ZARZĄDZENIE NR 0151/203/2004

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 31 grudnia 2004 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych z siedzibą w Tychach

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 6 Statutu Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych zatwierdzonego Uchwałą Nr 0150/XXVI/522/04 Rady Miasta Tychy z dnia 28 października 2004 r. (z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§1

Nadaję Tyskiemu Zakładowi Usług Komunalnych z siedzibą w Tychach Regulamin Organizacyjny określający jego organizację i zasady funkcjonowania w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Dyrektora Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych z siedzibą w Tychach do zaznajomienia z treścią niniejszego Zarządzenia pracowników zatrudnionych w podległej jednostce organizacyjnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2005 r.

Załącznik do zarządzenia
Nr 203/04
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 31 12.2004 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

TYSKIEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH

ZAKŁAD BUDŻETOWY

W TYCHACH

Tychy, grudzień 2004 r.

ROZDZIAŁ I

PODSTAWA I PRZEDMIOT DZIAŁANIA ZAKŁADU

1. Podstawą działania **Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych Zakład Budżetowy w Tychach** zwanego dalej „ZAKŁADEM" jest:

   a/ Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
   b/ Ustawa z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997r. Nr 9, poz. 43 z późn. zm.),
   c/ Ustawa z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm,),
   d/ Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 19 poz 177 z późn. zm.),
   e/ Ustawa z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2000r. Nr 23, poz. 295 z późn. zm.),
   f/ Rozporządzenie ministra finansów z dnia 29 grudnia 2000r. w sprawie szczególnych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz szczegółowych zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu przez zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych (Dz. U. z 2000r. Nr 122, poz. 1333),
   g/ Uchwała nr 0150/XXVI/521/04 Rady Miasta Tychy z dnia 28 października 2004r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą Tyski Zakład Usług Komunalnych Zakład Budżetowy w Tychach z siedziba w Tychach,
   h/ Statut Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych zatwierdzony Uchwałą nr 0150/XXVI/522/04 Rady Miasta Tychy z dnia 28 października 2004 r. wraz ze zmianami zatwierdzonymi Uchwałą nr 0150/XXIX/558/04 Rady Miasta Tychy z dnia 16 grudnia 2004r.

2. Przedmiotem działania Zakładu jest:

   a/ zarządzanie, koordynowanie, administrowanie i eksploatacja, w tym utrzymanie porządku i czystości, cmentarzy komunalnych, targowisk miejskich oraz innych miejsc wyznaczonych do handlu stanowiących własność Miasta Tychy lub przejętych przez Miasto Tychy w drodze umowy,

   b/ pobór opłaty targowej na rzecz budżetu Miasta Tychy,

   c/ ustalanie regulaminów cmentarzy komunalnych, targowisk miejskich i miejsc handlowych oraz sprawowanie nadzoru nad ich przestrzeganiem,

   d/ prowadzenie działalności gospodarczej związanej z organizacją i obsługa pogrzebów,

   e/ prowadzenie działalności gospodarczej związanej z organizacją i obsługą handlu w miejscach stanowiących własność Miasta Tychy lub przejętych przez Miasto Tychy w drodze umowy,

f/ zarządzanie nieruchomościami.

3. Zakład może podejmować i prowadzić każdą inną działalność gospodarczą na zasadach pełnej rentowności i po warunkiem, że nie spowoduje ona zakłóceń w realizacji zadań określonych w ust. 2 statutu oraz nie stoi w sprzeczności z innymi obowiązującymi przepisami prawa.

4. Zakład nie posiada osobowości prawnej.

5. Zakład podlega Prezydentowi Miasta Tychy, który sprawuje merytoryczny nadzór i kontrolę nad jego działalnością.

6. Zakładem zarządza samodzielnie Dyrektor Zakładu, który reprezentuje go na zewnątrz.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zakładem kieruje samodzielnie Dyrektor Zakładu, przy pomocy Głównego Księgowego i Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Strukturę zakładu tworzą następujące komórki organizacyjne:

   - działy, i samodzielne stanowiska, które wykonują zadania związane z zarządzaniem, ewidencją, kontrolą i obsługą Zakładu;

3. Dyrektorowi Zakładu – **D** podlegają bezpośrednio:

   - Główny Księgowy**,** który pełni jednocześnie funkcję kierownika Działu Księgowo – Finansowego, -**DK**
   - Główny Specjalista ds. Organizacyjnych i Administracyjnych, który pełni jednocześnie funkcję kierownika Działu Administracyjno-Pracowniczego, – **DO**
   - Radca Prawny - **DR**

   oraz

   - Kierownik Działu Eksploatacji Targowisk, - **DT**
   - Kierownik Działu Eksploatacji Cmentarzy, - **DC**
   - Kierownik Działu Technicznego i Zaopatrzenia, - **DZ**

4. Głównemu Księgowemu – **DK** podlegają pracownicy na następujących stanowiskach:

   - Specjalista ds. Księgowych, - **KF**
   - Kasjer. - **KK**

5. Głównemu Specjaliście ds. Organizacyjnych i Administracyjnych – **DO** podlegają pracownicy na następujących stanowiskach:

- Specjalista ds. Pracowniczych, **- <u>OP</u>**
- Referent ds. Administracyjnych.

6. Kierownikowi Działu Eksploatacji Targowisk (KierownikowiTargowisk) **– <u>DT</u>** podlegają pracownicy na następujących stanowiskach:

   - Z-ca Kierownika Działu Targowisk, **- <u>TZ</u>**
   - Inkasent,
   - Operator Urządzeń/ Dozorca,
   - Dozorca/ Pracownik Gospodarczy.

7. Kierownikowi Działu Eksploatacji Cmentarzy (Kierownikowi Cmentarzy) **-<u>DC</u>** podlegają pracownicy na następujących stanowiskach:

   - Starszy Specjalista ds. Administracyjnych,
   - Referent ds. Administracyjnych,
   - Pracownik Gospodarczy/ Grabarz.

8. Kierownikowi Działu Technicznego i Zaopatrzenia (Kierownikowi ds. Technicznych i Zaopatrzenia) **– <u>DZ</u>** podlegają pracownicy na następujących stanowiskach:

   - Starszy Konserwator,
   - Konserwator,
   - Elektryk.

9. Szczegółową strukturę organizacyjną Zakładu – obrazuje schemat organizacyjny – **załącznik nr 1**, który stanowi integralna cześć niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Szczegółowy zakres zadań Dyrektora Zakładu i Głównego Księgowego, Radcy Prawnego oraz zadań poszczególnych działów:

1.1. Dyrektor Zakładu – <u>D</u>

1.1.1. Dyrektor Zakładu kieruje jednoosobowo działalnością Zakładu, reprezentuje go na zewnątrz, przed organami Gminy i instytucjami, podejmuje decyzje samodzielnie działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ponosi za nie odpowiedzialność.

1.1.2 Szczegółowe zadania są następujące:

a/ zaciąga jednoosobowo zobowiązania finansowe w imieniu Zakładu do wysokości ustalonej w planie finansowym Zakładu;

b/ koordynuje działalność Głównego Księgowego, kierowników podległych mu działów, komórek oraz stanowisk samodzielnych;

c/ rozstrzyga spory kompetencyjne wewnątrz Zakładu;

d/ odpowiada za współpracę z Prezydentem Miasta;

e/ tworzy odpowiedni system organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Zakładu i podejmowanie optymalnych decyzji gospodarczych;

f/ zapewnia rytmiczne wykonywanie zadań planowych i zobowiązań;

g/ ustala strukturę organizacyjną Zakładu oraz szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych;

h/ ustala zasady polityki kadrowej i stwarza warunki do jej prowadzenia;

i/ organizuje skuteczny system kontroli wewnętrznej;

j/ zapewnia ochronę powierzonego Zakładowi mienia oraz mienia Zakładu (zabezpiecza je przed kradzieżą, włamaniem, zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem itp.);

k/ zapewnia ochronę tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochronę danych osobowych;

l/ zapewnia pracownikom odpowiednie warunki pracy gwarantowane w obowiązujących przepisach prawa pracy oraz przepisach BHP i P. Poż.;

m/ w ramach posiadanych środków finansowych dba o stworzenie pracownikom odpowiednich warunków socjalnych;

n/ przyjmuje skargi i wnioski z zakresu działania Zakładu oraz nadzoruje ich załatwienie;

o/ ustala założenia do planów w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie środków na realizację statutowych zadań Zakładu;

p/ odpowiada za nadzór i koordynacje zadań związanych z obroną cywilną;

q/ zatwierdza:
- projekty planów rzeczowych i finansowych Zakładu,
- sprawozdania finansowe GUS,
- pisma w sprawach finansowych i kadrowych,
- dokumenty w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej,
- pisma tajne i poufne,
- akty normatywne dotyczące działalności i funkcjonowania Zakładu,
- wyniki przetargów.

1.1.3. W celu umożliwienia Dyrektorowi Zakładu wykonywania jego zadań przysługuje mu prawo między innymi do:

a/ reprezentowania Zakładu na zewnątrz, zgodnie z uprawnieniami;
b/ wydawania poleceń, zarządzeń i pism okólnych związanych z działalnością Zakładu;
c/ dysponowania środkami finansowymi w ramach określonych planami finansowymi i innymi decyzjami Prezydenta Miasta Tychy;
d/ wyboru metod i wariantów realizacji zadań Zakładu;
e/ przyjmowania i zwalniania pracowników.

1.1.4. Dyrektor Zakładu ponosi odpowiedzialność służbową w zakresie:

a/ wykonywania zdań Zakładu i prowadzonej polityki gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi finansów publicznych i zamówień publicznych;
b/ wykorzystania pozostających w dyspozycji środków finansowych i rzeczowych;
c/ pieczy nad powierzonym Zakładowi mieniem Gminy;
d/ wywiązywania się z zaciągniętych przez Zakład zobowiązań;
e/ skutków prawnych podejmowanych decyzji;
f/ przestrzegania w stosunkach służbowych obowiązujących przepisów prawnych.

1.1.5. Dyrektor Zakładu zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa ponosi pełną odpowiedzialność za całość działania Zakładu, a w szczególności za:

a/ prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z planu działania Zakładu oraz Uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta Tychy;
b/ wyniki gospodarcze;
c/ warunki pracy i jej dyscyplinę;
d/ organizację kontroli wewnętrznej działalności wszystkich komórek organizacyjnych.

1.1.6. Przełożonym Dyrektora Zakładu jest Prezydent Miasta Tychy.

1.2. Główny Księgowy – DK

1.2.1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

1) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami polegającymi zwłaszcza na:

zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- ochronę mienia będącym w posiadaniu Zakładu;

2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

a/ terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomiczno-finansowych;
b/ ochronę mienia będącego w posiadaniu Zakładu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
c/ prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń podatkowych i finansowych, w tym dotacji;

3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Zakładu;

4) prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi finansów publicznych i zamówień publicznych polegającej przede wszystkim na:

a/ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami poza budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zakładu,
b/ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zakład;
c/ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
d/ zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

5) analiza dochodów Zakładu;

6) analiza kosztów funkcjonowania Zakładu, wykorzystania i rozliczenia środków własnych, dotacji budżetowych i innych środków będących w dyspozycji Zakładu;

7) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

a/ wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonowania w zakresie powierzonych obowiązków;
b/ wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
c/ dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zakładu;

8) kierowanie pracą podległych mu pracowników;

9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

- zakładowego planu kont, obiegu dokumentów /dowodów księgowych/ zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, gospodarki kasowej;

10) udział w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora Zakładu.

1.2.2. Szczegółowe prawa i obowiązki Głównego Księgowego określają przepisy obowiązujące w zakładach budżetowych.

1.2.3. Główny księgowy w Zakładzie jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem Zakładu.

1.3. Dział Księgowo - Finansowy - DKF

Do zadań działu należy:

1.3.1. W zakresie spraw finansowych:

a/ zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zakład;

b/ prowadzenie rozliczeń z budżetem, Urzędem Skarbowym, ZUS, PZU, itp.;

c/ prowadzenie obsługi kasowej Zakładu, najemców stanowisk handlowych;

d/ prowadzenie rozrachunków z pracownikami;

e/ bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw finansowych.

1.3.2. W zakresie spraw księgowych:

a/ prowadzenie rejestru podatku VAT;

b/ bieżąca analiza płatności z tytułu zawartych z właścicielami umów kredytowych i związana z tym windykacja należności;

c/ bieżące sporządzanie kompleksowych analiz dotyczących działalności Zakładu;

d/ organizowanie i prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej;

e/ terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń oraz spłaty zobowiązań z wszelkich tytułów;

f/ bieżąca analiza działalności Zakładu w zakresie kształtowania się wyniku finansowego;

g/ opracowywanie bilansów i sprawozdań finansowych;

h/ badanie i kontrola prawidłowości i zasadności operacji gospodarczych;

i/ prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wyposażenia Zakładu;

j/ sporządzanie planów finansowych i analiza ich wykonania;

k/ sporządzanie not księgowych dotyczących funduszu wynagrodzeń;

l/ prowadzenie ewidencji podatkowych;

ł/ kompleksowa analiza przychodów i kosztów Zakładu;

m/ analiza kosztów funkcjonowania Zakładu, wykorzystania i rozliczenia środków własnych, dotacji budżetowych i innych środków będących w dyspozycji Zakładu.

1.3.3. W zakresie spraw windykacyjnych:

a/ wystawianie faktur za najem, dzierżawę lokali użytkowych, garaży i boksów;

b/ wysyłanie zawiadomień o wysokości zadłużeń;

c/ przekazywanie informacji co miesiąc do Działu Eksploatacji Targowisk o wysokości zadłużeń;

d/ wysyłanie wezwań do zapłaty;

e/ analiza zadłużeń, wysyłanie upomnień do dłużników lokali użytkowych oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji celem wystąpienia na drogę sądową o ściągnięcie należności i następnie kierowanie spraw o windykację należności do Radcy Prawnego;

f/ przedkładanie propozycji rozkładania na raty zaległości;

g/ księgowanie wpłat bankowych i kasowych;

h/ sporządzanie wykazów zaległości i nadpłat z tytułu czynszu najmu, dzierżawy;

i/ nadzór nad windykacją należności i bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw dotyczących windykacji należności;

j/ prowadzenie sprawozdawczości z zakresu:
- sprawozdania dotyczące umorzeń należności czynszowych.

1.3.4. Udział w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora Zakładu.

1.3.5. Zadaniami działu kieruje Kierownik Działu –Główny Księgowy.

1.3.6 Kierownik Działu –Główny Księgowy jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem.

1.4. Dział Administracyjno – Pracowniczy - DAP

Do zadań działu należy:

1.4.1. W zakresie spraw administracyjnych:

a/ zapewnienie obsługi biurowej w zakresie zaopatrzenia w sprzęt biurowy, materiały piśmienne oraz środki utrzymania czystości;

b/ prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, obiegiem i wysyłaniem korespondencji;

c/ prenumerata publikacji oraz nabywanie wydawnictw fachowych;

d/ prowadzenie ewidencji pieczątek i druków ścisłego zarachowania;

e/ zamawianie i likwidacja pieczątek;

f/ zabezpieczenie sprawnej obsługi administracyjnej Zakładu;

g/ obsługa sekretariatu i centrali telefonicznej;

h/ prowadzenie magazynku podręcznego;

i/ prowadzenie zakładowego archiwum;

j/ opracowywanie regulaminów i innych wewnątrzzakładowych aktów normatywnych, wspólnie z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych;

k/ przygotowywanie projektów poleceń i zarządzeń Dyrektora Zakładu oraz uzgadnianie ich od strony merytorycznej z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej, a od strony formalno – prawnej z Radcą Prawnym;

l/ kompletowanie i przechowywanie:
- aktów normatywnych regulujących powstanie i działalność Zakładu;
- zbiorów przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- wewnątrzzakładowych aktów normatywnych;

ł/ prowadzenie repertorium spraw sądowych;

m/ kompletowanie i archiwizowanie akt procesowych;

n/ rozsyłanie komórkom organizacyjnym Zakładu wewnątrzzakładowych aktów normatywnych.

1.4.2. W zakresie spraw pracowniczych:

a/ prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników oraz ich wynagradzaniem zgodnie z decyzją Dyrektora Zakładu i obowiązującymi przepisami prawa pracy;

b/ prawidłowe kompletowanie, przechowywanie i ewidencja akt pracowniczych;

c/ prowadzenie spraw dotyczących emerytur i rent pracowniczych;

d/ prowadzenie ewidencji i rozliczeń zwolnień lekarskich;

e/ rozliczanie i analiza czasu pracy pracowników Zakładu;

f/ kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów prawa pracy;

g/ kontrola prawidłowego wykorzystania zwolnień lekarskich;

h/ sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagradzania pracowników;

i/ nadzór i kontrola w zakresie spraw kadrowych;

j/ kierowanie na szkolenia zawodowe pracowników po uprzednim złożeniu wniosku przez pracownika i pozytywnym zaopiniowaniu przez kierownika danego działu oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora Zakładu;

k/ udzielanie kar regulaminowych na wniosek bezpośredniego przełożonego;

l/ prowadzenie ewidencji wojskowej;

ł/ kierowanie na badania okresowe pracowników;

m/ sporządzanie kompleksowej dokumentacji płacowej, w tym min. sporządzanie list płac dla pracowników Zakładu objętych osobowym i bezosobowym funduszem płac;

n/ prowadzenie rozliczeń pracowniczych z Urzędem Skarbowym i ZUS;

o/ prowadzenie rozliczeń zajęć komorniczych sadowych pracowników;

p/ kompleksowe prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników, w tym min. obliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz kompletowanie dokumentów z nim związanych;

r/ prowadzenie spraw socjalno – bytowych, w tym min.:

- pozostałe świadczenia z ZFŚS i ich uruchamianie, obliczanie i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;

s/ bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw pracowniczych.

1.4.3. W zakresie spraw związanych z zamówieniami publicznymi:

a/ prowadzenie centralnego rejestru zleceń i umów dotyczących zamówień publicznych;

b/ prowadzenie centralnego rejestru przetargów;

c/ prowadzenie i odpowiedzialność za przygotowanie materiałów w zakresie udzielania zamówień publicznych w przedmiocie robót budowlanych, usług, dostaw – wg potrzeb Zakładu;

d/ pełnienie nadzoru nad dokumentacją techniczną sporządzoną przez poszczególne komórki organizacyjne a wymaganymi przepisami prawnymi przy sporządzaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych;

e/ kompleksowe prowadzenie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych po otrzymaniu wniosku o rozpoczęcie postępowania przetargowego przez poszczególne komórki organizacyjne w Zakładzie;

f/ organizowanie posiedzeń komisji przetargowej,

g/ bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw dotyczących zamówień publicznych.

1.4.4. Zadaniami działu kieruje Kierownik Działu - Główny Specjalista ds. Organizacyjnych i Administracyjnych.

1.4.5. Kierownik działu jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem Zakładu.

1.5. Radca Prawny - DR

1.5.1. Do zadań Radcy Prawnego należy:

a/ udzielanie komórkom organizacyjnym Zakładu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;

b/ informowanie komórek organizacyjnych Zakładu o:

- zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Zakładu;
- uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- uczestniczenie w prowadzonych przez Zakład rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości;

c/ nadzór prawny nad egzekucją należności Zakładu;

d/ występowanie w charakterze pełnomocnika Zakładu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innym organami orzekającymi;

e/ opiniowanie zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów pod względem prawnym;

f/ sporządzanie na pisemne zlecenie opinii prawnych dotyczących nie wymienionych wyżej spraw.

1.5.2. Szczegółowe prawa i obowiązki Radcy Prawnego określają powszechnie obowiązujące przepisy o radcach prawnych.

1.5.3. Radca Prawny jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem Zakładu.

1.6. Dział Eksploatacji Targowisk – DET

1.6.1. Do zadań działu należy:

a/ opracowywanie planów przychodów i wydatków dotyczących spraw eksploatacyjnych;

b/ prowadzenie ewidencji stanowisk handlowych oraz jej aktualizacja w zakresie liczby i powierzchni:
- stanowisk handlowych w Centrum – Tyskie Hale Targowe, w tym stanowisk na terenie hali targowej, pawilonów handlowych oraz boksów na zewnątrz hali oraz stanowisk na targowisku przy Al. Bielskiej;
- dodatkowych stanowisk handlowych wykorzystywanych okresowo;
- gruntów;

c/ opracowywanie wniosków najemców w sprawie użytkowania stanowisk handlowych i innych miejsc wyznaczonych pod prowadzenie działalności handlowej;

d/ opracowanie stosownych procedur obsługi najemców i osób ubiegających się o przyznanie stanowiska handlowego, w szczególności w zakresie

prowadzenia rejestru skarg i analizy skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowością rozpatrywania złożonych skarg i wniosków oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu stosowania powyższych procedur;

e/ współpraca z Wydziałem Działalności Gospodarczej Urzędu Miasta Tychy w zakresie eksploatacji stanowisk handlowych na targowiskach miejskich i poboru opłaty targowej;

f/ opracowywanie wzorów umów najmu na stanowiska handlowe, reklam i innych oraz ich kompleksowe przygotowywanie do podpisu;

g/ wykonywanie czynności poboru opłaty targowej przez inkasentów oraz nadzór i kontrola nad przebiegiem i sposobem dokonywania poboru opłaty targowej;

h/ dokonywanie zmian w przypisie należności czynszowych i innych świadczeń najemców;

i/ kontrola sposobu użytkowania stanowisk handlowych i innych miejsc przeznaczonych pod handel pod kontem zgodności z warunkami zawartymi w umowach najmu;

j/ kontrola faktur za usługi eksploatacyjne w zakresie zgodności merytorycznej i prawidłowości zastosowanych cen w stosunku do zawartych umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków, dostarczenie energii cieplnej i elektrycznej, wywóz nieczystości, utrzymywanie czystości na targowiskach, usługi ochroniarskie itp. oraz kontrola ich realizacji;

k/ sprawowanie nadzoru nad działalnością targowisk jako kompleksowych obiektów w zakresie ich prawidłowej eksploatacji, w tym szczególności kontrola stanu technicznego obiektów oraz przeciwdziałanie próbom dewastacji;

l/ kontrola wykonania usług komunalnych przez właściwe jednostki i firmy specjalistyczne na podstawie zawartych umów;

ł/ kontrola stanu sanitarno – porządkowego poszczególnych targowisk oraz znakowania budynków i dróg wewnętrznych;

m/ opracowywanie projektów przepisów wewnątrzzakładowych związanych z eksploatacją targowisk;

n/ bieżąca obsługi najemców w zakresie spraw eksploatacyjnych;

o/ prowadzenie sprawozdawczości z zakresu stanu wykonania planu poboru opłaty targowej;

p/ bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw dotyczących eksploatacji;

r/ organizowanie pełnej ochrony przeciwpożarowej targowisk w porozumieniu z Komendą Straży Pożarnej Miasta oraz we współdziałaniu ze służbami technicznymi Zakładu.

1.6.2. Udział w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora Zakładu.

1.6.3. Zadaniami działu kieruje Kierownik Targowisk.

1.6.4. Kierownik działu jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem Zakładu.

1.7. Dział Eksploatacji Cmentarzy – DEC

1.7.1. Do zadań działu należy:

a/ opracowywanie planów przychodów i wydatków dotyczących spraw eksploatacyjnych;

b/ prowadzenie dokumentacji cmentarnej (księgi grobów, księgi osób pochowanych, alfabetyczny spis osób pochowanych) oraz jej aktualizacja;

c/ wykonywanie czynności wchodzących w zakres usług cmentarnych przez pracowników działu oraz nadzór i kontrola nad przebiegiem i sposobem dokonywania powyższych czynności;

d/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków, analizy skarg i wniosków nadzór nad prawidłowością rozpatrywania złożonych skarg nadzór wniosków oraz sporządzanie sprawozdań w powyższym zakresie;

e/ współpraca z Urzędem Miasta Tychy w zakresie eksploatacji cmentarzy komunalnych i poboru opłat cmentarnych;

f/ opracowywanie wzorów umów najmu, reklam i innych oraz ich kompleksowe przygotowywanie do podpisu;

g/ dokonywanie zmian w przypisie należności dzierżawnych związanych z miejscami grzebalnymi i innych świadczeń;

h/ kontrola sposobu użytkowania urządzeń cmentarnych oraz miejsc przeznaczonych na potrzeby związane z prowadzeniem cmentarza pod kontem zgodności z warunkami zawartymi w regulaminie i stosownych przepisach prwanych;

i/ kontrola faktur za usługi eksploatacyjne w zakresie zgodności merytorycznej i prawidłowości zastosowanych cen w stosunku do zawartych umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków, dostarczenie energii cieplnej i

elektrycznej, wywóz nieczystości, utrzymywanie czystości na cmentarzach, usługi ochroniarskie itp. oraz kontrola ich realizacji;

j/ sprawowanie nadzoru nad działalnością cmentarzy jako kompleksowych obiektów w zakresie ich prawidłowej eksploatacji, w tym szczególności kontrola stanu technicznego obiektów oraz przeciwdziałanie próbom dewastacji;

k/ kontrola wykonania usług komunalnych przez właściwe jednostki i firmy specjalistyczne na podstawie zawartych umów;

l/ kontrola stanu sanitarno – porządkowego poszczególnych cmentarzy oraz znakowania budynków i dróg wewnętrznych;

ł/ opracowywanie projektów przepisów wewnątrzzakładowych związanych z eksploatacją cmentarzy;

m/ bieżąca obsługi klientów w zakresie spraw eksploatacyjnych;

n/ prowadzenie sprawozdawczości z zakresu stanu wykonania planu poboru opłat cmentarnych;

o/ bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw dotyczących eksploatacji;

p/ organizowanie pełnej ochrony przeciwpożarowej cmentarzy w porozumieniu z Komendą Straży Pożarnej Miasta oraz we współdziałaniu ze służbami technicznymi Zakładu.

1.7.2. Udział w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora Zakładu.

1.7.3. Zadaniami działu kieruje Kierownik Cmentarzy.

1.7.4. Kierownik działu jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem Zakładu.

1.8.1. Dział Techniczny i Zaopatrzenia – DTZ

1.8.1. Do zadań działu należy:

a/ planowe i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie pozostających w dyspozycji środków finansowych przeznaczonych na remonty i bieżącą konserwację, poprzez:

- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu przy organizowaniu przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- nadzór nad planowaniem i realizacją remontów;
- prawidłową kwalifikację wykonawców;

- analizowanie efektów ekonomicznych i powstałych kosztów w zakresie remontów;

b/ opracowywanie rocznych planów remontów administrowanych obiektów;

c/ nadzór nad prowadzeniem okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów, wynikający z nałożonych na administratora przez ustawodawcę obowiązków;

d/ nadzór nad realizacją robót elektrycznych, urządzeń mechanicznych, teletechnicznych i budowlanych w obiektach administrowanych przez Zakład;

e/ koordynowanie prac pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Zakładu, celem zapewnienia należytego stanu technicznego budynków i urządzeń;

f/ nadzór nad konserwacją linii telefonicznej i energetycznej w Zakładzie;

g/ udział w pracach związanych z przejmowaniem i przekazywaniem budynków w administrowanie;

h/ sprawowanie nadzoru nad adaptacjami pomieszczeń na cele handlowe w zakresie zgodności ich wykonywania z dokumentacją techniczną i sztuką budowlaną, ewidencja przygotowanej dokumentacji, przygotowywanie umów na udostępnienie powierzchni do adaptacji;

i/ wykonywanie czynności w zakresie zaopatrzenia Zakładu w tym w szczególności dokonywanie zakupów, rozliczanie pobieranych zaliczek, ich prawidłowe rozdysponowanie i wykorzystanie, z zachowaniem zasad prawidłowej gospodarki oraz zgodnie z określoną procedurą;

j/ prowadzenie bieżącej obsługi technicznej administrowanych przez Zakład obiektów oraz bieżące utrzymywanie w należytym stanie technicznym i zabezpieczenie wyposażenia Zakładu;

k/ nadzór nad stanem technicznym dźwigów w obiektach administrowanych przez Zakład;

l/ zapewnienie niezbędnych środków transportu;

ł/ zapewnienie sprawności działania urządzeń p.poż;

m/ organizowanie posiedzeń komisji pożarowo – technicznej;

n/ bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw technicznych.

1.8.2. Udział w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora Zakładu.

1.8.3. Zadaniami działu kieruje Kierownik ds. Technicznych i Zaopatrzenia.

1.8.4. Kierownik działu jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem Zakładu.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kierując Zakładem Dyrektor Zakładu wydaje:
   a. **zarządzenia** – regulujące problemy wymagające trwałych ustaleń i jednolitości działania;

   b. **polecenia służbowe** – regulujące problemy jednorazowe, wymagające doraźnego ustalenia celu działania i sposobu jego osiągnięcia;

   c. **pisma okólne** – przekazujące informacje, wyjaśnienia, interpretacje przepisów, itp.

2. Dyrektor Zakładu może upoważnić Głównego Księgowego albo Głównego Specjalistę ds. Organizacyjnych i Administracyjnych do podpisywania w jego imieniu poleceń służbowych i pism okólnych zakresie nadzorowanych przez niego zagadnień.

3. Projekty zarządzeń Dyrektora Zakładu powinny być uzgadniane z:

   a/ Radcą Prawnym – w sprawach regulujących stosunki cywilno-prawne, prawa pracy i prawa administracyjnego;

   b/ Kierownikami działów– w sprawach bezpośrednio ich dotyczących.

4. Polecenia służbowe mogą być wydawane w formie ustnej lub pisemnej przez kierowników poszczególnych działów w stosunku do swoich podwładnych.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie organizacyjnym mają zastosowanie obowiązujące w Zakładzie inne regulaminy, instrukcje i indywidualne zakresy czynności.

6. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego regulaminu organizacyjnego wymagają formy pisemnej oraz zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Tychy.

7. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Tychy.