

Regulamin Organizacyjny Zarządu Zieleni Miejskiej w Rybniku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Zarządu Zieleni Miejskiej w Rybniku.

§2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – rozumie się przez to Miasto Rybnik;
- 2) Jednostce – rozumie się przez to Zarząd Zieleni Miejskiej w Rybniku;
- 3) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej;
- 4) Z – cy Dyrektora – rozumie się przez to Z- cę Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej;
- 5) Dziale/Sekcji – rozumie się przez to jednostkę organizacji wewnętrznej;
- 6) Kierownika działu – rozumie się przez to kierownika jednostki organizacji wewnętrznej.

§3

1. Zarząd Zieleni Miejskiej jest jednostką organizacyjną Miasta Rybnika prowadzoną w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Dyrektor wykonuje zadania określone w statucie.
2. Siedzibą Zarządu Zieleni Miejskiej jest Miasto Rybnik, ul. Pod Lasem 64.

§4

1. Dyrektor Zarządu Zieleni Miejskiej kieruje jednostką i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników jednostki.
2. Zarząd Zieleni Miejskiej w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.
3. Tryb pracy, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.
4. W celu właściwego i sprawnego funkcjonowania Jednostki, Dyrektor wprowadza Zarządzenia.

Rozdział II Kierownictwo Zarządu Zieleni Miejskiej

§5

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań statutowych;

- 2) prowadzenie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników oraz podnoszenie ich kwalifikacji;
- 3) reprezentowanie Jednostki na zewnątrz;
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami Jednostki;
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między działami Jednostki;
- 6) składanie Prezydentowi Miasta Rybnika sprawozdań z realizacji zleconych zadań;
- 7) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji.

§6

1. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy wykonuje swoje zadania w zakresie określonym przez Dyrektora.
2. Do głównych zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego należy:
 - 1) współpraca z Dyrektorem Jednostki w zakresie kierowania bieżącymi zadaniami,
 - 2) wykonywanie przydzielonych zadań, jak również ich kontrola,
 - 3) nadzorowanie działalności podległych działów i sekcji.
 - 4) Zastępca Dyrektora przejmuje obowiązki Dyrektora w razie jego nieobecności, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa i w zakresie w nim określonym.

§7

Główny Księgowy organizuje, nadzoruje i kontroluje bieżącą działalność finansowo – księgową oraz uczestniczy w tworzeniu i realizacji programu działania Jednostki.

§8

Szczegółowy zakres zadań Głównego Księgowego, Zastępcy Dyrektora, Kierowników działów, pracowników na samodzielnych stanowiskach określa Dyrektor w zakresach czynności.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Zarządu Zieleni Miejskiej

§9

1. Strukturę organizacyjną Jednostki oznaczoną n/w symbolami tworzą:
 - 1) Dyrektor - D,
 - 2) Zastępca Dyrektora – ZD,
 - 3) Główny Księgowy – GK,
 - 4) Dział Finansowo - Księgowy – DFK,
 - 5) Dział Kadr i Płac – DK,
 - 6) Sekcja Zamówienia Publiczne - ZP
 - 7) Dział Techniczno – Mechaniczny – DTM,
 - 8) Dział Terenów Zieleni – DTZ,
 - 9) Dział Cmentarzy Komunalnych – DCK.
2. Uszeregowanie i podporządkowanie komórek organizacyjnych wewnątrz Jednostki określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§10

1. W Jednostce tworzy się następujące stanowiska dyrektorskie, kierownicze i samodzielne.
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Zastępca Głównego Księgowego,
 - 5) Kierownik Działu Kadr i Płac,
 - 6) Kierownik Działu Techniczno – Mechanicznego,
 - 7) Kierownik Działu Terenów Zieleni,
 - 8) Kierownik Działu Cmentarzy Komunalnych,
 - 9) Sekcja Zamówienia Publiczne - samodzielne stanowisko.
2. W przypadku potrzeby dopuszcza się utworzenie w poszczególnych działach stanowisko zastępcy kierownika.

§11

W sytuacji, gdy nie zachodzi potrzeba powołania odrębnego działu Dyrektor tworzy samodzielne stanowiska.

Rozdział IV **Zakresy Działania Działów i Sekcji**

§12

DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rozliczeń wydatków budżetowych i dochodów budżetowych Jednostki, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z Ustawą o rachunkowości oraz z obowiązującymi w Jednostce zasadami polityki rachunkowości,
- 3) rozliczanie funduszu płac i ubezpieczeń społecznych,
- 4) rozliczanie podatku od osób fizycznych (odprowadzanie podatku),
- 5) rozliczanie deklaracji ZUS i odprowadzanie składek,
- 6) dokonywanie przelewów bankowych z tytułu podatków, ZUS, dostaw towarów i materiałów oraz wykonanych usług,
- 7) prowadzenie ewidencji operacji bankowych i kasowych, rozliczanie zaliczek, uzgodnienia sald,
- 8) zamykanie ksiąg rachunkowych na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie bilansu na koniec okresu obrachunkowego,
- 9) sporządzanie sprawozdań księgowych,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych, ich umorzeń, likwidacji oraz ksiąg inwentarzowych przedmiotów nietrwałych,
- 11) prowadzenie kasy gotówkowej Jednostki,
- 12) rozliczanie i kontrola podatku VAT, prowadzenie ewidencji dostaw i usług,
- 13) prowadzenie i rozliczenie gospodarki materiałowej i magazynowej.

§13

DZIAŁ KADR I PŁAC

1. Do zadań Działu Kadr i Płac należy, w szczególności:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy,

- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 3) przeprowadzanie procesu rekrutacji dla potrzeb Jednostki,
 - 4) prowadzenie ewidencji pracowników oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy – akta osobowe,
 - 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 6) dokonywanie okresowej analizy wykorzystania etatów,
 - 7) opracowywanie potrzeb na kursy i szkolenia pracowników, nadzór nad ich przebiegiem,
 - 8) organizowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 9) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych, w ramach ustalonych programów,
 - 11) organizowanie prac w zakresie bezpłatnej pracy społecznie użytecznej (odpracowywanie wyroków, czynszów, itp.),
 - 12) organizowanie prac w zakresie praktycznej nauki zawodu – praktykantów.
2. W zakresie sekcji **Płace** obejmującej czynności związane z wynagrodzeniami pracowników do zadań działu należy, w szczególności:
- 1) zgłaszanie do obowiązkowych ubezpieczeń ZUS i wyrejestrowywanie pracowników,
 - 2) naliczanie płac i składek na ubezpieczenia społeczne oraz ewidencjonowanie wynagrodzeń,
 - 3) naliczanie podatku od osób fizycznych (PIT-11, PIT-40),
 - 4) sporządzanie deklaracji ZUS,
 - 5) współpraca z Komornikami Sądowymi w zakresie potrąceń pracowniczych,
 - 6) współpraca z PFRON.
3. W ramach Kancelarii do zadań działu należy, w szczególności:
1. obsługa sekretariatu Dyrektora,
 2. obsługa korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej Jednostki,
 3. przyjmowanie interesantów,
 4. obsługa centrali telefonicznej.
4. W ramach czynności związanych z prowadzeniem składnicy akt do zadań działu należy, w szczególności:
- 1) przyjmowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentów archiwalnych i niearchiwalnych, pochodzących z komórek Jednostki,
 - 2) przygotowywanie dokumentów do brakownia,
 - 3) brakowanie dokumentacji,
 - 4) współpraca z Archiwum Państwowym.
5. Do zadań Sekcji Informatycznej należy, w szczególności:
- 1) bieżąca obsługa oprogramowania, w tym: bieżące aktualizacje, archiwizowanie danych, kontrola poprawności wykonania kopii bezpieczeństwa, usuwanie usterek i awarii oprogramowania, zapewnienie maksymalnego zabezpieczenia dostępu do danych zawartych w systemach informatycznych,
 - 2) naprawa sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych, okresowa kontrola poprawności działania sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
 - 3) nadzorowanie właściwego funkcjonowania systemu monitoringu jednostki.

6. W ramach Administracji Gospodarczej do zadań działu należy w szczególności wykonywanie czynności związanych z obsługą portierni oraz utrzymaniem porządku w pomieszczeniach biurowych i terenach przy portierni.
7. W ramach funkcjonowania sekcji Targowiska i toalety miejskie do zadań komórki należy:
 - 1) kompleksowa organizacja pracy targowisk, w tym w szczególności pobieranie opłat oraz ich utrzymywanie,
 - 2) utrzymywanie toalet miejskich w czystości oraz ich obsługa, w tym pobieranie opłat.
8. Do zadań sekcji BHP i p.poż należy, w szczególności:
 - 1) stałe czuwanie nad przestrzeganiem ogólnych i szczegółowych przepisów o ochronie pracy (ustawy, instrukcje, rozporządzenia, regulaminy),
 - 2) szczegółowe i systematyczne kontrolowanie stanu technicznego bezpieczeństwa i higieny pracy w całej Jednostce,
 - 3) opracowanie projektów planów nakładów finansowych na BHP,
 - 4) udział w opracowaniu planów zaopatrzenia w zakresie BHP, zwłaszcza przy określeniu typów i rodzajów odzieży specjalnej, obuwia i sprzętu ochrony osobistej,
 - 5) organizowanie i prowadzenie instruktażu ogólnego z zakresu BHP,
 - 6) opiniowanie projektów modernizacji i rozbudowy warsztatów, zapleczy socjalnych, itp. oraz udział w odbiorach technicznych,
 - 7) sporządzanie raz w roku analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 8) współdziałanie z organizacją związkową, a szczególnie ze Społecznym Inspektorem Pracy,
 - 9) opracowanie planu rocznego poprawy warunków pracy i uczestnictwo przy prowadzonych badaniach lub kontrolach stanowisk pracy w Jednostce, oraz kontrola nad aktualizacją badań środowiskowych na stanowiskach pracy (hałas, zapylenie, itp.) oraz oceną wydatków energetycznych,
 - 10) współdziałanie z kierownikami, mistrzami w zakresie opracowania kart ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk,
 - 11) opracowanie szczegółowych instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 12) przeprowadzanie dochodzeń powypadkowych i sporządzanie stosownej dokumentacji,
 - 13) prowadzenie rejestrów:
 - 14) wypadków przy pracy,
 - 15) chorób zawodowych,
 - 16) wyników badań środowiskowych,
 - 17) współdziałanie z organami nadzoru nad warunkami pracy.

§14

SEKCJA ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Do zadań sekcji Zamówienia Publiczne należy nadzór na całością prac z zakresu zamówień publicznych w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych oraz dokonywanie jego korekt,
- 2) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie dokumentacji do postępowań,
- 4) organizowanie przetargów w jednostce,
- 5) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,

- 6) rejestrowanie faktur z podziałem na pozycje planu zamówień publicznych,
- 7) przygotowanie rocznych sprawozdań o udzielonych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych i przekazywanie go w formie elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 8) czuwanie nad realizacją Regulaminu postępowania przy zamówieniach publicznych do 30.000 Euro i prawidłowym stosowaniem przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

§15

DZIAŁ TECHNICZNO – MECHANICZNY

Do zadań Działu Techniczno - Mechanicznego należy w szczególności:

1. Prowadzenie gospodarki sprzętem i środkami transportu, w celu zabezpieczenia wszystkich przewozów w ramach działalności Jednostki, w tym w szczególności:
 - a) kontrola eksploatacji pojazdów poprzez przyjęty w Jednostce system rozliczeń (monitorowanie zużycia paliwa i lokalizacji pojazdów na terenie miasta Rybnika);
 - b) kontrola i rozliczanie paliwa do sprzętu ogrodniczego,
 - c) zgłaszanie pojazdów do rejestracji i przeglądów,
 - d) dopełnienie obowiązku ubezpieczeń komunikacyjnych oraz prowadzenie spraw dotyczących powstałych szkód w tym zakresie,
 - e) przestrzeganie wymogów dozoru technicznego związanego ze sprzętem podlegającym przeglądowi UDT,
 - f) prowadzenie procesu likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych (z wyłączeniem urządzeń siłowni i placów zabaw), wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia narzędziowni, warsztatów, a także biur i szatni,
 - g) prowadzenie procesu likwidacji urządzeń siłowni i placów zabaw.
2. W ramach sekcji Warsztaty do zadań działu należy w szczególności:
 - a) przeprowadzanie konserwacji, remontów bieżących i kapitalnych maszyn, urządzeń i sprzętu ogrodniczego, rolniczego, drogowego,
 - b) zabezpieczenie maszyn i urządzeń przed awariami, badanie przyczyn ich powstania,
 - c) montowanie maszyn i urządzeń, przekazywanie ich do eksploatacji,
 - d) prowadzenie gospodarki narzędziami i częściami zapasowymi - prowadzenie narzędziowni,
 - e) prowadzenie stolarni, w tym w szczególności: wykonywanie elementów drewnianych, konserwacja małej architektury i urządzeń zabawowych.
3. W ramach sekcji Magazyny do zadań działu należy w szczególności:
 - a) prowadzenie zaopatrzenia Jednostki w materiały, zgodnie z zapotrzebowaniami działów,
 - b) prowadzenie magazynu materiałów,
 - c) prowadzenie magazynu roślin,
 - d) prowadzenie magazynu drewna
 - e) prowadzenie magazynu depozytowego materiałów demontowanych lub zbędnych w obiektach terenów zieleni oraz ich okresowa inwentaryzacja ilościowa.
4. W ramach komórki Budowa nowych i utrzymywanie istniejących obiektów do zadań działu należy:

- a) przechowywanie, naprawa i przygotowanie do eksploatacji elementów dekoracji świątecznej oraz ich montaż i demontaż,
 - b) dokonywanie okresowej kontroli oraz naprawy bieżące urządzeń elektrycznych oraz hydraulicznych na terenach miasta (fontanny i systemy nawadniania),
 - c) kontrola i konserwacja stanu technicznego urządzeń zabawowych na placach zabaw, siłowniach oraz innych obiektach rekreacyjnych, prowadzenie ewidencji urządzeń;
 - d) nadzór nad prowadzeniem prac inwestycyjnych i remontowych budynków i budowli.
5. W ramach Sekcji Kompostownia do zadań działu należy:
- a) przyjmowanie, gromadzenie i przerabianie odpadów biodegradowalnych,
 - b) prowadzenie dokumentacji w zakresie działalności kompostowni, w tym w szczególności: wystawianie faktur, kart odpadu itp.;
 - c) ewidencja produktu końcowego, w tym m.in.: ziemi kompostowej oraz wprowadzanie go do obrotu.
6. W ramach komórki Obrona Cywilna - prowadzenie spraw obronnych i zadań dotyczących obrony cywilnej, ochrony ludności oraz zabezpieczenia kryzysowego.

§16

DZIAŁ TERENÓW ZIELENI

1. Do zadań sekcji Władanie i utrzymanie terenów zieleni w trwałym zarządzie należy w szczególności:
 - 1) całoroczne utrzymanie wszystkich urządzonych obiektów terenów zieleni miejskiej gminy Rybnik (parków, zieleńców, skwerów),
 - 2) przygotowanie terenów i urządzeń przy organizacji imprez okolicznościowych, festynów miejskich,
 - 3) organizacja całorocznego utrzymania mogił, pomników, miejsc pamięci narodowej oraz obiektów grobownictwa wojennego,
 - 4) wykonanie dekoracji świątecznych według przyjętych ustaleń (poza iluminacją świąteczną),
 - 5) przygotowanie projektów zagospodarowania terenów zieleni miejskiej wraz z dokumentacją kosztorysową,
 - 6) aktualizacja inwentaryzacji zieleni,
 - 7) uczestnictwo w przekazaniu i odbiorze terenów zieleni po robotach inwestycyjnych,
 - 8) inne zadania związane z dokumentacją terenów zieleni miasta
2. Do zadań sekcji Utrzymanie gminnych terenów zieleni należy w szczególności:
 - 1) wykonanie doraźnych prac w terenach zieleni nieurządzonej gminy Rybnik (tzw. nieużytki), na zlecenie Wydziałów Urzędu Miasta Rybnika,
 - 2) całoroczne utrzymanie zieleni urządzonej w pasach drogowych dróg publicznych gminy Rybnik oraz na poboczach, rondach, rozjazdach wynikających ze zlecenia Zarządu Dróg Miejskich,
 - 3) likwidacja dzikich wysypisk,
 - 4) utrzymanie psich wybiegów,
 - 5) inwentaryzacja nieużytków zleconych do utrzymania.
3. Do sekcji Produkcja roślin należy w szczególności:

- 1) opracowanie cennika wewnętrznego na produkowane rośliny i inne produkty,
 - 2) produkcja letnich roślin rabatowych oraz krzewów ozdobnych w kontenerach, pielęgnacja, zasilanie itp.,
 - 3) wydawanie w/w roślin zgodnie z planem nasadzeń - obsada terenów zieleni miasta,
 - 4) prowadzenie systematycznej ochrony roślin przed chorobami i szkodnikami,
 - 5) przygotowanie elementów dekoracji świątecznej miasta w tym między innymi w okresie Świąt Bożego Narodzenia, Wielkanocy zgodnie z ustaleniami,
 - 6) wypożyczanie roślin doniczkowych dla innych jednostek samorządowych i wykonywanie dekoracji okolicznościowych na potrzeby imprez miejskich,
 - 7) zabezpieczenie materiału roślinnego do rozmnożenia – matecznika,
 - 8) organizacja prac w ramach zajęć praktycznych lub rehabilitacyjnych na podstawie zawartych umów ze szkołami lub innymi placówkami,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością działu,
 - 10) obsada i pielęgnacja roślin w pojemnikach i donicach – Rynek, Plac św. Jana Pawła II, Deptak (ul. Sobieskiego, Powstańców),
 - 11) selekcja i likwidacja materiału roślinnego,
 - 12) sporządzanie rocznego planu produkcji roślin na podstawie złożonego zapotrzebowania.
1. Do sekcji Tworzenie i ewidencja terenów zieleni należy:
- 1) tworzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji terenów zieleni wraz z dokumentacją właścicielską i geodezyjną,
 - 2) ustalanie/ prowadzenie uzgodnień warunków wejścia w teren Jednostki przez firmy zewnętrzne i osoby trzecie,
 - 3) wykonywanie kosztorysów na wykonanie zadań statutowych i zleconych,
 - 4) prowadzenie dziennych raportów dotyczących wykonywanych prac.

§17

DZIAŁ CMENTARZY KOMUNALNYCH

Do zadań Działu Cmentarzy Komunalnych należą, w szczególności:

1. Organizacja i utrzymanie cmentarzy komunalnych, tj.:
 - 1) prowadzenie prac porządkowych, naprawczych i konserwacyjnych
 - 2) całodobowe zabezpieczenie i dozór terenów cmentarzy komunalnych oraz obiektów budowlanych znajdujących się na terenie cmentarzy,
 - 3) obsługa obiektów cmentarnych posiadających szczególne znaczenie dla Miasta (Gminy) Rybnika:
 - a) Alei Zasłużonych dla Miasta Rybnika,
 - b) Mogiły Zbiorowej powstałej po powodzi w 1997 r.
 - c) Kwater osób bezdomnych i innych pochowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej i Miejski Dom Pomocy Społecznej (na koszt Miasta Rybnik),
 - d) Ossarium – miejsca składania szczątków i kości ludzkich,
 - 4) aktualizacja i nadzór nad dokumentacją cmentarną cmentarzy komunalnych (księga grobów, księga osób pochowanych na cmentarzu, roczny alfabetyczny spis osób zmarłych itp.).

2. W zakresie usług cmentarnych i towarzyszących usługom cmentarnym:
- 1) wykonanie czynności wyboru miejsca i rodzaju pochówku
 - 2) przygotowanie grobów, kolumbarium lub nisz urnowych do pogrzebu,
 - 3) dokonanie pochowania zmarłych,
 - 4) umieszczenie urn z prochami osób zmarłych w kolumbarium lub w kwaterze nisz urnowych lub grobie tradycyjnym,
 - 5) umieszczanie prochów po kremacji osób zmarłych w kręgu pamięci,
 - 6) wykonanie lub nadzór nad innymi usługami/czynnościami związanymi z pochowaniem osób zmarłych określonych w cenniku usług,
 - 7) wykonanie zlecenia czynności ekshumacyjnych,
 - 8) pobieranie ustalonych cennikiem opłat za wykonanie usług cmentarnych i administracyjnych.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§18

Dyrektor i jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczone dni tygodnia

§19

Zasady prawidłowego obiegu dokumentów określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 20

Wszyscy pracownicy Jednostki w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz legalność i celowość przygotowywanych przez siebie pism, dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

§ 21

Wszyscy pracownicy Jednostki ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 22

Poza niniejszym regulaminem organizacyjnym zasady organizacji i funkcjonowania Jednostki określają w szczególności:

- 1) Statut
- 2) Regulamin Pracy
- 3) Regulamin Wynagradzania
- 4) Zarządzenia wewnętrzne.

DYREKTOR

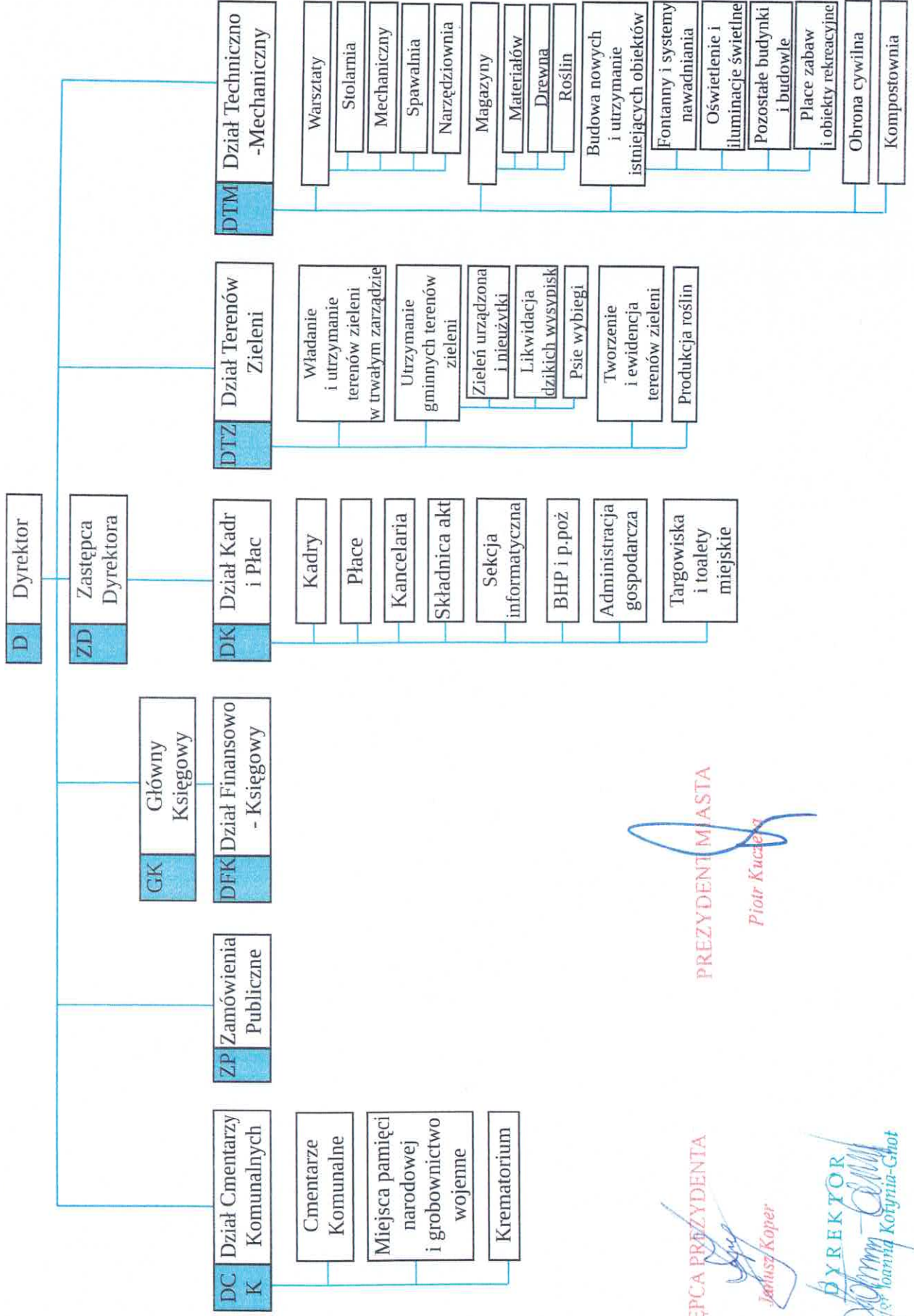
.....
podpis Dyrektora ZZM
ZASTĘPCA PREZYDENTA

Janusz Kóper

PREZYDENT MIASTA

.....
podpis Prezydenta

Schemat organizacyjny Zarządu Zieleni Miejskiej w Rybniku



ZASTĘPCA PREZYDENTA

PREZYDENT MIASTA

DYREKTOR

