

Regulamin organizacyjny

Zakładu Gospodarczego
Zieleni i Rekreacji w Nowym Targu

1. Rozdział I Postanowienia ogólne.
2. Rozdział II Kierownictwo Zakładu, podział zadań oraz obowiązków i uprawnień.
3. Rozdział III Struktura organizacyjna Zakładu.
4. Rozdział IV Zakresy działania zespołów i stanowisk pracy.
5. Rozdział V Tryb pracy oraz podstawowe zasady stosunku pracy.
6. Rozdział VI Zasady planowania pracy i kontroli.
7. Rozdział VII Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Zakładu Gospodarczego Zieleni i Rekreacji w Nowym Targu oraz zasady jego funkcjonowania.
2. Zakład Gospodarczy Zieleni i Rekreacji zwany dalej Zakładem jest miejską jednostką organizacyjną świadczącą usługi w zakresie:
 - 1) kultury fizycznej, sportu i rekreacji:
 - administrowanie i bieżące utrzymanie miejskich obiektów sportowych i rekreacyjnych,
 - administracja i utrzymanie placów zabaw na terenach objętych działalnością Zakładu,
 - organizowaniem różnych form działalności w zakresie sportu i rekreacji,
 - współorganizacja różnych form działalności w zakresie sportu i rekreacji z innymi jednostkami miejskimi i podmiotami,
 - świadczenie usług w zakresie udostępniania obiektów sportowych i rekreacyjnych,
 - świadczenie usług w zakresie organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych.
 - 2) oczyszczania miasta:
 - utrzymanie czystości i porządku na terenie administrowanym przez Zakład w tym na terenach zieleni miejskiej i w pasach drogowych,
 - utrzymanie czystości i porządku na niezagospodarowanych terenach miejskich,
 - utrzymanie koszy miejskich poprzez ich zabudowę, opróżnianie i remonty,
 - doraźnie likwidacja dzikich wysypisk w granicach administracyjnych miasta,
 - utrzymanie tablic ogłoszeniowych i czystości w ich okolicy.
 - 3) utrzymania zieleni miejskiej:
 - administrowanie i utrzymanie zieleńców, parków, pasów drogowych, w których występuje zieleń,
 - wykonywanie wycinek, cięć pielęgnacyjnych, wprowadzenie nowych nasadzeń drzew i krzewów na terenach miejskich w uzgodnieniu z Referatem Ochrony Środowiska Urzędu Miasta,
 - wynajem powierzchni reklamowych na terenach administrowanych przez Zakład,
 - 4) w zakresie utrzymania gminnych dróg miejskich:
 - wykaszanie i porządkowanie pasów drogowych,
 - wykonywanie w okresie pozimowym remontów częściowych nawierzchni ulic masą asfaltową na zimno i uzupełnianie poboczy żwirem,
 - w okresie zimowym utrzymywanie w należytym stanie przejść oraz ciągów dla pieszych,

- wykonywanie oznakowania pionowego ulic miejskich oraz umieszczanie elementów bezpieczeństwa w ruchu pojazdów i pieszych (słupki, łańcuchy, progi, itp.)
- 5) wykonywanie doraźnie innych prac, a mianowicie:
- plakatowanie dla potrzeb Urzędu Miasta oraz na zlecenia,
 - wykonywanie dekoracji miasta w okresie świąt i innych uroczystości,
 - doraźne wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta Nowego Targu,
 - wykonywanie usług na rzecz innych podmiotów gospodarczych zakresie prowadzonej działalności.
3. Zakład Gospodarczy Zieleni i Rekreacji działa na podstawie Statutu.
4. Obowiązującą wykładnię niniejszego regulaminu ustala Dyrektor Zakładu.
5. Regulamin podlega uzgodnieniu z burmistrzem Miasta Nowego Targu.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Zakładu, podział zadań oraz obowiązków i uprawnień

§ 2

1. Zakładem kieruje Dyrektor przy pomocy Z-cy Dyrektora, Gł. Księgowego i Kierownika Zespołu.
2. Dyrektor kieruje Zakładem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki sprawnej organizacji i efektywnego oraz praworządnego działania.
3. W razie nieobecności Dyrektora Zakładu obowiązki pełni Z-ca Dyrektora w pełnym zakresie.
4. Gł. Księgowy odpowiada za prawidłową realizację zadań finansowo-budżetowych.
5. Kierownik Zespołu zapewnia sprawne funkcjonowanie administrowanych obiektów zieleni miejskiej, oczyszczania miasta, utrzymania dróg komunalnych oraz świadczenie usług przez ZGZiR za odpłatnością.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Zakładu

§ 3

1. W Zakładzie tworzy się następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Zespół Finansowo – Księgowy,
 - b) Zespół ds. działalności komunalnej i utrzymania stadionu przy ul. Kolejowej,
 - c) Zespół ds. utrzymania i eksploatacji Miejskiej Hali Lodowej,
 - d) Stanowisko ds. administracji.
2. Pracami poszczególnych zespołów kierują:
 - a) Zespołem Finansowo- Księgowym – Główny Księgowy,
 - b) Zespołem ds. działalności komunalnej i utrzymania stadionu – Kierownik Zespołu,

- c) Zespołem ds. utrzymania i eksploatacji Miejskiej Hali Lodowej – Z-ca Dyrektora przy pomocy Starszego Mistrza.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania zespołów i stanowisk pracy

§ 4

1. Podstawowym zadaniem Zespołu Finansowo –Księgowego jest zgodnie z przepisami i instrukcjami:
 - a) sporządzanie dokumentów płacowych,
 - b) fakturowanie usług,
 - c) sporządzanie umów,
 - d) rozliczanie podatków,
 - e) ubezpieczanie majątku,
 - f) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu, a dotyczących w szczególności dokumentów księgowych, prowadzenia rachunkowości, zasad prowadzenia i rozliczania remontów i inwestycji, transportu, środków trwałych, rejestru środków trwałych i wyposażenia, opracowania cenników, kalkulacji usług,
 - h) planowanie kosztów własnych działalności,
 - i) planowanie własnej gospodarki finansowej materiałowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - j) organizacja i magazynowanie materiałów, sprzętów i narzędzi, prowadzenie w tym względzie kontroli okresowych i bieżących,
 - k) analiza wykorzystania środków finansowych uzyskanych budżetu i innych wygospodarowanych, pełne bieżące informowanie Dyrektora zakładu o przebiegu realizacji wykorzystania środków,
 - l) zorganizowanie i prowadzenie skutecznej kontroli wewnętrznej Zakładzie Gospodarczym Zieleni i Rekreacji w pełnym zakresie,
 - m) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań,
 - n) sporządzanie i przekazywanie wniosków o renty i emerytury pracowników Zakładu.
 - o) Nadzór Głównego Księgowego nad pracą Kasjera.

2. Podstawowym zadaniem Zespołu ds. działalności komunalnej i utrzymania stadionu jest:
 - a) bieżąca konserwacja miejskich terenów zielonych w tym także zieleńce w pasie drogowym ulic miejskich,
 - b) wykonywanie na tych terenach prac remontowych, niwelacyjnych, wycinek drzew i krzewów wg zaleceń oraz realizacja zadań usługowych podległymi pracownikami wg poleceń Dyrektora ZGZiR,
 - c) wykonywanie nasadzeń nowych drzew i krzewów oraz kwiatów,
 - d) prowadzenie zabiegów związanych z utrzymaniem zieleni nawożenie, koszenie, formowanie żywopłotu i innych krzewów,
 - e) wykonywanie na zlecenie utrzymania terenów zielonych przejętych w administrację przez Urząd Miasta,

- f) zakup wyposażenia zielenców i ciągów pieszych w kosze, ich konserwacja oraz codzienne porządkowanie i wywóz zawartości koszy do miejsca składowania śmieci,
 - g) w okresie letnim i zimowym utrzymanie chodników i alejek przy zielenicach i skwerach, likwidacja gołoledzi i śliskości na schodach, mostach i kładkach na rzekach Czarny Dunajec, Biały Dunajec i Potok Kowaniec,
 - h) przygotowanie na polecenie Dyrektora Zakładu planów konserwacji, remontów i modernizacji obiektów biorących pod uwagę możliwości finansowe Zakładu w tym zakresie,
 - i) prowadzenie stosownej dokumentacji obiektów wymaganej przepisami jak również dokumentacji wewnętrznej ustalonej przez Dyrektora Zakładu, a także składanie stosownych sprawozdań z działalności na polecenie Dyrektora Zakładu,
 - j) osiąganie dobrych wyników ekonomicznych z działalności, gdzie Zakład prowadzi działalność gospodarczą, usługi w zakresie zieleni, transport, wypożyczania podium estradowego,
 - k) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ na obiektach zieleni i zapleczu Zakładu, a także odpowiedzialność za bezpieczeństwo zatrudnionej na tych obiektach załogi,
 - l) obiektach nadzór nad pracownikami grupy interwencyjnej i robót publicznych oraz organizacja frontu robót dla w/w pracowników,
 - m) prowadzenie magazynów i odpowiedzialność materialna za majątek w nich złożony,
 - n) pełna odpowiedzialność materialna za narzędziownię i jej właściwe funkcjonowanie,
 - o) odpowiedzialność za przygotowanie miejsca, dekorację, nagłośnienie imprez własnych i na zlecenie innych jednostek, tym także wykonanie miejskich dekoracji świątecznych,
 - p) promocja imprez i zawodów,
 - q) utrzymanie sprzętu dekoracyjnego i nagłaśniającego w dobrym stanie technicznym,
 - r) bieżąca konserwacja, remonty urządzeń technicznych i socjalnych bazy administracyjno-warsztatowej, ZGZiR, Stadionu Miejskiego, Parku Miejskiego, Miasteczka Komunikacyjnego, pozostałych miejskich terenów rekreacyjnych i placów zabaw,
 - s) bieżące utrzymanie stadionu i jego eksploatacja poprzez organizowanie imprez, prowadzenie dokumentacji wewnętrznej i wykorzystanie obiektów Stadionu Miejskiego przez grupy sportowe, instytucje i szkoły (grafik wykorzystania),
 - t) prowadzenie dokumentacji wewnętrznej wykorzystania środków transportu (karty drogowe) i rozliczenia paliw,
 - u) zakup, montowanie, konserwacja i remont znaków drogowych na terenie miasta,
 - v) osiąganie dobrych wyników ekonomicznych w działaniu, gdzie Zakład prowadzi działalność gospodarczą – usługi w zakresie administracji publicznej – reklamy, utrzymanie znaków drogowych w mieście, użyczenie stadionu letniego na imprezy i zawody.
3. Podstawowym zadaniem Zespołu ds. utrzymania i eksploatacji Miejskiej Hali Lodowej, organizacji i obsługi imprez jest:
- a) bieżąca eksploatacja i utrzymanie urządzeń i instalacji chłodniczych oraz wszystkich współpracujących z nimi urządzeń do utrzymania lodu,
 - b) bieżąca eksploatacja i utrzymanie urządzeń technicznych do obsługi imprez i zawodów tj. zegarów elektronicznych, nagłośnienia hali itp. urządzeń,

- c) bieżąca eksploatacja i utrzymanie połączone z konserwacją bieżącą całego kompleksu obiektów tj. hali, budynku administracyjnego starego i budynku administracyjnego nowego, rozdzielni, ujęcia wody pitnej oraz hydroforu,
 - d) prowadzenie niezbędnej dokumentacji pracy, urządzeń chłodniczych, przestrzeganie i kontrola grafików wykorzystania obiektu (tafli lodowej, sali gimnastycznej, sauny i basenu, siłowni),
 - e) utrzymanie czystości w hali i pozostałych obiektach sportowych, a także wokół obiektu MHL,
 - f) obsługa imprez sportowych własnych i zleconych w tym obsługa ślizgawek ogólnych,
 - g) zlecenie badań i przeglądów urządzeń technicznych podlegających obowiązkowym przeglądom okresowym dozoru technicznego, gazowego, energetycznego itp.
 - h) utrzymanie i eksploatacja boiska sportowego przy MHL.
4. Podstawowym zadaniem Stanowiska ds. administracji jest:
- a) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Zakładu,
 - b) prowadzenie spraw osobowych, zapewnienie sprawnej dyscypliny kadrowej w ZGZiR,
 - c) zapewnienie prawidłowej obsługi klienta,
 - d) prowadzenie archiwum Zakładu,
 - e) prowadzenie sekretariatu Zakładu oraz rejestru korespondencji,
 - f) ekspedycja poczty,
 - g) prowadzenie spraw socjalnych załogi,
 - h) prowadzenie książki kontroli Zakładu,
 - i) pełnienie obowiązków kasjerki ZGZiR,
 - j) prowadzenie ewidencji wszelkich druków ścisłego zarachowania,
 - k) sporządzanie i rozliczanie grafików MHL.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy oraz podstawowe zasady stosunku pracy

§ 5

1. Praca w Zakładzie odbywa się w godz.:
 - dla obsługi MHL w systemie dwuzmianowym w godzinach od 7⁰⁰ – 23⁰⁰,
 - dla pozostałych pracowników w godzinach od 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
 Praca w soboty i inne dni wolne od pracy odbywa się zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Zakładu harmonogramem.
2. Dyrektor Zakładu zatrudnia pracowników wg ich kwalifikacji zawodowych.
3. Stosunek pracy z pracownikami nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
4. Podstawę do zaszeregowania pracowników do poszczególnych grup stanowi Regulamin Wynagradzania pracowników ZGZiR w Nowym Targu zatwierdzony przez Burmistrza Miasta.
5. Liczbę etatów w Zakładzie określa schemat organizacyjny Zakładu, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

Zasady planowania pracy i kontroli

§ 6

1. Zakład realizuje zadania w oparciu o roczny plan finansowo-rzeczowy. Roczny plan finansowo-rzeczowy winien określać zadania Zakładu wynikające z:
 - Uchwały Rady Miasta oraz Decyzji Burmistrza Miasta,
 - programów i budżetów miasta,
 - zamierzeń i inicjatyw własnych.
2. Roczny plan finansowo-rzeczowy Dyrektor Zakładu przedstawia do wiadomości Burmistrzowi Miasta zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 7

1. W Zakładzie funkcjonuje kontrola wewnętrzna, którą sprawuje:
 - a) Dyrektor Zakładu, Z-ca Dyrektora i Główny Księgowy z racji sprawowania funkcji kierowniczych,
 - b) Kierownik Zespołu i Starszy Mistrz ds. organizacji i administracji w zakresie swojej działalności rzeczowej w stosunku do pracowników zespołów,
 - c) Dyrektor na wniosek Głównego Księgowego ustala instrukcję obiegu dokumentów księgowych.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 8

Zasady premiowania pracowników Zakładów określa zakładowy regulamin premiowania stanowiący integralną część Regulaminu Wynagradzania pracowników ZGZiR.