

ZARZĄDZENIE Nr 201/2024
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 07 lutego 2024 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 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) 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 2024 r. poz. 107) oraz § 4 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 2473/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 listopada 2022 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą od dnia 1 lutego 2024 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 oraz Ośrodka Rehabilitacji Dzikich Zwierząt, 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 Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania Zielenią;
- 4) kierownikowi 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) organizuje system kontroli zarządczej;
- 7) rozstrzyga spory kompetencyjne między kierownikami komórek organizacyjnych;
- 8) pełni funkcję Administratora Danych Osobowych.

§ 9. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Zielenią;
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania Terenów Zieleni.

§ 10. Zastępcy Dyrektora nadzorują i koordynują działania podporządkowanych im komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym Zarządu, o którym mowa w § 13 ust. 5 oraz ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań.

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

Rozdział 4 **Struktura organizacyjna**

§ 12. 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.
 3. Działem kieruje kierownik działu, a w 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.

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

- 1) Wydział Ogród Botaniczny (WOB);
- 2) Wydział Cmentarze Komunalne (WCK);

- 3) Wydział Organizacji i Zarządzania (WOZ);
- 4) Wydział Zarządzania Lasami (WZL);
- 5) Wydział Zieleni Publicznej (WZP);
- 6) Wydział Projektowania i Pielęgnacji Zieleni (WPP);
- 7) Dział Zielona Łódź (DZL);
- 8) Dział Monitoringu Finansów (DMF);
- 9) Zespół Obsługi Prawnej (ZOP);
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. BHP, PPOŻ. i Obrony Cywilnej (BHP);
- 11) Samodzielne Stanowisko ds. Komunikacji (SK);
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (SKW).
 2. Dyrektor (DN) bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania Zielenią (DZ);
 - 2) Zastępcę Dyrektora ds. Utrzymania Terenów Zieleni (DU);
 - 3) Wydział Cmentarze Komunalne;
 - 4) Wydział Organizacji i Zarządzania;
 - 5) Dział Zielona Łódź;
 - 6) Dział Monitoringu Finansów;
 - 7) Zespół Obsługi Prawnej;
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. BHP, PPOŻ. i Obrony Cywilnej;
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Komunikacji;
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.
 3. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Zielenią bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Wydział Zarządzania Lasami;
 - 2) Wydział Projektowania i Pielęgnacji Zieleni.
 4. Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania Terenów Zieleni bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Wydział Ogród Botaniczny;
 - 2) Wydział Zieleni Publicznej.
5. Schemat organizacyjny Zarządu stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych

- § 14. Do zadań **Wydziału Ogród Botaniczny** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i wdrażanie strategii rozwoju Ogródu Botanicznego zawierającej wdrażanie rozwiązań i warunków do poprawy jego funkcjonowania i rozwoju;
 - 2) poszukiwanie funduszy pozabudżetowych dla dofinansowania zadań, wnioskowanie o dofinansowanie oraz monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie realizowanych projektów;
 - 3) zarządzanie budżetem – zarówno dotyczącym celów finansowych i dochodów, jak również wydatków;
 - 4) gospodarowanie nieruchomościami i infrastrukturą przypisanymi do Ogródu Botanicznego;
 - 5) realizacja działań promocyjnych mających na celu zwiększenie oferty oraz ilości osób odwiedzających Ogród Botaniczny;
 - 6) zarządzanie ruchem turystycznym na terenie Ogródu Botanicznego;
 - 7) zapewnienie maksymalnego poziomu satysfakcji osób odwiedzających i korzystających z usług Ogródu Botanicznego;
 - 8) prowadzenie edukacji w zakresie ochrony przyrody, z uwzględnieniem ochrony różnorodności biologicznej oraz ochrony gatunkowej roślin i grzybów oraz w zakresie biologii, botaniki i ogrodnictwa;
 - 9) prowadzenie udokumentowanych kolekcji roślinnych;

- 10) 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;
- 11) przetrzymywanie roślin w warunkach odpowiadających ich potrzebom biologicznym;
- 12) uczestnictwo w badaniach naukowych mających na celu ochronę gatunków zagrożonych wyginięciem w stanie wolnym;
- 13) współpraca z ogrodami botanicznymi w kraju i za granicą, Radą Naukową działającą przy Ogrodzie Botanicznym, powołaną przez Prezydenta Miasta Łodzi oraz innymi instytucjami, których działalność jest związana z ochroną przyrody i edukacją.

§ 15. 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, wnioskowanie o dofinansowanie oraz monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie realizowanych projektów.

§ 16. 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) zakup gazu, dostawa energii elektrycznej, dostawa wody,
 - c) gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) obsługa sekretariatu Dyrektora i jego Zastępców,
 - e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - f) przygotowywanie sprawozdań w zakresie pracy Zarządu,
 - g) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 2) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 3) sporządzanie projektu Planu zamówień publicznych;
- 4) administrowanie bazami danych i urządzeniami infrastruktury informatycznej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem sprzętem informatycznym;
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z dzierżawami nieruchomości, w tym w szczególności przygotowywanie umów dzierżawy oraz prowadzenie rejestru umów dzierżawy;
- 7) przygotowywanie oraz koordynowanie realizacji zadań dofinansowanych z innych funduszy zewnętrznych, gdzie miasto Łódź – Zarząd występuje w roli beneficjenta, na poziomie obsługi związanej z warunkami wynikającymi z zawartych umów;
- 8) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej na podstawie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych;
- 9) aktualizowanie dokumentacji wewnętrznej związanej z ochroną danych osobowych;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 11) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku

rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych.

§ 17. Do zadań **Wydziału Zarządzania Lasami** 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, wnioskowanie o dofinansowanie oraz monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie realizowanych projektów;
- 5) wykonywanie innych decyzji administracyjnych dotyczących dziko żyjących zwierząt;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie działań zmierzających do zwiększenia funkcjonalności lasów na terenie miasta Łodzi jako lasów pełniących funkcję społeczną;
- 8) prowadzenie działań mających na celu zwiększanie lesistości na terenie miasta Łodzi;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa na terenie miasta Łodzi.

§ 18. Do zadań **Wydziału Zieleni Publicznej** należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie parkami i zieleńcami na nieruchomościach stanowiących tereny zieleni miejskiej;
- 2) planowanie i przeprowadzanie 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) zlecenie wykonania zabiegów pielęgnacyjnych starodrzewu 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) przeprowadzanie przeglądów stanu drzew w parkach, zieleńcach, pasach drogowych i terenach niezabudowanych;
- 8) wykonywanie inwentaryzacji zieleni na terenie miasta i elementów wyposażenia parków i zieleńców;
- 9) zlecenie oraz nadzór nad wykonywaniem prac pielęgnacyjnych i sanitarnych drzew oraz krzewów rosnących w pasach drogowych, na terenach niezabudowanych, parkach i zieleńcach;
- 10) dokonywanie nasadzeń zieleni;
- 11) procedowanie i realizacja wniosków, skarg, 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;
- 12) 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;
- 13) 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.

§ 19. Do zakresu zadań **Wydziału Projektowania i Pielęgnacji Zieleni** 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) projektowanie i 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;
- 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 Łodzi, sprawdzanie stanu zdrowotnego zieleni;
- 8) tworzenie mapy miasta Łodzi 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, konkursów w zakresie tworzenia projektów, koncepcji, doboru gatunków oraz ostatecznego wykonania w terenie;
- 11) poszukiwanie funduszy pozabudżetowych dla dofinansowania zadań, wnioskowanie o dofinansowanie oraz monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie realizowanych projektów;
- 12) wykonywanie pogłębionej diagnostyki drzew;
- 13) nadzorowanie spraw związanych z wykonaniem specjalistycznych badań drzew oraz zakładaniem wiązań;
- 14) diagnostyka drzew pomnikowych i sędziwych rosnących na terenie miasta Łodzi;
- 15) nadzorowanie spraw związanych z gospodarowaniem drzewostanem;
- 16) opiniowanie stanu zdrowotnego drzew i krzewów na terenach należących do miasta Łodzi;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ochroną drzew, w tym wykonywanie zabiegów ochronnych na kasztanowcach;
- 18) koordynacja i kontrola działań w zakresie inwentaryzacji terenów zieleni;
- 19) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie gospodarowania drzewostanem.

§ 20. 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, wnioskowanie o dofinansowanie oraz monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie realizowanych projektów.

§ 21. 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) prowadzenie procesu windykacji należności;
- 14) wsparcie komórek organizacyjnych w zakresie finansowo-księgowym.

§ 22. 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 prawnych oraz przygotowywanie informacji dotyczących zmian w obowiązujących przepisach prawnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 23. 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.

§ 24. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Komunikacji** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie informacją i promocja działań prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 2) kontakty z mediami w zakresie promocji działań Zarządu;
- 3) współpraca ze służbami miejskimi odpowiedzialnymi za prowadzenie polityki informacyjnej miasta Łodzi;
- 4) redagowanie treści materiałów, wzorów pism i korespondencji;
- 5) prowadzenie komunikacji wewnętrznej adresowanej do pracowników Zarządu;
- 6) upraszczanie procesów dotyczących komunikacji i przekazywania dokumentów;
- 7) nadzór i zarządzanie kanałami służącymi do komunikacji z mieszkańcami miasta Łodzi oraz pracownikami Zarządu;
- 8) kreowanie wizerunku Zarządu oraz czuwanie nad właściwym stosowaniem identyfikacji wizualnej Zarządu spójnej z wizerunkiem i identyfikacją miasta Łodzi;

- 9) koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi w ramach zadań Zarządu oraz prowadzenie działań związanych z społeczną odpowiedzialnością oraz budowaniem Zarządu jako organizacji prowadzącej swoją działalność z uwzględnieniem świadomości ekologicznej;
- 10) podejmowanie działań związanych z budowaniem zaangażowania, rozwojem i motywacją pracowników Zarządu;
- 11) współpraca z Centrum Usług Wspólnych w ramach właściwego przepływu korespondencji pomiędzy Centrum Usług Wspólnych i Zarządem.

§ 25. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) kontrola i ocena jakości świadczenia usług przez Zarząd;
- 2) weryfikacja zgodności funkcjonujących procesów z przepisami zewnętrznymi oraz regulacjami wewnętrznymi funkcjonującymi w Zarządzie;
- 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych;
- 4) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych i kontrola ich realizacji;
- 5) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji z kontroli;
- 6) opracowywanie długoterminowych i krótkoterminowych planów audytu wewnętrznego i ich realizacja;
- 7) archiwizowanie dokumentacji z przeprowadzonych audytów;
- 8) współpraca z audytorami zewnętrznymi;
- 9) monitorowanie i raportowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych audytorów zewnętrznych;
- 10) identyfikacja braku zgodności w funkcjonujących regulacjach wewnętrznych oraz ich braku zgodności z przepisami zewnętrznymi;
- 11) prowadzenie wśród pracowników Zarządu działań budujących wiedzę dotyczącą funkcjonujących procedur i zasad oraz świadomość zagrożeń wynikających z braku ich przestrzegania;
- 12) przygotowywanie przy udziale innych komórek organizacyjnych projektów aktów prawnych oraz aktów kierownictwa wewnętrznego;
- 13) prowadzenie repozytorium zarządzeń Dyrektora.

Rozdział 6

Obsługa interesantów

§ 26. 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.

§ 27. 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

§ 28. 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 § 11.

§ 29. 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

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

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

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

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 31. 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.

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

§ 33. Organizację i porządek pracy w Zarządzie określa regulamin pracy stanowiący odrębne zarządzenie Dyrektora.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi



**ZARZĄD
ZIELENI
MIEJSKIEJ
W ŁODZI**

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU ZIELENI MIEJSKIEJ W ŁODZI

