Zarządzenie nr 11/2022

Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu

z dnia 08 kwietnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu

Na podstawie § 6 ust. 2 Statutu Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXX/694/2010 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 16.09.2010 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego pod nazwą Zarząd Zieleni Miejskiej w Elblągu w jednostkę budżetową pod nazwą Zarząd Zieleni Miejskiej w Elblągu i nadania statutu jednostce, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 150/2022 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 07.04.2022 r.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 21/2021 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 243/2021 Prezydenta Miasta Elblągu z dnia 18 czerwca 2021 r.

§ 3

Zobowiązuje się kierowników wszystkich komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią regulaminu podległych pracowników.

Zobowiązuje się pracownika na stanowisku ds. kadrowo-pracowniczych do zapoznawania z treścią regulaminu nowo zatrudnionych pracowników.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu

mgr Ewa Karpiuk

ZARZĄDZENIE NR 150/2022
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 7 kwietnia 2022 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu

Na podstawie § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (tekst jednolity: Zarządzenie Nr 562/2021 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 29 grudnia 2021 r. z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie § 6 ust. 2 Statutu Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXX/694/2010 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 16 września 2010 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego pod nazwą „Zarząd Zieleni Miejskiej w Elblągu", w jednostkę budżetową pod nazwą „Zarząd Zieleni Miejskiej w Elblągu" i nadania statutu jednostce (Dz. Urz. Województwa Warmińsko - Mazurskiego z 2010 r. Nr 184, poz. 2343) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 243/2021 Prezydenta Miasta Elbląga z dnia 18 czerwca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

wz. PREZYDENTA MIASTA
Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

Załącznik do Zarządzenia Nr 150/2022
Prezydenta Miasta Elbląg
z dnia 7 kwietnia 2022 r.

Regulamin Organizacyjny Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Zarząd Zieleni Miejskiej w Elblągu jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Elbląg, nieposiadającą osobowości prawnej, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

2. Siedziba Zarządu Zieleni Miejskiej znajduje się w Elblągu przy ul. Krakusa 13-16, a obszarem działania jest miasto Elbląg.

3. Misją Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Elbląga w zakresie zieleni gminnej, lasów komunalnych i zadrzewień oraz cmentarzy komunalnych.

§ 2. Regulamin organizacyjny Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu określa:

1) Postanowienia ogólne,
2) Zakres zadań kierownictwa,
3) Organizację wewnętrzną,
4) Zakres działania komórek organizacyjnych,
5) Zasady planowania pracy,
6) Organizację działalności kontrolnej,
7) Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji,
8) Postanowienia końcowe.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1) ZZM – należy przez to rozumieć Zarząd Zieleni Miejskiej w Elblągu,
2) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć poszczególne wydziały, działy, samodzielne stanowiska wyodrębnione w strukturze organizacyjnej ZZM,
3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu,
4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu,
5) Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć stanowisko bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu lub Głównemu Księgowego Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu,
6) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu,
7) DGM – należy przez to rozumieć Departament Gospodarki Miasta Urzędu Miejskiego w Elblągu,
8) DZD – należy przez to rozumieć Departament Zarząd Dróg Urzędu Miejskiego w Elblągu,
9) DSM – należy przez to rozumieć Departament Skarbnika Miasta Urzędu Miejskiego w Elblągu.

§ 4. 1. Organem nadzorującym ZZM jest Prezydent Miasta Elbląg, a w jego imieniu nadzór sprawują:

1) nad funkcjonowaniem merytorycznym – DGM, DZD,
2) w sprawach finansowych – DSM.

2. ZZM za pośrednictwem i w uzgodnieniu ze sprawującą nadzór komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego w Elblągu kieruje do Prezydenta Miasta i Rady Miejskiej projekty uchwał związane z prowadzoną przez ZZM działalnością statutową.

3. ZZM współpracuje z pozostałymi departamentami Urzędu Miejskiego oraz innymi podmiotami w granicach prowadzonej przez siebie działalności statutowej.

Rozdział 2.
Zakres zadań kierownictwa

§ 5. 1. Kierownikiem jednostki jest Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Elbląg.

2. Dyrektor reprezentuje ZZM na zewnątrz.

3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Główny Księgowy lub inny wyznaczony pracownik.

4. Dyrektor ZZM realizuje zadania statutowe przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników (wydziałów i działów) oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.

5. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora dokonuje Prezydent Miasta Elbląg, wobec Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników Dyrektor.

§ 6. 1. Dyrektor wykonuje swoje zadania w granicach udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Elbląg pełnomocnictwa, w przedmiocie określonym w Statucie ZZM oraz zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi i ustaleniami Prezydenta Miasta Elbląg oraz Uchwałami Rady Miejskiej w Elblągu, dotyczącymi działalności ZZM.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa udzielonego Dyrektorowi wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Elbląg.

§ 7. 1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje, zwłaszcza w zakresie:

1) gospodarki finansowej,

2) dyscypliny pracy,

3) polityki kadrowej,

4) zabezpieczenia powierzonego mienia komunalnego,

5) racjonalnej gospodarki,

6) przestrzegania postanowień Statutu ZZM.

2. Dyrektor w szczególności:

1) kieruje całokształtem działalności ZZM,

2) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących ZZM, tj.:

a) zarządza, koordynuje i nadzoruje działalność ZZM,

b) ustala kierunki i programy działania,

c) ustala strukturę organizacyjną oraz wewnętrzny system organizacji pracy i wynagradzania pracowników ZZM,

d) wydaje zarządzenia wewnętrzne i polecenia służbowe,

e) prowadzi politykę kadrową i płacową ZZM zgodnie z obowiązującymi przepisami,

f) wykonuje zatwierdzony plan finansowy ZZM,

g) podejmuje decyzje dla zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań rzeczowo – finansowych,

h) nadzoruje przestrzeganie przepisów prawa w działalności ZZM,

i) rozpatruje skargi i wnioski dotyczące ZZM.

§ 8. 1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1) Głównym Księgowym,

2) Stanowiskiem ds. sekretariatu i administracji,

3) Stanowiskiem ds. kadrowo – pracowniczych,

4) Stanowiskiem ds. socjalnych, bhp i ppoż.,

5) Wydziałem Planowania, Koordynacji i Nadzoru,

6) Wydziałem Budowy i Konserwacji Terenów Zieleni,

7) Wydziałem Administracji Cmentarzy,

8) Wydziałem Transportu, Sprzętu i Usług Pomocniczych,

9) Wydziałem Produkcji Ogrodniczo - Szkółkarskiej i Zbytu,

10) Wydziałem Lasu Komunalnego.

2. Główny Księgowy, sprawuje nadzór nad:

1) Działem Ekonomiczno – Księgowym,

2) Stanowiskiem Informatyka.

§ 9. 1. Główny Księgowy działa w ramach udzielonych przez Dyrektora upoważnień i ponosi wobec niego odpowiedzialność za podejmowane decyzje.

2. Główny Księgowy kieruje działalnością finansowo - księgową ZZM, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Główny Księgowy kieruje powierzonym zakresem spraw i działalnością podporządkowanych komórek organizacyjnych.

§ 10. 1. Wydziałami i działami ZZM kierują kierownicy.

2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za należytą organizację pracy i prawidłowe wykonanie zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ustalonymi regulaminami i zasadami obowiązującymi w ZZM.

3. Do zadań kierownika wydziału i działu należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością powierzonego wydziału/działu na podstawie zarządzeń i wytycznych dyrektora ZZM, zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami, procedurami i zaleceniami,

2) znajomość zagadnień wchodzących w zakres kierowanego przez siebie wydziału/działu i znajomość przepisów w tym zakresie oraz zaznajamianie z nimi na bieżąco podległych pracowników,

3) podział pracy i odpowiedzialności podległych sobie pracowników, motywacja oraz kontrola ich pracy,

4) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy podległych pracowników,

5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracownikom,

6) odpowiedzialność za realizację nałożonych na wydział/dział zadań,

7) wnioskowanie o przyznanie premii i nagród oraz udzielanie kar podległym pracownikom,

8) opiniowanie wniosków i podań podległych sobie pracowników,

9) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji i terminowym załatwianiem spraw,

10) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności wydziału/działu,

11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległego wydziału/działu,

12) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów wewnętrznych dotyczących zakresu działania wydziału/działu,

13) sporządzanie harmonogramów pracy,

14) dokonywanie zakupów na potrzeby kierowanego wydziału/działu zgodnie z ustaloną procedurą,

15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy wykonywaniu powierzonych im zadań i wzajemne uzgadnianie swojej działalności z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

4. Obowiązki wymienione w ust. 3 stosuje się odpowiednio do samodzielnego stanowiska.

Rozdział 3.
Organizacja wewnętrzna

§ 11. W skład ZZM wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) **Wydziały:**

a) Wydział Transportu, Sprzętu i Usług Pomocniczych (NM),

b) Wydział Planowania, Koordynacji i Nadzoru (NK),

c) Wydział Budowy i Konserwacji Terenów Zieleni (NZ),

d) Wydział Administracji Cmentarzy (NC),

e) Wydział Produkcji Ogrodniczo - Szkółkarskiej i Zbytu (NO),

f) Wydział Lasu Komunalnego (NL).

2) **Działy:**

a) Dział Ekonomiczno - Księgowy (EF).

3) **Samodzielne stanowiska:**

a) Stanowisko ds. kadrowo - pracowniczych (NP),

b) Stanowisko ds. socjalnych, bhp i ppoż. (NS),

c) Stanowisko ds. sekretariatu i administracji (NA),

d) Informatyk (ED).

§ 12. 1. W ZZM tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Dyrektor (DN),

2) Główny Księgowy (DE),

3) Kierownik Wydziału Transportu, Sprzętu i Usług Pomocniczych (NM),

4) Kierownik Działu Ekonomiczno-Księgowego (EK),

5) Kierownik Wydziału Planowania, Koordynacji i Nadzoru (NK),

6) Kierownik Wydziału Budowy i Konserwacji Terenów Zieleni (NZ),

7) Kierownik Wydziału Administracji Cmentarzy (NC),

8) Kierownik Wydziału Produkcji Ogrodniczo - Szkółkarskiej i Zbytu (NO),

9) Kierownik Wydziału Lasu Komunalnego (NL).

2. Schemat organizacyjny ZZM stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu.

3. Etatyzację w ZZM stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu.

Rozdział 4.
Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 13. 1. Komórki organizacyjne, w zakresie ustalonym przez Dyrektora, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora, którego przedmiot i zakres działania określony jest w Statucie ZZM.

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu powierzonych im zadań, poprzez dostarczanie niezbędnych informacji, opinii sprawozdań i innych materiałów.

3. Szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa **Załącznik nr 2** do Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu.

Rozdział 5.
Zasady planowania pracy

§ 14. 1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji zadań ZZM.

2. Podstawą planowania pracy są między innymi:

1) przepisy określające zadania ZZM,

2) uchwały Rady Miejskiej w Elblągu,

3) zarządzenia, polecenia, decyzje Prezydenta Miasta Elbląg,

4) własne zamierzenia wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej,

5) pracownicze zakresy czynności.

3. Rozliczeń z realizacji zadań planowanych dokonują:

1) Dyrektor, Główny Księgowy - w stosunku do kierowników oraz samodzielnych stanowisk,

2) kierownicy komórek organizacyjnych – w stosunku do podległych im pracowników.

4. Szczegółowe zasady planowania pracy i sprawozdań z realizacji rocznych programów działania określa Dyrektor.

§ 15. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w komórkach organizacyjnych kierownicy ustalają zakresy czynności. Mogą być one sporządzane również dla pozostałych pracowników.

2. Zakres czynności powinien obejmować szczegółowe określenie zadań pracowników oraz ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności.

Rozdział 6.
Organizacja działalności kontrolnej

§ 16. 1. Działalność kontrolna obejmuje wszystkie komórki organizacyjne ZZM.

2. W ramach działalności kontrolnej prowadzi się kontrole wewnętrzne (kompleksowe, doraźne, finansowe, sprawdzające).

§ 17. 1. Kontrolę działalności komórek organizacyjnych sprawują:

1) Dyrektor, który jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych przepisami ustawy obowiązków w zakresie kontroli zarządczej. Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej innym pracownikom ZZM.

2) Główny Księgowy, któremu Dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3) Pracownik na stanowisku ds. kadrowo - pracowniczych w zakresie organizacji i funkcjonowania wydziałów i działów w zakresie:

a) przestrzegania i wykonywania zarządzeń i poleceń Dyrektora,

b) dyscypliny pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

4) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Dyrektor ustala w formie pisemnej procedury kontroli finansowej, biorąc pod uwagę standardy kontroli finansowej.

Rozdział 7.
Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 18. 1. Działalność ZZM regulowana jest zarządzeniami wydawanymi przez Dyrektora.

2. Projekty zarządzeń przygotowuje właściwa komórka merytoryczna.

3. Dyrektor, w imieniu ZZM, podpisuje zarządzenia oraz wszelkie wnioski i pisma kierowane do władz zwierzchnich, a także inne pisma i dokumenty.

4. Dyrektor, w określonym przedmiocie działania, może upoważnić Głównego Księgowego do podpisywania korespondencji do władz zwierzchnich.

5. Pisma i inne dokumenty przedstawione do podpisania Dyrektorowi lub Głównemu Księgowemu muszą być uprzednio parafowane na kopii pozostającej w aktach przez opracowującego pracownika.

Rozdział 8.
Postanowienia końcowe

§ 19. 1. Niniejszy Regulamin stanowi podstawę organizacji ZZM.

2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników ZZM określa Regulamin pracy, Regulamin wynagradzania pracowników oraz zakresy czynności.

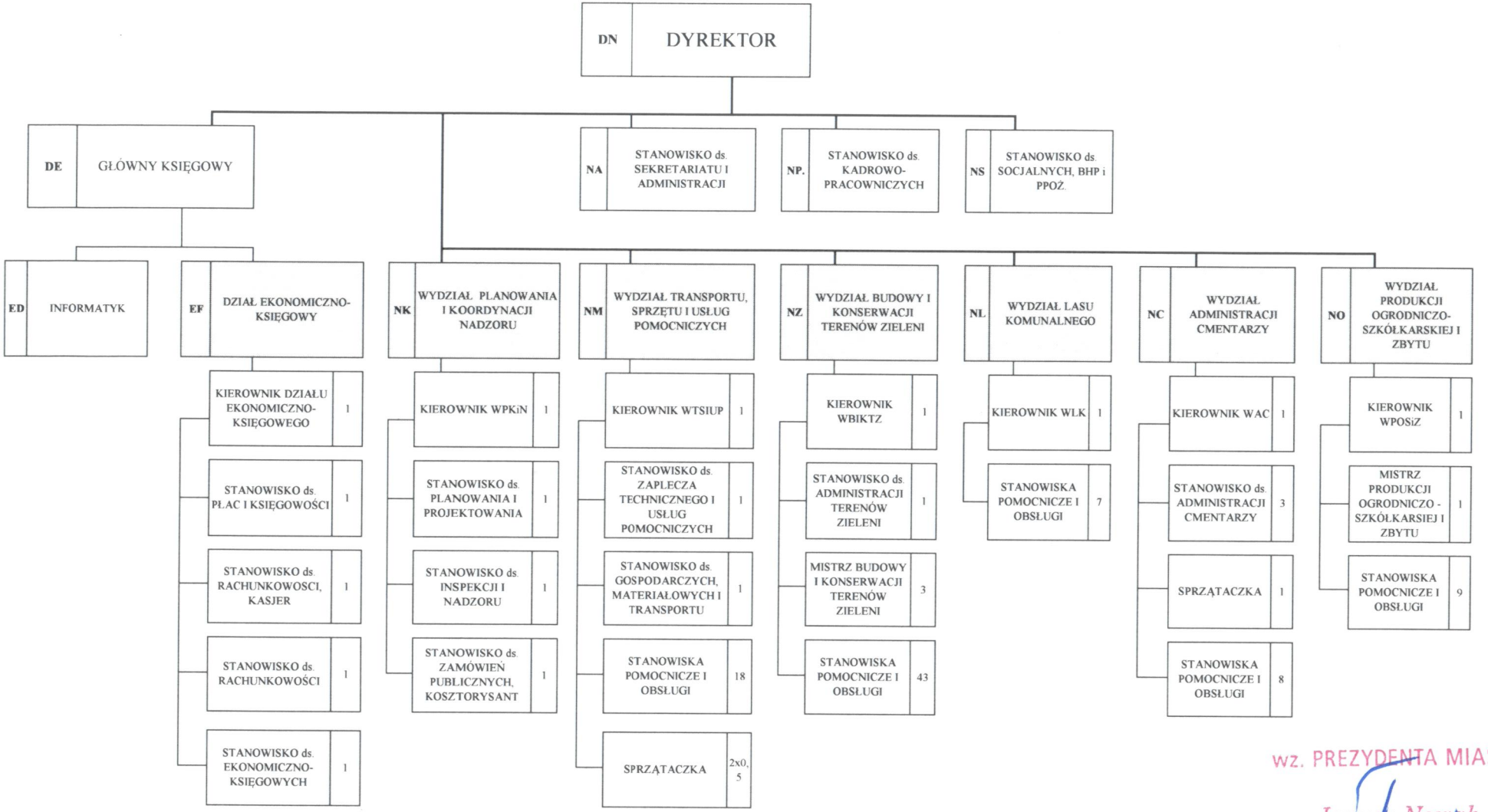
3. Skargi i wnioski są rozpatrywane przez Dyrektora w siedzibie ZZM.

Wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Zarządu Zieleni Miejskiej
w Elblągu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU ZIELENI MIEJSKIEJ W ELBLĄGU



wz. PREZYDENTA MIASTA
Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu

Zakres Działania Komórek Organizacyjnych w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Elblągu

§ 1. Główny Księgowy.

1. Do zakresu działania Głównego Księgowego wchodzi całokształt zagadnień dotyczących problematyki ekonomicznej i finansowej ZZM. Jego zadania obejmują zarówno przygotowanie i realizację polityki finansowej ZZM, jak też nadzór nad bieżącą, operacyjną działalnością podległych komórek organizacyjnych. Główny Księgowy udziela Dyrektorowi jednostki oraz organom nadzorczym syntetycznej wiedzy o stanie finansów ZZM.

2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy przede wszystkim:

1) prowadzenie rachunkowości ZZM zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w szczególności z:
   - ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
   - ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   - Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych, mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej,
2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości oraz instrukcji: kasowej, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
3) prowadzenie ksiąg rachunkowych ZZM,
4) opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia ZZM z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów; opracowanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji mienia ZZM,
5) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego ZZM,
6) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania ZZM,
7) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
8) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne ZZM.

3. W zakresie gospodarki finansowej ZZM do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

1) opracowywanie projektów planów finansowych ZZM i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywane przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych ZZM,
2) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na wydatki z jednostki samorządu terytorialnego,
3) zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych,
4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów),

5) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez ZZM pod względem finansowym,

6) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,

7) zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu ZZM,

8) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ZZM,

9) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań ZZM.

4. Pozostałe obowiązki obejmują: właściwa organizacja pracy na stanowisku, przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i ppoż.

5. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych ZZM udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

2) wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

6. Główny Księgowy reprezentuje ZZM na zewnątrz z upoważnienia Dyrektora w sprawach ekonomiczno-księgowych.

7. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:

1) Dział Ekonomiczno-Księgowy,

2) Stanowisko Informatyka.

§ 2. Dział Ekonomiczno-Księgowy.

Do zakresu działania Działu Ekonomiczno - Księgowego należy:

1) prowadzenie rachunkowości ZZM zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) bieżący nadzór nad wydatkowaniem środków pieniężnych oraz przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,

3) prowadzenie kasy ZZM i rozliczeń na rachunkach bankowych,

4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

7) opracowywanie planów, sprawozdań finansowych, ekonomicznych i statystycznych,

8) bieżąca analiza kosztów, wydatków, należności, zobowiązań, stanu środków pieniężnych,

9) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania oraz dokumentów finansowo – księgowych,

10) analiza i monitorowanie spływu należności i ich windykacja,

11) sporządzanie listy płac,

12) prowadzenie rozliczeń i dokumentacji dotyczącej rozrachunków publiczno – prawnych i pozostałych opłat,

13) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz ewidencji ilościowej wyposażenia,

14) współpraca z pozostałymi komórkami ZZM,

15) prowadzenie obsługi księgowej ZFŚS,

16) prowadzenie obsługi kasy zapomogowo – pożyczkowej,

17) pozostałe obowiązki obejmują: właściwą organizację pracy na stanowiskach w Dziale, przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i ppoż. oraz szkolenia stanowiskowe w tym zakresie.

§ 3. Stanowisko Informatyka.

Do zakresu działań informatyka należy:

1) administrowanie siecią informatyczną,

2) archiwizacja zasobów informatycznych,

3) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4) konserwacja, serwisowanie i modernizacja sprzętu komputerowego,

5) administrowanie bazami danych dla potrzeb ZZM,

6) projektowanie, wdrażanie i egzekwowanie (w miarę dostępnych środków) polityki cyberbezpieczeństwa,

7) wdrażanie nowych systemów, aplikacji i urządzeń w ZZM,

8) pomoc pracownikom ZZM w zakresie IT (helpdesk),

9) administrowanie stroną internetową, BIP oraz kontem ZZM na platformie ePUAP,

10) właściwa organizacja pracy na stanowisku, przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i ppoż.

§ 4. Stanowisko ds. kadrowo – pracowniczych.

1. Szczegółowy zakres działania wynika z przepisów Kodeksu Pracy.

2. Do zadań stanowiska do spraw kadrowo - pracowniczych należy w szczególności:

1) ustalanie oraz uaktualnianie struktury organizacyjnej ZZM oraz zakresów działania jej komórek organizacyjnych,

2) prowadzenie całokształtu spraw kadrowo–osobowych ZZM, bilansowanie potrzeb kadrowych, szkoleniowych, prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,

3) nadzór nad dyscypliną i wykorzystaniem czasu pracy,

4) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie całokształtu działalności jednostki, zwłaszcza w zakresie prawidłowości, rzetelności i efektywności pracy poszczególnych komórek organizacyjnych. Prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli,

5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej spraw organizacyjnych ZZM,

6) organizowanie wykonawstwa zagadnień prawnych,

7) opracowanie projektów pism zarządzających (zarządzeń, instrukcji, pism ogólnych) wydawanych przez ZZM, ich ewidencja, przechowywanie,

8) właściwa organizacja pracy na stanowisku, przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i ppoż .

§ 5. Stanowisko ds. socjalnych, bhp i ppoż.

Do zakresu działania stanowiska ds. socjalnych, bhp i ppoż. należy w szczególności:

1) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z warunkami pracy, bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową (systematyczna kontrola warunków pracy, stanu bhp i ppoż., przestrzegania przez pracowników przepisów obowiązujących w tym zakresie, informowanie Dyrektora o nieprawidłowościach, wnioskowanie o ukaranie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.).

2) prowadzenie spraw socjalnych.

§ 6. Stanowisko ds. sekretariatu i administracji.

Do zakresu działania stanowiska ds. sekretariatu i administracji należy w szczególności:

1) prowadzenie dziennika korespondencyjnego, rejestracja pism, rozdzielanie ich wg dekretacji na poszczególne komórki organizacyjne,

2) przyjmowanie korespondencji na podstawie upoważnienia pocztowego oraz wysyłanie korespondencji,

3) prowadzenie terminarza oraz korespondencji Dyrektora,

4) prowadzenie oraz właściwe przechowywanie książki kontroli,

5) wydawanie druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie i właściwe przechowywanie książki ewidencji druków,

6) zabezpieczenie obsługi techniczno–biurowej, korespondencji, spotkań i narad zwoływanych przez Dyrektora,

7) obsługa interesantów,

8) właściwa organizacja pracy na stanowisku, przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i ppoż.

§ 7. Wydział Transportu, Sprzętu i Usług Pomocniczych.

Podstawowym zakresem działania Wydziału jest:

1) bilansowanie zapotrzebowania na usługi sprzętowo-transportowe wynikające z wykonywanych zadań gospodarczych w ZZM oraz pokrycie tego zapotrzebowania środkami własnymi lub pochodzącymi z wynajmu,

2) prowadzenie kompleksowej gospodarki związanej z utrzymaniem i eksploatacją posiadanego przez ZZM potencjału maszynowego, sprzętowego, transportowego (wykonywanie napraw we własnym zakresie lub w miarę potrzeb w jednostkach zewnętrznych, dokonywanie przeglądów, prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją środków sprzętowo - transportowych, maszyn i urządzeń oraz pracą warsztatu),

3) wykonywanie remontów obiektów małej architektury,

4) wykonywanie usług sprzętowo-transportowych lub warsztatowych na rzecz innych podmiotów. Powyższe usługi mogą być realizowane po zabezpieczeniu potrzeb ZZM,

5) prowadzenie (koordynacja i nadzór) gospodarki paliwowej ZZM,

6) prowadzenie gospodarki narzędziowej w Wydziale,

7) zabezpieczanie w zakresie gospodarki materiałowej komórek ZZM w materiały podstawowe, pomocnicze, biurowe i gospodarcze, części zamienne, odzież roboczą itp., prowadzenie magazynu materiałów wystawianie i rozliczanie dokumentacji obrotu materiałowego,

8) koordynowanie i nadzorowanie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną ZZM (utrzymanie i użytkowanie posiadanych obiektów, lokali, nieruchomości, ruchomości i pozostałego mienia ZZM),

9) prowadzenie składnicy akt,

10) zabezpieczenie powierzonego mienia ZZM przed kradzieżą i zniszczeniem,

11) pozostałe obowiązki obejmują: właściwą organizację pracy na stanowiskach w Wydziale, przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i ppoż. oraz szkolenie stanowiskowe w tym zakresie, sporządzanie kart pracy pracowników, fakturowanie wykonanych usług.

§ 8. Wydział Planowania, Koordynacji i Nadzoru.

Podstawowym zakresem działania Wydziału jest:

1) planowanie infrastruktury terenów zieleni miasta Elbląg,

2) projektowanie nowych terenów zieleni,

3) nadzór i kontrola wykonawstwa,

4) sporządzanie planów i kosztorysów,

5) działanie w zakresie architektury, inżynierii i pokrewnego doradztwa technicznego,

6) reklama,

7) działalność usługowo - handlowa,

8) uczestnictwo w opracowywaniu dokumentacji projektowej na rzecz zamawiającego,

9) przygotowywanie Specyfikacji Warunków Zamówień zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych,

10) przygotowywanie wraz z kierownictwem Wydziału Produkcji Ogrodniczo – Szkółkarskiej i Zbytu rocznych i miesięcznych planów produkcji,

11) przygotowywanie wraz z kierownictwem Wydziału Administracji Cmentarzy i kierownictwem Budowy i Konserwacji Terenów Zieleni rocznych i miesięcznych planów robót w zakresie utrzymania terenów zieleni będących w zarządzaniu ZZM,

12) opracowywanie we współpracy z innymi Wydziałami, programów zapewnienia jakości robót w zakresie realizacji i pielęgnacji terenów zieleni,

13) przygotowywanie sprawozdań z realizacji robót w poszczególnych wydziałach wykonawczych dla Dyrektora i jednostek nadzorujących ZZM,

14) dzierżawa i najem (zarzadzanie) terenami będącymi w administrowaniu ZZM,

15) obsługa administracyjna oraz kontrola i nadzór w zakresie gospodarki drzewostanem,

16) pozostałe obowiązki obejmują: właściwą organizację pracy na stanowiskach w Wydziale, przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i ppoż. oraz szkolenia stanowiskowe w tym zakresie.

§ 9. Wydział Budowy i Konserwacji Terenów Zieleni.

Podstawowym zakresem działania Wydziału jest:

1) wykonywanie zadań o charakterze użyteczności publicznej polegających na urządzaniu oraz bieżącym utrzymaniu i pielęgnacji zieleni komunalnej na terenie miasta Elbląg,

2) utrzymanie zieleni w pasach drogowych ulic wraz z istniejącymi elementami małej architektury,

3) rozliczanie realizowanych zadań i usług zgodnie z przyjętymi wymogami, prowadzenie całokształtu dokumentacji dotyczącej usług (księgi obmiarów, kosztorysy powykonawcze, zlecenia robocze, karty pracy),

4) świadczenie usług (m.in. budowa i pielęgnacja terenów zieleni, w zakresie drzewostanu, w zakresie zimowego i pozimowego utrzymania ciągów pieszych) na rzecz innych podmiotów. Powyższe usługi mogą być realizowane po zabezpieczeniu potrzeb ZZM. Negocjowanie warunków, przygotowanie umów,

5) zabezpieczenie powierzonego mienia ZZM przed kradzieżą i zniszczeniem,

6) prowadzenie gospodarki narzędziowej w Wydziale,

7) pozostałe obowiązki obejmują: właściwą organizację pracy na stanowiskach w Wydziale, przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i ppoż. oraz szkolenie stanowiskowe w tym zakresie, sporządzanie kart pracy pracowników, fakturowanie wykonanych usług.

§ 10. Wydział Produkcji Ogrodniczo - Szkółkarskiej i Zbytu.

Podstawowym zakresem działania Wydziału jest:

1) prowadzenie upraw materiału roślinnego wykorzystywanego do budowy i pielęgnacji terenów zieleni, ogrodów, działek, poszerzonego o produkcję warzyw. Produkcja wydziału wykorzystywana jest zarówno na potrzeby utrzymania terenów zieleni miejskiej, jak również zbywana na rzecz odbiorców zewnętrznych. Wydział zajmuje się całokształtem problematyki obejmującej proces produkcyjny oraz zbytem wyprodukowanych asortymentów prowadząc niezbędną dokumentację w tym zakresie,

2) produkcja wieńców i wiązanek okolicznościowych, sprzedaż detaliczna towarów z branży ogrodniczo–szkółkarskiej, pochodzących zarówno z produkcji własnej, jak również nabywanych z zewnątrz. Prowadzenie ewidencji związanej z obrotem towarów,

3) prowadzenie gospodarki narzędziowej w Wydziale,

4) zabezpieczenie powierzonego mienia ZZM przed kradzieżą i zniszczeniem,

5) pozostałe obowiązki obejmują: właściwą organizację pracy na stanowiskach w Wydziale, przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż. oraz szkolenia stanowiskowe w tym zakresie, sporządzanie kart pracy pracowników, wystawianie faktur sprzedaży.

§ 11. Wydział Administracji Cmentarzy.

Podstawowym zakresem działania Wydziału jest:

1) zarządzanie cmentarzami komunalnymi wraz z towarzyszącą infrastrukturą w tym w szczególności:
   a) prowadzenie ksiąg cmentarnych i dokumentacji związanej z grzebaniem zwłok,
   b) wyznaczanie miejsc pochówku,
   c) właściwe zagospodarowanie i eksploatacja pól grzebalnych,
   d) utrzymanie czystości i właściwego stanu sanitarnego i estetyki w obiektach i na terenie cmentarzy komunalnych,
   e) utrzymanie w należnym stanie technicznym budynków i budowli,
   f) współpraca z innymi komórkami w zakresie dzierżawy pomieszczeń i terenów przy cmentarzach,
   g) zabezpieczenie powierzonego mienia komunalnego oraz zapewnienie dozoru nad terenami cmentarzy komunalnych,
   h) przedkładanie Prezydentowi Miasta Elbląg projektów opłat za usługi cmentarne na cmentarzach komunalnych oraz zmian do regulaminu cmentarzy komunalnych w Elblągu,
   i) pobieranie opłat za usługi świadczone na terenach cmentarzy komunalnych, wystawianie faktur,
   j) udostępnianie terenów cmentarza do wykonania usług lub robót i wydawanie stosownych zezwoleń,
   k) prowadzenie elektronicznej bazy danych osób pochowanych na cmentarzach komunalnych w Elblągu.
2) prowadzenie gospodarki narzędziowej w Wydziale,
3) pozostałe obowiązki obejmują: właściwą organizację pracy na stanowiskach w Wydziale, przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i ppoż. oraz szkolenia stanowiskowe w tym zakresie, sporządzanie kart pracy pracowników, fakturowanie wykonanych usług.

§ 12. Wydział Lasu Komunalnego.

Podstawowym zakresem działania Wydziału jest:

1) wykonywanie zadań o charakterze użyteczności publicznej polegających na urządzaniu oraz bieżącym utrzymaniu i pielęgnacji zieleni na terenie lasu komunalnego Bażantarnia,
2) utrzymanie elementów małej architektury,
3) rozliczanie realizowanych zadań i usług zgodnie z przyjętymi wymogami, prowadzenie całokształtu dokumentacji dotyczącej usług,
4) prowadzenie prac w oparciu o „Plan urządzenia Lasu Komunalnego Miasta Elbląg",
5) świadczenie usług (m.in. sprzedaż drewna i wynajem wiat) na rzecz innych podmiotów,
6) zabezpieczenie powierzonego mienia ZZM przed kradzieżą i zniszczeniem,
7) prowadzenie gospodarki narzędziowej w Wydziale,
8) pozostałe obowiązki obejmują: właściwą organizację pracy na stanowiskach w Wydziale, przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i ppoż. oraz szkolenia stanowiskowe w tym zakresie, sporządzanie kart pracy pracowników, fakturowanie wykonanych usług.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Organizacyjnego Zarządu Zieleni
Miejskiej w Elblągu

ETATYZACJA W ZARZĄDZIE ZIELENI MIEJSKIEJ W ELBLĄGU

Lp.	Komórki organizacyjne w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Elblągu	Ilość etatów
1.	**DN - Dyrektor**	**1**
2.	**DE - Główny Księgowy**	**1**
3.	**NA - Stanowisko ds. sekretariatu i administracji**	**1**
4.	**NP - Stanowisko ds. kadrowo - pracowniczych**	**1**
5.	**ED – Informatyk**	**1**
6.	**NS – Stanowisko ds. socjalnych, bhp i ppoż.**	**1**
7.	**EF- Dział Ekonomiczno-Księgowy** 1. Kierownik Działu Ekonomiczno – Księgowego 2. Stanowisko ds. Płac i Księgowości 3. Stanowisko ds. Rachunkowości, Kasjer 4. Stanowisko ds. Rachunkowości 5. Stanowisko ds. Ekonomiczno – Księgowych	 **1** **1** **1** **1** **1**
8.	**NM - Wydział Transportu, Sprzętu i Usług Pomocniczych** 1. Kierownik Wydziału Transportu, Sprzętu i Usług Pomocniczych 2. Stanowisko ds. Zaplecza Technicznego i Usług Pomocniczych 3. Stanowisko ds. Gospodarczych, Materiałowych i Transportu 4. Stanowiska pomocnicze i obsługi 5. Sprzątaczka	 **1** **1** **1** **18** **2 x 0,5**
9.	**NK - Wydział Planowania, Koordynacji i Nadzoru** 1. Kierownik Wydziału Planowania, Koordynacji i Nadzoru 2. Stanowisko ds. Planowania i Projektowania 3. Stanowisko ds. Inspekcji i Nadzoru 4. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, Kosztorysant	 **1** **1** **1** **1**
10.	**NZ - Wydział Budowy i Konserwacji Terenów Zieleni** 1. Kierownik Wydziału Budowy i Konserwacji Terenów Zieleni 2. Stanowisko ds. Administracji Terenów Zielonych 3. Mistrz Budowy i Konserwacji Terenów Zieleni 4. Stanowiska pomocnicze i obsługi (ogrodnik/robotnik/operator)	 **1** **1** **3** **43**
11.	**NC - Wydział Administracji Cmentarzy** 1. Kierownik Wydziału Administracji Cmentarzy 2. Stanowisko ds. Administracji Cmentarzy 3. Sprzątaczka 4. Stanowiska pomocnicze i obsługi (robotnik gospodarczy)	 **1** **3** **1** **8**
12.	**NO - Wydział Produkcji Ogrodniczo – Szkółkarskiej i Zbytu** 1. Kierownik Wydziału Produkcji Ogrodniczo - Szkółkarskiej i Zbytu 2. Mistrz Produkcji Ogrodniczo - Szkółkarskiej i Zbytu 3. Stanowiska pomocnicze i obsługi (ogrodnik/robotnik/operator)	 **1** **1** **9**
13.	**NL – Wydział Lasu Komunalnego** 1. Kierownik Wydziału Lasu Komunalnego 2. Stanowiska pomocnicze i obsługi (operator piły/robotnik leśny)	 **1** **7**
	RAZEM	**117**

wz. PREZYDENTA MIASTA
Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

Uzasadnienie

Zarząd Zieleni Miejskiej w Elblągu działa na podstawie Statutu określonego w Uchwale Nr XXX/694/2010 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 16 września 2010 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego pod nazwą „Zarząd Zieleni Miejskiej w Elblągu", w jednostkę budżetową pod nazwą „Zarząd Zieleni Miejskiej w Elblągu" i nadania statutu jednostce.

Zgodnie ze Statutem, strukturę organizacyjną, zadania i działania poszczególnych komórek organizacyjnych, stanowisk pracy oraz nadzór i kontrolę wobec pracowników określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora ZZM i zatwierdzany przez Prezydenta Miasta Elbląg.

Wprowadzone zmiany w Regulaminie dotyczą spraw organizacyjno-kadrowych dostosowujących zapisy Regulaminu do aktualnych celów i zadań realizowanych przez Jednostkę i jej komórki.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

z-ca Dyrektora DGM

KIEROWNIK REFERATU

Aleksandra Tykarska