

Regulamin organizacyjny



Zakładu Gospodarczego Zieleni i Rekreacji w Nowym Targu

Regulamin obowiązuje od dnia 2 stycznia 2018 r.

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) rekreacji:
 - a) administrowanie i bieżące utrzymanie miejskich obiektów rekreacyjnych tj. nowotarskie ścieżki rowerowe,
 - b) administracja i utrzymanie placów zabaw, i innych urządzeń rekreacyjnych na terenach objętych działalnością Zakładu,
 - c) organizowaniem różnych form działalności w zakresie sportu i rekreacji,
 - d) współorganizacja różnych form działalności w zakresie rekreacji z innymi jednostkami miejskimi i podmiotami w szczególności w zakresie obsługi imprez miejskich tj. montaż i demontaż sceny estradowej,
 - e) świadczenie usług w zakresie organizacji imprez rekreacyjnych,
 - 2) oczyszczania miasta:
 - a) utrzymanie czystości i porządku na terenie administrowanym przez Zakład w tym na terenach zieleni miejskiej i w pasach drogowych,
 - b) utrzymanie czystości i porządku na niezagospodarowanych terenach miejskich,
 - c) utrzymanie koszy miejskich poprzez ich zabudowę, opróżnianie i remonty,
 - d) doraźnie likwidacja dzikich wysypisk w granicach administracyjnych miasta,
 - e) utrzymanie tablic ogłoszeniowych i czystości w ich okolicy,
 - f) organizowania i prowadzenia PSZOK oraz z mini punktów na terenie miasta :**
 - przyjmowanie segregowanych odpadów komunalnych zebranych przez właścicieli nieruchomości z terenu miasta Nowy Targ,
 - przygotowanie przyjętych posegregowanych odpadów komunalnych do zagospodarowania, w tym posortowanie wybranych frakcji w celu i ich sprzedaży,
 - utrzymywanie w stanie czystości, ładu i porządku boksów, kontenerów oraz terenu wokół PSZOK,
 - zapewnienie odpowiedniej obsługi PSZOK oraz mini punktów w celu świadczenia usług na odpowiednim poziomie,
 - dbanie o dobry stan sanitarny,
 - zgłaszanie uprawnionemu podmiotowi konieczności terminowego odbioru napełnionych kontenerów i pojemników na wysegregowane odpady,
 - monitorowanie i dbanie o bezpieczeństwo mienia i urządzeń znajdujących się na terenie PSZOK,

- bieżące ewidencjonowanie ilości odebranych odpadów przyjętych przez PSZOK i przekazanych uprawnionym podmiotom do zagospodarowania,
- dokonywanie napraw, konserwacji urządzeń, maszyn stanowiących wyposażenie PSZOK,
- udostępniania PSZOK w celach edukacyjnych,
- terminowe składanie sprawozdań o ilości odpadów zebranych i sposobie ich zagospodarowania.

- 3) utrzymania zieleni miejskiej:
 - a) administrowanie i utrzymanie zieleńców, parków, pasów drogowych, w których występuje zieleń,
 - b) wykonywanie wycinek, cięć pielęgnacyjnych, wprowadzenie nowych nasadzeń drzew i krzewów na terenach miejskich w uzgodnieniu z stosownym Wydziałem Urzędu Miasta,
 - c) eksploatacja szaleatów publicznych,
 - d) wynajem powierzchni reklamowych na terenach administrowanych przez Zakład,
 - 4) w zakresie utrzymania gminnych dróg miejskich:
 - a) wykaszanie i porządkowanie pasów drogowych,
 - b) wykonywanie w okresie pozimowym remontów częściowych nawierzchni ulic masą asfaltową na zimno i uzupełnianie poboczy żwirem,
 - c) w okresie zimowym utrzymywanie w należytym stanie przejść oraz ciągów dla pieszych,
 - d) wykonywanie oznakowania pionowego ulic miejskich oraz umieszczanie elementów bezpieczeństwa w ruchu pojazdów i pieszych (słupki, łańcuchy, progi, itp.),
 - 5) administracja cmentarzami komunalnymi:
 - a) prowadzenie ksiąg cmentarnych,
 - b) pobieranie opłat związanych z organizacją pogrzebów,
 - c) nadzór nad Domem Pogrzebowym i jego utrzymaniem,
 - d) prowadzenie ogółu spraw związanych z administrowaniem cmentarzami,
 - 6) administrowanie miejskimi parkingami, miejscami postojowymi oraz strefą płatnego parkowania na terenie Miasta Nowy Targ.
 - 7) wykonywanie doraźnie innych prac, a mianowicie:
 - a) plakatowanie dla potrzeb Urzędu Miasta oraz na zlecenia,
 - b) wykonywanie dekoracji miasta w okresie świąt i innych uroczystości,
 - c) doraźne wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta Nowego Targu,
 - d) wykonywanie usług na rzecz innych podmiotów gospodarczych w 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 lub Kierownik Zespołu na podstawie upoważnienia.
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:
 - 1) Zespół Finansowo – Księgowy,
 - 2) Zespół ds. działalności komunalnej tj. oczyszczanie miasta, drogi publiczne oraz zieleni miejska,
 - 3) Stanowisko ds. administracji,
 - 4) Stanowiska ds. obsługi kancelarii cmentarzy komunalnych.
 - 5) Biuro Strefy Płatnego Parkowania oraz parkingi.
2. Pracami poszczególnych zespołów kierują:
 - 1) Zespołem Finansowo- Księgowym – Główny Księgowy,
 - 2) Zespołem ds. działalności komunalnej tj. oczyszczanie miasta, drogi publiczne oraz zieleni miejska– Kierownik Zespołu, Majster oraz Starszy Inspektor z kwalifikacjami w zakresie architektury krajobrazu i ogrodnictwa.
 - 3) Stanowiskami ds. administracji oraz stanowiskami ds. obsługi kancelarii cmentarzy komunalnych – Dyrektor, Z-ca lub Kierownik Zespołu.
 - 4) Biuro Strefy Płatnego Parkowania oraz parkingi – samodzielny referent, Dyrektor, Z-ca Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania zespołów i stanowisk pracy

§ 4

1. Podstawowym zadaniem Zespołu Finansowo –Księgowego jest zgodnie z przepisami i instrukcjami:
 - 1) sporządzanie dokumentów płacowych,
 - 2) fakturowanie usług,

- 3) sporządzanie umów,
 - 4) rozliczanie podatków,
 - 5) ubezpieczanie majątku,
 - 6) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) 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,
 - 8) planowanie kosztów własnych działalności,
 - 9) planowanie własnej gospodarki finansowej materiałowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 10) organizacja i magazynowanie materiałów, sprzętów i narzędzi, prowadzenie w tym względzie kontroli okresowych i bieżących,
 - 11) analiza wykorzystania środków finansowych uzyskanych budżetu i innych wygoszpodarowanych, pełne bieżące informowanie Dyrektora zakładu o przebiegu realizacji wykorzystania środków,
 - 12) zorganizowanie i prowadzenie skutecznej kontroli wewnętrznej Zakładzie Gospodarczym Zieleni i Rekreacji w pełnym zakresie,
 - 13) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań,
 - 14) sporządzanie i przekazywanie wniosków o renty i emerytury pracowników Zakładu,
 - 15) Nadzór Głównego Księgowego nad pracą Kasjera.
2. Podstawowym zadaniem Zespołu ds. działalności komunalnej tj. oczyszczanie miasta, drogi publiczne oraz zielen miejska jest:
- 1) całoroczne odbieranie odpadów komunalnych z koszy ulicznych zlokalizowanych na terenie miasta Nowy Targ.
 - 2) całoroczne utrzymanie czystości i porządku na terenach miejskich administrowanych przez Zakład
 - 3) prowadzenie magazynów i odpowiedzialność materialna za majątek w nich złożony,
 - 4) pełna odpowiedzialność materialna za narzędziownię i jej właściwe funkcjonowanie,
 - 5) utrzymanie zielenców w obrębie pasów drogowych ulic miejskich,
 - 6) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ na obiektach zieleni i zapleczu Zakładu, a także odpowiedzialność za bezpieczeństwo zatrudnionej na tych obiektach załogi,
 - 7) odpowiedzialność za przygotowanie miejsca, dekorację, imprez własnych i na zlecenie innych jednostek, tym także wykonanie miejskich dekoracji świątecznych,
 - 8) utrzymanie sprzętu dekoracyjnego w dobrym stanie technicznym,
 - 9) prowadzenie dokumentacji wewnętrznej wykorzystania środków transportu (karty drogowe) i rozliczenia paliw,
 - 10) zakup, montowanie, konserwacja i remont znaków drogowych na terenie miasta,
 - 11) wykonywanie w okresie pozimowym remontów częściowych nawierzchni ulic masą asfaltową na zimno i uzupełnianie poboczy żwirem,
 - 12) w okresie zimowym utrzymywanie w należytym stanie przejść oraz ciągów dla pieszych,
 - 13) wykonywanie na tych terenach prac remontowych, niwelacyjnych, wycinek drzew i krzewów wg zaleceń oraz realizacja zadań usługowych podległymi pracownikami wg poleceń Dyrektora ZGZiR,

- 14) bieżąca konserwacja miejskich terenów zielonych w tym także zieleńce w pasie drogowym ulic miejskich,
- 15) wykonywanie na tych terenach prac remontowych, niwelacyjnych, wycinek drzew i krzewów wg zaleceń oraz realizacja zadań usługowych podległymi pracownikami wg poleceń Dyrektora ZGZiR,
- 16) wykonywanie nasadzeń nowych drzew i krzewów oraz kwiatów,
- 17) prowadzenie zabiegów związanych z utrzymaniem zieleni nawożenie, koszenie, formowanie żywopłotu i innych krzewów,
- 18) wykonywanie na zlecenie utrzymania terenów zielonych przejętych w administrację przez Urząd Miasta,
- 19) bieżąca konserwacja, remonty urządzeń technicznych i socjalnych bazy Parku Miejskiego, Parku przy ul. Wojska Polskiego, pozostałych miejskich terenów rekreacyjnych i placów zabaw,
- 20) osiąganie dobrych wyników ekonomicznych w działaniu, gdzie Zakład prowadzi działalność gospodarczą – usługi w zakresie administracji publicznej – reklamy,
- 21) przygotowywania planów i projektów w zakresie zagospodarowania skwerów i terenów zieleni,
- 22) prowadzenia ewidencji wydatków związanych z utrzymaniem terenów i skwerów zieleni miejskiej z podziałem na te obiekty.

3. Podstawowym zadaniem Stanowiska ds. administracji jest:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Zakładu,
- 2) prowadzenie spraw osobowych, zapewnienie sprawnej dyscypliny kadrowej w ZGZiR,
- 3) zapewnienie prawidłowej obsługi klienta,
- 4) prowadzenie archiwum Zakładu,
- 5) prowadzenie sekretariatu Zakładu oraz rejestru korespondencji,
- 6) ekspedycja poczty,
- 7) prowadzenie spraw socjalnych załogi,
- 8) prowadzenie książki kontroli Zakładu,
- 9) pełnienie obowiązków kasjerki ZGZiR,
- 10) prowadzenie ewidencji wszelkich druków ścisłego zarachowania,
- 11) prowadzenie kart drogowych pojazdów,
- 12) prowadzenie ksiąg środków trwałych.

4. Podstawowym zadaniem stanowiska ds. obsługi kancelarii cmentarzy komunalnych jest:

- 1) załatwianie spraw formalno – organizacyjnych dotyczących funkcjonowania cmentarzy komunalnych oraz udzielanie informacji osobom zainteresowanym,
- 2) prowadzenie całości wymaganej ustawami i zarządzeniami Burmistrza Miasta dokumentacji związanej z administrowaniem cmentarzami komunalnymi,
- 3) sprzedaż miejsc pod groby z wyłączeniem kwatery nr 1 na cmentarzu przy ul. Skotnica 8,
- 4) wytyczanie miejsc pod groby,
- 5) nadzorowanie wykonania grobów zgodnie z obowiązującym prawem,
- 6) nadzorowanie i odbieranie robót w zakresie utrwalania grobów ziemnych i budowy grobów murowanych,
- 7) przyjmowanie zwłok do chłodni,
- 8) administrowaniem Domem Przedpogrzebowym i grobowcem komunalnym,
- 9) nadzorowanie przeprowadzanych ekshumacji,

- 10) pobieranie i rozliczenie wszystkich opłat za usługi cmentarne ustalone przez Burmistrza Miasta.
5. Podstawowymi zadaniami Biura Strefy Płatnego Parkowania oraz parkingami jest:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością płatnej strefy parkowania oraz miejskimi parkingami na terenie miasta Nowy Targ tj.:
 - obsługa oprogramowania,
 - obsługa terminala,
 - pobierania utargów i rozliczanie wszelkich opłat związanych ze strefą płatnego parkowania oraz miejskimi parkingami na terenie miasta Nowy Targ,
 - dokonywanie wpłat gotówki pochodzącej ze skarbca parkomatów na konto bankowe ZGZiR w Banku oraz z parkingów,
 - nadzór nad prawidłowym działaniem parkometrów tj. zabezpieczenie odpowiedniej ilości papierowych rolek do parkometrów oraz ich stanu w parkomatach na bieżąco, wyglądu estetycznego parkometrów itp.,
 - 2) przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w zbiorze administratora płatnej strefy parkowania na terenie miasta Nowy Targ,
 - 3) nadzór nad pracownikami obsługującymi płatną strefę parkowania oraz pracujących na miejskich parkingach,
 - 4) przygotowywanie korespondencji związanej z płatną strefą parkowania,
 - 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku,
 - 6) prowadzenie analityki związanej z obsługą płatnej strefy parkowania oraz funkcjonowaniem parkingów,
 - 7) prowadzi ewidencję wydanych abonamentów dot. parkowania w płatnej strefie parkowania oraz innych druków i dokumentów związanych z płatną strefą parkowania,
 - 8) obsługa klientów w zakresie strefy płatnego parkowania i parkingów,
 - 9) wykonywanie innych doraźnych poleceń związanych z wykonywaną funkcją,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z egzekucją opłat dodatkowych zgodnie z przepisami prawa w trybie postępowania administracyjnego,
 - 11) przygotowanie wniosków do CEPiK wraz z dokumentacją.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy oraz podstawowe zasady stosunku pracy

§ 5

1. Praca w Zakładzie odbywa się w systemie podstawowym:
 - 1) Administracja ul. Parkowa 14 od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰-15³⁰ i pracownicy na stanowiskach robotniczych w godz. od 7⁰⁰ – 15⁰⁰. Praca w soboty i inne dni wolne od pracy odbywa się zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Zakładu harmonogramem.
 - 2) Administracja Cmentarzy Komunalnych- zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Nowy Targ.
 - 3) Biuro Strefy Płatnego Parkowania ul. Parkowa 14 oraz kontrolerzy strefy płatnego parkowania w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00
 - 4) parkingi miejskie administrowane przez Zakład w godzinach ustalonych w regulaminach parkingów.
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.
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:
 - 1) Uchwały Rady Miasta oraz Decyzji Burmistrza Miasta,
 - 2) programów i budżetów miasta,
 - 3) 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:
 - 1) Dyrektor Zakładu, Z-ca Dyrektora i Główny Księgowy z racji sprawowania funkcji kierowniczych,
 - 2) Kierownik Zespołu i Majster w zakresie swojej działalności rzeczowej w stosunku do pracowników zespołów,
 - 3) 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.

Zatwierdził:

.....
/podpis Burmistrza Miasta/