

Zarządzenie Nr 16/2021
Dyrektora Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach
z dnia 7 kwietnia 2021r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego
Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach

§ 1. Na podstawie art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 – tekst jednolity), w związku z § 1 pkt 9 uchwały nr XLIII/876/09 Rady Miasta Katowice z dnia 22 czerwca 2009r. w sprawie uchwalenia zmian w Statucie miasta Katowice, ogłasza się, w załączniku do niniejszego zarządzenia, jednolity tekst regulaminu organizacyjnego Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach, z uwzględnieniem :

- 1) zarządzenia Nr 49/2020 Dyrektora Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach z dnia 30 grudnia 2020r. w sprawie ogłoszenia tekstu regulaminu organizacyjnego Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach,
- 2) zarządzenia Nr 14/2021 Dyrektora Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach z dnia 22 marca 2021r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ogłoszenia tekstu regulaminu organizacyjnego Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach,
- 3) zarządzenia Nr 15/2021 Dyrektora Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach z dnia 7 kwietnia 2021r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ogłoszenia tekstu regulaminu organizacyjnego Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Katowice, 7 kwietnia 2021r.

Otrzymują :

- 1 x SD,
- 1 x OP,
- 1 x WK,
- 1 x AG,
- 1 x SI,
- 1 x DA,
- 1 x AT,
- 1 x TE,
- 1 x BHP i P.POZ.,
- 1 x KP,
- 1 x DP,
- 1 x SA,
- 1 x GK,
- 1 x KF.

DYREKTOR

Paweł Podsiadło

Do wiadomości - pracownicy Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach



tekst pierwotny :
zarządzenie Nr 49/2020 z dnia 30 grudnia 2020r.
zmiany :
zarządzenie Nr 14/2021 z dnia 22 marca 2021r.
zarządzenie Nr 15/2021 z dnia 7 kwietnia 2021r.
tekst jednolity :
zarządzenie Nr 16/2021 z dnia 7 kwietnia 2021r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach**

(tekst jednolity)

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 1990r. o samorządzie gminnym ;
 - 2) ustawy z dnia 17 maja 1990r. 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 2009r. o finansach publicznych ;
 - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ;
 - 5) ustawy z 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej ;
 - 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ;
 - 7) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy ;
 - 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ;
 - 9) uchwały Nr XXXII/206/91 Rady Miejskiej w Katowicach z dnia 30 grudnia 1991r. w sprawie wyboru organizacyjno - prawnej formy działalności Miejskiego Przedsiębiorstw Targowiskowego w Katowicach, oraz uchwały Nr 155/91 Zarządu Miasta Katowice z dnia 31.12.1991r. 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 programy określone przez Radę Miasta i Prezydenta Miasta Katowice oraz umożliwia swym działaniem spełnianie celów społecznych w dziedzinie organizacji handlu targowiskowego.

ROZDZIAŁ II.

Zadania Zakładu.

- § 5. Zadaniem Zakładu jest 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 oraz pobór należności przewidzianych z tytułu prowadzonej na targowiskach działalności.
- § 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 administracyjno - gospodarczej i finansowej podległych służb;
 - 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 targowisk;
 - 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) planowanie i prowadzenia obsługi socjalnej zatrudnionych pracowników;
 - 16) ustalanie zasad organizacji pracy umożliwiających efektywne wykonywanie pracy;
 - 17) stały nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i ustalonego porządku w miejscu pracy, dokonywanie okresowych ocen przebiegu pracy, szczególnie pracowników na stanowiskach kierowniczych i wykorzystywanie tych ocen przy ustalaniu premii, nagród oraz wyróżnień;
 - 18) organizowanie i prowadzenie różnego rodzaju form szkolenia zawodowego oraz doskonalenia wiedzy fachowej, zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zapewniającej realizację celów i zadań Zakładu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, we wszystkich aspektach funkcjonowania Zakładu.

ROZDZIAŁ III.

Zasady organizacji pracy.

- § 7. Całokształtem działalności Zakładu kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy 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 zastępcy dyrektora oraz głównego księgowego określa niniejszy regulamin.

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

§ 10. Działalnością Zakładu w czasie nieobecności dyrektora kieruje wyznaczony zastępca dyrektora lub główny księgowy.

§ 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 zastępcy 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 zastępcy dyrektora i głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 2) zarządzanie i kierowanie pracą podporządkowanych pionów organizacyjnych oraz prawidłowe ustalenie ich organizacji pracy;

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

§ 15. Ponadto :

- 1) główny księgowy odpowiedzialny jest za całokształt działalności finansowo-księgowej i ekonomicznej Zakładu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także sprawuje nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych,
- 2) *(skreślony)*.

§ 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 bezpośrednio 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 08.03.1990r. 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 05.08.2010r. 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. W przypadku nieobecności dyrektora Zakładem zarządza zastępca dyrektora lub inna osoba upoważniona przez dyrektora.
4. Zastępca 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 Rady Prawnemu wnioskowi 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 i platformy ePUAP.
6. Obsługa narad, zebrań i konferencji organizowanych w Zakładzie.
7. Przygotowywanie podróży służbowych dyrektora.

§ 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.
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 cywilnoprawnych, 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 oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością punktu pierwszej pomocy;
- 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 Rady 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.

§ 29. Dział eksploatacji (TE).

1. Realizowanie zadań związanych z należyтым utrzymaniem obiektów budowlanych, urządzeń technicznych, instalacji i sieci zlokalizowanych na terenach administrowanych przez Zakład 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) opiniowanie, w uzgadnianiu z działem administracji targowisk, wniosków związanych z robotami budowlanymi lub pracami konserwacyjnymi obiektów zlokalizowanych na terenach administrowanych przez Zakład, 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. Udział w negocjacjach dotyczących treści projektów umów i porozumień związanych z realizacją powierzonych zadań oraz potwierdzanie i rozliczanie wykonania zawartych umów i porozumień.

§ 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 elektroniczną platformą usług administracji publicznej (e PUAP) Zakładu,
 - 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 komputerowego 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 związanych 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. *(skreślony)*
11. Sporządzanie harmonogramów czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z obsługą i utrzymaniem sprawności technicznej komputerowego systemu wjazdu na targowisko współdziałając w tym zakresie z komórką organizacyjną właściwą do spraw pracowniczych.
12. 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 tytułu niewykonania lub wadliwego wykonania istniejących zobowiązań wobec Zakładu;
 - 10) wykonywanie czynności wynikających z procedury windykacyjnej należności Zakładu;
 - 11) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym potwierdzania zgodności dokumentowi pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Uzgodnianie 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.
4. Realizowanie zadań związanych z przechowywaniem, ewidencją i udostępnianiem wewnętrznych regulacji, związanych z działalnością zakładu, w tym prowadzenie elektronicznego rejestru zarządzeń dyrektora zakładu oraz udostępnianie zarządzeń uprawnionym osobom i potwierdzanie ich doręczenia (udostępnienia).
5. 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.

§ 36. Stanowisko ds. inwestycji i promocji (SI).

1. 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) sporządzanie wymaganych dokumentów, związanych z realizacją powierzonych zadań, w tym planów, projektów, opracowań, procedur, wytycznych, analiz, zestawień, sprawozdań, itd.
2. Realizowanie zadań związanych z promocją Zakładu, w tym :
 - 1) kształtowanie wizerunku Zakładu poprzez przygotowywanie materiałów promocyjnych, w tym projektów graficznych;
 - 2) koordynacja działalności w zakresie reklamy Zakładu;

- 3) aktualizacja danych na portalach branżowych.

ROZDZIAŁ VIII.
Postanowienia końcowe.

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

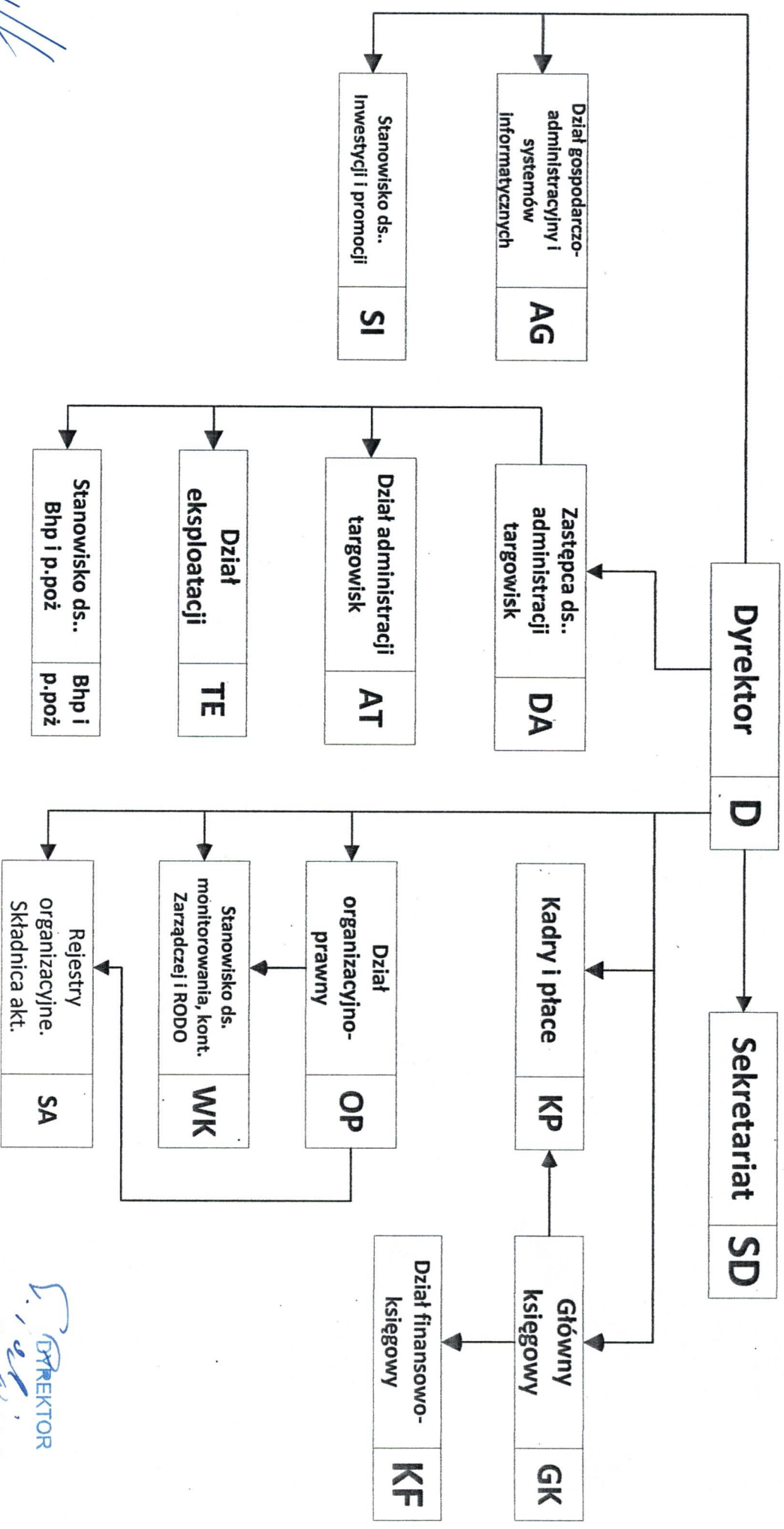
DYREKTOR

Paweł Podsiadło



SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU TARGOWISK MIEJSKICH W KATOWICACH

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach



Handwritten initials: JB

Handwritten signature: Paweł Pasiańdo
DYREKTOR
Paweł Pasiańdo