

ZARZĄDZENIE Nr 1670/2022
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 21 lipca 2022 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie
Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005 i 1079) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528 i 583) oraz § 4 ust. 5 Statutu jednostki budżetowej o nazwie „Zarząd Zieleni Miejskiej” w Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVIII/975/12 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 września 2012 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie „Zarząd Zieleni Miejskiej” w Łodzi i nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2836), zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi Nr LXXVII/1601/13 z dnia 11 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5584) i Nr XXIX/752/16 z dnia 11 maja 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2394)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 3185/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 lutego 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi Nr 5422/VIII/20 z dnia 21 października 2020 r. i Nr 275/2022 z dnia 18 lutego 2022 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą od dnia 15 kwietnia 2022 r.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU ZIELENI MIEJSKIEJ W ŁODZI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi, zwany dalej Zarządem, realizuje zadania z zakresu utrzymania parków i zieleńców na terenie miasta Łodzi, prowadzenia gospodarki leśnej w lasach powierzonych w administrowanie Zarządowi, prowadzenia ogrodu botanicznego, zarządzania cmentarzami komunalnymi, określone w statucie Zarządu, nadanym uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu;
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Zarządu;
- 3) Ogrodniku Miasta – należy przez to rozumieć Dyrektora;
- 4) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub innego, wyznaczonego przez Dyrektora, pracownika odpowiedzialnego za organizację i pracę wyodrębnionej komórki organizacyjnej Zarządu;
- 5) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Zarządu.

§ 3. Regulamin określa podstawowe zasady funkcjonowania Zarządu, a w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową;
- 2) zasady zarządzania;
- 3) strukturę organizacyjną;
- 4) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 5) zasady obsługi interesantów;
- 6) zasady podpisywania pism i innych dokumentów;
- 7) zasady obiegu dokumentów.

§ 4. Nadzór nad działalnością Zarządu sprawuje Prezydent Miasta Łodzi, za pośrednictwem dyrektora departamentu Urzędu Miasta Łodzi nadzorującego Zarząd.

§ 5. Zarząd jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

§ 6. Zarząd posiada logo, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

Rozdział 2

Gospodarka finansowa

§ 7. 1. Zarząd jest miejską jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i rozliczającą się bezpośrednio z budżetem miasta Łodzi.

2. Za zobowiązania Zarządu odpowiada miasto Łódź.
3. Zasady gospodarki finansowej Zarządu określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

Zasady zarządzania

§ 8. 1. Zarządem kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Łodzi.

2. Dyrektor zarządza jednoosobowo Zarządem i reprezentuje go na zewnątrz, działając na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych mu przez Prezydenta Miasta Łodzi, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę oraz kieruje bieżącymi sprawami Zarządu;
- 2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Zarządu;
- 3) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu budżetu Zarządu oraz nadzoruje realizację budżetu Zarządu;
- 4) wydaje akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia);
- 5) prowadzi politykę personalną oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zarządu;
- 6) rozstrzyga spory kompetencyjne między kierownikami komórek organizacyjnych;
- 7) pełni funkcję Administratora Danych Osobowych.

§ 9. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Zieleni Miejskiej;
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych i Administracyjnych;
- 3) Kierowników komórek organizacyjnych.

§ 10. Zastępcy Dyrektora nadzorują i koordynują działania podporządkowanych im komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym Zarządu, o którym mowa w § 14 ust. 5 oraz ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań.

§ 11. Do kompetencji Ogrodnika Miasta należy nadzorowanie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem zieleni na terenach miejskich, poza terenami miejskimi administrowanymi przez Zarząd, a w szczególności opiniowanie stanu zdrowotnego drzew na tych terenach.

§ 12. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony Zastępca Dyrektora.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna

§ 13. 1. W skład Zarządu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały i równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie;
- 2) samodzielne stanowiska pracy – jedno i wieloosobowe.

2. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału. W wydziale mogą być tworzone działy.
3. Działem kieruje kierownik działu, a przypadku jego nieobecności inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik działu.
4. Dyrektor może tworzyć zespoły celowe dla realizacji określonych zadań, wynikających z funkcjonowania Zarządu. Tryb i zakres działania zespołów określa zarządzenie Dyrektora.

§ 14. 1. W Zarządzie istnieją następujące komórki organizacyjne, które do oznaczania akt spraw używają symboli literowych:

- 1) Wydział Ogród Botaniczny (NOB);
- 2) Wydział Cmentarze Komunalne (NCK);
- 3) Dział Leśnictwo Miejskie (NLM);
- 4) Dział Ośrodek Rehabilitacji Dzikich Zwierząt (NOR);
- 5) Wydział Zarządzania Zielenią (ZZZ);
- 6) Wydział Konserwacji Zieleni i Planowania (ZKZ);
- 7) Dział Zielona Łódź (ZZL);
- 8) Dział Monitoringu Finansów (FFM);
- 9) Wydział Organizacji i Zarządzania (FOA);
- 10) Zespół Obsługi Prawnej (NP);
- 11) Samodzielne Stanowisko ds. BHP, PPOŻ. i Obrony Cywilnej (NB);
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Mediów (NM);
- 13) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli i Majątku Trwałego (NK);
- 14) Zespół ds. Diagnostyki Drzew (ND).

2. Dyrektor (DN) bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zastępcę Dyrektora ds. Zieleni Miejskiej (DZ);
- 2) Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych i Administracyjnych (DF);
- 3) Wydział Ogród Botaniczny;
- 4) Dział Ośrodek Rehabilitacji Dzikich Zwierząt;
- 5) Zespół Obsługi Prawnej;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. BHP, PPOŻ. i Obrony Cywilnej;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli i Majątku Trwałego;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Mediów;
- 9) Zespół ds. Diagnostyki Drzew.

3. Zastępca Dyrektora ds. Zieleni Miejskiej bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Wydział Zarządzania Zielenią;
- 2) Wydział Konserwacji Zieleni i Planowania;
- 3) Dział Zielona Łódź.

4. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych i Administracyjnych bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Dział Monitoringu Finansów;
- 2) Wydział Organizacji i Zarządzania;
- 3) Wydział Cmentarze Komunalne;
- 4) Dział Leśnictwo Miejskie.

5. Schemat organizacyjny Zarządu stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych

- § 15. Do zadań **Wydziału Ogród Botaniczny** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie udokumentowanych kolekcji roślinnych;

- 2) prowadzenie upraw roślin gatunków zagrożonych wyginięciem, ze szczególnym uwzględnieniem gatunków zagrożonych wyginięciem na terenie województwa łódzkiego, w celu ich ochrony ex-situ, a następnie wprowadzania do środowiska przyrodniczego;
- 3) przetrzymywanie roślin w warunkach odpowiadających ich potrzebom biologicznym;
- 4) edukacja w zakresie ochrony przyrody, z uwzględnieniem ochrony różnorodności biologicznej oraz ochrony gatunkowej roślin i grzybów oraz w zakresie biologii, botaniki i ogrodnictwa;
- 5) uczestnictwo w badaniach naukowych mających na celu ochronę gatunków zagrożonych wyginięciem w stanie wolnym;
- 6) współpraca z ogrodami botanicznymi w kraju i za granicą, Radą Naukową działającą przy Ogrodzie, powołaną przez Prezydenta Miasta Łodzi oraz innymi instytucjami, których działalność jest związana z ochroną przyrody i edukacją;
- 7) gospodarowanie nieruchomościami powierzonymi we władanie (administrowanie, zarządzanie);
- 8) poszukiwanie funduszy pozabudżetowych dla dofinansowania zadań Zarządu, wnioskowanie o dofinansowanie oraz monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie realizowanych projektów.

§ 16. Do zadań **Wydziału Cmentarze Komunalne** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie cmentarzami komunalnymi w zakresie administrowania miejscami grzebalnymi poprzez:
 - a) załatwianie formalności związanych z pochówkami,
 - b) przyjmowanie opłat za miejsca grzebalne i ceremonie pogrzebowe,
 - c) aktualizowanie baz danych,
 - d) prowadzenie ksiąg cmentarnych,
 - e) eksploatację, remonty i modernizację urządzeń znajdujących się na cmentarzach;
- 2) podejmowanie działań wpływających na poprawę funkcjonowania cmentarzy;
- 3) porządkowanie alei cmentarnych;
- 4) pielęgnacja zieleni na cmentarzach;
- 5) gospodarowanie nieruchomościami powierzonymi we władanie (administrowanie, zarządzanie);
- 6) poszukiwanie funduszy pozabudżetowych dla dofinansowania zadań Zarządu, wnioskowanie o dofinansowanie oraz monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie realizowanych projektów.

§ 17. Do zadań **Działu Leśnictwo Miejskie** należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami powierzonymi we władanie (administrowanie, zarządzanie), w szczególności prowadzenie gospodarki leśnej w powierzonych lasach komunalnych z zachowaniem bogactwa przyrodniczego, w tym dziko występujących roślin, zwierząt i grzybów, siedlisk przyrodniczych, krajobrazu oraz dóbr kultury przy zapewnieniu odpowiednich warunków dla rekreacji i wypoczynku;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa na terenie miasta Łodzi;
- 3) poszukiwanie funduszy pozabudżetowych dla dofinansowania zadań Zarządu, wnioskowanie o dofinansowanie oraz monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie realizowanych projektów.

§ 18. Do zadań **Działu Ośrodek Rehabilitacji Dzikich Zwierząt** należy w szczególności:

- 1) opieka i udzielanie pomocy zwierzętom dzikim (wolno żyjącym) w obszarze miasta

Łodzi;

- 2) popularyzacja wiedzy przyrodniczej, w szczególności poprzez prowadzenie edukacji przyrodniczo – leśnej oraz z zakresu życia i ochrony dzikich zwierząt;
- 3) gospodarowanie nieruchomościami powierzonymi we władanie (administrowanie, zarządzanie);
- 4) poszukiwanie funduszy pozabudżetowych dla dofinansowania zadań Zarządu, wnioskowanie o dofinansowanie oraz monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie realizowanych projektów.

§ 19. Do zadań **Wydziału Zarządzania Zielenią** należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie parkami i zieleńcami na nieruchomościach stanowiących tereny zieleni miejskiej;
- 2) planowanie remontów obiektów i infrastruktury na administrowanych terenach zieleni miejskiej;
- 3) dokonywanie odbiorów wykonanych robót oraz ich rozliczeń rzeczowych i finansowych na terenach zieleni miejskiej;
- 4) urządzenie nowych terenów zieleni, w tym budowa obiektów infrastruktury i elementów małej architektury funkcjonalnie związanej z tymi terenami;
- 5) wykonywanie zabiegów leczniczych, pielęgnacyjnych starodrzewia i pomników przyrody na administrowanych terenach zieleni miejskiej oraz na terenach administrowanych przez inne miejskie jednostki organizacyjne;
- 6) wydawanie zezwoleń na wjazdy do parków miejskich;
- 7) zlecanie oraz nadzór nad wykonywaniem prac pielęgnacyjnych i sanitarnych drzew oraz krzewów rosnących w pasach drogowych dróg publicznych;
- 8) dokonywanie nasadzeń w pasach drogowych dróg publicznych;
- 9) rekultywacja trawników w pasach drogowych dróg publicznych oraz prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem drzew w pasach drogowych dróg wewnętrznych i na terenach niezabudowanych;
- 10) załatwianie skarg, wniosków i interwencji mieszkańców w sprawach dotyczących drzew, krzewów i rekultywacji trawników w pasach drogowych dróg publicznych oraz drzew rosnących w pasach drogowych dróg wewnętrznych i na terenach niezabudowanych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań o charakterze inwestycyjnym w tym:
 - a) planowanie i przygotowywanie do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - b) nadzór w terenie nad wykonywaniem robót budowlanych i remontowych przez wykonawców,
 - c) poszukiwanie funduszy pozabudżetowych dla dofinansowania Zarządu,
 - d) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych,
 - e) monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie realizowanych projektów;
- 12) opiniowanie stanu zdrowotnego zieleni na terenach miejskich, w tym także na terenach nieadministrowanych przez Zarząd, zgodnie z poleceniem Ogrodnika Miasta oraz wykonywanie w razie potrzeby innych zadań przez niego poleconych.

§ 20. Do zakresu zadań **Wydziału Konserwacji Zieleni i Planowania** należy:

- 1) pielęgnacja istniejących oraz nowopowstałych terenów z zielenią niską i wysoką m.in. poprzez wykonywanie różnego rodzaju cięć pielęgnacyjnych, pielienia, podlewania, nawożenia, rekultywacji trawników, zgodnie ze sztuką ogrodniczą;
- 2) urządzenie nowych zieleńców, nadzór nad ich realizacją w przestrzeni publicznej oraz modyfikacja istniejących skwerów, w tym wykonywanie nasadzeń krzewów, bylin, kwiatów jednorocznych;
- 3) stały nadzór nad terenami będącymi w utrzymaniu Zarządu, prowadzenie regularnych

kontroli stanu zieleni oraz interwencji, w celu utrzymania zieleni na najwyższym poziomie;

- 4) nadzór nad terenami zieleni, utworzonymi w ramach inwestycji Zarządu Inwestycji Miejskich oraz Zarządu Dróg i Transportu, które podlegają gwarancji wykonawców;
- 5) udział w spotkaniach dotyczących odbiorów zieleńców po ukończonych inwestycjach, sporządzanie protokołów odbiorów lub kontroli oraz kontakt z wykonawcami w zakresie pielęgnacji zieleni w okresie gwarancyjnym;
- 6) przejmowanie terenów utworzonych w ramach inwestycji Zarządu Inwestycji Miejskich oraz Zarządu Dróg i Transportu, u których upłynął okres gwarancji, w tym m.in. udział w spotkaniach przekazania zieleni oraz sporządzanie protokołów odbiorów;
- 7) współpraca przy tworzeniu inwentaryzacji zieleni w mieście, sprawdzanie stanu zdrowotnego drzew, tworzenie bazy danych dotyczących lokalizacji, gatunków oraz parametrów drzew;
- 8) tworzenie mapy miasta z projektowanymi do nasadzenia drzewami i krzewami;
- 9) uzupełnianie szpalerów, alei istniejących drzew oraz wyznaczanie nowych obszarów do nasadzeń;
- 10) współpraca przy realizacji zadań Budżetu Obywatelskiego, algorytmów, konkursów w zakresie tworzenia projektów, koncepcji, doboru gatunków oraz ostatecznego wykonania w terenie;
- 11) poszukiwanie funduszy pozabudżetowych dla dofinansowania zadań Zarządu, wnioskowanie o dofinansowanie oraz monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie realizowanych projektów.

§ 21. Do zakresu zadań **Działu Zielona Łódź** należy:

- 1) promowanie działań podejmowanych przez Zarząd w zakresie zieleni miejskiej;
- 2) realizacja projektów popularyzujących łódzkie parki i zieleńce;
- 3) organizowanie imprez plenerowych oraz warsztatów popularyzujących zagadnienia ochrony środowiska;
- 4) redagowanie i aktualizacja treści dotyczących Zarządu na stronie internetowej Urzędu Miasta Łodzi;
- 5) poszukiwanie funduszy pozabudżetowych dla dofinansowania zadań Zarządu, wnioskowanie o dofinansowanie oraz monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie realizowanych projektów.

§ 22. Do zadań **Działu Monitoringu Finansów** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i wstępna weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych;
- 2) procesowanie w systemie ZFM dokumentów dotyczących sprzedaży i zakupów;
- 3) dekretowanie faktur zakupowych pod względem podatku VAT;
- 4) wystawianie not korygujących do faktur zakupowych;
- 5) wystawianie faktur RR na podstawie dokumentów wydania przekazanych przez komórki organizacyjne;
- 6) wystawianie faktur sprzedażowych i not obciążeniowych na podstawie wpłat bankowych oraz umów dochodowych, pism i wniosków otrzymanych od komórek organizacyjnych;
- 7) weryfikacja dokumentów dotyczących zajęć wierzytelności;
- 8) monitorowanie procesu obsługi zabezpieczeń należytego wykonania umów;
- 9) zapewnienie Centrum Usług Wspólnych danych niezbędnych do przygotowania sprawozdań;
- 10) przygotowywanie danych do wniosków o zmiany w budżecie na podstawie zleceń komórek organizacyjnych;

- 11) przygotowywanie dokumentów księgowych do wysyłki do Centrum Usług Wspólnych;
- 12) monitorowanie obiegu dokumentów księgowych w Zarządzie;
- 13) wsparcie komórek organizacyjnych w zakresie finansowo-księgowym.

§ 23. Do zadań **Wydziału Organizacji i Zarządzania** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Zarządu, w tym:
 - a) zaopatrzenie w sprzęt biurowy i gospodarczy,
 - b) przygotowywanie przy udziale innych komórek organizacyjnych projektów aktów prawnych oraz aktów kierownictwa wewnętrznego,
 - c) prowadzenie repertorium zarządzeń Dyrektora Zarządu,
 - d) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
 - e) obsługa sekretariatu Dyrektora i jego Zastępców,
 - f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - g) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu, w tym:
 - a) opracowywanie materiałów wymaganych przy przeprowadzaniu postępowań,
 - b) organizowanie i przeprowadzanie przetargów oraz zawieranie umów,
 - c) opiniowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054 i 2269 oraz z 2022 r. poz. 25, 872 i 1079),
 - d) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - e) sporządzanie projektu planu zamówień publicznych;
- 3) administrowanie bazami danych i urządzeniami infrastruktury informatycznej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem sprzętem informatycznym;
- 5) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie terenów zieleni miejskiej administrowanych przez Zarząd oraz ich wykorzystanie na cele kulturalno-rozrywkowe, edukacyjne itp.;
- 6) wyrażanie zgody na czasowe zajęcie terenów zieleni miejskiej w celu wykonania robót przy obiektach budowlanych zlokalizowanych w parkach i na zieleńcach;
- 7) poszukiwanie funduszy pozabudżetowych dla dofinansowania zadań Zarządu, wnioskowanie o dofinansowanie oraz monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie realizowanych projektów;
- 8) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej na podstawie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych;

§ 24. Do zadań **Zespołu Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania Zarządu;
- 2) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad i wyjaśnień;
- 3) bieżąca analiza materiałów, wydawnictw prawniczych oraz przygotowywanie informacji dotyczących zmian w obowiązujących przepisach prawnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 25. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP, PPOŻ. i Obrony Cywilnej** należy prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 26. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Mediów** należy w szczególności:

- 1) polityka informacyjna, w tym informowanie o pracach i działalności Zarządu;
- 2) kontakty z mediami w zakresie promocji działań Zarządu;
- 3) organizowanie konferencji prasowych;
- 4) sporządzanie raportów medialnych.

§ 27. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli i Majątku Trwałego** należy w szczególności:

- 1) kontrola i ocena jakości świadczenia usług przez Zarząd;
- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych;
- 3) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych i kontrola ich realizacji;
- 4) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji z kontroli;
- 5) opracowywanie długoterminowych i krótkoterminowych planów audytu wewnętrznego i ich realizacja;
- 6) archiwizowanie dokumentacji z przeprowadzonych audytów;
- 7) współpraca z audytorami zewnętrznymi;
- 8) monitorowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych audytorów zewnętrznych;
- 9) opiniowanie zgłaszanych projektów wdrażanych procedur;
- 10) realizacja obowiązków dotyczących ewidencji i sprawozdawczości z zakresu majątku trwałego;
- 11) prowadzenie ewidencji na potrzeby rozliczania: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych;
- 12) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych.

§ 28. Do zadań **Zespołu ds. Diagnostyki Drzew** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie oceny wizualnej drzew oraz ekspertyz dendrologicznych;
- 2) nadzorowanie spraw związanych z wykonaniem specjalistycznych badań drzew oraz zakładaniem wiązań;
- 3) diagnostyka drzew pomnikowych i sędziwych rosnących na terenie miasta Łodzi;
- 4) nadzorowanie spraw związanych z gospodarowaniem drzewostanem;
- 5) opiniowanie stanu zdrowotnego drzew i krzewów na terenach należących do gminy miasto Łódź;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną drzew, w tym wykonywanie zabiegów ochronnych na kasztanowcach.

Rozdział 6 **Obsługa interesantów**

§ 29. 1. W poszczególnych komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy Zarządu. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.

2. Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora przyjmują interesantów codziennie po uzgodnieniu terminu w sekretariacie Zarządu.

§ 30. 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Zarządzie, określonego odrębnymi przepisami.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 31. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) akty kierownictwa wewnętrznego;
- 2) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 3) protokoły kontroli przeprowadzonych w Zarządzie przez uprawnione organy oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 4) pisma i inne dokumenty, które każdorazowo Dyrektor zastrzegł do swojego podpisu.

2. Zastępcy Dyrektora podpisują dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych im zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

3. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1 nie ma zastosowania w sytuacji, o której mowa w § 12.

§ 32. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora lub jego Zastępcy powinny być uprzednio zaparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika, o którym mowa w pkt 1;
- 3) radcę prawnego – w przypadku projektów dokumentów wymagających opinii prawnej.

Rozdział 8

Obieg dokumentów

§ 33. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne przepisy.

3. Organizację prac kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, oraz sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa odrębne przepisy.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 34. Poszczególne komórki organizacyjne oraz pracownicy Zarządu współpracują ze sobą i z Urzędem Miasta Łodzi oraz z innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 35. Pracownicy Zarządu wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez Dyrektora.

§ 36. Prawa i obowiązki pracowników Zarządu określone są powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, regulaminem pracy stanowiącym odrębne zarządzenie Dyrektora oraz indywidualnie przyznanym zakresem obowiązków.

§ 37. Organizację i porządek pracy w Zarządzie określa regulamin pracy.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi



Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU ZIELENI MIEJSKIEJ W ŁODZI

