

Zarządzenie nr.....^{486/2018}.....

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia.....^{10 grudnia 2018 r.}.....

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zakładu Zieleni i Usług Komunalnych we Włocławku.

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696) oraz § 4 Statutu Miejskiego Zakładu Zieleni i Usług Komunalnych we Włocławku stanowiącego załącznik do Uchwały nr XIV/145/2019 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 września 2019 r. w sprawie zmiany nazwy oraz nadania statutu jednostki budżetowej Miejski Zarząd Usług Komunalnych i Dróg we Włocławku.

Zarządza się, co następuje:

§1 Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Zieleni i Usług Komunalnych we Włocławku ustalony przez Dyrektora Miejskiego Zakładu Zieleni i Usług Komunalnych we Włocławku, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2 Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Zakładu Zieleni i Usług Komunalnych we Włocławku.

§3 Traci moc Zarządzenie nr 283/2017 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 08.11.2017 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych i Dróg we Włocławku .

§4 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZIDENT MIASTA
M. W.
dr Marek Wojtkowski

RADCA PRAWNY

J.
Jacek Gruszkowski
T.R/W/-101

Pr. Dr. Justyna Kujawa

Uzasadnienie

Wprowadzone zmiany w obecnym Regulaminie Organizacyjnym wynikają z podziału kompetencji realizowanych zadań zatwierdzonych Uchwałą nr XIV/145/2019 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 września 2019 r. w sprawie zmiany nazwy oraz nadania statutu jednostki budżetowej Miejski Zarząd Usług Komunalnych i Dróg we Włocławku. Z dniem 01.01.2020 r. jednostka budżetowa Miejski Zarząd Usług Komunalnych i Dróg we Włocławku otrzymuje nazwę Miejski Zakład Zieleni i Usług Komunalnych we Włocławku oraz z tym dniem przejmuje realizację zadań związanych z utrzymaniem i zarządzaniem zielenią miejską poza pasami drogowymi, lasami komunalnymi, usługami komunalnymi oraz Włocławską Strefą Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo-Technologicznego.

W związku z powyższym zachodzi potrzeba dostosowania zapisów Regulaminu Organizacyjnego według załącznika.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

dr Barbara Moraczewska

Załącznik do Zarządzenia nr^{186/2018}
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia^{10 grudnia 2018r.}

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO ZAKAŁDU ZIELENI I USŁUG KOMUNALNYCH
WE WŁOCŁAWKU**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejskiego Zakładu Zieleni i Usług Komunalnych we Włocławku.

§ 2

Przedmiotem działania Miejskiego Zakładu Zieleni i Usług Komunalnych jest zarządzanie zielenią miejską poza pasami drogowymi, lasami komunalnymi, usługami komunalnymi oraz Włocławską Strefą Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo - Technologicznego.

§ 3

Miejski Zakład Zieleni i Usług Komunalnych we Włocławku działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 3) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 4) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
- 5) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
- 6) uchwały Nr XIV/145/2019 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 września 2019 r. w sprawie zmiany nazwy oraz statutu jednostki budżetowej Miejski Zarząd Usług Komunalnych i Dróg we Włocławku.

§ 4

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Zakład lub MZZiUK - Miejski Zakład Zieleni i Usług Komunalnych we Włocławku,
- 2) Dyrektor - Dyrektora Miejskiego Zakładu Zieleni i Usług Komunalnych we Włocławku,
- 3) Z-ca Dyrektora – Zastępcę Dyrektora Miejskiego Zakładu Zieleni i Usług Komunalnych we Włocławku,
- 4) Główny Księgowy – Głównego Księgowego Zakładu Zieleni i Usług Komunalnych we Włocławku,
- 5) Kierownik – Kierownika Referatu,
- 6) Referat - komórkę organizacyjną Miejskiego Zakładu Zieleni i Usług Komunalnych we Włocławku,
- 7) Strefa - Włocławską Strefę Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo – Technologicznego.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

§ 5

1. Organem sprawującym nadzór nad MZZiUK jest Prezydent Miasta Włocławek.
2. Nadzór nad działalnością MZZiUK w imieniu Prezydenta Miasta Włocławek sprawuje Zastępca Prezydenta Miasta Włocławek w zakresie właściwości merytorycznej.

§ 6

1. Miejskim Zakładem Zieleni i Usług Komunalnych kieruje jednoosobowo Dyrektor.
2. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, czynności Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora.
3. W MZZiUK funkcjonują niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Usług Komunalnych i Remontów,
 - 2) Referat Utrzymania Zieleni
 - 3) Referat Utrzymania Lasów Komunalnych i Edukacji Ekologicznej,
 - 4) Referat Finansowo – Księgowy,
 - 5) Referat Organizacyjno-Administracyjny i Kadr,
 - 6) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
 - 7) Stanowisko ds. Włocławskiej Strefy Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo – Technologicznego.
 - 8) Stanowisko ds. bhp i p.poż.,
 - 9) Radca prawny – świadczenie usług pomocy prawnej.

§ 7

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Z-ca Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego i Kadr,
 - 4) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - 5) Stanowisko ds. Włocławskiej Strefy Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo – Technologicznego.
 - 6) Stanowisko ds. bhp i p.poż.
2. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:
 - 1) Kierownik Referatu Usług Komunalnych i Remontów,

- 2) Kierownik Referatu Utrzymania Zieleni,
- 3) Kierownik Referatu Utrzymania Lasów Komunalnych.
3. Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlega Referat Finansowo – Księgowy.
4. Pracę Referatów:
 - 1) Usług Komunalnych i Remontów,
 - 2) Utrzymania Zieleni
 - 3) Gospodarki Leśnej i Edukacji Ekologicznej,
 - 4) Finansowo-Księgowego,
 - 5) Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr,prowadzą i nadzorują kierownicy.
5. W czasie nieobecności kierującego komórką organizacyjną Zakładu z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn wszystkie należące do niego czynności, z wyłączeniem czynności wykonywanych przez kierownika na podstawie imiennego upoważnienia Dyrektora MZZiUK lub Prezydenta Miasta Włocławek, wykonuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego kierującego komórką organizacyjną MZZiUK.

§ 8

Strukturę organizacyjną Zakładu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO ZAKŁADU

§ 9

1. Do zadań Dyrektora należy kierowanie MZZiUK, zarządzanie jego majątkiem w zakresie określonym przepisami prawa i Statutem, sprawowanie nadzoru nad całokształtem działania Zakładu i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Dyrektor sprawuje swoje funkcje w granicach uprawnień wynikających z przepisów prawa dla jednostek budżetowych oraz udzielonych mu przez Prezydenta Miasta pełnomocnictw i upoważnień.
3. Dyrektor w zakresie i na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Włocławek upoważniony jest do dokonywania czynności prawnych, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
4. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Włocławek.
5. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy wobec zatrudnionych w Zakładzie pracowników.

6. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki i zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

§ 10

1. Z-ca Dyrektora podlega Dyrektorowi MZZiUK.
2. Z-ca Dyrektora kieruje bezpośrednio pracą Referatu Usług Komunalnych i Remontów, Referatu Utrzymania Zieleni, Referatu Utrzymania Lasów Komunalnych i Edukacji Ekologicznej, a także jest bezpośrednim przełożonym kierowników tych Referatów.
3. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań statutowych MZZiUK,
 - 2) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne,
 - 3) przekazywanie kierownikom podległych komórek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do realizowania przydzielonych zadań,
 - 4) współpraca z administracją rządową, organami samorządowymi i innymi instytucjami w obszarze spraw związanych z działalnością Zakładu,
 - 5) odpowiedzialność i nadzór nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem planów rzeczowych i finansowych w zakresie działalności Zakładu,
 - 6) codzienne przeglądanie korespondencji przychodzącej do podległych komórek organizacyjnych oraz bezzwłoczne jej przekazywanie wg właściwości,
 - 7) parafowanie pism z podległych komórek organizacyjnych kierowanych do podpisu Dyrektora,
 - 8) zapewnienie współdziałania pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zakładu,
 - 9) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
 - 10) zastępstwo Dyrektora podczas jego nieobecności,
 - 11) nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej w MZZiUK,
 - 12) występowanie do Dyrektora z wnioskami osobowymi w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - 13) opracowywanie zakresów zadań i obowiązków dla kierowników podległych Komórek organizacyjnych.

§ 11

1. Główny Księgowy czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej, wykonuje, nadzoruje i koordynuje zadania w zakresie gospodarowania mieniem.
2. Do zakresu działań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości MZZiUK,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) przygotowywanie projektów planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
- 5) zabezpieczanie środków na realizację planowanych zadań,
- 6) stosowanie właściwej polityki rachunkowości,
- 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 8) zapewnienie prawidłowości pod względem finansowym zawieranych umów,
- 9) opracowywanie analiz i sprawozdawczości budżetowej.

§ 12

Do zakresu działań pracownika ds. bhp i p.poż. należy w szczególności:

- 1) organizowanie działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w MZZiUK,
- 2) prowadzenie rejestrów, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pracowników,
- 4) sprawowanie nadzoru nad konserwacją i prawidłowym rozmieszczeniem sprzętu ppoż. i urządzeń gaśniczych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad zakupem, magazynowaniem, rozdzielaniem odzieży roboczej, ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 6) opracowanie planu potrzeb finansowych w zakresie realizacji prowadzonych spraw,
- 7) wydawanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia wstępnego ogólnego (instruktaż ogólny),
- 8) prowadzenie prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczych i finansowych na fakturach i ich zgodności z prawem.

§ 13

Do zakresu działań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami polskimi w sprawach dotyczących działania MZZiUK,
- 2) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych MZZiUK,
- 3) opiniowanie projektów umów i aneksów zawieranych przez MZZiUK,
- 4) udzielanie informacji, porad i wyjaśnień oraz opinii z zakresu obowiązującego prawa,

- 5) przygotowywanie informacji dotyczących zmian obowiązujących przepisów prawnych, w zakresie działania Zakładu,
- 6) przygotowywanie sprawozdań z zakresu swojego działania.

§ 14

Do zakresu działań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie informacji o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych i publikacja w odnośnych biuletynach,
- 2) przygotowanie i przeprowadzanie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych procedur przetargowych w zakresie działania MZZiUK,
- 3) prowadzenie rejestru przeprowadzonych postępowań przetargowych i umów zawartych w wyniku przeprowadzenia ww. postępowań,
- 4) przekazywanie danych administratorowi podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej MZZiUK celem publikacji,
- 5) sporządzanie obowiązkowych (wynikających z ustawy PZP) sprawozdań z przeprowadzonych w danym roku kalendarzowym postępowań przetargowych,
- 6) przeprowadzanie zgodnie z zarządzeniem Dyrektora MZZiUK procedur udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż określona w art. 4 ust. 8 ustawy Pzp, w tym prowadzenie rejestru postępowań i umów zawartych w wyniku tych postępowań.

§ 15

Do zakresu działań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. Włocławskiej Strefy Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo – Technologicznego należy w szczególności:

- 1) tworzenie i zapewnienie dogodnych warunków technicznych oraz doradztwa dla realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych na terenach Włocławskiej Strefy Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo – Technologicznego,
- 2) przeprowadzanie procedury naboru dzierżawców i korzystających (m. in. leasingobiorców) z terenów Włocławskiej Strefy Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo-Technologicznego,
- 3) zawieranie umów z dzierżawcami i korzystającymi (m. in. leasingobiorcami),
- 4) przygotowywanie podziałów geodezyjnych terenu pod potrzeby dzierżawców i korzystających (m. in. leasingobiorców).

§ 16

Kierownicy komórek organizacyjnych organizują pracę podległych im stanowisk, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa załatwianie spraw

należących do ich zakresu działania, a w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w zakresie swoich właściwości, w tym przygotowywania projektów decyzji i innych aktów administracyjnych,
- 2) zapewnienie opracowywania projektów instrukcji, regulaminów, zarządzeń i innych aktów prawnych w zakresie działania,
- 3) opracowywanie projektów planów i programów rozwojowych,
- 4) opracowywanie obowiązujących sprawozdań, analiz, ocen i innych materiałów na polecenie zwierzchników służbowych,
- 5) nadzorowanie realizacji zadań komórki organizacyjnej,
- 6) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień,
- 7) podejmowanie działań usprawniających pracę komórki,
- 8) dokonywanie okresowej oceny pracowników,
- 9) zapewnienie kompetentnej i kulturalnej obsługi interesantów.

§ 17

1. W przypadku realizowania spraw należących do kompetencji kilku komórek organizacyjnych lub kilku stanowisk pracy sprawy te prowadzi komórka koordynacyjna wskazana przez Dyrektora.
2. Dla zapewnienia prawidłowej koordynacji działań pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy, zobowiązani są do współdziałania między sobą.

Rozdział IV

ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA

KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH MZZiUK

§ 18

1. Do zakresu działań Referatu Usług Komunalnych i Remontów należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - 2) konserwacja i utrzymanie czystości w obrębie pomników, obelisków, tablic pamiątkowych, oraz konserwacji urządzeń znajdujących się na tych terenach,
 - 3) prowadzenie prac w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenach komunalnych oraz stanowiących własność Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Prezydent Miasta jako Starosta wykonujący zadania z zakresu administracji rządowej, wokół budynków, dróg, chodników, parków, zieleńców, skwerów i ścieżek rowerowych niezwiązanych z pasami drogowymi oraz

ich zimowe utrzymanie,

- 2) likwidacja dzikich wysypisk poza pasami drogowymi,
- 3) remonty ciągów komunikacyjnych i placów zabaw na zlecenie Urzędu Miasta Włocławek,
- 4) wykonywanie remontów bieżących i konserwacji obiektów budowlanych gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z ustalonym planem rzeczowo-finansowym,
- 5) wykonywanie prac rozbiórkowych gminnych obiektów budowlanych i obiektów niebędących budynkami zgodnie z ustalonym planem rzeczowo-finansowym,
- 6) planowanie, rozliczanie i monitorowanie wydatków budżetowych w zakresie remontów,
- 7) konserwacja , drobne naprawy i utrzymanie czystości i porządku na szkolnych boiskach typu „Orlik” na zlecenie Urzędu Miasta Włocławek,
- 8) obsługa pojemników do dystrybucji woreczków oraz stacji „Psi pakiet”,
- 9) prowadzenie szaletów publicznych,
- 10) wykonywanie usług w obiektach i na rzecz Urzędu Miasta Włocławek oraz gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z ustalonym planem rzeczowo-finansowym,
- 11) naprawy i konserwacje masztów flagowych, innych obiektów i urządzeń komunalnych oraz ich otoczenia jak też wykonywanie oflagowania miasta z okazji świąt i innych uroczystości,
- 12) realizacja programów Urzędu Pracy w zakresie ustalonym umowami: roboty publiczne,
- 13) wykonywanie prac warsztatowych.

2. Do zakresu działań Referatu Utrzymania Zieleni należy w szczególności:

- 1) utrzymanie kwietników i rabat z nasadzeniem roślin sezonowych i wieloletnich,
- 2) koszenie trawników,
- 3) utrzymanie i konserwacja zieleni poza pasami drogowymi z nasadzeniem drzew i krzewów,
- 4) utrzymanie i konserwacja zieleni w Parkach im. Henryka Sienkiewicza i im. Władysława Łokietka, skwerach i zieleńcach,
- 5) realizacja prac w zakresie wynikającym z zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów poza pasem drogowym.

3. Do zakresu działań Referatu Utrzymania Lasów Komunalnych i Edukacji Ekologicznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zarządzaniem lasami komunalnymi, w tym planowaniem, organizowaniem, koordynacją oraz nadzorem prac w zakresie gospodarki leśnej,
- 2) prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej z gospodarką leśną,
- 3) zarządzanie gruntami porośniętymi drzewostanami z gatunkami lasotwórczymi. a nie będącymi lasem.
- 4) prowadzenie Punktu Edukacji Ekologicznej.

4. Do zakresu działań Referatu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) kompletowanie dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 2) kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) weryfikowanie dokonania kontroli merytorycznej faktur,
- 4) prowadzenie, zgodnie z zakładowym planem kont oraz zasadami rachunkowości przyjętymi w jednostce, ewidencji księgowej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przyjętych depozytów,
- 5) dokonywanie zapisów księgowych na bieżąco oraz kontrola poprawności dokonanych księgowania,
- 6) bieżąca analiza zgodności obrotów i sald poszczególnych kont analitycznych z obrotami i saldami odpowiednich kont syntetycznych oraz uzgadnianie prawidłowości tych sald,
- 7) prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań oraz egzekwowanie należności,
- 8) prowadzenie i uzgadnianie ewidencji składników majątkowych,
- 9) prowadzenie kasy i wykonywanie czynności związanych z operacjami bankowymi i kasowymi,
- 10) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych w formie i terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
- 12) sporządzanie sprawozdań wg obowiązujących norm statystycznych,
- 13) przygotowywanie informacji dla podejmowania decyzji finansowych,
- 14) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 15) naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

5. Do zakresu działań Referatu Organizacyjno- Administracyjnego i Kadr należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zakładu,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń Dyrektora i innych aktów wewnętrznych Zakładu oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników MZZiUK,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 5) kierowanie na badania lekarskie – wstępne, okresowe, kontrolne,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 7) kontrola dyscypliny pracy w Zakładzie,

- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, czasu pracy,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 10) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem przez pracowników Zakładu podróży służbowych,
- 11) koordynacja spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników MZZiUK,
- 12) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek oraz gospodarowanie pieczęciami i pieczętkami,
- 13) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ewidencji udzielonych przez Dyrektora MZZiUK i Prezydenta Miasta Włocławek,
- 14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Zakładu, w tym określanie liczby zatrudnionych do naliczania odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, z wyłączeniem obsługi księgowej Funduszu,
- 15) organizowanie nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne dla osób skazanych na karę ograniczenia wolności,
- 16) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w Zakładzie,
- 17) gospodarowanie samochodami służbowymi,
- 18) prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 19) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych pracowników,
- 20) prowadzenie analitycznej ewidencji wypłaconych wynagrodzeń,
- 21) dokonywanie rozliczeń z pracownikami,
- 22) sporządzanie informacji o uzyskanych przychodach przez pracowników PIT-11,
- 23) sporządzanie wniosków związanych z refundacją kosztów robót publicznych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy,
- 24) sporządzanie comiesięcznych rozliczeń, raportów, deklaracji,
- 25) organizowanie obsługi sekretariatu/ kancelarii MZZiUK,
- 26) określanie potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie wyposażenia, sprzętu, materiałów biurowych, czasopism niezbędnych do bieżącej działalności Zakładu,
- 27) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem pomieszczeń Zarządu:
 - a) zapewnienie sprawności działania instalacji środków łączności oraz urządzeń biurowych,
 - b) zapewnienie czystości, porządku, ogrzewania oraz zagospodarowania pomieszczeń,
 - c) zapewnienie zabezpieczenia mienia,
- 28) monitorowanie i przygotowywanie umów dot. spraw administracyjno – biurowych Zakładu,
- 29) opisywanie faktur, rachunków dot. spraw administracyjno – biurowych Zakładu,
- 30) prowadzenie składnicy akt,
- 31) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci komputerowej w Zakładzie,
- 32) administrowanie stroną internetową Zakładu i stałe jej doskonalenie,

- 33) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Zakładzie,
- 34) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 35) pełnienie obowiązków Inspektora Ochrony Danych.

Rozdział V

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 19

Do zakresu wspólnych zadań dla wszystkich Referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) opracowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań dot. realizacji powierzonych zadań,
- 2) współpraca między komórkami organizacyjnymi Zakładu,
- 3) usprawnianie organizacji, metod, form pracy referatów i samodzielnych stanowisk,
- 4) współdziałanie z administracją samorządową i rządową w realizacji zadań,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych materiałów dla potrzeb Dyrektora MZZiUK,
- 6) udostępnianie informacji publicznej,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa i poleceń przełożonych.

§ 20

1. Dyrektor podpisuje pisma należące do jego właściwości oraz w sprawach każdorazowo zastrzeżonych.
2. Zastępca Dyrektora akceptuje pisma w sprawach należących do jego zadań i przedkłada je do podpisu Dyrektora.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych:
 - 1) akceptują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora lub jego Zastępcy,
 - 2) podpisują dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych.
4. Przelewy, czeki, inne dokumenty obrotu pieniężnego, a także dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, przed zatwierdzeniem przez Dyrektora, wymagają pisemnej akceptacji (opinii, parafy) Głównego Księgowego.
5. Projekty umów i aneksów do umów, dotyczy to także porozumień i listów intencyjnych, obligatoryjnie wymagają pisemnej akceptacji (opinii, parafy) Głównego Księgowego i Radcy Prawnego oraz parafy Kierownika Referatu, w którym projekt przygotowano.

6. Pozostali pracownicy podpisują pisma w zakresie udzielonych upoważnień.
7. W odniesieniu do korespondencji przygotowywanej do akceptacji Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej, obowiązują zasady ustalone Zarządzeniem Prezydenta Miasta.

Rozdział VI

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 21

1. Kontrola zarządcza stanowi zorganizowany w MZZiUK system działania, którego celem jest osiągnięcie skutecznego zarządzania, ochrony mienia i wiarygodności sprawozdań sporządzonych w tutejszym Zakładzie.
2. Zasady kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Czynności kancelaryjne w Zakładzie reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla Miejskiego Zakładu Zieleni i Usług Komunalnych we Włocławku, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Zakładu.
2. Komórki organizacyjne stosują jednolity rzeczowy wykaz akt dla Miejskiego Zakładu Zieleni i Usług Komunalnych we Włocławku.
3. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się następujące symbole:
 - 1) Dyrektor – DN
 - 2) Z-ca Dyrektora – ZD
 - 3) Referat Usług Komunalnych i Remontów – NK
 - 4) Referat Utrzymania Zieleni – NZ
 - 5) Referat Utrzymania Lasów Komunalnych i Edukacji Ekologicznej - NL
 - 6) Stanowisko ds. Włocławskiej Strefy Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo – Technologicznego – NS
 - 7) Referat Finansowo - Księgowy – NG
 - 8) Referat Organizacyjno-Administracyjny i Kadr – NO
 - 9) Stanowisko ds. bhp i p.poż. – NB
 - 10) Stanowisko ds. zamówień publicznych - NZP
 - 11) Radca Prawny – NP

§ 23

1. Wprowadzenie do użytkowania Regulaminu Organizacyjnego Zakładu i jego zmiany wymagają zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Włocławek.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu.

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO ZAKŁADU ZIELENI I USŁUG KOMUNALNYCH
WE WŁOCŁAWKU**

