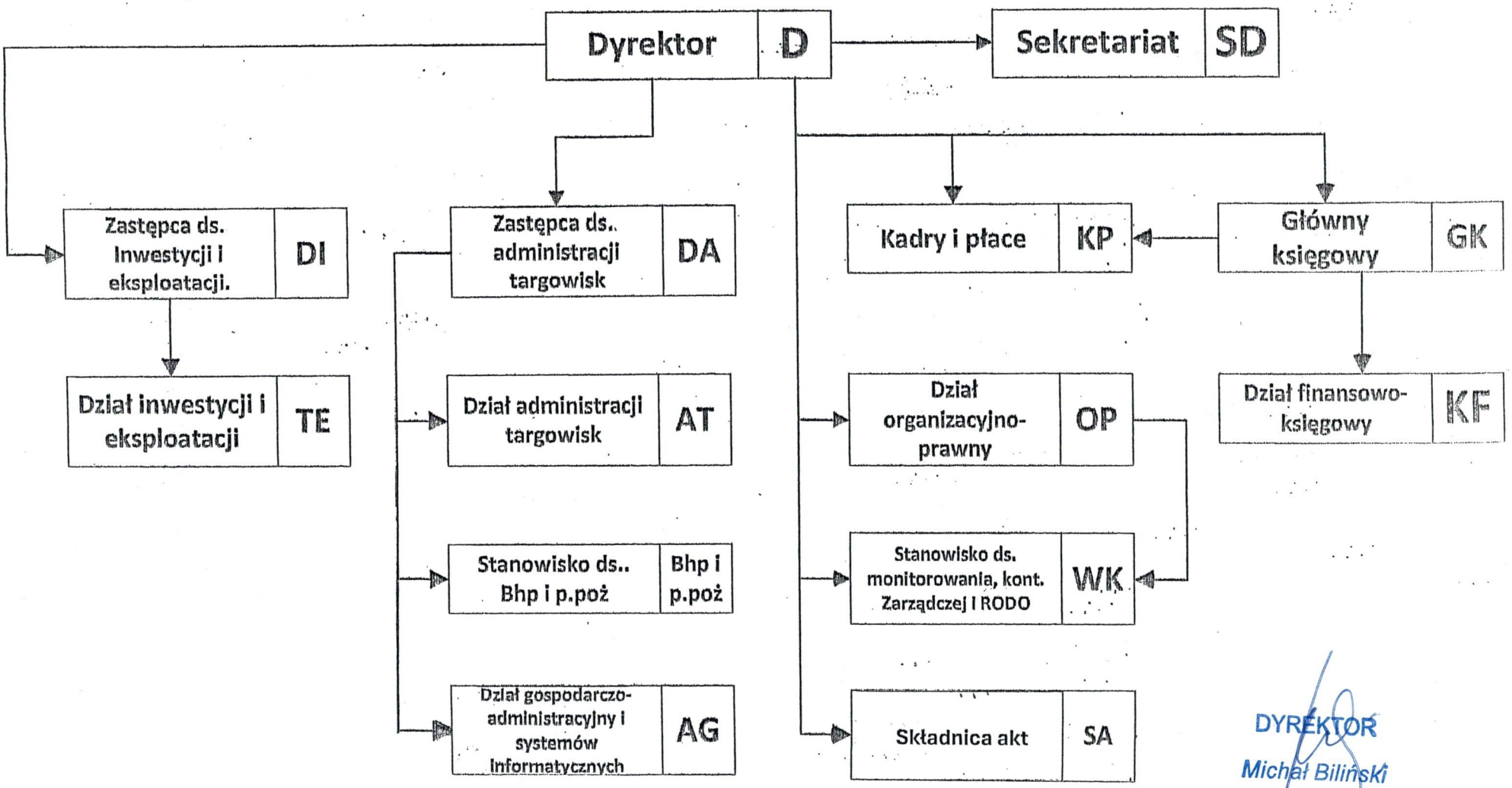
§ 36.

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzeniem dyrektora Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach.

DYREKTOR
Michał Biliński

Załącznik
do regulaminu organizacyjnego
Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU TARGOWISK MIEJSKICH W KATOWICACH



DYREKTOR
Michał Biliński