Zarządzenie Nr 3/2022

Dyrektora Zarządu Praskich Terenów Publicznych

w Dzielnicy Praga Północ m. st. Warszawy

z dnia 7 marca 2022 roku

W sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Zarządzie Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ m. st. Warszawy

Na podstawie § 7 statutu Zarządu Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ m. st. Warszawy stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LVII/1821/2021 z 9 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany statutu jednostki budżetowej m.st. Warszawy pod nazwą Zarząd Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ m. st. Warszawy (Dz. U. Woj. Maz. z 2021 r. poz. 12122) zarządzam co następuje:

§1

1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Zarządu Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ m. st. Warszawy w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wprowadza się schemat organizacyjny Zarządu Praskich Terenów Publicznych w dzielnicy Praga-Północ m. st. Warszawy stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcom dyrektora oraz kierownikom działów.
2. Zobowiązuje się kierowników działów ZPTP do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 9/2019 Dyrektora Zarządu Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga Północ m. st. Warszawy z dnia 29 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Zarządzie Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ m. st. Warszawy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2022 roku.

DYREKTOR
Zarządu Praskich Terenów Publicznych
w Dzielnicy Praga Północ
m. st. Warszawy
Maciej Wójtowicz

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Jowita Czapnicka
RADCA PRAWNY
WA-5224
07/03/2022

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2022
Dyrektora ZPTP z dnia 7 marca 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU PRASKICH TERENÓW PUBLICZNYCH W DZIELNICY PRAGA-PÓŁNOC M. ST. WARSZAWY

I. Struktura organizacyjna ZPTP

1. **Kadrę zarządzająca ZPTP stanowią:**
   1) dyrektor (D),
   2) zastępcy dyrektora (ZD),
   3) główny księgowy (GK).
2. **W skład ZPTP wchodzą następujące podstawowe komórki organizacyjne, o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:**
   1) dział zieleni (DZ),
   2) dział eksploatacji (DE),
   3) dział obsługi handlu (DOH),
   4) dział finansowo-księgowy (DFK),
      a) kasa ZPTP (DFKK),
   5) stanowisko dyrektora biura (DB)
   6) dział organizacyjno-administracyjny (DOA),
   7) radca prawny (RP),
   8) wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP),
   9) stanowisko ds. informatyzacji i ochrony danych osobowych (IOD),
   10) stanowisko ds. kadr (KS),
   11) stanowisko ds. planowania i płac (PP).

II. Zadania kadry zarządzającej oraz kierowników komórek organizacyjnych ZPTP

1. Szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników ZPTP, został określony w indywidualnych zakresach obowiązków przypisanych do danych stanowisk.
2. **Do zadań dyrektora należy w szczególności:**
   1) kierowanie bieżącymi sprawami ZPTP i reprezentowanie go na zewnątrz,
   2) kierowanie pracą ZPTP tj. przydzielanie zadań, kontrola i nadzór nad ich wykonaniem,
   3) składanie oświadczeń woli i zaciągania w imieniu ZPTP zobowiązań do kwot zatwierdzonych w planie finansowym,
   4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników ZPTP, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, a także reprezentowanie ZPTP w sprawach z zakresu prawa pracy,
   5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników ZPTP,
   6) wydawanie zarządzeń, regulujących porządek wewnętrzny ZPTP oraz jego działalność,
   7) powoływanie pełnomocników oraz określanie granic ich umocowania,
   8) wyznaczenie swojego zastępcy w czasie nieobecności.
3. **Do zadań zastępców dyrektora należy w szczególności:**
   1) kierowanie pracą podległych działów lub komórek organizacyjnych tj. przydzielanie zadań, kontrola i nadzór nad ich wykonaniem, w szczególności w zakresie legalności, prawidłowości, celowości, gospodarności i rzetelności,

2) kontrola prawidłowości stosowania ustaw oraz innych aktów prawnych regulujących wykonywanie zadań przez podległe działy,
3) nadzór nad prawidłowym i gospodarnym wydatkowaniem środków publicznych,
4) udział w przygotowywaniu sprawozdań z wykonania budżetu oraz udział w przygotowywaniu planu budżetowego na następny rok,
5) kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej,
6) nadzór nad przygotowywaniem umów, decyzji administracyjnych, regulaminów i zarządzeń w zakresie wynikającym z realizacji powierzonych zadań,
7) nadzór nad przygotowywaniem okresowych analiz, informacji, sprawozdań z realizacji prowadzonych zadań,
8) koordynacja zadań inwestycyjnych wskazanych do realizacji w budżecie m.st. Warszawy,
9) uczestnictwo w realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie robót budowlanych,
10) organizacja i zarządzanie osobami skierowanymi do realizacji zadań inwestycyjnych,
11) zastępowanie dyrektora ZPTP podczas jego nieobecności zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

4. **Do zadań głównego księgowego oraz zastępcy głównego księgowego należy w szczególności:**
1) kierowanie pracą podległego działu tj. przydzielanie zadań, kontrola i nadzór nad ich wykonaniem,
2) kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej,
3) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z wykonania planu zgodnie z aktualnym stanem prawnym,
4) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych zgodnie z aktualnymi przepisami,
5) nadzór nad prawidłową i rzetelną ewidencją zaangażowania środków finansowych przez poszczególne działy,
6) nadzór nad prawidłową oraz rzetelną klasyfikacją dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez ZPTP, w tym również wydatków strukturalnych,
7) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki,
8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
11) zarządzanie uprawnieniami w bankowości elektronicznej,
12) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez kierownika jednostki, w tym: dokumentację przyjętych zasad rachunkowości zawierającej zakładowy plan kont, wykaz ksiąg rachunkowych, opis systemu przetwarzania danych, opis systemu ochrony danych, instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcję inwentaryzacyjną, instrukcję kasową,
13) prowadzenia ksiąg rachunkowych,
14) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
15) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
16) sporządzania sprawozdań finansowych oraz innych z zakresu działania jednostki,
17) zapewnienia prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
18) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej obowiązującymi przepisami,
19) nadzorowania całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez podległych pracowników działu księgowości oraz pracowników innych komórek organizacyjnych jednostki,

20) Składanie oświadczeń i przesyłanie informacji wymaganych powszechnie obowiązującymi przepisami oraz regulacjami m. st. Warszawy.

5. **Do zadań dyrektora biura należy w szczególności:**
   1) kierowanie pracą podległych mu komórek organizacyjnych tj. przydzielanie zadań, kontrola i nadzór nad ich wykonaniem według zatwierdzonej organizacji i szczegółowego zakresu obowiązków,
   2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań,
   3) sporządzanie projektów planów rzeczowo - finansowych zadań komórek organizacyjnych,
   4) racjonalne, celowe i gospodarne gospodarowanie powierzonymi środkami,
   5) udział w przygotowywaniu sprawozdań z wykonania budżetu oraz udział w przygotowywaniu planu budżetowego na następny rok,
   6) wnioskowanie w sprawach dotyczących poprawy funkcjonowania ZPTP oraz aktualizacji regulaminów i innych aktów wewnętrznych, wynikającej ze zmiany przepisów prawa oraz zmian organizacji pracy,
   7) czuwanie nad terminowością wykonywanych zadań w ramach nadzorowanych podległych mu komórek organizacyjnych,
   8) dbanie o podejmowanie przez pracowników działań w oparciu o obowiązujące przepisy oraz aktualnie obowiązujące wzory dokumentów,
   9) bieżące zgłaszanie potrzeb zmian w budżecie celem zmniejszenia ryzyka nieuzasadnionego niewykonania planu wydatków.

6. **Do zadań kierowników działów należy w szczególności:**
   1) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
   2) kierowanie pracą podległego działu tj. przydzielanie zadań, kontrola i nadzór nad ich wykonaniem według zatwierdzonej organizacji i szczegółowego zakresu obowiązków,
   3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań,
   4) sporządzanie projektów planów rzeczowo - finansowych zadań działu,
   5) racjonalne, celowe i gospodarne gospodarowanie powierzonymi środkami,
   6) opracowywanie we współpracy z osobą zatrudnioną na stanowisku ds. kadr szczegółowych zakresów czynności dla pracowników podległego działu,
   7) udział w przygotowywaniu sprawozdań z wykonania budżetu oraz udział w przygotowywaniu planu budżetowego na następny rok,
   8) wnioskowanie w sprawach dotyczących poprawy funkcjonowania ZPTP oraz aktualizacji regulaminów i innych aktów wewnętrznych, wynikającej ze zmiany przepisów prawa oraz zmian organizacji pracy,
   9) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków podległych im działów,
   10) czuwanie nad terminowością wykonywanych zadań w ramach nadzorowanego działu,
   11) dbanie o podejmowanie przez pracowników działań w oparciu o obowiązujące przepisy oraz aktualnie obowiązujące wzory dokumentów,
   12) bieżące zgłaszanie potrzeb zmian w budżecie celem zmniejszenia ryzyka nieuzasadnionego niewykonania planu wydatków.

III. Zadania działów oraz stanowisk ZPTP

1. **Do zadań działu zieleni należy prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem zieleni, w szczególności:**
   1) pielęgnacja zieleni na terenach parków, zieleńców, terenów wewnątrzosiedlowych, parkingów, bazarów, targowisk oraz zieleni przyulicznej ulic gminnych, przekazanych w administracje i zarządzanie,
   2) kontrola nad pielęgnacją drzew na terenach wskazanych w pkt. 1,
   3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie

zamówienia publicznego wynikających z zadań działu,
4) opiniowanie dokumentacji projektowych dotyczących czasowych lub stałych zajęć terenów pod względem kolizji z istniejącą zielenią,
5) udział w komisjach dotyczących przejmowania lub przekazywania terenów,
6) udział w komisyjnych oględzinach drzew i krzewów przeznaczonych do usunięcia,
7) przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do uzyskania decyzji zezwalających na usunięcie lub przesadzenie drzew lub krzewów,
8) utrzymywanie, konserwacja i remonty pomników i miejsc pamięci,
9) kontrolowanie realizacji umów w zakresie wykonywanych zadań,
10) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał lub innych aktów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań,
11) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z zadań działu,
12) bieżące archiwizowanie posiadanych danych.

2. **Do zadań działu eksploatacji należy w szczególności:**
1) kontrola nad utrzymaniem porządku i czystości z podziałem na okres letni oraz zimowy w szczególności:
a) zimowe i letnie utrzymywanie pasów drogowych dróg gminnych,
b) oczyszczanie terenów niezagospodarowanych,
c) opróżnianie koszy ulicznych zlokalizowanych w pasach drogowych dróg gminnych i na terenach wewnątrzosiedlowych,
d) likwidowanie dzikich wysypisk na terenach niezagospodarowanych;
2) utrzymanie, konserwacja i eksploatacja placów zabaw dla dzieci, fontann, tężni solankowych, siłowni plenerowych, Stacji Uzdatniania Wody, punktów poboru wody oligoceńskiej oraz psich parków;
3) wykonywanie czynności związanych z otwieraniem i zamykaniem obiektów wymienionych w pkt. 2 powyżej,
4) bieżąca konserwacja wszystkich obiektów administrowanych przez ZPTP,
5) kontrolowanie realizacji umów w zakresie wykonywanych zadań,
6) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał lub innych aktów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań,
7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z zadań działu,
8) bieżące archiwizowanie posiadanych danych.

3. **Do zadań działu obsługi handlu należy realizowanie zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem obiektów handlowych i parkingów oraz pozostałych obiektów i lokali użytkowych administrowanych przez ZPTP, w szczególności:**
1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obiektów handlowych i ich najemców,
2) opracowywanie wniosków z kontroli przeprowadzonych przez takie służby miejskie jak: Sanepid, Państwowa Inspekcja Handlowa, Policja i inne, w zakresie dotyczącym administratora obiektu,
3) obsługa w zakresie:
a) wystawiania faktur sprzedaży i innych dokumentów finansowo-księgowych,
b) przygotowywania raportów - zestawień dziennych zgodnych z raportem kasjera,
c) przygotowywania raportów - zestawień miesięcznych zgodnych z raportem kasjera,
4) przygotowywanie zestawień informacyjno - analitycznych,
5) prowadzenie rejestru umów z tytułu najmu i dzierżawy,
6) przygotowywanie dokumentacji zmierzającej do zawarcia umów najmu lokali użytkowych, w tym uczestniczenie w przeprowadzanych konkursach na najem lokali użytkowych,
7) prowadzenie innych spraw związanych bezpośrednio lub pośrednio z lokalami użytkowymi,

targowiskami, miejscami reklamowymi tj. działania interwencyjne, ścisła współpraca ze służbami miejskimi,
8) tworzenie nowych parkingów, bazarów oraz targowisk,
9) czuwanie nad stanem technicznym parkingów, bazarów oraz targowisk,
10) prowadzenie remontów i modernizacji parkingów, bazarów oraz targowisk,
11) letnie i zimowe utrzymanie czystości na bazarach, targowiskach oraz parkingach,
12) wykonywanie czynności związanych z otwieraniem i zamykaniem bazarów, targowisk oraz parkingów,
13) prowadzenie wszelkich spraw organizacyjnych i rozliczeniowych związanych z działaniem parkingów, bazarów, targowisk oraz obiektów handlowych,
14) podejmowanie czynności zmierzających do windykacji należności ZPTP związanych z pobieranymi opłatami,
15) kontrolowanie realizacji umów w zakresie wykonywanych zadań,
16) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał lub innych aktów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań,
17) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z zadań działu,
18) bieżące archiwizowanie posiadanych danych.

4. Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności:
1) nadzór, kontrola i ewidencjonowanie dokumentów księgowych,
2) uzgadnianie rozrachunków z kontrahentami,
3) sporządzanie wszelkich wymaganych przepisami prawa deklaracji oraz rozliczeń w zakresie podatków,
4) sporządzanie wymaganych obowiązującymi ZPTP przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi sprawozdań,
5) księgowanie faktur, rachunków i innych dowodów księgowych;
6) dokonywanie przelewów zatwierdzonych przez dyrektora jednostki,
7) wystawianie dokumentów wynikających z przepisów prawa i zawartych umów;
8) ochrona środków pieniężnych zgodnie z instrukcją kasową i innymi przepisami,
9) współpraca z bankiem prowadzącym rachunki dla ZPTP,
10) rozliczanie zaliczek pobieranych przez pracowników,
11) sporządzanie zapotrzebowania środków finansowych na wydatki ZPTP
12) sporządzanie raportów kasowych, dekretacja i ich ewidencjonowanie,
13) prowadzenie rejestru gwarancji i ich rozliczanie,
14) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z zadań działu,
15) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
16) kontrolowanie realizacji umów w zakresie wykonywanych zadań,
17) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał lub innych aktów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań,
18) windykacja przedsądowa należności cywilnoprawnych i innych należności wynikających z prowadzonej przez ZPTP działalności,
19) bieżące archiwizowanie posiadanych danych.

5. Do zadań działu organizacyjno-administracyjnego należy bieżąca obsługa organizacyjna ZPTP, w szczególności:
1) wykonywanie prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem pracowników w jednostce, w tym zapewnienie ergonomicznych warunków pracy pracownikom w ZPTP,
2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań,
3) wykonywanie zadań związanych z obsługą mieszkańców w zakresie przyjmowania wniosków i skarg,
4) udzielenie informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw oraz wydawania

dokumentów,

5) prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami prawa lub wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi jednostek organizacyjnych m . st. Warszawy, a w szczególności:
   a) rejestr skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminami udzielanych odpowiedzi,
   b) rejestr interpelacji radnych oraz czuwanie nad terminami udzielanych odpowiedzi,
   c) rejestr zapytań o udzielenie informacji publicznej i koordynacja prac związanych z udzieleniem odpowiedzi,
   d) rejestr zarządzeń dyrektora ZPTP
   e) rejestr pełnomocnictw i upoważnień
   f) rejestr kancelaryjny
6) koordynacja prac związanych z udzieleniem odpowiedzi do Centrum Komunikacji z Mieszkańcami,
7) udzielanie informacji interesantom,
8) prowadzenie wszelkich spraw związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą w ZPTP i prowadzenie odpowiednich rejestrów
9) obsługa dyrektora i jego zastępców w zakresie organizacji spotkań,
10) zapewnienie warunków niezbędnych dla prawidłowej pracy w jednostce, w tym:
   a) prowadzenie zaopatrzenia jednostki,
   b) obsługa techniczna,
   c) wykonywanie zadań wynikających z zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenie przeciwpożarowe jednostki,
   d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z zadań działu,
11) nadzór nad korzystaniem z samochodów służbowych oraz dbanie o ich należyty stan techniczny i bieżącą ich eksploatację,
12) prowadzenie archiwum ZPTP,
13) kontrolowanie przestrzegania kontroli zarządczej oraz jej zasad, a także podejmowanie związanych z tym czynności,
14) kontrolowanie realizacji umów w zakresie wykonywanych zadań,
15) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał lub innych aktów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań,
16) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z zadań działu,
17) bieżące archiwizowanie posiadanych danych.

6. Do zadań radcy prawnego należy obsługa działów oraz komórek w zakresie problematyki związanej z funkcjonowaniem ZPTP, w szczególności:

1) bieżąca obsługa prawna poszczególnych działów i komórek ZPTP,
2) reprezentowanie ZPTP przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa procesowego,
3) opiniowanie projektów regulacji wewnętrznych obowiązujących w ZPTP,
4) opiniowanie projektów umów,
5) udzielanie pomocy prawnej w sprawach wynikających z działalności ZPTP,
6) bieżące archiwizowanie posiadanych danych,
7) wydawanie opinii prawnych.

7. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

1) kontrola prawidłowości oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
2) kontrola dokumentów z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
3) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
4) czuwanie nad poprawnością przeprowadzania przez komisje przetargowe procedur,
5) udział w pracach komisji przetargowych,

6) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych, tworzenie i kontrola planów zamówień publicznych, sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań,
7) prowadzenie rejestrów umów z wykonawcami,
8) przygotowywanie projektów zmian do wewnętrznych procedur dotyczących zamówień publicznych,
9) bieżące archiwizowanie posiadanych danych.

8. Do zadań stanowiska ds. informatyzacji i ochrony danych osobowych należy w szczególności:

1) bieżąca obsługa informatyczna ZPTP, dokonywanie przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego, nadzór nad prawidłową archiwizacją danych (backup),
2) dbanie o aktualność i sprawność działania oprogramowania IT,
3) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych
4) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał lub innych aktów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań,
5) bieżące archiwizowanie posiadanych danych,
6) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z zadań stanowiska,
7) prowadzenie i monitorowanie odpowiednich rejestrów w zakresie danych osobowych.

9. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. kadr należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji osobowej,
2) realizacja polityki kadrowej,
3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
4) prowadzenie rejestrów wynikających z przepisów prawa pracy oraz w zakresie organizacji pracy, w tym rejestru umów zleceń oraz umów o dzieło,
5) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
6) nadzór i kontrola nad zakresem i aktualnością badań lekarskich w zakresie medycyny pracy,
7) koordynowanie procesu przeprowadzania ocen okresowych,
8) sporządzanie planów urlopów,
9) prowadzenie procedury rekrutacyjnej,
10) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej,
11) nadzór nad działalnością zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
12) udział w przygotowywaniu projektów regulaminów i zarządzeń oraz ich aktualizacja w zakresie pracowniczym,
13) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy,
14) sporządzanie planów szkoleń,
15) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
16) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z zadań stanowiska,
17) bieżące archiwizowanie posiadanych danych.

10. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. planowania i płac należy w szczególności:

1) rzetelne i terminowe naliczanie wynagrodzeń,
2) sporządzanie wszelkich niezbędnych deklaracji oraz rozliczeń związanych z wypłatą wynagrodzeń,
3) nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją planu finansowego oraz przestrzeganiem jego realizacji,
4) sporządzanie i bieżące korygowanie planów finansowych oraz sprawozdań ZPTP,
5) sporządzanie innych sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków lub poleceń dyrektora,

6) wystawianie zawnioskowanych zaświadczeń o wynagrodzeniu,
7) bieżące archiwizowanie posiadanych danych.

IV. Zadania, obowiązki oraz odpowiedzialności dotyczące wszystkich pracowników oraz komórek organizacyjnych.

1. Przestrzeganie obowiązującego porządku prawnego, w tym wykonywanie zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy, uchwał Rady m.st. Warszawy, Rady Dzielnicy Praga-Północ m. st. Warszawy oraz uchwał Zarządu Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy.
2. Współpraca z innymi pracownikami i komórkami organizacyjnymi jednostki.
3. Realizowanie zadań (innych niż wskazane w zdaniach dla danej komórki organizacyjnej) zleconych przez Dyrektora ZPTP mających na celu realizację celów statutowych jednostki.
4. Uczestnictwo w pracach zespołów realizujących zadania inwestycyjne.
5. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność dotyczącą dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych przez siebie czynności służbowych.
6. Udział w komisjach przetargowych.
7. Wszyscy pracownicy ZPTP są zobowiązani do podejmowania współpracy z innymi jednostkami m.st. Warszawy w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań statutowych ZPTP lub zleconych przez Prezydenta m.st. Warszawy.
8. Czuwanie nad terminowością wykonywanych zdań.

V. Zasady podpisywania pism:

1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma i dokumenty.
2. Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania dokumentów, z wyłączeniem spraw wynikających z imiennych upoważnień nieposiadających delegacji do ich cedowania.
3. Do zastępców dyrektora, głównego księgowego, kierowników działów, stanowisk jednoosobowych należy uprzednie sygnowanie dokumentów kierowanych do podpisu przez dyrektora.
4. Dokumenty muszą być parafowane przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu.

VI. Zasady przyjmowania i załatwiania spraw

1. Wszystkie sprawy kierowane do ZPTP rejestrowane są w rejestrze kancelaryjnym prowadzonym przez dział organizacyjno-administracyjny.
2. Pracownicy zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i bezstronnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami prawa ogólnie obowiązującego, a także innych aktów obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach m.st. Warszawy.
3. Odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

VII. Zasady rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski mogą być kierowane pisemnie lub ustnie do protokołu.
2. Do obowiązków wszystkich pracowników ZPTP należy:
   1) sprawne i rzetelne rozpatrywanie skarg i wniosków,
   2) przyjmowanie do protokołu skarg i wniosków wnoszonych ustnie,
   3) niezwłoczne kierowanie wszystkich skarg i wniosków do „Rejestru skarg i wniosków", który prowadzi dział organizacyjno-administracyjny,
   4) niezwłoczne kierowanie kopii udzielonej odpowiedzi do „Rejestru skarg i wniosków".
3. Nadzór bezpośredni nad terminowością załatwiania skarg i wniosków sprawuje dział organizacyjno-administracyjny.

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
Radca Prawny
07/03/2022

DYREKTOR
Zarządu Praskich Terenów Publicznych
w Dzielnicy Praga Północ
m.st. Warszawy
Maciej Wojtowicz