

Zarządzenie Nr.....^{IV/1685/2017}.....

Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

z dnia^{22 grudnia 2017r.}.....

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Budżetowego „Targowiska Miejskie” w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1875) i §12 ust.2 Statutu zakładu budżetowego „Targowiska Miejskie”, stanowiącego załącznik do uchwały Nr: IX/81/2007 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 12 kwietnia 2007 r w sprawie Statutu Zakładu Budżetowego „Targowiska Miejskie” w Ostrowcu Świętokrzyskim (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr. 113, poz.1680 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Budżetowego „Targowiska Miejskie” w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr. IV/15/2014r. Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 17 grudnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Budżetowego „Targowiska Miejskie” w Ostrowcu Świętokrzyskim (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) §1 otrzymuje brzmienie:

„§1. Zakład Budżetowy „Targowiska Miejskie” w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Juliusza Słowackiego 70, zwany dalej „Zakładem”, jest jednostką organizacyjną Gminy Ostrowiec Świętokrzyski i działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr XVII/91/91 Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 21 lutego 1991r. w sprawie utworzenia Zakładu Budżetowego „Targowiska Miejskie”,
- 2) uchwały Nr IX/81/2007 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 12 kwietnia 2007r. w sprawie Statutu Zakładu Budżetowego „Targowiska Miejskie” w Ostrowcu Świętokrzyskim (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr. 113. poz.1680, z późn. zm.) ,
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875),
- 4) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz.U. z 2017r, poz.827),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j. z 2015 r., poz. 1542),
- 7) niniejszego Regulaminu.

2) w §13 w ust.1 wyrazy; „ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), zastępuje się wyrazami: „ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz.1870, z późn. zm.)”.

3) w § 14 w ust.1 wyrazy: „ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2014r poz. 637, z późn. zm.)”, zastępuje się wyrazami: „ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U. z 2017r, poz.1870)”.

4) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§17.1. Do zadań Działu Organizacyjnego należy:

1) prowadzenie całości spraw kadrowych Zakładu, w tym wstępne weryfikowanie kwalifikacji zawodowych osób typowanych do zatrudnienia w Zakładzie,

2) ewidencjonowanie przyjęć do pracy, zwolnień z pracy, urlopów i zwolnień lekarskich oraz koordynowanie planów urlopów i nadzór nad ich realizacją, prowadzenie dokumentacji dot. spraw kadrowych, w tym przygotowanie projektów zarządzeń i decyzji Dyrektora Zakładu w zakresie kadrowo – placowym,

3) sporządzenie i wydawanie pracownikom umów o pracę, świadectw pracy, umów zlecenia oraz zaświadczeń o zatrudnieniu, przygotowanie dokumentacji do ZUS związanej z odchodzeniem pracowników Zakładu na emeryturę i rentę,

4) przestrzeganie terminowości badań lekarskich pracowników i kierowanie ich na badania wstępne, kontrolne i okresowe,

5) prowadzenie akt osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ewidencji i statystyki pracowników, kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy (regulaminu pracy),

6) wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z prowadzeniem sekretariatu Zakładu,

7) obsługa informacyjna interesantów oraz przyjmowanie telefonów, faksów i korespondencji,

8) prowadzenie ewidencji wpływającej i wysyłanej korespondencji,

9) pisanie pism, sprawozdań i sporządzanie zestawień informacyjnych dotyczących działalności Zakładu,

10) dokonywanie zakupu materiałów w biurowych i ich rozliczeń oraz planowanie zaopatrzenia w tym zakresie,

11) szkolenie wstępne i okresowe pracowników Zakładu w zakresie bhp,

12) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Zakładu z zakresu bhp i p.poż., w tym dotyczących ryzyka zawodowego,

13) przeprowadzanie kontroli warunków pracy w zakresie bhp i p.poż.,

14) sporządzenie dokumentacji dot. wypadków w pracy i chorób zawodowych, opracowywanie wniosków eliminujących zagrożenia w tym zakresie i kontrola ich realizacji,

15) bieżące kontrolowanie stanu wyposażenia Zakładu w sprzęt p.poż.,

16) zgłaszanie wniosków w sprawie uwzględnienia wymogów bhp w planach modernizacji

Zakładu,

- 17) przedstawienie Dyrektorowi Zakładu informacji o stwierdzonych zagrożeniach bhp i p.poż. z wnioskami zmierzającymi do poprawy sytuacji,
- 18) doradztwo w sprawach bhp dla pracowników,
- 19) współpraca z inspekcją pracy i służbą zdrowia – w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 20) występowanie z wnioskiem o ukaranie osób odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków z zakresu bhp,
- 21) opracowanie projektów zarządzeń Dyrektora Zakładu dotyczących zabezpieczenia potrzeb pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej,
- 22) wykonywanie obsługi prawnej Zakładu,
- 23) comiesięczny odczyt zużycia mediów przez najemców,
- 24) prowadzenie spraw związanych z: zarządzaniem powierzchnią reklamową na terenie Zakładu, oraz z radiowężłem zakładowym,
- 25) przekazywanie i zwrot wynajmowanych lokali, sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych oraz ich przechowywanie,
- 26) całokształt działań związanych z zaopatrzeniem, przydzielaniem pracownikom środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej, wypłaty ekwiwalentu za używanie odzieży własnej oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 27) prowadzenie innych spraw dot. spraw organizacyjnych Zakładu powierzonych przez Dyrektora Zakładu.

2. W związku ze znajdującym się na majątku Zakładu sprzętem nagłaśniającym w postaci: wzmacniacza T650, mikrofonu T720 i 15 sztuk głośników zamontowanych na targowisku miejskim przy ul. J. Słowackiego, zwanym dalej „radiowężłem zakładowym”, Zakład administruje tym radiowężłem, na zasadach określonych w ust.3-5

3. W ramach działalności, o której mowa w ust.2, Zakład prowadzi (obsługuje) „Informator Samorządowy”, polegający na nieodpłatnej emisji na terenie targowiska miejskiego przy ul. J. Słowackiego informacji i komunikatów dotyczących działań Gminy Ostrowiec Świętokrzyski i jej jednostek organizacyjnych oraz ich odpłatnej emisji dla gminnych osób prawnych, w tym spółek gminnych

4. Zakład może także świadczyć odpłatną usługę polegającą na emisji przez radiowężel zakładowy na terenie targowiska miejskiego przy ul. J. Słowackiego, ogłoszeń i informacji zleconych przez osoby i podmioty inne niż określone w ust.3

5. Szczegółowe zasady organizacyjno-techniczne dotyczące świadczenia przez Zakład usługi korzystania z radiowężla zakładowego, o której mowa w ust 3-4, w tym warunki

umożliwiający korzystanie z tej usługi, oraz odpłatność za nią określi Dyrektor Zakładu w drodze zarządzenia.”

5) w §28a wyrazy „ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr. 223, poz.1458)”, zastępuje się wyrazami: „ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.902, z późn. zm.)”.

6) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Budżetowego „Targowiska Miejskie” w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Juliusza Słowackiego 70 pn. „Schemat Organizacyjny Zakładu Budżetowego „Targowiska Miejskie” w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Juliusza Słowackiego 70” otrzymuje brzmienie, jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Ustala się jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Budżetowego „Targowiska Miejskie” w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Juliusza Słowackiego 70, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi „Targowisk Miejskich” w Ostrowcu Świętokrzyskim

§4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Targowisk Miejskich ul. J. Słowackiego oraz na jej stronach internetowych

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

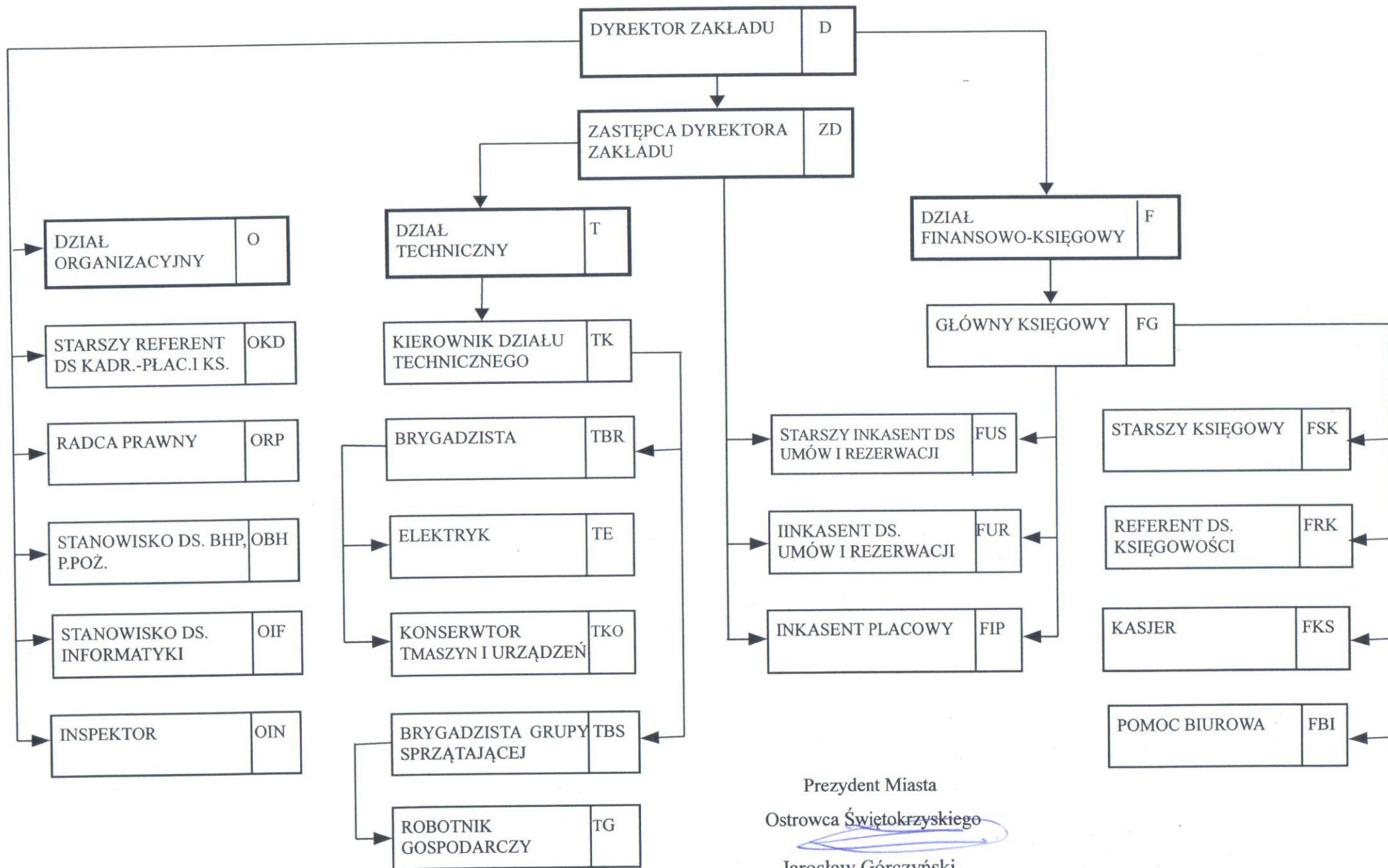
RADCA PRAWNY
mgr Hanna Lisowicka
K1-K 292

Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

Jarosław Górczyński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU BUDŻETOWEGO "TARGOWISKA MIEJSKIE" W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM UL. J.SŁOWACKIEGO 70

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1685/2017
 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 22 grudnia 2016
 Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Budżetowego
 „Targowiska Miejskie” w Ostrowcu Św.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU BUDŻETOWEGO „TARGOWISKA MIEJSKIE”
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM
UL. JULIUSZA SŁOWACKIEGO 70
(tekst jednolity)

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§1. Zakład Budżetowy „Targowiska Miejskie” w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Juliusza Słowackiego 70, zwany dalej „Zakładem”, jest jednostką organizacyjną Gminy Ostrowiec Świętokrzyski i działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr XVII/91/91 Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 21 lutego 1991r. w sprawie utworzenia Zakładu budżetowego „Targowiska Miejskie”,
- 2) uchwały Nr IX/81/2007 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 12 kwietnia 2007r. w sprawie Statutu Zakładu Budżetowego „Targowiska Miejskie”, w Ostrowcu Świętokrzyskim (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 113,poz. 1680, z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017r. poz.1875),
- 4) ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 827),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r., poz. 1870,z późn. zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 1542)
- 7) niniejszego Regulaminu”.

§2. Podstawą opracowania Regulaminu Organizacyjnego Zakładu, zwanego dalej „Regulaminem Organizacyjnym”, jest postanowienie § 12 ust. 2 Statutu Zakładu Budżetowego „Targowiska Miejskie”, w Ostrowcu Świętokrzyskim zatwierdzonego uchwałą, o której mowa w § 1pkt 2.

§3. Regulamin Organizacyjny określa:

- 1) wewnętrzną strukturę organizacyjną Zakładu
- 2) ramowy zakres zadań i obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych (działów) Zakładu oraz kierowniczych i samodzielnych stanowisk pracy w Zakładzie.

§4. Siedziba Zakładu mieści się w Ostrowcu Świętokrzyskim przy ul. J. Słowackiego 70.

§5. Celem działalności Zakładu jest realizacja zadania własnego Gminy Ostrowiec Świętokrzyski polegającego na prowadzeniu targowisk i hal targowych, zgodnie ze Statutem Zakładu i obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Zakładu

§6.1. W skład struktury organizacyjnej Zakładu wchodzi następujące działy oraz stanowiska pracy:

I. Dyrektor Zakładu

II. Zastępca Dyrektora Zakładu

III. Dział Organizacyjny:

- 1) starszy referent ds. kadrowo – płacowych i księgowości,
- 2) radca prawny,
- 3) stanowisko ds. bhp i ppoż,
- 4) stanowisko ds. informatyki,
- 5) inspektor.

IV. Dział Finansowo – Księgowy:

- 1) główny księgowy,
- 2) starszy księgowy,
- 3) referent ds. księgowości,
- 4) kasjer,
- 5) pomoc biurowa,
- 6) starszy inkasent ds. umów i rezerwacji,
- 7) inkasent ds. umów i rezerwacji,
- 8) inkasent placowy.

V. Dział Techniczny:

- 1) kierownik działu technicznego,
- 2) brygadzysta,
- 3) elektryk,
- 4) konserwator maszyn i urządzeń,
- 5) brygadzysta grupy sprzątającej,
- 6) robotnik gospodarczy.

2. W razie zaistnienia uzasadnionych potrzeb związanych z działalnością Zakładu Dyrektor Zakładu może zatrudnić pracowników na innych stanowiskach, niż wymienione w ust. 1.

3. Strukturę wewnętrzną Zakładu przedstawia „Schemat organizacyjny”, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, wskazujący zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, przedmiotowy podział funkcji kierownictwa Zakładu oraz kody oznakowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§7. Zakład jest jednostką organizacyjną bez osobowości prawnej i działa w imieniu i na rzecz Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, zwany dalej „Gminą”.

§8.1. Dyrektor Zakładu, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, jednoosobowo kieruje działalnością Zakładu i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki zgodnie ze Statutem Zakładu i kieruje nim przy pomocy swego zastępcy, głównego księgowego oraz pozostałych stanowisk pracy.

3. Dyrektor kierując Zakładem zapewnia warunki do jego praworządnego i efektywnego działania, oraz ponosi odpowiedzialność za działalność Zakładu.

4. Na podstawie i w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor może udzielić pisemnie dalszych pełnomocnictw dla pracowników Zakładu. W takim przypadku dalsi pełnomocnicy Zakładu działają w granicach udzielonego im umocowania.

§9. Do zakresu działalności Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących działalności Zakładu,
- 2) przedkładanie Prezydentowi Miasta analiz i wniosków dotyczących funkcjonowania Zakładu oraz sprawozdań z realizacji zadań Zakładu oraz przedstawienie jego wyników finansowych,
- 3) planowanie i organizowanie zadań Gminy w zakresie prowadzenia targowisk i hal targowych,
- 4) przygotowanie planów finansowych Zakładu i wnioskowanie wprowadzenia zmian w tych planach,
- 5) zaciąganie zobowiązań finansowych związanych z działalnością Zakładu oraz zarządzanie jego składnikami majątkowymi na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta,
- 6) wydawanie zarządzeń i decyzji wewnętrznych związanych z zakresem działania Zakładu,
- 7) ustalenie regulaminu pracy Zakładu i regulaminu wynagradzania pracowników Zakładu,
- 8) dysponowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz ustalenie regulaminu tego funduszu,
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej kontroli zarządczej w Zakładzie oraz egzekwowanie od pracowników Zakładu przestrzegania obowiązków z nią związanych,
- 10) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, umów zlecenia oraz innych umów wynikających

z przedmiotu działania Zakładu,

11) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bhp o ppoż., a także właściwej jakości pracy,

12) wnioskowanie i przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta dot.: opłaty targowej, regulaminu targowisk oraz projektów zarządzeń Miasta w zakresie zadań Zakładu,

13) wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa związanych z zakresem działania Zakładu.

§10. Dyrektor Zakładu bezpośrednio nadzoruje stanowiska pracy:

1) Zastępcy Dyrektora

2) w Dziale Organizacyjnym stanowiska:

a) starszego referenta ds. kadrowo – płacowych i księgowości,

b) radcy prawnego,

c) ds. bhp i ppoż.,

d) ds. informatyki,

e) inspektora.

3) w Dziale Finansowo – Księgowym: stanowisko Głównego Księgowego,

4) w Dziale Technicznym: stanowisko Kierownika Działu Technicznego.

§11.1. Wykonując wyznaczone przez Dyrektora Zakładu zadania, Zastępcy Dyrektora, w szczególności:

1) zastępuje Dyrektora Zakładu w czasie jego nieobecności,

2) zapewnia kompleksowe rozwiązywanie zadań i problemów wynikających z zadań Zakładu,

3) kontroluje wykonywanie zadań przez podległych mu pracowników, wykonując w stosunku do nich funkcje bezpośredniego przełożonego.

2. Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje, w porozumieniu z Głównym Księgowym inkasentów placowych oraz inkasentów ds. umów i rezerwacji.

§12. Dyrektor Zakładu wyznacza na piśmie swojemu Zastępcy oraz pozostałym stanowiskom pracy zakres obowiązków pracowniczych.

§13.1. Zadania, obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Zakładu określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870, z późn. zm.).

2. Główny Księgowy Zakładu kieruje Działem Finansowo – Księgowym, nadzorując i koordynując pracę stanowisk pracy w tym dziale.

§14.1. Zadania i uprawnienia radcy prawnego Zakładu określa ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2017r., poz. 1870).

2. W zależności od potrzeb wykonywania obsługi prawnej Zakładu może odbywać się na podstawie umowy zlecenia.

§15.1. Zadania i uprawnienia stanowiska bhp określa Dział X Kodeksu pracy przepisy wykonawcze.

2. Wykonywanie zadań służby bhp w Zakładzie może odbywać się na podstawie umowy zlecenia.

§16.1. Osoba zatrudniona na stanowisko ds. informatyki zajmuje się asystą techniczną i konserwacją wdrożonego w Zakładzie oprogramowania komputerowego.

2. Wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1 i 2, może odbywać się na podstawie umowy cywilno – prawnej.

ROZDZIAŁ III

Zakresy działania działów

§17.1. Do zadań działu Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie całości spraw kadrowych Zakładu, w tym wstępne weryfikowanie kwalifikacji zawodowych osób typowanych do zatrudnienia w Zakładzie,
- 2) ewidencjonowanie przyjęć do pracy, zwolnień z pracy, urlopów i zwolnień lekarskich oraz koordynowanie planów urlopów i nadzór nad ich realizacją, prowadzenie dokumentacji dot. spraw kadrowych, w tym przygotowanie projektów zarządzeń i decyzji Dyrektora Zakładu w zakresie kadrowo – płacowym,
- 3) sporządzenie i wydawanie pracownikom umów o pracę, świadectw pracy, umów zlecenia oraz zaświadczeń o zatrudnieniu, przygotowanie dokumentacji do ZUS związanej z odchodzeniem pracowników Zakładu na emeryturę i rentę,
- 4) przestrzeganie terminowości badań lekarskich pracowników i kierowanie ich na badania wstępne, kontrolne i okresowe,
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ewidencji i statystyki pracowników, kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy (regulaminu pracy),
- 6) wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z prowadzeniem sekretariatu Zakładu,
- 7) obsługa informacyjna interesantów oraz przyjmowanie telefonów, faksów i korespondencji,
- 8) prowadzenie ewidencji wpływającej i wysyłanej korespondencji,
- 9) pisanie pism, sprawozdań i sporządzanie zestawień informacyjnych dotyczących działalności Zakładu,
- 10) dokonywanie zakupu materiałów w biurowych i ich rozliczeń oraz planowanie zaopatrzenia w tym zakresie,

- 11) szkolenie wstępne i okresowe pracowników Zakładu w zakresie bhp,
- 12) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Zakładu z zakresu bhp i p.poż., w tym dotyczących ryzyka zawodowego,
- 13) przeprowadzanie kontroli warunków pracy w zakresie bhp i p.poż.,
- 14) sporządzenie dokumentacji dot. wypadków w pracy i chorób zawodowych, opracowywanie wniosków eliminujących zagrożenia w tym zakresie i kontrola ich realizacji,
- 15) bieżące kontrolowanie stanu wyposażenia Zakładu w sprzęt p.poż.,
- 16) zgłaszanie wniosków w sprawie uwzględnienia wymogów bhp w planach modernizacji Zakładu,
- 17) przedstawienie Dyrektorowi Zakładu informacji o stwierdzonych zagrożeniach bhp i p.poż. z wnioskami zmierzającymi do poprawy sytuacji,
- 18) doradztwo w sprawach bhp dla pracowników,
- 19) współpraca z inspekcją pracy i służbą zdrowia – w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 20) występowanie z wnioskiem o ukaranie osób odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków z zakresu bhp,
- 21) opracowanie projektów zarządzeń Dyrektora Zakładu dotyczących zabezpieczenia potrzeb pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej,
- 22) wykonywanie obsługi prawnej Zakładu,
- 23) comiesięczny odczyt zużycia mediów przez najemców,
- 24) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem powierzchnią reklamową na terenie Zakładu, prowadzenie spraw związanych z radiowęzłem zakładowym,

25) przekazywanie i zwrot wynajmowanych lokali, sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych oraz ich przechowywanie,

26) całość działań związanych z zaopatrzeniem, przydzielaniem pracownikom środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej, wypłaty ekwiwalentu za używanie odzieży własnej oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,

27) prowadzenie innych spraw dot. spraw organizacyjnych Zakładu powierzonych przez Dyrektora Zakładu.

2. W związku ze znajdującym się na majątku Zakładu sprzętem nagłaśniającym w postaci: wzmacniacza T650, mikrofonu T720 i 15 sztuk głośników zamontowanych na targowisku miejskim przy ul. J. Słowackiego, zwanym dalej „radiowęzłem zakładowym”, Zakład administruje tym radiowęzłem, na zasadach określonych w ust.3-5

3. W ramach działalności, o której mowa w ust.2, Zakład prowadzi (obsługuje) „Informator Samorządowy”, polegający na nieodpłatnej emisji na terenie targowiska miejskiego przy ul. J. Słowackiego informacji i komunikatów dotyczących działań Gminy Ostrowiec Świętokrzyski i jej jednostek organizacyjnych oraz ich odpłatnej emisji dla gminnych osób prawnych, w tym spółek gminnych

4. Zakład może także świadczyć odpłatną usługę polegającą na emisji przez radiowęzeł zakładowy na terenie targowiska miejskiego przy ul. J. Słowackiego, ogłoszeń i informacji zleconych przez osoby i podmioty inne niż określone w ust.3

5. Szczegółowe zasady organizacyjno-techniczne dotyczące świadczenia przez Zakład usługi korzystania z radiowęzła zakładowego, o której mowa w ust 3-4, w tym warunki umożliwiające korzystanie z tej usługi, oraz odpłatność za nią określi Dyrektor Zakładu w drodze zarządzenia

§18.1. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu,
- 2) opracowywanie planów finansowych Zakładu,

- 3) prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych,
- 4) prowadzenie księgowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) należyte przechowywanie i zabezpieczenie kasy i dokumentów księgowych,
- 6) kompletowanie dokumentów i sporządzenie list płac, zasiłków, rachunków za prace zlecone,
- 7) kompletowanie dokumentów związanych z wypłatą zasiłków chorobowych, macierzyńskich, oraz przestrzeganie prawidłowości ich wypłaty, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) sporządzenie przelewów, not księgowych, deklaracji rozliczeniowych z ZUS, w wymaganych terminach,
- 9) prowadzenie ubezpieczenia grupowego dla pracowników oraz deklaracji rozliczeniowych z firmą ubezpieczeniową,
- 10) prawidłowa klasyfikacja kosztów wg rodzajów,
- 11) ewidencjonowanie wydatków wg planu kont i rodzajów kosztów,
- 12) ewidencja syntetyczna i analityczna kosztów wg rodzajów,
- 13) prowadzenie kasy, zgodnie z instrukcją o gospodarce kasowej i obowiązującymi przepisami,
- 14) ewidencja stanu środków trwałych i wyposażenia,
- 15) prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym, zgodnie ze stosowanymi przepisami,
- 16) przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu spraw finansowych Zakładu,
- 17) organizowanie i pobór opłaty targowej, zgodnie z Uchwałą Rady Miasta oraz czynszów najmu i pozostałych opłat oraz koordynowanie i nadzorowanie pracy inkasentów tych opłat,

18) prowadzenie rezerwacji placu i stoisk oraz umów najmu placu, pawilonów (boksów) oraz ewidencji w tym zakresie,

19) rozliczanie wpływów z opłaty targowej i innych opłat oraz z realizacji umów najmu i rezerwacji placu i stoisk,

20) przygotowywanie wezwań do zapłaty wobec dłużników Zakładu oraz stosowanej dokumentacji, celem skierowania pozwów o zapłatę lub wydanie nieruchomości,

20a) egzekwowanie należności przysługujących zakładowi, w tym na mocy prawomocnych orzeczeń sądowych

21) przygotowywanie wezwań do zapłaty wobec dłużników Zakładu oraz stosowanej dokumentacji, celem skierowania pozwów o zapłatę lub wydanie nieruchomości,

22) przygotowywanie wstępnych projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta, zarządzeń lub decyzji Dyrektora Zakładu dotyczących finansowego aspektu działalności Zakładu,

23) prowadzenie pozostałych spraw z zakresu problematyki finansowo – księgowej.

2. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny księgowy, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego Działu.

§19.1. Do zadań działu Technicznego należy:

1) dbałość o stan i jakość urządzeń oraz wyposażenia pomieszczeń Zakładu,

2) obsługa gospodarcza pomieszczeń administracyjnych Zakładu,

3) prowadzenie spraw budowlanych i remontowych, wynikających z potrzeb Zakładu (dokumentacja, organizacja, wykonawstwo),

4) przeglądy, konserwacje budynków będących w zarządzie Zakładu oraz współpraca z podmiotami wykonującymi w tym zakresie usługi na rzecz Zakładu,

5) nadzór, kontrola i bieżące konserwacje urządzeń eklektycznych na terenie Zakładu,

6) uchylony,

- 7) sprzątanie placów targowych oraz innych obiektów stanowiących własność Zakładu,
- 8) prowadzenie gospodarki magazynowej Zakładu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi na rzecz Zakładu,

2. Działem Technicznym kieruje Kierownik działu Technicznego, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego Działu.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki i uprawnienia pracowników Zakładu

§20. Każdy z pracowników Zakładu, bez względu na zajmowane stanowisko jest obowiązany:

- 1) rzetelnie i starannie wykonywać swoją pracę, przestrzegać porządku i dyscypliny pracy oraz wymagań wynikających z systemu kontroli zarządczej obowiązującej w Zakładzie i niezwłocznie informować o występujących przeszkodach w efektywnym działaniu kontroli zarządczej,
- 2) stosować się ściśle do poleceń wydawanych przez przełożonych, dotyczących wykonywanej pracy,
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
- 4) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
- 5) ściśle przestrzegać ustalonego regulaminu pracy obowiązujących zasad bhp i p.poż.,
- 6) dbać o dobro i mienie Zakładu, chronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą,
- 7) korzystać z maszyn, urządzeń i narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem oraz zabezpieczać je w trakcie i po zakończeniu pracy,
- 8) przestrzegać tajemnicy służbowej i zachowywać w tajemnicy informacje, ujawnienie których

przyniosłoby szkodę dla Zakładu lub dla uzasadnionych interesów osób trzecich (kontrahentów Zakładu) lub osób prowadzących działalność gospodarczą na targowiskach, przestrzegać ochrony danych osobowych,

9) przestrzegać ogólnie obowiązujących zasad współżycia społecznego,

10) dbać o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy

§21.1. Pracownicy Zakładu przygotowujący i załatwiający sprawy ponoszą odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość przepisów związanych z zakresem działania Zakładu,

2) terminowość załatwiania spraw oraz ich prowadzenia zgodnie z interesem Gminy,

3) prawidłowe przytaczanie w projektach rozstrzygnięć poszczególnych spraw: nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych, itp.

4) należyte i wnikliwe załatwianie spraw klientów Zakładu,

5) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,

2. Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami Zakładu rozstrzyga Dyrektor Zakładu.

§22. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych poza obowiązkami i odpowiedzialnością określonymi w § 20 i 21:

1) ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Dyrektora Zakładu za prawidłowość i wyniki działania kierowanych przez nich Działów,

2) przestrzegają drogi służbowej oraz zasady jednoosobowego kierownictwa w relacji między Dyrektorem Zakładu a podległymi pracownikami,

3) nadzorują prawidłową organizację pracy i realizację zasady gospodarności w podległej sobie komórce,

- 4) organizują, koordynują i nadzorują wykonywanie zadań ustalonych dla podległej komórki,
- 5) sprawują nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem regulaminu Zakładu oraz przepisów bhp i p.poż. przez podległych pracowników, w celu utrzymania odpowiedniej dyscypliny i bezpieczeństwa pracy,
- 6) sprawują nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości,
- 7) sprawują nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów i informacji w podległej komórce oraz nad ich przekazaniem komórkom współpracującym oraz Dyrektorowi,
- 8) wykazują właściwą troskę o mienie Zakładu, jego właściwe zabezpieczenie i wykorzystanie,
- 9) niezwłocznie informują Dyrektora Zakładu o występujących przeszkodach w efektywnym funkcjonowaniu w zakładzie systemu kontroli zarządczej oraz składają w tym zakresie stosowne wnioski.

§23. Każdy pracownik na stanowisku kierowniczym ma prawo wnosić do Dyrektora Zakładu, aby wszystkie decyzje i polecenia dotyczące pracowników bezpośrednio mu podległych były im przekazywane za jego pośrednictwem.

§24. Każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko, ma prawo wnosić do swojego bezpośredniego przełożonego dokładnego sprecyzowania poleceń służbowych oraz zakresu swoich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§25. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze i samodzielne ponoszą przed Dyrektorem zakładu odpowiedzialność za skutki prawne podejmowanych przez siebie decyzji, sporządzonych i podpisywanych dokumentów o charakterze majątkowym, administracyjnym lub porządkowym.

§26. W zakresie dotyczącym wynagrodzeń pracowników, organizacji porządku pracy oraz związanych z tym praw i obowiązków pracodawcy oraz kontroli wewnętrznej w Zakładzie obowiązują zarządzenia Dyrektora Zakładu w sprawie:

- 1) „Regulamin wynagradzania pracowników Targowisk Miejskich”
- 2) „Regulamin pracy w Targowiskach Miejskich”
- 3) Kontroli zarządczej w Zakładzie
- 4) Polityki rachunkowości

5) Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych oraz polityka rachunkowości

§27. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy i właściwe funkcjonowanie Zakładu ponosi jednoosobowo Dyrektor zakładu, a kierownicy Działów – za podległych im pracowników.

§28.1. Dyrektor Zakładu i Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków dot. działalności Zakładu w wyznaczonych dniach tygodnia – w określonych godzinach. Informacja w tym zakresie podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu.

§28a. Szczegółowy status prawny pracowników Zakładu, w tym ich prawa i obowiązki określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902, z późn. zm.) oraz Regulamin Organizacyjny i Regulamin Pracy Zakładu.

2. Sekretariat Dyrektora prowadzi rejestr przyjętych interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjętych przez Dyrektora Zakładu lub Zastępcę Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism i decyzji

§29.1. Do podpisywania pism związanych z zakresem działania Zakładu uprawnieni są z zastrzeżeniem ust. 2-4:

- 1) Dyrektor Zakładu
- 2) Zastępca Dyrektora Zakładu,
- 3) Główny Księgowy.

2. Do osobistego podpisu Dyrektora Zakładu, a w czasie jego nieobecności do osobistego podpisu Zastępcy Dyrektora należą następujące pisma:

- 1) do organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego, wymiaru sprawiedliwości,

- 2) akty wewnętrzzakładowe o charakterze normatywnym (zarządzenia, decyzje organizacyjne, instrukcje itp.),
- 3) zarządzenia pokontrolne,
- 4) związane ze stosunkiem pracy pracowników Zakładu.

3. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy upoważnieni są do podpisywania wszelkich pism z zakresu działania kierowanego przez nich pionu, z zastrzeżeniem ust. 2.

4. W zakresie związanym z udzielaniem pełnomocnictw przez Dyrektora Zakładu dla pracowników oraz związanym z zarządzaniem mieniem Zakładu, w tym zaciąganiem zobowiązań finansowych, zawieraniem i rozwiązywaniem umów cywilno-prawnych zastosowanie ma §8. ust.4.

§30. Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora Zakładu i Zastępcę Dyrektora powinny być na kopiach parafowane przez referenta sprawy, z którym treść była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.

§31. Osoba podpisująca lub parafująca pisma, odpowiada za poprawność merytorycznego załatwienia lub przygotowania sprawy oraz jej zgodność z prawem i interesem Zakładu.

§32.1. Dyrektor Zakładu może imiennie upoważnić Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego Zakładu do podpisywania w jego imieniu korespondencji związanej z działalnością Zakładu, z zastrzeżeniem §29 ust. 2

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, na pismach należy odcisnąć pieczęć imienna oraz stanowisko służbowe upoważnionego – z zaznaczeniem:

„Z upoważnienia Dyrektora „Targowisk Miejskich” w Ostrowcu Świętokrzyskim”.

§33.1. Wszelkie pisma wymagające podpisu Dyrektora Zakładu lub Zastępcy Dyrektora powinny być opracowane i przedkładane do decyzji i podpisu w formie projektu pisma, z uwzględnieniem § 31.

2. Sprawy zawile pod względem prawnym wymagają parafowania na kopii przez radcę prawnego Zakładu lub powinny być przedmiotem jego pisemnej opinii prawnej.

§34.1. Wszelkie decyzje Dyrektora Zakładu odnoszące się do Działów Zakładu lub jego pracowników, a dotyczących ich uprawnień, obowiązków bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania Zakładu wydawane są w formie zarządzeń Dyrektora Zakładu.

2. Pozostałe decyzje wewnętrzne zawierające zlecenia, dyspozycje, dotyczące spraw związanych z funkcjonowaniem Zakładu, podpisują, parafują lub dekretują – w stosunku do pracowników odpowiednio: Dyrektor, zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy, ze szczególnym uwzględnieniem podległych im Działów.

§35. Pracownicy sporządzając sprawozdania finansowe i statystyczne do jednostek nadrzędnych są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, podawane w nich dane liczbowe, opisowe, rzetelność i terminowość – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§36.1. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym oraz innych dokumentów finansowo- księgowych regulują odrębne przepisy.

2. Powierzenie składników majątkowych, kasy i innych wartości majątkowych Zakładu odbywa się komisyjnie – na piśmie (protokołem zdawczo-odbiorczym), po przeprowadzeniu inwentaryzacji.

3. Powyższy tryb dotyczy także przejmowania – przekazywania stanowisk pracy kierowników Działów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§37. Kwalifikację archiwalną, rejestr i ewidencję wszystkich dokumentów Zakładu związanych z jego funkcjonowaniem prowadzą poszczególni pracownicy Zakładu, z uwzględnieniem §38.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia ogólne

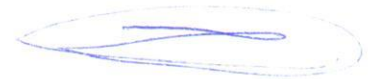
§38.1. W sprawach związanych z ewidencją odzwierciedlającą przebieg załatwienia spraw w Zakładzie, przechowywaniem oraz ochroną przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą wpływającej i powstającej w Zakładzie dokumentacji, ma zastosowanie Instrukcja określająca zasady i tryb postępowania z dokumentacją Zakładu, ustalona zarządzeniem Dyrektora Zakładu.

2. Do czasu wydania zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, w Zakładzie stosuje się odpowiednio rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zmn.).

§39.1. Niniejszy Regulamin zatwierdzony został Zarządzeniem Nr II/872/2008 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 27 listopada 2008 r. i obowiązuje z dniem 27 listopada 2008 r. z późniejszymi zmianami oraz pozostaje podany do wiadomości pracowników Zakładu. Fakt zapoznania się przez pracowników z Regulaminem potwierdzają oni pisemnym oświadczeniem zaopatrzonym datą i podpis pracownika, które podlega złożeniu do jego akt osobowych.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego



Jarosław Górczyński