

ZARZĄDZENIE NR 8/2016
Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie
z dnia 23 września 2016 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego

Działając na podstawie § 3 ust. 4, 5 statutu Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXXIV/1258/2010 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie utworzenia Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie oraz nadania statutu ze zm.

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Nadaję 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

Zobowiązuję pracowników Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie do:

- 1) zapoznania się z treścią regulaminu i do przestrzegania zawartych w nim postanowień,
- 2) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 2/2010 Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2016 r.

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

Ilekróć 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 dział merytoryczny,
- 4) ustawą PZP – należy rozumieć ustawę Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.).

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.
2. Działalnością poszczególnych działów kierują kierownicy z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
4. W strukturze działu mogą być tworzone referaty, którymi kieruje kierownik referatu.

§ 5

1. Tworzy się następujące działy o symbolach kancelaryjnych:
 - 1) Dział Zieleni Miejskiej – **ZM**
 - 2) Dział Oczyszczania i Zimowego Utrzymania – **ZO**
 - 3) Dział Finansowo- Księgowy – **FK**
 - 4) Dział Organizacyjno-Kadrowy – **OK**
2. W strukturze organizacyjnej Zarządu funkcjonuje stanowisko Radcy Prawnego o symbolu kancelaryjnym – **NP**.

§ 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,

§ 9

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

IV. ZADANIA WSPÓLNE DLA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

§ 10

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) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego i do wieloletniej prognozy finansowej (WPF), oraz wnioskowanie o zmiany w planie finansowym,
 - 3) uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym wykonania i zaangażowania środków finansowych i przygotowywanie danych do sprawozdań okresowych i rocznych,
 - 4) współpraca z Radami Osiedli w zakresie spraw prowadzonych przez dział,
 - 5) merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 6) merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na wnioski i skargi wpływające do Zarządu,
 - 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych,

- 8) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, zgodnie z zakresem zadań ustalonych dla danego działu,
 - 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 10) prowadzenie ewidencji wszystkich umów zawartych w Dziale,
 - 11) sprawdzanie i opisywanie wpływających faktur,
 - 12) sporządzanie dowodów (OT) przejęcia środka trwałego do użytkowania, przekazywanie środka trwałego (PT), współpraca z Biurem Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa oraz z Działem Finansowo-Księgowym Zarządu w zakresie obiegu wskazanych dokumentów,
 - 13) przygotowywanie do archiwizowania i terminowe przekazywanie do archiwum dokumentacji z zachowaniem zasad i procedur szczególnych.
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.

V. ZAKRES ZADAŃ, OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW

§ 11

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 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) kontrolę wykonania planu finansowego działu.
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 wnioskuje w sprawach ich wyróżnienia, wynagradzania, awansowania i karania.

VI. ZASTĘPSTWA

§ 12

1. Pracownicy Zarządu powinni mieć w przypadku czasowej nieobecności w pracy ustalone zastępstwo.
2. Ustalenie zastępstwa dokonuje się poprzez:
 - 1) zapis w zakresach czynności,
 - 2) wskazanie we wniosku urlopowym.
3. W czasie nieobecności w pracy Dyrektora, obowiązki jego pełni upoważniony przez niego kierownik działu, w zakresie określonym w upoważnieniu.

VII. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZARZĄDU

§ 13

Do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

1. DZIAŁ ZIELENI MIEJSKIEJ – ZM:
 - 1) utrzymanie parków i urządzonej zieleni miejskiej wraz z istniejącą infrastrukturą drogową oraz elementami małej architektury,
 - 2) utrzymanie zieleni w pasach drogowych ulic wraz z istniejącymi elementami małej architektury,

- 3) urządzenie i utrzymanie placów zabaw i siłowni zewnętrznych zlokalizowanych na terenach parków, urządzonej zieleni miejskiej, na terenach nieurządzonych stanowiących mienie Gminy Rzeszów oraz Skarbu Państwa,
- 4) urządzenie nowych terenów zieleni miejskiej,
- 5) budowa i utrzymanie pomników,
- 6) prowadzenie ewidencji terenów zieleni,
- 7) nadzorowanie stanu zdrowotnego drzew rosnących w pasach drogowych i parkach oraz zlecanie ekspertyz dendrologicznych,
- 8) przeprowadzanie inwentaryzacji drzew w pasach drogowych i parkach,
- 9) realizowanie zadań związanych z wycinką i pielęgnacją drzew w pasach drogowych i parkach,
- 10) opiniowanie projektów zieleni realizowanych przez Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie.
- 8) prowadzenie prac związanych z budową i utrzymaniem fontann i poidelek,
- 9) prowadzenie spraw związanych z budową i utrzymaniem ścieżek rowerowych na terenach parków i zieleńców, oznakowania poziomego i pionowego oraz elementów blokujących,
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem elementów małej architektury urządzonej: ławki, kosze, pergole, donice,
- 11) przygotowywanie i realizacja projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych, w szczególności:
 - 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,
- 12) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta oraz Jednostkami realizującymi zadania inwestycyjne,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem imprez organizowanych przez Prezydenta Miasta, Wydział Kultury i Sportu, Rady Osiedli oraz inne pod patronatem Prezydenta Miasta,
- 14) dokonywanie, objazdów i kontroli dotyczących przywrócenia terenu do stanu pierwotnego po pracach związanych z zajęciem pasa drogowego,
- 15) współdziałanie ze Strażą Miejską oraz przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie,
- 16) prowadzenie spraw związanych z urządzeniem i utrzymaniem oświetlenia terenów parków i zieleńców, Miasteczka Ruchu Drogowego.

2. DZIAŁ OCZYSZCZANIA I ZIMOWEGO UTRZYMANIA – ZO:

- 1) utrzymanie nieurządzonych terenów zieleni stanowiących mienie Gminy Rzeszów,
- 2) utrzymanie nieurządzonych terenów zieleni stanowiących mienie Skarbu Państwa,
- 3) oczyszczanie miasta,
- 4) likwidacja dzikich wysypisk,
- 5) zimowe utrzymywanie parków, urządzonej zieleni oraz terenów nieurządzonych Gminy Rzeszów oraz Skarbu Państwa,
- 6) utrzymywanie, remonty oraz inwestycje na terenach cmentarzy,
- 7) dekoracja miasta,
- 8) utrzymywanie słupów i tablic ogłoszeniowych,
- 9) nadzorowanie stanu zdrowotnego drzew rosnących w pasach drogowych, na terenach nieurządzonych stanowiących mienie Gminy Rzeszów i Skarbu Państwa oraz zlecanie ekspertyz dendrologicznych,
- 10) przeprowadzanie inwentaryzacji drzew w pasach drogowych , na terenach nieurządzonych stanowiących mienie Gminy Rzeszów i Skarbu Państwa,
- 11) realizowanie zadań związanych z wycinką i pielęgnacją drzew w pasach drogowych , na terenach nieurządzonych stanowiących mienie Gminy Rzeszów i Skarbu Państwa,
- 12) budowa , remonty i utrzymanie pomników,
- 13) współpraca z Liceum Sztuk Plastycznych oraz Uniwersytetem Rzeszowskim polegająca na wyborze i montażu pozyskanych prac w miejscach eksponowanych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oraz remontami i inwestycjami na terenach cmentarzy komunalnych,
- 15) współdziałanie ze Strażą Miejską w organizowaniu i przeprowadzaniu wizji lokalnych.

3. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY – FK:

- 1) Opracowywanie we współpracy z działami merytorycznymi planu finansowego Zarządu oraz przygotowywanie danych do Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- 2) Sporządzanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym Zarządu oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej w oparciu o wnioski z działów merytorycznych.
- 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych dla ewidencji dochodów i wydatków na wszystkich etapach związanych z ich rozliczaniem, w zakresie określonym w planie finansowym Zarządu Zieleni Miejskiej, w tym projektów dofinansowanych środkami pomocowymi zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4) Obsługa finansowa rachunków bankowych Zarządu, a w szczególności w zakresie dochodów, wydatków, sum depozytowych oraz rachunków bankowych wyodrębnionych dla realizacji projektów.

- 5) Sporządzanie poleceń przekazania środków - niezbędnych do regulowania zobowiązań Zarządu - składanych do jednostki nadrzędnej.
- 6) Przygotowanie analiz dotyczących wykonania planu finansowego Zarządu w zakresie dochodów i wydatków realizowanych przez Zarząd.
- 7) Rozliczanie podatku od towarów i usług dla Zarządu.
- 8) Prowadzenie ewidencji pozabilansowej zabezpieczeń bankowych i gwarancji ubezpieczeniowych dla umów, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 9) Prowadzenie ewidencji bilansowej szczegółowej majątku Zarządu.
- 10) Kontrola wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych oraz prowadzenie ich windykacji.
- 11) Obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 12) Obsługa grupowego ubezpieczenia pracowniczego pracowników Zarządu.
- 13) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 14) Sporządzanie sprawozdań: budżetowych, z operacji finansowych, finansowych, statystycznych i opisowych z realizacji zadań Zarządu
- 15) Obsługa pracowników i usługodawców w zakresie naliczenia i rozliczenia wypłat wynagrodzeń.
- 16) Prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych z tytułu wypłat określonych w pkt. 15.

4. DZIAŁ ORGANIZACYJNO-KADROWY – OK:

- 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 skarg i wniosków,
- 7) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 9) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników,
- 10) wystawianie, rozliczanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
- 11) kontrola w zakresie przestrzegania czasu i dyscypliny pracy w Zarządzie,

- 12) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Zarządu,
- 13) prowadzenie ewidencji mienia,
- 14) prowadzenie składnicy akt Zarządu,
- 15) zapewnienie utrzymania czystości, estetycznego wyglądu i ochrony pomieszczeń Zarządu,
- 16) prowadzenie obsługi informatycznej Zarządu,
- 17) gromadzenie, redagowanie i aktualizowanie informacji publicznej, podlegającej udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
- 18) prowadzenie strony internetowej Zarządu,
- 19) dokonywanie bieżącej analizy rozwoju technologii informatycznych,
- 20) opracowywanie standardów w zakresie metod i narzędzi informatycznych oraz sposobów przesyłania, szyfrowania i ochrony informacji,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu informatycznego,
- 22) prowadzenie ewidencji, stosowanych w Zarządzie, systemów i programów oraz ich archiwizacja,
- 23) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Zarządu,
- 24) prowadzenie obsługi sekretariatu,
- 25) prowadzenie obsługi archiwum zakładowego,
- 26) przygotowywanie i prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 27) przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń informacyjnych o planowanych w danym roku budżetowym zamówieniach o wartości określonej ustawą Prawo zamówień publicznych, na wniosek Kierowników działów merytorycznych,
- 28) opracowywanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
- 29) sporządzanie aneksów do umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na wniosek Kierowników działów merytorycznych,
- 30) nadanie numeru z Centralnego Rejestru Umów ZZM umowom zawierającym poza ustawą PZP,
- 31) prowadzenie rejestru wszystkich umów zawartych przez Zarząd,
- 32) sporządzanie planu udzielania zamówień publicznych w Zarządzie na podstawie planów otrzymanych z poszczególnych działów jednostki,
- 33) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,

5. RADCA PRAWNY – NP – świadczenie pomocy prawnej, zgodnie z ustawą o radcach prawnych.

VIII. 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) inwentaryzacji,
 - m) i innych.
- 2) Poleceń służbowych.

IX. PRZYGOTOWYWANIE PROJEKTÓW ZARZĄDZEŃ DYREKTORA

§15

1. Projekty zarządzeń przygotowują w ramach swoich kompetencji Główny Księgowy i Kierownicy Działów oraz dokonują wstępnej aprobaty pod względem merytorycznym.
2. Projekty zarządzeń Dyrektora wymagają opinii Radcy Prawnego oraz 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 OK celem rejestracji w centralnym rejestrze zarządzeń.

5. Po zarejestrowaniu w centralnym rejestrze wyznaczony pracownik Działu OK przekazuje zarządzenie zainteresowanym.
6. Główny Księgowy i Kierownicy Działów zobowiązani są dostarczyć do Działu OK również wersję elektroniczną zarządzenia.
7. Główny Księgowy i Kierownicy Działów odpowiadają za dostarczenie do Działu OK wszystkich zmian do zarządzeń podpisanych przez Dyrektora, zarówno w wersji papierowej i elektronicznej.

X. ZASADY PODPISYWANIA PISM I INNYCH DOKUMENTÓW

§16

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 właściwe osoby,
 - 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 wszystkie dokumenty powstające podczas procedury udzielania zamówień publicznych w działach podległych służbowo.
3. Korespondencję 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.
4. Umowy przedkładane do podpisu Dyrektora wymagają uprzedniej akceptacji osób w kolejności niżej wymienionej, z zastrzeżeniem ust. 5:
 - 1) pod względem formalnym i merytorycznym przez pracownika Działu merytorycznego,
 - 2) pod względem formalnym i merytorycznym oraz zgodnością z planem rzeczowo-finansowym przez Kierownika Działu merytorycznego,
 - 3) pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego,

- 4) pod względem finansowym na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych przez Głównego Księgowego.
5. Umowa w sprawie zamówienia publicznego udzielanego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych powinna być dodatkowo zaakceptowana przez pracownika działu OK wykonującego czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Pzp.

§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, wiodącą i odpowiedzialną za załatwienie sprawy jest pierwsza wskazana komórka),
 - 2) „POR” - prośbę 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” – sprawa wymaga odłożenia do akt.
2. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji oraz znakowania i przechowywania dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna określona zarządzeniem dyrektora.

§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 Organizacyjno-Kadrowym.

§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.

Załącznik nr 2 do

ZARZĄDZENIA NR 8/2016
DYREKTORA
ZARZĄDU ZIELENI MIEJSKIEJ
W RZESZOWIE
z dnia 23 września 2016 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU ZIELENI MIEJSKIEJ W RZESZOWIE

