ZARZĄDZENIE NR 2/2010
Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie
z dnia 1 czerwca 2010

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego

Działając na podstawie § 3 ust. 4 statutu Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie , stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXXIV/1258/2010 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 27 kwietnia 2010r. w sprawie utworzenia Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie oraz nadania statutu

zarządzam co następuje

§1

1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie , który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zatwierdzam schemat organizacyjny Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do

ZARZĄDZENIA NR 2/2010
DYREKTORA
ZARZADU ZIELENI MIEJSKIEJ
z dnia 1 czerwca 2010

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU ZIELENI MIEJSKIEJ W RZESZOWIE

Rzeszów – CZERWIEC 2010

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Zarządu a w szczególności:

1) zasady zarządzania i kierowania pracą Zarządu,
2) strukturę organizacyjną,
3) podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
4) zakres zadań komórek organizacyjnych,
5) organizację pracy w Zarządzie.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o:

1) „Zarządzie" - należy przez to rozumieć Zarząd Zieleni Miejskiej w Rzeszowie (nazwa skrócona ZZM w Rzeszowie),
2) „Dyrektorze" - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie,
3) „komórce organizacyjnej" - należy przez to rozumieć działy, samodzielne stanowiska,
4) „ustawa PZP" - należy rozumieć ustawę Prawo Zamówień Publicznych.

II ORGANIZACJA I KIEROWANIE DZIAŁALNOŚCIĄ ZARZĄDU

§ 3

1. Pracą Zarządu kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Zarządu jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zarządu.
3. Dyrektor Zarządu podlega Prezydentowi Miasta Rzeszowa.

§ 4

1. Dla prawidłowego funkcjonowania Zarządu tworzy się działy i samodzielne stanowiska.
2. Działalnością poszczególnych działów kierują kierownicy z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy .
4. W działach mogą być zatrudniani zastępcy kierowników.
5. W strukturze działu mogą być tworzone referaty, którymi kieruje kierownik referatu.

§ 5

Struktura Organizacyjna Zarządu

1. Dyrektorowi **(N)** podlegają Działy i Samodzielne Stanowiska

   1) Dział Zieleni Miejskiej - **ZM**
   2) Dział Oczyszczania i Zimowego Utrzymania - **ZO**
   3) Dział Finansowo- Księgowy - **FK**
   4) Dział Administracji i Kadr- **AK,** w skład którego wchodzi Stanowisko ds. informatyki **AI**
   5) Radca Prawny- **NP**
   6) Stanowisko ds.Zamówień Publicznych - **ZP**

§ 6

1. Do realizacji określonych zadań Dyrektor w drodze zarządzeń może powoływać zespoły składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych (dotyczy również projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych),
2. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 określa się w szczególności: skład osobowy, czas funkcjonowania, kompetencje oraz zasady działania zespołów.

III PODZIAŁ ZADAŃ W ZARZĄDZIE

§ 7

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością Zarządu,
2) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
3) dokonywanie czynności w zakresie zarządzania mieniem Zarządu,
4) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz,
5) wyznaczanie kierunków oraz opracowywanie planów działania Zarządu,
6) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
7) akceptowanie i zatwierdzanie wszelkich dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych.

§ 8

1. **Kierownicy Działów** wykonują zadania powierzone im przez Dyrektora, zgodnie z zakresami czynności, poleceniami i wskazówkami Dyrektora oraz nadzorują i koordynują wykonanie zadań w działach im podległych, zgodnie ze strukturą organizacyjną jak określono w § 5 Regulaminu.
2. Do zadań Kierowników Działów należy w szczególności:

   1) określanie zakresu zadań i obowiązków dla pracowników zatrudnionych w działach

podległych,
2) nadzór nad prawidłowością i terminowością zadań wykonywanych przez pracowników działów podległych,
3) wprowadzanie zmian i usprawnień organizacyjnych w podległych działach bez naruszenia struktury organizacyjnej Zarządu,
4) zapewnienie właściwej koordynacji pracy poszczególnych działów Zarządu.

§ 9

Główny Księgowy odpowiada za całokształt spraw związanych z finansową i księgową obsługą Zarządu.

§ 10

Zadania wspólne dla poszczególnych działów

1. Do zadań wspólnych działów należą sprawy związane z realizacją zadań Zarządu, a w szczególności:

   1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych i finansowych,
   2) określanie kosztów realizacji zadań Zarządu związanych z zakresem zadań poszczególnych działów oraz przewidywanych terminów realizacji tych zadań,
   3) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz wnioskowanie o zmiany w planie finansowym,
   4) uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym wykonania i zaangażowania środków finansowych i przygotowywanie danych do sprawozdań okresowych i rocznych,
   5) współpraca z Radami Osiedli w zakresie spraw prowadzonych przez dział,
   6) merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
   7) merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na wnioski i skargi wpływające do Zarządu,
   8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych,
   9) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, zgodnie z zakresem zadań ustalonych dla danego działu.

2. Przy realizacji nałożonych zadań wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są:

   1) współdziałać ze sobą w zakresie wykonywania zadań Zarządu.
   2) przestrzegać przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej a także przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych.

§ 11

Zakres zadań, obowiązków i uprawnień kierowników działów

1. Kierownicy działów są upoważnieni do:

   1) reprezentowania działu wobec Dyrektora i innych komórek organizacyjnych,
   2) reprezentowania Zarządu, w ramach udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa, w sprawach wynikających z zakresu działania działu,
   3) wnioskowania do Dyrektora w sprawach pracowniczych.

2. Kierownicy działów organizują prace w działach i odpowiadają przed Dyrektorem za:

   1) sprawne kierowanie działem,
   2) prawidłową i terminową realizację zadań, zgodnie z planem rzeczowo- finansowym Zarządu,
   3) kontrolę pracy podległych pracowników oraz realizacji przydzielonych im zadań,
   4) dyscyplinę pracy w dziale,
   5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów dotyczących ochrony tajemnic ustawowo chronionych oraz dostępu do informacji publicznej,
   6) zapewnienie przestrzegania przez pracowników działu przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, prawa pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
   7) organizację systemu kontroli wewnętrznej w dziale,

3. Kierownicy działów, kierując się zasadami sprawności działania, ustalają na piśmie zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników działu.
4. Przy realizacji nałożonych zadań, kierownicy działów są zobowiązani przestrzegać zasad legalności, celowości, rzetelności i gospodarności oraz dyscypliny finansów publicznych.
5. Kierownicy działów dokonują oceny pracy pracowników działu oraz wnioskują w sprawach ich wyróżnienia, wynagradzania, awansowania i karania.

§ 12

Zastępstwa

1. Pracownicy Zarządu powinni mieć w przypadku czasowej nieobecności w pracy ustalone zastępstwo pełne lub ograniczone,
2. Ustalenie zastępstwa dokonuje się poprzez:

   1) zapis w zakresach czynności,
   2) wskazanie we wniosku urlopowym,

3. Na zastępującego przechodzą prawa i obowiązki zastępowanego z wyjątkiem spraw zastrzeżonych,
4. W czasie nieobecności w pracy Dyrektora, obowiązki jego pełni każdorazowo wyznaczony Kierownik Działu,

5. Zakres zastępstwa o którym mowa w ust. 4 rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z zastrzeżeniem ust. 6 i §16, ust. 2, pkt 3 Regulaminu,
6. Obowiązki Dyrektora wynikające z przepisów prawa pracy wykonuje, podczas jego nieobecności, Kierownik Działu Zieleni Miejskiej,
7. W przypadku nieobecności w pracy jednego z Kierowników Działu obowiązki jego pełni każdorazowo wyznaczony inny Kierownik lub Dyrektor.

§ 13

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Zarządu

I DZIAŁ ADMINISTRACJI I KADR - AK

Do zadań Działu należy w szczególności:

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zarządu oraz wdrażanie optymalnych zasad organizacji i zarządzania,
2) wdrażanie i kontrola przestrzegania postanowień regulaminu oraz przedkładanie Dyrektorowi projektów zmian do regulaminu,
3) ewidencjonowanie zarządzeń Dyrektora oraz przekazywanie ich do wykonania poszczególnym działom,
4) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Zarządu oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień,
5) przekazywanie działom zakresu zadań wynikających z poleceń Dyrektora, i koordynowanie ich wykonania,
6) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań radnych i wniosków Rad Osiedli oraz czuwanie nad terminową ich realizacją przez poszczególne stanowiska pracy,
7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
8) prowadzenie obsługi kancelaryjnej,
9) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
10) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
11) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
12) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem pracowników,
13) wystawianie, rozliczanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
14) kontrola w zakresie przestrzegania czasu i dyscypliny pracy w Zarządzie,
15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upomnień i kar regulaminowych,
16) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników, w tym planowanie niezbędnych środków na te cele,
17) prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych zawartych z osobami fizycznymi,
18) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem, przeszeregowaniem, wyróżnianiem i awansowaniem pracowników a także opracowywanie stosownych sprawozdań w tym zakresie,
19) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Zarządu,
20) organizowanie zaopatrzenia Zarządu w materiały biurowe i wyposażenie,
21) gospodarowanie mieniem Zarządu oraz prowadzenie ewidencji mienia,
29) prowadzenie ewidencji pieczęci,
30) zapewnienie konserwacji, napraw i bieżącego utrzymania sprzętu i wyposażenia,
31) prowadzenie składnicy akt Zarządu,

32) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem uprawnionych pracowników w środki ochrony i odzież ochronną,
33) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i współdziałanie z Komisją ZFŚS,
34) zapewnienie utrzymania czystości, estetycznego wyglądu i ochrony pomieszczeń Zarządu
35) prowadzenie rejestru wydatków z podziałem na paragrafy stosowane w statystyce publicznej,
36) sprawdzanie i opisywanie wpływających faktur,
37) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
38) prowadzenie ewidencji wszystkich umów zawartych w Dziale

II STANOWISKO DS. INFORMATYKI - AI

Do zadań stanowiska ds. informatyki należy w szczególności:

1) prowadzenie obsługi informatycznej Zarządu,
2) gromadzenie, redagowanie i aktualizowanie informacji publicznej, podlegającej udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
3) prowadzenie strony internetowej Zarządu,
4) dokonywanie bieżącej analizy rozwoju technologii informatycznych,
5) opracowywanie standardów w zakresie metod i narzędzi informatycznych oraz sposobów przesyłania, szyfrowania i ochrony informacji,
6) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu informatycznego,
7) prowadzenie ewidencji, stosowanych w Zarządzie, systemów i programów oraz ich archiwizacja,
8) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia informatycznego,
9) ustalanie uprawnień dostępu do danych,
10) ewidencjonowanie baz danych,
11) prowadzenie instruktażu i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego.

III RADCA PRAWNY - NP

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności:

1) świadczenie pomocy prawnej, zgodnie z ustawą o radcach prawnych,
2) opiniowanie, pod względem formalno- prawnym, projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
3) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego, w sprawach dotyczących Zarządu , w postępowaniu przed sądami powszechnymi oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym,
4) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień dotyczących stosowania przepisów prawa, a także informowanie Dyrektora o spostrzeżonych przypadkach naruszania prawa w działalności Zarządu.

IV DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY - FK

Do zadań Działu należy w szczególności:

1) obsługa finansowo-księgowa Zarządu jako jednostki budżetowej w zakresie dochodów i wydatków,
2) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych dochodów i wydatków na podstawie danych z działów merytorycznych Zarządu,
3) sporządzanie wniosków w sprawie zmian budżetowych w planie rzeczowo-finansowym danego roku budżetowego oraz w Wieloletnim Planie Inwestycyjnym w oparciu o wnioski i dane z działów merytorycznych,
4) kontrola i stałe monitorowanie gospodarki finansowej Zarządu, zgodnie z przyjętym planem rzeczowo-finansowym ,
5) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Zarządu w programie księgowym w układzie syntetycznym i analitycznym, na kontach przewidzianych w Planie Kont, ustalonym dla Zarządu,
6) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, ich zgodności z zawartymi umowami oraz obiegiem dokumentów finansowo-księgowych,
7) dekretowanie dowodów księgowych dla właściwego ujęcia w księgach rachunkowych,
8) sporządzanie zapotrzebowań do jednostki nadrzędnej na środki finansowe niezbędne do regulowania zobowiązań Zarządu oraz stała współpraca ze służbami merytorycznymi jednostki nadrzędnej w tej kwestii,
9) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z występującymi podmiotami i osobami z wszystkich obowiązujących tytułów,
10) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych przez Zarząd bądź przyjętych w utrzymanie Zarządu,
11) prowadzenie ewidencji pozabilansowej majątku,
12) rozliczanie inwentaryzacji środków,
13) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków obciążających plan finansowy Zarządu,
14) bieżąca analiza zaangażowania oraz informowanie Dyrektora Zarządu o ewentualnych zagrożeniach i nieprawidłowościach w rzeczowo-finansowym wykonaniu budżetu,
15) prowadzenie rozliczeń z budżetami z tytułu podatków, opłat i składek,
16) prowadzenie ewidencji wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów w oparciu o dane z działów merytorycznych Zarządu,
17) prowadzenie ewidencji wydatków nie wygasających,
18) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
19) obsługa gotówkowa i bezgotówkowa Zarządu, w tym:
    a) prowadzenie kasy Zarządu,
    b) obsługa finansowa rachunków bankowych Zarządu,
    c) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
    d) prowadzenie rejestr dowodów kasowych oraz sporządzanie raportów kasowych,
    e) pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku,
    f) dbałość o ochronę i zabezpieczenie wartości pieniężnych,
    g) rozliczanie stanu środków na rachunkach bankowych.
20) kontrola terminowości wpłat należności oraz ich windykacja,
21) sporządzanie sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz statystycznych), w oparciu o dane wynikające z ewidencji księgowej,

22) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań opisowych z wykonania rzeczowo-finansowego planu,
23) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego – bilans Zarządu, rachunku zysków i strat, zmian na funduszu wraz z załącznikami,
24) obsługa grupowego ubezpieczenia pracowniczego pracowników Zarządu,
25) archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych.
26) sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
27) obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,
28) naliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego,
29) sporządzanie i przesyłanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych wraz z raportami imiennymi,
30) naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz sporządzanie stosownych deklaracji i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego,
31) przygotowywanie dokumentacji pracowników dla celów emerytalno-rentowych,

IV. STANOWISKO DS.ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH - ZP

Do zadań należy w szczególności:

1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

   a) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz informacji niezbędnych do sporządzenia oferty na podstawie zleceń przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego, sporządzanych przez Kierowników działów,
   b) sporządzanie odpowiednich ogłoszeń o postępowaniach i zamieszczanie ich lub przekazywanie do publikacji zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
   c) sporządzanie odpowiednich ogłoszeń o wyniku postępowania i zamieszczanie ich lub przekazywanie do publikacji zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
   d) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz prowadzenie rejestru
   e) organizowanie posiedzeń Komisji przetargowej w celu otwarcia i oceny złożonych ofert,
   f) koordynowanie prac Komisji przetargowej w trakcie badania złożonych ofert,
   g) sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z wynikiem prac Komisji,
   h) przygotowywanie umów z wykonawcami wyłonionymi w postępowaniu,
   i) prowadzenie korespondencji z wykonawcami w zakresie prowadzonych postępowań,
   j) prowadzenie postępowania odwoławczego,
2) na wniosek Kierowników działów merytorycznych, przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń informacyjnych o planowanych w danym roku budżetowym zamówieniach o wartości określonej ustawą Prawo zamówień

publicznych,
3) opracowywanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
4) na wniosek kierowników działów merytorycznych, sporządzanie aneksów do umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5) przygotowywanie umów i zleceń zawieranych poza ustawą PZP ,
6) prowadzenie rejestru wszystkich umów zawartych przez Zarząd,
7) sporządzanie planu udzielania zamówień publicznych w Zarządzie na podstawie planów otrzymanych z poszczególnych działów jednostki,
8) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

V DZIAŁ ZIELENI MIEJSKEJ - ZM

Do zadań Działu należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z urządzaniem, utrzymaniem i ochroną parków, zieleni urządzonej i zieleni w pasach drogowych oraz obiektów małej architektury a w szczególności:
   a) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów utrzymania i odnowy zieleni z określeniem zakresu rzeczowego i finansowego,
   b) opiniowanie projektów budowy wszelkich obiektów i urządzeń na terenach zieleni miejskiej,
   c) współpraca z organami konserwatorskimi przyrody, ochrony zabytków i ochrony środowiska w zakresie opiniowania i poradnictwa przy wydawaniu decyzji administracyjnych,
   d) zlecanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykonawstwa w zakresie utrzymania istniejących i zakładanych nowych terenów zieleni,
   e) prowadzenie nadzoru i kontroli technicznej nad wykonawstwem zleconych robót,
   f) opracowywanie i uzgadnianie wycen i kosztorysów na roboty w zakresie utrzymania zieleni ,
   g) organizowanie i przeprowadzanie odbiorów technicznych robót,
2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem projektów zieleni w pasach drogowych, na terenach parków i zieleni urządzonej , cokołów i liternictwa, projektów balustrad i ogrodzeń oraz nadzór nad ich realizacją,
1) nadzorowanie stanu zdrowotnego drzew rosnących w parkach i na terenach zieleni urządzonej oraz zlecanie ekspertyz dendrologicznych,
2) przeprowadzanie inwentaryzacji drzew w parkach i zieleni urządzonej,
3) realizowanie zadań związanych z wycinką i pielęgnacją drzewostanu w parkach i terenach zieleni urządzonej,
4) prowadzenie spraw związanych z urządzaniem i utrzymaniem placów zabaw,
5) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem dokumentacji w zakresie zieleni,
6) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem zadań inwestycyjnych będących w kompetencji Działu, a w szczególności:
   a) reprezentowanie inwestora w trakcie realizacji inwestycji,
   b) prowadzenie nadzoru i kontroli technicznej,
   c) sporządzanie informacji i gromadzenie danych dotyczących realizowanych zadań,
   d) odbiory i końcowe rozliczanie zadań inwestycyjnych,
   e) sporządzanie dowodów (OT) przyjęcia środka trwałego do użytkowania,

f) uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych na zrealizowanych uprzednio zadaniach inwestycyjnych,
g)rozliczanie nakładów finansowych na realizowane zadania inwestycyjne,

8) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych,
a) sporządzanie wymaganych dokumentów związanych z realizacją projektów,
b) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji powstającej podczas realizacji projektu,
c) współpraca ze stosownymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie realizowanych projektów, a także stały kontakt z właściwymi instytucjami,

9) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta oraz Jednostkami realizującymi zadania inwestycyjne,

10) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem imprez organizowanych przez Prezydenta Miasta, Wydział Kultury i Sportu, Rady Osiedli oraz inne pod patronatem Prezydenta Miasta,

11)dokonywanie, wspólnie z przedstawicielami MZD w Rzeszowie objazdów i kontroli dotyczących przywrócenia terenu do stanu pierwotnego po pracach związanych z zajęciem pasa drogowego,

12) współdziałanie ze Strażą Miejską w organizowaniu i przeprowadzaniu wizji lokalnych,

13) sprawdzanie i opisywanie wpływających faktur,

14) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

15) prowadzenie ewidencji dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania (OT) i przekazania – przejęcia środka trwałego (PT) i współpraca z Biurem Gospodarki Mieniem Urzędu Miasta Rzeszowa oraz Działem Finansowo-Księgowym Zarządu w zakresie obiegu wskazanych dokumentów,

16) prowadzenie ewidencji wszystkich umów zawartych w Dziale.

VI DZIAŁ OCZYSZCZANIA I ZIMOWEGO UTRZYMANIA

Do zadań Działu należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem miasta ,
2) prowadzenie spraw związanych z likwidacją dzikich wysypisk,
3) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem parków, urządzonej zieleni oraz terenów nieurządzonych stanowiących mienie Gminy Rzeszów oraz Skarbu Państwa,
4) prowadzenie spraw związanych z dekoracją miasta,
5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem terenów nieurzadzonych stanowiących mienie Gminy Rzeszów i Skarbu Państwa oraz obiektów małej architektury a w szczególności:

a) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów utrzymania i odnowy zieleni z określeniem zakresu rzeczowego i finansowego,
b) współpraca z organami konserwatorskimi przyrody, ochrony zabytków i ochrony środowiska w zakresie opiniowania i poradnictwa przy wydawaniu decyzji administracyjnych,
d) zlecanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykonawstwa w zakresie utrzymania zieleni,
e) prowadzenie nadzoru i kontroli technicznej nad wykonawstwem zleconych robót,
f) opracowywanie i uzgadnianie wycen i kosztorysów na roboty w zakresie utrzymania zieleni ,

g) organizowanie i przeprowadzanie odbiorów technicznych robót,

6) nadzorowanie stanu zdrowotnego drzew rosnących w pasach drogowych, na terenach nieurzadzonych stanowiących mienie Gminy Rzeszów i Skarbu Państwa oraz zlecanie ekspertyz dendrologicznych,
7) przeprowadzanie inwentaryzacji drzew w pasach drogowych , na terenach nieurzadzonych stanowiących mienie Gminy Rzeszów i Skarbu Państwa,
8) realizowanie zadań związanych z wycinką i pielęgnacją drzew w pasach drogowych , na terenach nieurzadzonych stanowiących mienie Gminy Rzeszów i Skarbu Państwa,
9) prowadzenie spraw związanych z dekoracją miasta,
10) budowa , remonty i utrzymanie pomników,
11) współpraca z Liceum Sztuk Plastycznych oraz Uniwersytetem Rzeszowskim polegająca na wyborze i montażu pozyskanych prac w miejscach eksponowanych,
12) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy,
13) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem słupów i tablic ogłoszeniowych,
14) współdziałanie ze Strażą Miejską w organizowaniu i przeprowadzaniu wizji lokalnych,
15) sprawdzanie i opisywanie wpływających faktur,
16) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .
17) prowadzenie ewidencji dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania (OT) i przekazania – przejęcia środka trwałego (PT) i współpraca z Biurem Gospodarki Mieniem Urzędu Miasta Rzeszowa oraz Działem Finansowo-Księgowym Zarządu w zakresie obiegu wskazanych dokumentów,
18) prowadzenie ewidencji wszystkich umów zawartych w Dziale.

VII ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§ 14

Działalność wewnętrzną Zarządu reguluje Dyrektor w drodze wydawania:

1) Zarządzeń dotyczących w szczególności:
   a) regulaminów wewnętrznych,
   b) zasad dysponowania funduszem socjalnym,
   c) w sprawach organizacyjnych,
   d) realizacji zamówień publicznych,
   e) obiegu dokumentów,
   f) kontroli i nadzoru,
   g) zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
   h) zasady rachunkowości w Zarządzie,
   i) procedury kontroli finansowej,
   j) zakładowego planu kont,
   k) windykacji należności,
   l) gospodarki kasowej,

m) inwentaryzacji,
n) i innych.

2) Poleceń służbowych.

§15

Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora

1. Projekty zarządzeń przygotowują w ramach swoich kompetencji Główny Księgowy, Kierownicy Działów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska oraz dokonują wstępnej aprobaty pod względem merytorycznym,
2. Projekty zarządzeń Dyrektora wymagają opinii Radcy Prawnego , Głównego Księgowego- jeżeli dotyczą kwestii finansowych.
3. Zaopiniowany projekt zarządzenia Kierownicy Działów przekazują do podpisu Dyrektora.
4. Podpisane przez Dyrektora zarządzenie Główny Księgowy i Kierownicy Działów przekazują do Działu Administracji i Kadr celem rejestracji w centralnym rejestrze zarządzeń.
5. Po zarejestrowaniu w centralnym rejestrze wyznaczony pracownik Działu AK przekazuje zarządzenie zainteresowanym.
6. Główny Księgowy i Kierownicy Działów zobowiązani są dostarczyć do Działu AK również wersję elektroniczną zarządzenia, która zamieszczana jest na stronie internetowej Zarządu.
7. Główny Księgowy i Kierownicy Działów odpowiadają za dostarczenie do Działu AK wszystkich zmian do zarządzeń podpisanych przez Dyrektora, zarówno w wersji papierowej i elektronicznej.

§16

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

1. Dyrektor podpisuje osobiście:

   1) zarządzenia Dyrektora,
   2) polecenia służbowe,
   3) protokoły i zalecenia pokontrolne z przeprowadzonych kontroli w Zarządzie,
   4) dokumenty wynikające z przepisów prawa pracy,
   5) umowy powstające w Zarządzie, po zaakceptowaniu ich przez osoby wymienione
   6) korespondencję i dokumenty powstające w komórkach podległych służbowo Dyrektorowi Zarządu,
   7) inną korespondencję i dokumenty zastrzeżone dla podpisu Dyrektora.

2. Kierownicy Działów podpisują w ramach podziału zadań :
   1. Wszystkie dokumenty powstające podczas procedury udzielania zamówień publicznych w działach podległych służbowo z zastrzeżeniem ust.3.
   2. Korespondencja i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora powinny posiadać aprobatę Kierownika Działu oraz posiadać adnotację zawierającą imię, nazwisko oraz

stanowisko służbowe osoby przygotowującej dokument lub pismo, a jeżeli oświadczenia w nich zawarte mogą powodować skutki finansowe także kontrasygnatę Głównego Księgowego.

3. Projekty umów przedkładane do podpisu Dyrektora wymagają uprzedniej akceptacji osób w kolejności niżej wymienionej:
1) w odniesieniu do umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz pozostałych umów
   a) pracownik zajmujący samodzielne Stanowisko ds.Zamówień Publicznych przygotowujący projekt umowy;
   b) Kierownik właściwego Działu merytorycznego,
   c) Radca Prawny,
   d) Główny Księgowy

4. Podpisy składane na pismach i dokumentach, przez osoby, o których mowa w ust. 3 pkt 1 oznaczają, że pismo lub dokument zostały sporządzone oraz sprawdzone pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych przez właściwego pracownika zajmującego samodzielne stanowisko ds.zamówień publicznych oraz sprawdzone odpowiednio przez:
1) Kierownika Działu pod względem formalnym i merytorycznym oraz zgodnością z planem rzeczowo-finansowym,
2) Radcę Prawnego, potwierdzającego zgodność pod względem formalno-prawnym,
3) Głównego Księgowego pod względem finansowym na podstawie przepisów o finansach Publicznych,
4) w korespondencji wychodzącej i wewnętrznej po symbolu działu umieszczać symbol literowy pracownika obejmujący pierwsza literę jego imienia i nazwiska a w przypadku powtórzenia się takiego samego symbolu w dziale, symbolem literowym jest kolejna mała litera alfabetu przypisana danemu pracownikowi przez Kierownika Działu.

§17

1. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez pracowników poszczególnych komórek umieszcza się odpowiednie dyspozycje wg następujących skrótów:

   1) skrót komórki organizacyjnej, np. „ ZM” - wskazanie komórki odpowiedzialnej za załatwienie sprawy (w przypadku wskazania na piśmie większej liczby komórek, wiodą i odpowiedzialną za załatwienie sprawy jest pierwsza wskazana komórka),
   2) „POR” - proszę o rozmowę, skrót używany w przypadku konieczności wstępnej konsultacji Dyrektora z osobą odpowiedzialną za załatwienie sprawy,
   3) „ NPD” - na podpis Dyrektora, skrót używany w przypadku pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora,
   4) „Pilne” – sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia,
   5) „a/a” – spawa wymaga odłożenia do akt,

2. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji oraz znakowania i przechowywania dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona do stosowania w Zarządzie zarządzeniem Prezydenta Miasta.

§18

1. Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w odrębnie ustalonych terminach,
2. Skargi i wnioski wpływające do Zarządu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków w Dziale Administracji i Kadr.

§19

Przyjmowanie interesantów przez pracowników Zarządu odbywa się codziennie w godzinach pracy Zarządu.

§20

Zmiany do niniejszego Regulaminu mogą być wprowadzone w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.