

ZARZĄDZENIE Nr 3813 /VII/16
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 22 czerwca 2016 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie
Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) oraz § 4 ust. 5 Statutu jednostki budżetowej o nazwie „Zarząd Zieleni Miejskiej” w Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVIII/975/12 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 września 2012 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie „Zarząd Zieleni Miejskiej” w Łodzi i nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2836), zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi Nr LXXVII/1601/13 z dnia 11 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5584) i Nr XXIX/752/16 z dnia 11 maja 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2394)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 5587/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi, zmienione zarządzeniem Nr 6231/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 kwietnia 2014 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 3813 /VII/16
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 22 czerwca 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU ZIELENI MIEJSKIEJ W ŁODZI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi, zwany dalej Zarządem, realizuje zadania z zakresu utrzymania parków i zieleńców na terenie miasta Łodzi, prowadzenia gospodarki leśnej w lasach powierzonych w administrowanie Zarządowi, prowadzenia ogrodu botanicznego, zarządzania cmentarzami komunalnymi, określone w statucie Zarządu, nadanym uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu;
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Zarządu;
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub innego, wyznaczonego przez Dyrektora, pracownika odpowiedzialnego za organizację i pracę wyodrębnionej komórki organizacyjnej Zarządu;
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Zarządu.

§ 3. Regulamin określa podstawowe zasady funkcjonowania Zarządu, a w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową;
- 2) zasady zarządzania;
- 3) strukturę organizacyjną;
- 4) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 5) zasady obsługi interesantów;
- 6) zasady podpisywania pism i innych dokumentów;
- 7) zasady obiegu dokumentów.

§ 4. Nadzór nad działalnością Zarządu sprawuje Prezydent Miasta Łodzi, za pośrednictwem dyrektora departamentu Urzędu Miasta Łodzi nadzorującego Zarząd.

§ 5. Zarząd jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

§ 6. Zarząd posiada logo, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

Rozdział 2

Gospodarka finansowa

§ 7. 1. Zarząd jest miejską jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i rozliczającą się bezpośrednio z budżetem miasta Łodzi.

2. Za zobowiązania Zarządu odpowiada miasto Łódź.
3. Zasady gospodarki finansowej Zarządu określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

Zasady zarządzania

§ 8. 1. Zarządem kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Łodzi.

2. Dyrektor zarządza jednoosobowo Zarządem i reprezentuje go na zewnątrz, działając na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych mu przez Prezydenta Miasta Łodzi, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę oraz kieruje bieżącymi sprawami Zarządu;
- 2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Zarządu;
- 3) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu budżetu oraz nadzoruje realizację budżetu;
- 4) wydaje akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia);
- 5) prowadzi politykę personalną oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zarządu;
- 6) rozstrzyga spory kompetencyjne między kierownikami komórek organizacyjnych;
- 7) pełni funkcję Administratora Danych Osobowych.

§ 9. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych i Administracyjnych;
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Zieleni Miejskiej;
- 3) kierowników komórek organizacyjnych.

§ 10. Zastępcy Dyrektora nadzorują i koordynują działania podporządkowanych im komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym Zarządu, o którym mowa w § 13 ust. 5 oraz ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań.

§ 11. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony Zastępca Dyrektora.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna

§ 12. 1. W skład Zarządu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały i równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie;
- 2) samodzielne stanowiska pracy – jedno i wieloosobowe.
 2. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału. W wydziale mogą być tworzone działy.
 3. Działem kieruje kierownik działu, a przypadku jego nieobecności inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik działu.
 4. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe. Pracą samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego kieruje pracownik wyznaczony przez

Dyrektora spośród pracowników tej komórki organizacyjnej.

5. Dyrektor może tworzyć zespoły celowe dla realizacji określonych zadań, wynikających z funkcjonowania Zarządu. Tryb i zakres działania zespołów określa zarządzenie Dyrektora.

§ 13. 1. W Zarządzie istnieją następujące komórki organizacyjne, które do oznaczania akt spraw używają symboli literowych:

- 1) Leśnictwo Miejskie (WLM);
- 2) Ogród Botaniczny (WOB);
- 3) Wydział Cmentarzy Komunalnych (WCK);
- 4) Wydział Finansowo-Księgowy (WFK);
- 5) Wydział Organizacji i Zarządzania (WOA);
- 6) Wydział Zieleni Miejskiej (WZM);
- 7) Zespół Obsługi Prawnej (ZOP);
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. BHP, PPOŻ. i Obrony Cywilnej (BHP);
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli – Administrator Bezpieczeństwa Informacji (SSK);
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. Mediów (PR)

2. Dyrektor (DN) bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych i Administracyjnych (DA);
- 2) Zastępcę Dyrektora ds. Zieleni Miejskiej (DZ);
- 3) Zespół Obsługi Prawnej;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. BHP, PPOŻ. i Obrony Cywilnej;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli – Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Mediów.

3. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych i Administracyjnych bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Wydział Cmentarzy Komunalnych;
- 2) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 3) Wydział Organizacji i Zarządzania.

4. Zastępca Dyrektora ds. Zieleni Miejskiej bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Leśnictwo Miejskie;
- 2) Ogród Botaniczny;
- 3) Wydział Zieleni Miejskiej.

5. Schemat organizacyjny Zarządu stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 14. Do zadań **Leśnictwa Miejskiego** należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami powierzonymi we władanie (administrowanie, zarządzanie), w szczególności prowadzenie gospodarki leśnej w powierzonych lasach komunalnych z zachowaniem bogactwa przyrodniczego, w tym dziko występujących roślin, zwierząt i grzybów, siedlisk przyrodniczych, krajobrazu oraz dóbr kultury przy zapewnieniu odpowiednich warunków dla rekreacji i wypoczynku;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa na terenie miasta Łodzi;
- 3) popularyzacja wiedzy przyrodniczej, w szczególności prowadzenie edukacji przyrodniczo-leśnej na terenie Lasu Łagiewnickiego;
- 4) opieka i udzielanie pomocy zwierzętom dzikim (wolno żyjącym) w obszarze miasta Łodzi w tym prowadzenie ośrodka rehabilitacji dla dzikich zwierząt.

§ 15. Do zadań **Ogrodu Botanicznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie udokumentowanych kolekcji roślinnych;
- 2) prowadzenie upraw roślin gatunków zagrożonych wyginięciem, ze szczególnym uwzględnieniem gatunków zagrożonych wyginięciem na terenie województwa łódzkiego, w celu ich ochrony ex-situ, a następnie wprowadzania do środowiska przyrodniczego;
- 3) przetrzymywanie roślin w warunkach odpowiadających ich potrzebom biologicznym;
- 4) edukacja w zakresie ochrony przyrody, z uwzględnieniem ochrony różnorodności biologicznej oraz ochrony gatunkowej roślin i grzybów oraz w zakresie biologii, botaniki i ogrodnictwa;
- 5) uczestnictwo w badaniach naukowych mających na celu ochronę gatunków zagrożonych wyginięciem w stanie wolnym;
- 6) współpraca z ogrodami botanicznymi w kraju i za granicą, Radą Naukową działającą przy Ogrodzie, powołaną przez Prezydenta Miasta Łodzi oraz innymi instytucjami, których działalność jest związana z ochroną przyrody i edukacją.

§ 16. Do zadań **Wydziału Cmentarzy Komunalnych** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie cmentarzami komunalnymi w zakresie administrowania miejscami grzebalnymi poprzez:
 - a) załatwianie formalności związanych z pochówkami,
 - b) przyjmowanie opłat za miejsca grzebalne i ceremonie pogrzebowe,
 - c) aktualizowanie baz danych,
 - d) prowadzenie ksiąg cmentarnych,
 - e) eksploatację, remonty i modernizację urządzeń znajdujących się na cmentarzach;
- 2) podejmowanie działań wpływających na poprawę funkcjonowania cmentarzy;
- 3) porządkowanie alei cmentarnych;
- 4) pielęgnacja zieleni na cmentarzach.

§ 17. Do zadań **Wydziału Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów i planów finansowych Zarządu;
- 2) sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych oraz ocen okresowych realizacji zadań budżetowych;
- 3) opiniowanie pod względem finansowym umów;
- 4) ewidencja zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w formie poręczeń bankowych i wekslowych oraz gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych;
- 5) prowadzenie obsługi kasowej;
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zarządu;
- 7) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło;
- 8) naliczanie pracownikom wynagrodzeń i zasiłków płatnych z funduszu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz sporządzanie listy płac;
- 9) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników;
- 11) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 12) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej;
- 13) prowadzenie spraw staży i praktyk odbywanych w Zarządzie;
- 14) koordynowanie spraw dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 15) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zarządu;
- 16) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji finansowych;
- 17) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu;
- 18) sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług (VAT);

- 19) prowadzenie rozliczeń finansowych z kontrahentami;
- 20) obsługa bankowa Zarządu;
- 21) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 22) prowadzenie dokumentacji dla zadań współfinansowanych z funduszy europejskich;
- 23) prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie rozrachunków publiczno-prawnych oraz regulowanie podatków i opłat lokalnych;
- 24) sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- 25) ewidencjonowanie i rozliczanie funduszu świadczeń socjalnych;
- 26) prowadzenie rozliczeń należności oraz ich windykacji.

§ 18. Do zadań **Wydziału Organizacji i Zarządzania** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań o charakterze inwestycyjnym w tym:
 - a) planowanie i przygotowywanie do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - b) nadzór w terenie nad wykonywaniem robót budowlanych i remontowych przez wykonawców,
 - c) poszukiwanie funduszy pozabudżetowych dla dofinansowania zadań Zarządu,
 - d) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych,
 - e) monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie realizowanych projektów;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu, w tym:
 - a) opracowywanie materiałów wymaganych przy przeprowadzaniu postępowań,
 - b) organizowanie i przeprowadzanie przetargów oraz zawieranie umów,
 - c) opiniowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164);
 - d) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - e) sporządzanie projektu planu zamówień publicznych;
- 3) administrowanie bazami danych i urządzeniami infrastruktury informatycznej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem sprzętem informatycznym;
- 5) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej na podstawie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Zarządu, w tym:
 - a) zaopatrzenie w sprzęt biurowy i gospodarczy,
 - b) przygotowywanie przy udziale innych komórek organizacyjnych projektów aktów prawnych oraz aktów kierownictwa wewnętrznego,
 - c) prowadzenie repertorium zarządzeń Dyrektora Zarządu,
 - d) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 oraz z 2016 r. poz. 34 i 352),
 - e) obsługa sekretariatu Dyrektora i jego Zastępców,
 - f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - g) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 19. Do zadań **Wydziału Zieleni Miejskiej** należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie parkami i zieleńcami na nieruchomościach stanowiących tereny zieleni miejskiej;
- 2) planowanie inwestycji i remontów obiektów i infrastruktury na administrowanych terenach zieleni miejskiej;
- 3) dokonywanie odbiorów wykonanych robót oraz ich rozliczeń rzeczowych i finansowych na terenach zieleni miejskiej;
- 4) urządzenie nowych terenów zieleni, w tym budowa obiektów infrastruktury i elementów

- małej architektury funkcjonalnie związanej z tymi terenami;
- 5) wykonywanie zabiegów leczniczych, pielęgnacyjnych starodrzewia i pomników przyrody na administrowanych terenach zieleni miejskiej oraz na terenach administrowanych przez inne miejskie jednostki organizacyjne;
 - 6) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie terenów zieleni miejskiej administrowanych przez Wydział oraz ich wykorzystanie na cele kulturalno-rozrywkowe, edukacyjne itp.;
 - 7) wyrażanie zgody na czasowe zajęcie terenów zieleni miejskiej w celu wykonania robót przy obiektach budowlanych zlokalizowanych w parkach i na zieleńcach;
 - 8) wydawanie zezwoleń na wjazdy do parków miejskich;
 - 9) zlecenie oraz nadzór nad wykonywaniem prac pielęgnacyjnych i sanitarnych drzew oraz krzewów rosnących w pasach drogowych dróg publicznych;
 - 10) dokonywanie nasadzeń w pasach drogowych dróg publicznych;
 - 11) rekultywacja trawników w pasach drogowych dróg publicznych oraz prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem drzew w pasach drogowych dróg wewnętrznych i na terenach niezabudowanych;
 - 12) załatwianie skarg, wniosków i interwencji mieszkańców w sprawach dotyczących drzew, krzewów i rekultywacji trawników w pasach drogowych dróg publicznych oraz drzew rosnących w pasach drogowych dróg wewnętrznych i na terenach niezabudowanych;
 - 13) promowanie działań podejmowanych przez Zarząd w zakresie zieleni miejskiej;
 - 14) realizacja projektów popularyzujących łódzkie parki i zieleńce;
 - 15) organizowanie imprez plenerowych oraz warsztatów popularyzujących zagadnienia ochrony środowiska;
 - 16) administrowanie portalem internetowym „Zielona Łódź”;
 - 17) redagowanie i aktualizacja strony internetowej.

§ 20. Do zadań **Zespołu Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania Zarządu;
- 2) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad i wyjaśnień;
- 3) bieżąca analiza materiałów, wydawnictw prawniczych oraz przygotowywanie informacji dotyczących zmian w obowiązujących przepisach prawnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 21. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP, PPOŻ. i Obrony Cywilnej** należy prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 22. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli – Administrator Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

- 1) kontrola i ocena jakości świadczenia usług przez Zarząd;
- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych;
- 3) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych i kontrola ich realizacji;
- 4) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji z kontroli;
- 5) opracowywanie długoterminowych i krótkoterminowych planów audytu wewnętrznego i ich realizacja;
- 6) archiwizowanie dokumentacji z przeprowadzonych audytów;
- 7) współpraca z audytorami zewnętrznymi;
- 8) monitorowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych audytorów zewnętrznych;
- 9) opiniowanie zgłaszanych projektów wdrażanych procedur;

- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 195 i 677);
- 11) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 23. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Mediów** należy w szczególności:

- 1) polityka informacyjna, w tym informowanie o pracach i działalności Zarządu;
- 2) kontakty z mediami w zakresie promocji działań Zarządu;
- 3) organizowanie konferencji prasowych;
- 4) sporządzanie raportów medialnych;

Rozdział 6 **Obsługa interesantów**

§ 24. 1. W poszczególnych komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy Zarządu. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.

2. Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora przyjmują interesantów codziennie po uzgodnieniu terminu w sekretariacie Zarządu.

§ 25. 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Zarządzie, określonego odrębnymi przepisami.

Rozdział 7 **Zasady podpisywania pism i innych dokumentów**

§ 26. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do Prezydenta Miasta Łodzi;
- 2) akty kierownictwa wewnętrznego;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 4) protokoły kontroli przeprowadzonych w Zarządzie przez uprawnione organy oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 5) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi;
- 6) parafowanie projektów odpowiedzi udzielanych przez Prezydenta Miasta Łodzi, a w szczególności odpowiedzi na interpelacje radnych Rady Miejskiej w Łodzi;
- 7) pisma i inne dokumenty, które każdorazowo Dyrektor zastrzegł do swojego podpisu;
- 8) korespondencję prowadzoną z krajowymi i zagranicznymi organizacjami.

2. Zastępcy Dyrektora podpisują dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych im zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

3. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1 nie ma zastosowania w sytuacji, o której mowa w § 11.

§ 27. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora lub jego Zastępcy powinny być uprzednio zaparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika, o którym mowa w pkt 1;
- 3) radcę prawnego – w przypadku projektów dokumentów wymagających opinii prawnej.

Rozdział 8

Obieg dokumentów

§ 28. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

3. Organizację prac kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, oraz sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają odrębne przepisy.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

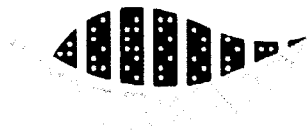
§ 29. Poszczególne komórki organizacyjne oraz pracownicy Zarządu współpracują ze sobą i z Urzędem Miasta Łodzi oraz z innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 30. Pracownicy Zarządu wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez Dyrektora.

§ 31. Prawa i obowiązki pracowników Zarządu określone są powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, regulaminem pracy stanowiącym odrębne zarządzenie Dyrektora oraz indywidualnie przyznanym zakresem obowiązków.

§ 32. Organizację i porządek pracy w Zarządzie określa regulamin pracy.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi



**Zarząd Zieleni Miejskiej
w Łodzi**

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU ZIELENI MIEJSKIEJ W ŁODZI

