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.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) 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 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815) 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 3813/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 22 czerwca 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi Nr 5185/VII/17 z dnia 23 stycznia 2017 r. i Nr 8236/VII/18 z dnia 17 kwietnia 2018 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą od dnia 1 lutego 2020 r.

PREZYDENT MIASTA
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 3185 /VIII/20
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 10 lutego 2020 r.

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) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub innego, wyznaczonego przez Dyrektora, pracownika odpowiedzialnego za organizację i pracę wyodrębnionej komórki organizacyjnej Zarządu;
4) 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 § 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 wchodzą 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.

§ 13. 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) Wydział Finansowo-Księgowy (FFK);
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).

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) Wydział Cmentarze Komunalne;
5) Dział Leśnictwo Miejskie;
6) Dział Ośrodek Rehabilitacji Dzikich Zwierząt;
7) Zespół Obsługi Prawnej;
8) Samodzielne Stanowisko ds. BHP, PPOŻ. i Obrony Cywilnej;
9) Samodzielne Stanowisko ds. Mediów;
10) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli i Majątku Trwałego.

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) Wydział Finansowo-Księgowy;
2) Wydział Organizacji i Zarządzania.

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) 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.

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

§ 16. 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) popularyzacja wiedzy przyrodniczej, w szczególności prowadzenie edukacji przyrodniczo-leśnej na terenie Lasu Łagiewnickiego;
4) poszukiwanie funduszy pozabudżetowych dla dofinansowania zadań Zarządu, wnioskowanie o dofinansowanie oraz monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie realizowanych projektów.

§ 17. 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 przyrodniczej 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.

§ 18. 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) urządzanie 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 zadań Zarządu,
    d) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych,
    e) monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie realizowanych projektów.

§ 19. 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, pielenia, podlewania, nawożenia, rekultywacji trawników, zgodnie ze sztuką ogrodniczą;
2) urządzanie 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.

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

§ 21. Do zadań **Wydziału Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:
1) opracowywanie projektów planów i planów finansowych Zarządu;
2) sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych oraz ocen okresowych realizacji zadań budżetowych;
3) opiniowanie pod względem finansowym umów;
4) ewidencja zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w formie poręczeń bankowych i wekslowych oraz gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych;
5) prowadzenie obsługi kasowej;
6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zarządu;
7) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło;
8) naliczanie pracownikom wynagrodzeń i zasiłków płatnych z funduszu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz sporządzanie listy płac;
9) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników;
10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników;
11) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
12) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej;
13) prowadzenie spraw staży i praktyk odbywanych w Zarządzie;
14) koordynowanie spraw dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
15) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zarządu;
16) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji finansowych;
17) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu;
18) sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług (VAT);
19) prowadzenie rozliczeń finansowych z kontrahentami;
20) obsługa bankowa Zarządu;

21) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
22) prowadzenie dokumentacji dla zadań współfinansowanych z funduszy europejskich;
23) prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie rozrachunków publiczno-prawnych oraz regulowanie podatków i opłat lokalnych;
24) sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
25) ewidencjonowanie i rozliczanie funduszu świadczeń socjalnych;
26) prowadzenie rozliczeń należności oraz ich windykacji.

§ 22. 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 2019 r. poz. 1429),
   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 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843),
   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.

§ 23. 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.

§ 24. 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.

§ 25. 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.

§ 26. 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.

Rozdział 6
Obsługa interesantów

§ 27. 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.

§ 28. 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

§ 29. 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.

§ 30. 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

§ 31. 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

§ 32. 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.

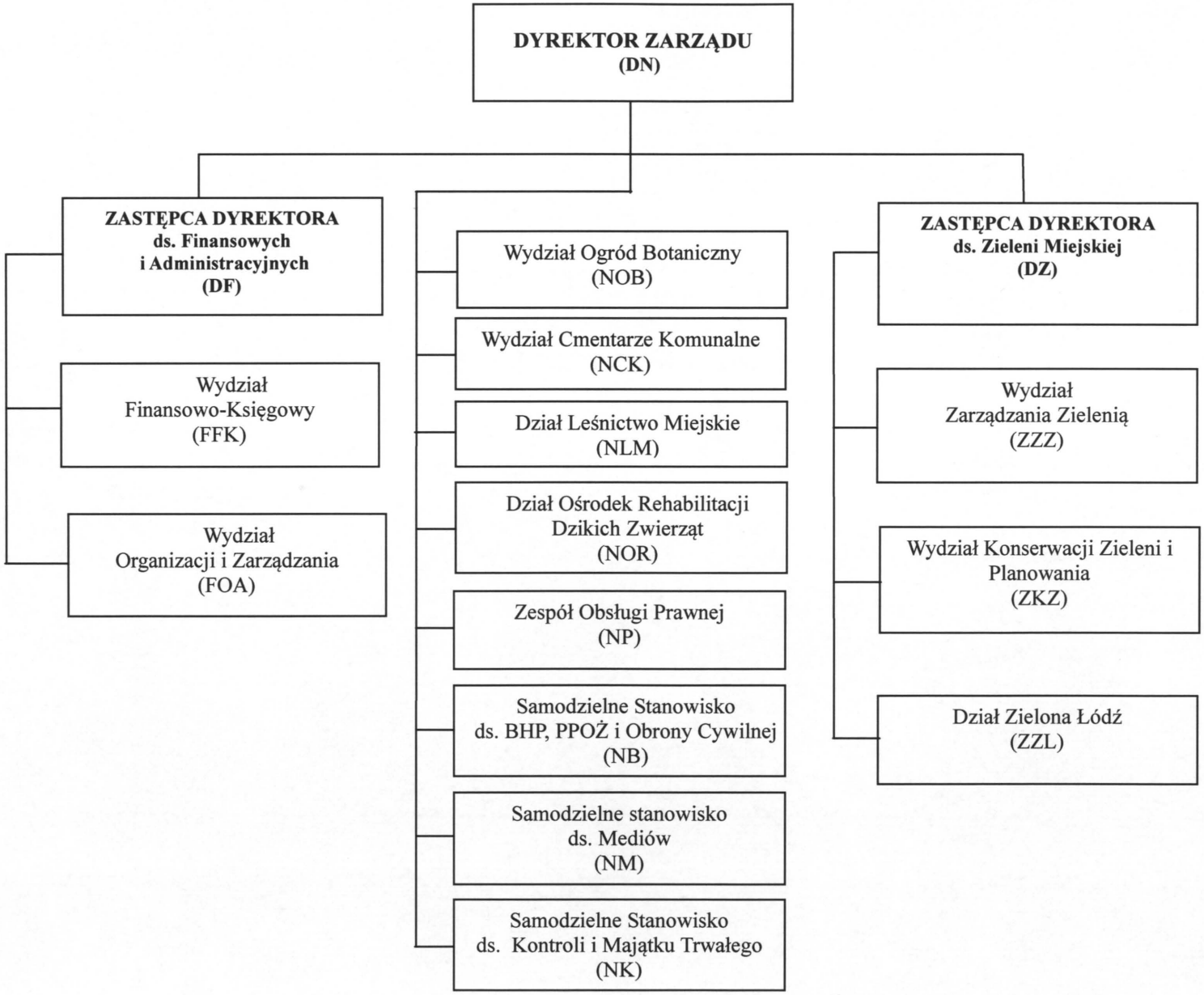
§ 33. Pracownicy Zarządu wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez Dyrektora.

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

§ 35. 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

Załącznik Nr 2
do Regulaminu organizacyjnego
Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU ZIELENI MIEJSKIEJ W ŁODZI