Zarządzenie nr 25/2017
Dyrektora
Miejskiej Administracji Targowisk i Parkingów
z dnia 30 czerwca 2017 r.
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego

Działając na podstawie § 3 ust. 3 statutu Miejskiej Administracji Targowisk i Parkingów - Uchwała Nr III/50/2014 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 30 grudnia 2014 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiej Administracji Targowisk i Parkingów, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zatwierdzam Schemat Organizacyjny Miejskiej Administracji Targowisk i Parkingów, który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 16/2015 Dyrektora Miejskiej Administracji Targowisk i Parkingów z dnia 16 grudnia 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Administracji Targowisk i Parkingów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01 lipca 2017 r.

DYREKTOR
Jerzy Tabin

RADCA PRAWNY
Ewelina Cyroń
RZ - 869

KIEROWNIK STREFY PŁATNEGO PARKOWANIA
Artur Bubicz

KIEROWNIK Działu Administracyjno-Technicznego
Bogdan Szydełko

INSPEKTOR ds. OSOBOWYCH
mgr Łukasz Ozga

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Agnieszka Gazek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 25/2017
Dyrektora MATiP z dnia 30 czerwca 2017 r.

Regulamin Organizacyjny
Miejskiej Administracji Targowisk i Parkingów

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Miejska Administracja Targowisk i Parkingów, zwana dalej „MATiP" jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Rzeszów powołana uchwałą nr XLVI/26/93 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 27 kwietnia 1993 r. w sprawie utworzenia Miejskiej Administracji Targowisk i Parkingów (z późń. zm.).
2. Zakres zadań oraz organizację wewnętrzną określa statut stanowiący załącznik do w/w uchwały Rady Miasta Rzeszowa.
3. MATiP działa na obszarze Gminy miasto Rzeszów.
4. MATiP funkcjonuje, jako jednostka budżetowa realizująca dochody i wydatki budżetowe Gminy Miasto Rzeszów.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „MATiP", należy przez to rozumieć Miejską Administrację Targowisk i Parkingów.

Kierowanie działalnością MATiP.

§ 3

1. Działalnością MATiP kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor MATiP – działając w granicach określonych przez Statut jednostki, niniejszy Regulamin oraz pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Rzeszowa – podejmuje decyzję samodzielnie i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
3. Dyrektora MATiP zastępuje wyznaczony pracownik.

§ 4

1. <u>Do kompetencji Dyrektora MATiP należy w szczególności:</u>
   1) kierowanie działalnością MATiP, przestrzegając jednocześnie Kodeksu Pracy,
   2) dysponowanie na podstawie zatwierdzonego planu finansowego środkami pieniężnymi,
   3) dokonywanie czynności prawnych niezbędnych dla funkcjonowania jednostki w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Rzeszowa,
   4) nadzór i kontrola nad podległymi pracownikami oraz prawidłową działalnością MATiP,
   5) reprezentowania MATiP na zewnątrz,

6) podejmowania innych czynności wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa.

Struktura organizacyjna MATiP.

§ 5

1. MATiP składa się z następujących komórek organizacyjnych i stanowisk pracy:
   1) Dział Finansowo-Księgowy symbol „F"
   2) Dział Administracyjno – Techniczny symbol „AT"
   3) Strefa Płatnego Parkowania symbol „SPP"
   4) Radca Prawny symbol „RP"
   5) Referat Osobowy symbol „RO"
   6) Sekretariat symbol „S"
2. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek i stanowisk, o których mowa w ust.1 niniejszego paragrafu określa paragraf 7 Regulaminu.

§ 6

Do realizacji określonych zadań Dyrektor MATiP w drodze zarządzeń może powoływać zespoły składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.

§ 7

Dział Finansowo-Księgowy „F"

1. Pracami działu kieruje Główny Księgowy.
2. Głównego Księgowego zastępuje wyznaczony pracownik.
3. W dziale tworzy się następujące stanowiska:
   1) ds. księgowości budżetowej - 3 osoby, symbol „F1, F2, F3",
   2) ds. księgowości budżetowej i płac - 1 osoba, symbol „F4",
   3) ds. obsługi kasy – 1 osoba, symbol „F5",
   4) ds. rozliczeń opłat dodatkowych SPP i windykacji – 3 osoby, symbol „F6, F7, F8"

Do zakresu zadań Działu należy:

1. obsługa finansowo - księgowa jednostki MATiP, w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi w zakresie rachunkowości, finansów i podatków,
2. prowadzenie księgowości wydatków budżetowych jednostki MATiP,
3. prowadzenie księgowości dochodów budżetowych pobieranych przez jednostkę MATiP,
4. prowadzenie, w układzie zadaniowym, ewidencji wydatków na remonty i inwestycje realizowane przez jednostkę MATiP;

5. prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników MATiP,
6. prowadzenie księgowości dla rachunku Kaucji, pozostałych rachunków bankowych (w tym dotyczących projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych),
7. analiza, kontrola i inwentaryzowanie sald kont rozrachunkowych w zakresie prowadzonych ksiąg,
8. sporządzanie, w ścisłej współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, projektu planu finansowego jednostki MATiP,
9. przygotowywanie, we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, wniosków do Prezydenta Miasta Rzeszowa o zmianę planu finansowego jednostki MATiP,
10. przygotowywanie, we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, wniosków do Prezydenta Miasta Rzeszowa o zmianę limitu wydatków na przedsięwzięcia wieloletnie realizowane przez jednostkę MATiP,
11. przygotowywanie, we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, wniosków do Prezydenta Miasta Rzeszowa o zmianę limitu zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki, i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy,
12. sporządzanie półrocznej opisowej informacji i rocznego opisowego sprawozdania z wykonania budżetu jednostki MATiP,
13. sporządzenie zapotrzebowań środków pieniężnych na pokrycie wydatków jednostki MATiP,
14. terminowe oraz w prawidłowej wysokości regulowanie zobowiązań jednostki MATiP,
15. pobieranie i dochodzenie należności jednostki MATiP w prawidłowej wysokości,
16. terminowe odprowadzanie pobranych dochodów na rachunek budżetu Miasta Rzeszów,
17. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
18. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

19. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych, stanowiących podstawę dla dokonania wydatków i zwrotów z dochodów oraz ich dekretacja księgowa,
20. prowadzenie rejestru umów i zleceń,
21. prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych MATiP
22. terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z działalności jednostki MATiP,
23. przyjmowanie wpłat do kasy, dokonywanie wypłat w kasie MATiP oraz dokonywanie przelewów z rachunków bankowych MATiP ,
24. realizacja zajęć komorniczych wierzytelności kontrahentów MATiP,
25. deponowanie i zwrot zwolnionych gwarancji bankowych/ubezpieczeniowych w kasie MATiP,
26. prowadzenie rozliczeń dotyczących wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
27. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
28. prowadzenie spraw płacowych pracowników MATiP oraz rozliczenia podatkowe oraz z zakresu ubezpieczenia społecznego, a także realizacja zajęć wynagrodzeń,
29. przygotowywanie wypłat należności z tytułu umów zleceń i o dzieło,
30. obsługa księgowa, rozliczenia podatkowe i ZUS umów zleceń, umów o dzieło, itp.,
31. przygotowywanie wypłat należności z tytułu ryczałtów za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych,
32. przygotowywanie wypłat należności pracowniczych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
33. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także naliczanie rocznego umorzenia,
34. prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych,
35. terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku jednostki,
36. wystawianie faktur sprzedaży,
37. rozliczanie z tytułu podatku od towarów i usług podatnika – Miejska Administracji Targowisk i Parkingów,
38. windykacja należności o charakterze cywilnoprawnym, pobieranych przez jednostkę MATiP,

39. ewidencjonowanie i rozliczanie wpłat z tytułu nieopłaconego parkowania,
40. prowadzenie analiz i rozliczeń w zakresie dochodów jednostki z tytułu należności za postój pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania,
41. prowadzenie korespondencji wyjaśniającej w sprawach dotyczących opłat dodatkowych ,
42. występowanie do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców z wnioskami o udostępnienie danych osobowych właścicieli pojazdów, którzy nie uregulowali opłaty dodatkowej,
43. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie należności o charakterze publicznoprawnym, pobieranych przez jednostkę MATiP,
44. monitorowanie i kontrola realizacji tytułów wykonawczych obejmujących należności o charakterze publicznoprawnym,
45. współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
46. prowadzenie postępowań dotyczących udzielania ulg i zwolnień w zakresie niepodatkowych należności MATiP,
47. prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie udzielonych ulg i zwolnień
    w zakresie niepodatkowych należności MATiP,
48. sporządzanie we współpracy ze stanowiskiem właściwym do spraw kadr kwartalnych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia,
49. sporządzanie we współpracy ze stanowiskiem właściwym do spraw kadr miesięcznych deklaracji PFRON,
50. opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Miejskiej Administracji Targowisk i Parkingów w zakresie działania Działu,
51. rozliczanie inkasentów z pobieranych należności oraz kontrola terminowości wpłat,
52. sporządzanie deklaracji podatkowych w podatku od nieruchomości oraz ich korekt składanych organowi podatkowemu,
53. zwrot nadpłat opłat lokalnych,
54. współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami organizacyjnymi jednostki oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Rzeszowa,

55. wykonywanie innych działań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających

z poleceń i upoważnień Dyrektora MATiP,

Dział Administracyjno – Techniczny „AT"

1. Pracami działu kieruje Kierownik działu Administracyjno – Technicznego.
2. Kierownika działu Administracyjno – Technicznego zastępuje wyznaczony pracownik.
3. W dziale tworzy się następujące stanowiska:
   1) stanowisko ds. placów targowych symbol „A"
   2) stanowisko ds. technicznych symbol „T"
   3) stanowisko ds. administracyjnego usuwania pojazdów z dróg + obsługa Strefy Ruchu Pieszego i Strefy Ograniczonego Ruchu symbol „AU+SR"
   4) stanowisko ds. zamówień publicznych symbol „ZP"
4. Stanowisku ds. placów targowych podlegają:
   1) administrator placów targowych: Rejtana, Dołowa, Cienista, Staszica, Wyspiańskiego, Kochanowskiego, Broniewskiego, Jutrzenka i terenu miasta symbol „A1",
      a) inkasenci - 3 osoby,
   2) administrator placów targowych: Targowa, Giełda Samochodowa symbol „A2",
      a) inkasenci – 2 osoby,
   3) administrator placów targowych: Moniuszki, Agrohurt symbol „A3",
      a) inkasent – 1 osoba,
   4) administrator parkingów: Leszczyńskiego, Dołowa I i Dołowa II symbol „A4",
      a) inkasenci – 2 osoby.
5. Stanowisku ds. technicznych podlegają:
   1) stanowisko ds. administracyjnych – 1 osoba,
   2) pracownicy gospodarczy – 2 osoby,
   3) sprzątająca – 1 osoba.

6. Do zakresu zadań Działu należy:
   1) w zakresie administracyjnym:
      a) administrowanie, nadzór i kontrola miejskich placów targowych i parkingów a w zakresie sposobu rozliczeń – także innych placów targowych,
      b) inkasowanie opłat targowych i parkingowych, w tym należnych Gminie Miasto Rzeszów od innych podmiotów z tytułu prowadzenia targowisk,
      c) gospodarowanie urządzeniami targowiskowymi i parkingowymi,
      d) egzekwowanie postanowień regulaminów placów targowych i parkingów oraz przepisów porządkowych, sanitarnych, o ochronie przeciwpożarowej i ochronie środowiska,

e) sporządzanie projektów planów zagospodarowania placów targowych oraz parkingów i przekładanie ich do zatwierdzenia,
f) prowadzenia ścisłej ewidencji punktów handlowych podmiotów prowadzących handel na placach targowych,
g) sporządzania projektów przepisów gminnych w części dotyczących opłaty targowej, organizacji i funkcjonowania placów targowych, organizacji i funkcjonowania ogródków gastronomicznych usytuowanych na płycie Starego Rynku w Rzeszowie oraz organizacji i funkcjonowania handlu w budynku Hali Targowej zlokalizowanej przy ul. Targowej 6,
h) administrowanie, nadzór i kontrola płyty Starego Rynku w zakresie zezwoleń na wjazd pojazdów i organizacji imprez,
i) organizacja przetargów w zakresie najmu pomieszczeń i lokali będących w zasobach MATiP oraz w zakresie organizacji ogródków gastronomicznych,
j) prowadzenie ewidencji pojazdów, które zostały administracyjnie usunięte z dróg na podstawie art. 50 a i 130a – Prawo o ruchu drogowym,
k) spisywanie umów dzierżaw gruntu pod pawilony handlowe zlokalizowane na miejskich placach targowych,
l) spisywanie umów najmu gruntu i pomieszczeń będących w zarządzie MATiP,

2) w zakresie technicznym:
a) sporządzanie projektów planów zagospodarowania placów targowych i parkingów,
b) planowanie, realizacja, nadzór i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym związanych z lokalizacją nowych oraz rozbudową i modernizacją istniejących placów targowych,
c) prowadzenie dokumentacji architektoniczno – prawnej, planowanie, zawieranie umów z inwestorami, realizacja, nadzór i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych w tym związanych z lokalizacją nowych oraz rozbudową i modernizacją istniejących placów targowych,
d) prowadzenie całości postepowań o zamówieniach publicznych,
e) przyjmowanie, kontrola i weryfikacja faktur za wykonane inwestycje, remonty i usuwanie awarii,
f) zawieranie umów na dostawę energii elektrycznej, wody, wywozu nieczystości, dostawę druków, konwojowanie gotówki, monitoringu wybranych placów i parkingów,
g) współdziałanie z odpowiednimi wydziałami Urzędu Miasta Rzeszowa w szczególności z Wydziałem Architektury, Geodezji, Gospodarki Komunalnej, Inwestycji, oraz Biurem Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa,
h) prowadzenie dokumentacji terenowo – prawnej placów targowych, parkingów i innych gruntów i lokali będących w zarządzie MATiP,
i) egzekwowanie przestrzegania przepisów porządkowych, sanitarnych i przeciwpożarowych,

j) zabezpieczanie mienia przed pożarem, kradzieżą i zniszczeniem,
k) nadzór nad całokształtem spraw związanych z utrzymaniem ładu, czystości i porządku na poszczególnych placach targowych, parkingach i innych terenach i budynkach będących w zarządzie MATiP,
l) ewidencjonowanie i nadzór nad usługami wywozu nieczystości, zużycia energii elektrycznej, wody, wraz z ich obsługa techniczną,
m) okresowe przeglądy wszystkich pawilonów handlowych, placów targowych i parkingów, dbanie o czystość, ład i porządek – przygotowywanie zaleceń w celu eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości,

3) w zakresie administracyjnego usuwanie pojazdów z dróg;
a) prowadzenie całokształtu spraw związanych administracyjnym usuwanie pojazdów z dróg,
b) przygotowywanie dokumentacji związanej z przywłaszczeniami pojazdów usuniętych na podstawie art. 50a – Prawo o ruchu drogowym,
c) przygotowywanie dokumentacji do Sadów związanej z pojazdami usuniętymi na podstawie art. 130a – Prawo o ruchu drogowym,
d) prowadzenie spraw związanych z egzekucją opłat za holowanie, przechowywania pojazdów, odstąpienia od holowania,
e) prowadzenie spraw związanych z utylizacją pojazdów,
f) prowadzenie spraw związanych z zgłaszaniem pojazdów zutylizowanych do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska.

Obsługa Strefy Ruchu Pieszego i Ograniczonego Ruchu „SR"

1. Do zakresu zadań obsługi Strefy Ruchu Pieszego i Ograniczonego Ruchu Należy:
1) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń wjazdowych w ulice Strefy Ruchu Pieszego „A" i Strefy Ograniczonego Ruchu „B" zgodnie z Regulaminem,
2) prowadzenie ewidencji wydawanych zezwoleń wjazdowych,
3) prowadzenie korespondencji urzędowej w sprawach obsługi Strefy Ruchu Pieszego „A" i Ograniczonego Ruchu „B",
4) prowadzenie oraz organizowanie kontroli i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczącą Strefy Ograniczonego Ruchu,
5) zamawianie druków zezwoleń do Strefy Ograniczonego Ruchu.

Strefa Płatnego Parkowania „SPP".

1. Pracami Strefy Płatnego Parkowania kieruje Kierownik Strefy Płatnego Parkowania
2. Kierownika Strefy Płatnego Parkowania zastępuje wyznaczony pracownik.
3. W SPP tworzy się następujące stanowiska:
1) Centrum Obsługi Strefy Płatnego Parkowania – 3 osoby, symbol „COSPP"
2) Stanowisko ds. obsługi informatycznej – 1 osoba ,
3) Stanowisko ds. teleinformatycznych – 1 osoba,
4) Kontrolerzy SPP – 11 osób
5) Stanowisko pomocy administracyjno/technicznej – 2 osoby

4. Do zakresu zadań SPP należy:
   1) w zakresie obsługi klienta:
      a) sprzedaż abonamentów,
      b) przyjmowanie reklamacji i odwołań,
      c) udzielanie interesantom informacji dotyczących funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania,
      d) przyjmowanie zgłoszeń o awarii parkomatów i przekazywanie zgłoszenia do serwisu,
      e) wprowadzanie wybiórek gotówki z parkomatów i sporządzanie zestawień z wybiórek,
      f) obsługa systemu komputerowego EG, środowiska Windows, interentu, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych,
      g) załatwianie bieżącej korespondencji
      h) tworzenie kopii bazy systemu oraz przygotowywanie bazy do zgrywania zdjęć, filmów,
      i) prowadzenie ewidencji wydanych identyfikatorów, zezwoleń i abonamentów,
      j) wysyłanie przesyłek i paczek,
      k) przygotowywanie, wydawanie i przyjmowanie sprzętu od kontrolerów,
      l) rozliczanie kontrolerów pod konie dnia pod względem wystawionych wezwań,
      m) przesyłanie kierownikowi SPP i Głównemu Księgowemu dziennych raportów,
   2) w zakresie obsługi informatycznej i teleinformatycznej:
      a) zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, serwerów, przełączników, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych,
      b) zarządzanie siecią lokalną (LAN) oraz siecią rozległą (WAN), wykrywanie i usuwanie nieprawidłowości w działaniu sieci i urządzeń sieci LAN, serwerów i systemów informatycznych, itp., obsługa zleceń (II linia wsparcia) zgłoszeń w zakresie sieci LAN, serwerów i systemów informatycznych,
      c) monitorowanie działania i wydajności wszystkich komputerów oraz urządzeń transmisji danych należących do sieci,
      d) systematyczna archiwizacja danych istotnych dla sieci (tzw. kopie bezpieczeństwa systemu), aby uchronić dane przed utratą, gdyby nastąpiła awaria, instalacja oraz konfiguracja sprzętu sieciowy tj. przełączników, routerów itp., a także urządzeń peryferyjnych np. drukarki czy skanery,
      e) zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci,
      f) tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury informatycznej, wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń, tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych (Disaster Recovery),
      g) prowadzenie szkoleń w zakresie korzystania z sieci, wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,

h) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia serwerów, macierzy i specjalizowanego sprzętu sieciowego,
i) tworzenie systemu ochrony dostępu i zabezpieczeń przed wirusami, złośliwym oprogramowaniem lub hakerami, instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych, instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego,
j) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników, prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych,
k) codzienna analiza oprogramowania monitorującego pracę parkomatów i tablic zmiennej treści,
l) usuwanie awarii w parkomatach i tablicach zmiennej treści zgodnie z instrukcjami technicznymi i zaleceniami producenta,
m) codzienna analiza oprogramowania monitorującego pracę parkomatów/tablic VMS zwłaszcza pod kątem awarii i codziennej obsługi, dokonywanie stałych przeglądów parkomatów/tablic VMS,
n) zgłaszanie i usuwanie awarii w parkomatach/tablicach VMS przy współpracy z producentem urządzeń, prowadzenie dokumentacji z przeglądów i awarii, tworzenie dokumentacji uszkodzonych części,
o) zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, serwerów, przełączników, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych,
p) zarządzanie siecią lokalną (LAN) oraz siecią rozległą (WAN), wykrywanie i usuwanie nieprawidłowości w działaniu sieci i urządzeń sieci LAN, serwerów i systemów informatycznych, itp., obsługa zleceń (II linia wsparcia) zgłoszeń w zakresie sieci LAN, serwerów i systemów informatycznych,
q) monitorowanie działania i wydajności wszystkich komputerów oraz urządzeń transmisji danych należących do sieci,
r) systematyczna archiwizacja danych istotnych dla sieci (tzw. kopie bezpieczeństwa systemu), aby uchronić dane przed utratą, gdyby nastąpiła awaria, instalacja oraz konfiguracja sprzętu sieciowy tj. przełączników, routerów itp., a także urządzeń peryferyjnych np. drukarki czy skanery,
s) zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci,
t) tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury informatycznej, wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń, tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych (Disaster Recovery),
u) prowadzenie szkoleń w zakresie korzystania z sieci, wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
v) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia serwerów, macierzy i specjalizowanego sprzętu sieciowego,
w) tworzenie systemu ochrony dostępu i zabezpieczeń przed wirusami, złośliwym oprogramowaniem lub hakerami, instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych, instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego,

x) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników, prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych,

3) w zakresie kontroli uiszczania opłat za parkowanie:
   a) dokonywanie kontroli uiszczania opłat w Strefie Płatnego Parkowania zgodnie z harmonogramem pracy,
   b) prowadzenie i bieżące przekazywanie dokumentacji z kontroli pojazdów,
   c) należyte użytkowanie oraz dbałość o stan techniczny powierzonego mienia Jednostki,
   d) przystępowanie do czynności służbowych po uprzednim zabezpieczeniu stanowiska pracy,
   e) zastępowanie pracowników obsługi parkingów i targowisk w czasie ich nieobecności,
   f) przedstawianie Kierownikowi działu bieżących informacji o działaniach z zakresu zajmowanego stanowiska,
   g) prowadzenie i bieżące przekazywanie dokumentacji z przeglądów, awarii i innych zdarzeń do informatyków Strefy Płatnego Parkowania oraz biura Strefy Płatnego Parkowania.

<u>Radca Prawny „SP".</u>

1. Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy:
   1) udzielanie pracownikom jednostki opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
   2) informowanie pracowników jednostki o:
      a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności jednostki,
      b) uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
   3) uczestniczenie w prowadzonych przez jednostkę rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów,
   4) nadzór prawny nad egzekucją należności należnych jednostce,
   5) występowanie w charakterze pełnomocnika jednostki w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz prze innymi organami orzekającymi,
   6) udzielaniu informacji o przepisach prawnych,
   7) opracowywanie – sporządzanych przez jednostkę – projektów uchwał Rady Miasta Rzeszowa, zarządzeń Prezydenta Miasta Rzeszowa oraz innych aktów prawnych,
   8) udzielanie porad prawnych w zakresie stosowania procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

Referat osobowy „RO".

1. Pracownika referatu osobnego zastępuje wyznaczony pracownik.
2. Do zakresu zadań Referatu należy:
   1) całokształt spraw wiązanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, sporządzanie umów o pracę, aneksów do umów, przyjmowanie ofert na konkursowe stanowiska pracy,
   2) prowadzenie dobowego rejestru czasu pracy z uwzględnieniem dniówek i godzin nocnych,
   3) ustalanie wymiaru urlopów, rejestrowanie urlopów, dbanie o by pracownicy za godziny przepracowane w dni ustawowo wolne od pracy otrzymywali dni wolne w okresie rozliczeniowym zgodnie z regulaminem pracy,
   4) opracowanie, co miesięczne harmonogramu pracy administratorów i inkasentów na poszczególnych placach targowych, parkingach w tym godziny nocne,
   5) bieżące prowadzenie ewidencji urlopowej i chorobowej w odpowiednich kartotekach,
   6) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego i terminowe ich przesyłanie,
   7) ewidencja pracowników w programie PŁATNIK w oparciu o przepisy prawne w tym zakresie,
   8) pisemne informowanie działu księgowości o ilości godzin nocnych, nagrodach jubileuszowych. Terminie ich wypłaty,
   9) comiesięczne ustalanie podstawy naliczania dodatkowego rocznego wynagrodzenia tzw. ,, trzynastki " ,
   10) sporządzanie zestawienia wynagrodzeń wynikających z angaży z uwzględnieniem zmiany stażowego, podwyżek, nagród,
   11) comiesięczne planowanie funduszu płac i elektronicznego przekazywania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wraz z dokumentacją,
   12) sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym list płac, faktur pod względem merytorycznym,
   13) zamawianie materiałów biurowych, tonerów i tuszów prowadzenie ich rozchodu,
   14) kontrola prowadzenia dyscypliny pracy, codzienny nadzór nad listami obecności, sporządzanie miesięczne list obecności,
   15) kierowanie pism do poszczególnych komórek organizacyjnych przypominających o sprawach dyscyplinujących,
   16) kierowanie pracowników na badania lekarskie, sporządzanie raportów z badań i szkoleń BHP,
   17) prowadzenie wszystkich spraw związanych z pełnym kompletowaniem dokumentów wchodzących w skład teczek osobowych wszystkich pracowników MATiP z zakresami uprawnień i obowiązków włącznie,
   18) nadzór nad przestrzeganiem regulaminów pracy, zakresów obowiązków pracowniczych, BHP, p.poż i postanowień zawartych w regulaminach,
   19) prowadzenie spraw Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników,
   20) prowadzenie teczki szkoleń wg. przesyłanych ofert, kierowanie na szkolenia wg. potrzeb z wcześniejszym ustaleniem szczegółów z działem finansowym MATiP,
   21) współpraca w zakresie kontroli zarządczej jednostki,
   22) comiesięcznie sporządzanie ryczałtów samochodowych dla pracowników posługujących się samochodami w celach służbowych,

23) prowadzenie list uczestnictwa w spotkaniach Prezydenta Miasta Rzeszowa z mieszkańcami poszczególnych osiedli miasta,
24) codzienne spisywanie utargów z poszczególnych placów targowych i parkingów.

Sekretariat „S"

Pracownika sekretariatu zastępuje wyznaczony pracownik.

1. Do zakresu zadań sekretariatu należy:
   1) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej, korespondencji wychodzącej, pism wewnętrznych,
   2) pisanie pism na polecenie przełożonego.
   3) prowadzenie ewidencji korespondencji, wysyłanie przesyłek pocztowych, odbiór zwrotów- codzienne wysyłanie poczty oraz odbiór korespondencji zwrotnej w ramach umowy z Poczta Polską S.A.
   4) elektroniczne przyjmowanie poczty oraz jej wysyłanie,
   5) skanowanie pism dla pracowników komórek MATiP oraz rozsyłanie wg. wskazań pracodawcy,
   6) odbiór połączeń telefonicznych i przełączenie rozmów wg. wskazań,
   7) zaopatrywanie apteczek „pierwszej pomocy" w artykuły lecznicze i materiały opatrunkowe.

Zasady funkcjonowania MATiP

§ 8

Działalnością wewnętrzna MATiP Dyrektor kieruje za pomocą zarządzeń i poleceń służbowych.

§ 9

1. Przyjmowanie interesantów przez pracowników MATiP odbywa się codziennie w godzinach pracy MATiP.
2. Dyrektor przyjmuje strony w każdą środę w godz. 10.00 – 14.00.
3. Pracownicy MATiP wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach czynności ustalonych na podstawie niniejszego Regulaminu jak i poleceń służbowych Dyrektora.
4. Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne obywateli obowiązani są do przestrzegania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, a w szczególności:
   1) udzielania dokładnych i wyczerpujących informacji,
   2) działania w sposób wnikliwy, bezstronny, szybki i życzliwy,
   3) starannego i sumiennego załatwiania spraw i czynności,
   4) przestrzegania obowiązujących terminów załatwiania spraw.
5. Pracownicy MATiP obowiązani są do przestrzegania dyscypliny pracy, a w szczególności:
   1) przestrzegać ustalonego czasu pracy,

2) dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników w pracy,
3) przestrzegać zasad i przepisów BHP i P.poż.,
4) dbać o mienie i dobro MATiP.

Postanowienia końcowe.

§ 10

Zmiany do niniejszego regulaminu mogą być wprowadzone w drodze Zarządzenia Dyrektora Miejskiej Administracji Targowisk i Parkingów.

DYREKTOR
Jerzy Tabin