

**ZARZĄDZENIE NR 76/2007**  
**BURMISTRZA MIASTA ŁOWICZA**  
**z dnia 28 lutego 2007 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Zakładu Usług Komunalnych w Łowiczu.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) oraz § 6 ust. 3 Uchwały Nr X/77/95 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 9 marca 1995 r., w sprawie organizacji i zakresu działania Zakładu Usług Komunalnych w Łowiczu, zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Łowiczu w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Łowiczu w brzmieniu ustalonym Uchwałą Nr XXXII/230/99 Zarządu Miasta Łowicza z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Usług Komunalnych w Łowiczu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Łowicza  
/-/ Krzysztof Jan Kaliński

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W ŁOWICZU**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Podstawą formalnoprawną niniejszego regulaminu jest Uchwała Nr X/77/95 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 9 marca 1995 r., w sprawie organizacji i zakresu działania Zakładu Usług Komunalnych w Łowiczu.
2. Regulamin organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Łowiczu zwany dalej Zakładem ustala strukturę organizacyjną Zakładu, zakresy zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych oraz główne zasady zarządzania.

#### § 2

1. Zakładem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor Zakładu zatrudniony jest przez Burmistrza Miasta.
3. W czasie uzasadnionej nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy pełnienie obowiązków przejmuje jeden z Kierowników Działu lub inna osoba wskazana przez Dyrektora. W powyższych przypadkach wymagane jest pisemne powiadomienie Burmistrza Miasta.

#### §3

Znajomość Regulaminu Organizacyjnego stanowi obowiązek każdego pracownika Zakładu. Obowiązkiem osób na stanowiskach kierowniczych jest udostępnienie regulaminu wszystkim bezpośrednio podległym pracownikom.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organizacja Zakładu**

#### §4

Jednostkami organizacyjnymi Zakładu są: działy, wieloosobowe stanowiska, jednoosobowe stanowiska.

#### §5

4. W skład Zakładu wchodzi:
  - 1.1 Działy:
    - Oczyszczalni Ścieków
    - Wodno-Kanalizacyjny
    - Remontowo-Drogowy
    - Administracyjno-Gospodarczy

- Finansowo-Księgowy

#### 1.2 Wieloosobowe stanowiska:

- Zespół Transportu i Warsztatu
- Magazyn

#### 1.3 Jednoosobowe stanowiska:

- Radca prawny
- Specjalista d/s BHP i Ppoż.
- Specjalista d/s Ochrony Środowiska i Dokumentacji Technicznej
- Inspektor d/s Obrony Cywilnej
- Leśniczy
- Inspektor d/s Zaopatrzenia
- Specjalista d/s Administrowania i Bezpieczeństwa Informacji Danych Osobowych i d/s Informatyki
- Specjalista d/s Elektroenergetyki i Automatyki

5. Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### §6

W zakładzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Działu Oczyszczalni Ścieków.
2. Kierownik Działu Wodno-Kanalizacyjnego.
3. Kierownik Działu Remontowo-Drogowego.
4. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
5. Kierownik Działu Finansowo-Księgowego - Główny Księgowy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zakres działania kierownictwa Zakładu**

### §7

#### **DYREKTOR**

Kompetencje Dyrektora Zakładu ustala wymieniona na wstępie Uchwała Rady Miasta.

Do zakresu działania Dyrektora należy przede wszystkim:

- zarządzanie całokształtem działalności Zakładu i reprezentowanie go na zewnątrz,
- dokonywanie podziału pracy, określenie struktury organizacyjnej Zakładu,
- określenie głównych założeń polityki personalnej i jej realizacji w zakresie doboru, szkolenia,

- ocena oraz kontrolowanie ilości i jakości pracy podległych komórek i stanowisk organizacyjnych,
- bezpośredni nadzór nad zagadnieniami prawnymi, osobowymi, organizacyjnymi, wojskowymi,
- wydawanie aktów normatywnych: zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych i innych,
- bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem zaopatrzenia miasta w wodę i odprowadzaniem ścieków.

## § 8

### **ZASTĘPCA DYREKTORA**

Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora we wszystkich sprawach w czasie jego nieobecności.

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy przede wszystkim bezpośredni nadzór nad:

- funkcjonowaniem transportu,
- funkcjonowaniem magazynu,
- prawidłową gospodarką materiałową,
- funkcjonowaniem zaopatrzenia,
- funkcjonowaniem ochrony środowiska,
- funkcjonowaniem Działu Remontowo-Drogowego,
- bezpośredni nadzór nad wykonywaniem remontów sprzętu, budynków i budowli, maszyn i urządzeń,
- bezpośredni nadzór nad inwestycjami i dokumentacją techniczną,
- bezpośredni nadzór nad stosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

## §9

1. Do podstawowych obowiązków Kierowników Działów należą przede wszystkim:
  - prawidłowe organizowanie pracy,
  - ustalanie zakresu obowiązków i przydział pracy pracownikom,
  - dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi o wyróżnienia, wynagrodzenia, awansowanie lub karanie pracowników,
  - stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
2. Kierownicy kierują pracą działów przy pomocy:
  - zastępcy kierownika, o zatrudnieniu większym niż 25 osób w dziale,
  - mistrzów,
  - brygadzistów.
3. Jeżeli kierownik nie pełni obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez Kierownika jeden z pracowników działu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk**

#### §10

Do Działu Administracyjno-Gospodarczego należą przede wszystkim sprawy:

- prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych zakładu,
- organizowania zaopatrzenia zakładu w materiały i sprzęt biurowy oraz ich dystrybucja,
- administrowania i dozoru nad mieniem zakładu oraz utrzymanie porządku na jego terenie,
- planowania i realizacji zapotrzebowania materiałowego,
- nadzoru nad stanowiskiem d/s osobowych i d/s administracyjnych,
- aktualizacji regulaminu organizacyjnego,
- nadzoru nad obsługą gospodarczą.

#### §11

Do Działu Finansowo-Księgowego – Głównego Księgowego należą przede wszystkim sprawy:

- prowadzenia ewidencji księgowej działalności gospodarczej,
- przechowywania dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości finansowej,
- prowadzenia rozliczeń z dostawcami, odbiorcami, pracownikami oraz budżetem miasta i innymi instytucjami finansowymi,
- opracowania sprawozdawczości finansowej,
- nadzoru nad kasą zakładu,
- obliczania i wypłat wynagrodzeń,
- przygotowania projektu budżetu,
- kalkulacji cen usług.

#### §12

Do Działu Oczyszczalni Ścieków należą przede wszystkim sprawy:

- oczyszczania doprowadzanych ścieków,
- nadzoru nad modernizacją Miejskiej Oczyszczalni Ścieków w Łowiczu,
- badania laboratoryjnego czystości wód i ścieków,
- zagospodarowania osadów powstałych w wyniku procesu oczyszczania ścieków,
- prowadzenia prawidłowej, oszczędnej gospodarki powierzonymi materiałami i surowcami.

### §13

Do Działu Remontowo-Drogowego należą przede wszystkim sprawy:

- organizacji i wykonawstwa prac inwestycyjnych, remontowych i konserwatorskich obiektów, dróg i innych urządzeń będących w zarządzie zakładu,
- prowadzenia prawidłowej, oszczędnej gospodarki powierzonymi materiałami i surowcami,
- przygotowania, prowadzenia i aktualizacji dokumentacji technicznej.

### §14

Do Działu Wodno-Kanalizacyjnego należą przede wszystkim sprawy:

- zapewnienia dostaw wody pitnej na potrzeby miasta,
- odprowadzania ścieków,
- prowadzenia i aktualizacji dokumentacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- usuwania awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz ich konserwacja,
- przygotowania, prowadzenia i aktualizacji dokumentacji technicznej,
- realizacji oraz egzekucji opłat za dostawę wody oraz odprowadzania ścieków,
- rozpatrywania wniosków dotyczących stosowania ulg w zakresie należności pieniężnych.

### §15

Do zadań specjalisty kierującego Zespołem Transportu i Warsztatu należą przede wszystkim sprawy:

- organizacji i prowadzenia remontów oraz modernizacji maszyn, urządzeń i środków transportu,
- przygotowania, prowadzenia i aktualizacji dokumentacji technicznej,
- nadzoru technicznego nad stanem środków trwałych oraz gospodarką narzędziową,
- nadzoru nad gospodarką remontową,
- kierowania warsztatem naprawczym oraz gospodarką częściami zamiennymi,
- organizacji i realizacji usług transportowych na potrzeby własne zakładu i na zewnątrz.

### §16

Do zadań Magazynu należą przede wszystkim sprawy:

- przyjmowania i wydawania materiałów zgodnie z dowodem dostawy: Pz, Wz, Rw, pod względem ilościowym i jakościowym,
- bieżącego prowadzenia kartotek magazynowych,
- organizowania pracy przy załadunkach i rozładunkach materiałów dostarczonych do magazynu,

- nadzoru nad prawidłowym kształtowaniem się zapasów materiałowych w magazynie.

#### §17

Do zadań Rady Prawnego należą przede wszystkim sprawy:

- udzielania pomocy prawnej kierownictwu i pracownikom zakładu w formie informacji, opinii, porad i wyjaśnień,
- reprezentowania zakładu przed sądami, komisjami arbitrażowymi i innymi organami w sprawach sądowych i spornych w zastępstwie Dyrektora,
- opracowania umów, pism prawnych,
- prowadzenia repertorium spraw sądowych i arbitrażowych,
- prowadzenia katalogów aktów prawnych zewnętrznych.

#### §18

Do zadań Sekretariatu należą przede wszystkim sprawy:

- uczestniczenia w planowaniu prac Dyrektora,
- prowadzenia ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- prowadzenia katalogów umów,
- prowadzenia katalogów uchwał i zarządzeń,
- organizowania zaopatrzenia zakładu w materiały piśmienne i biurowe,
- planowania i realizacji zapotrzebowania materiałowego.

#### §19

Do zadań specjalisty d/s Bhp i Ppoż. należą przede wszystkim sprawy:

- dokonywania okresowych ocen warunków bhp, ppoż,
- sprawdzania realizacji zaleceń pokontrolnych,
- popularyzacji nowoczesnych form ochrony warunków pracy i zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- prowadzenia szkoleń z zakresu bhp i ppoż dla pracowników,
- kontroli stanu urządzeń zabezpieczających warunki bhp i ppoż,
- kierowania pracą komisji powypadkowej i przeciwpożarowej,
- realizacji zadań wynikających z przepisów zewnętrznych.

#### § 20

Do zadań głównego specjalisty d/s Ochrony Środowiska i Dokumentacji Technicznej należą przede wszystkim sprawy:

- nadzorowania, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych oraz utylizacji odpadów, nadzór nad obsługą wysypiska śmieci,

- zapewniania warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami,
- rozpatrywania poleceń Burmistrza, interpelacji i wniosków radnych z zakresu ochrony środowiska,
- przygotowania dla potrzeb Burmistrza projektów sprawozdań, oceny analiz bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań z zakresu ochrony środowiska,
- przygotowania, opracowania oraz gromadzenia dokumentacji technicznej poprzedzającej prace inwestycyjne.

#### §21

Do zadań Inspektora d/s Obrony Cywilnej należą przed wszystkim sprawy:

- prowadzenia kancelarii tajnej zakładu,
- dotyczące obrony cywilnej kraju.

#### §22

Do zadań Leśniczego należą przed wszystkim sprawy:

- lasu miejskiego w zakresie ochrony i konserwacji,
- bezpośredniego nadzoru nad Punktem Przetrzymania Zwierząt.

#### §23

Do zadań inspektora d/s Zaopatrzenia należą przed wszystkim sprawy:

- realizacji umów zakładu zawartych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- kontroli otrzymywanych faktur w zakresie zgodności z treścią zawartych umów z dostawcami (cena, jedn. miary),
- realizacji bieżących zapotrzebowań zakładu, wybór trybu zamówienia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- terminowego przekazywania dokumentów dotyczących zakupu materiałów do magazynu i działu Finansowo-Księgowego, z dekreacją kosztów działu przeznaczenia i trybu realizacji zamówienia.

#### §24

Do zadań specjalisty d/s Administrowania Bezpieczeństwa Informacji Danych Osobowych i d/s Informatyki należą przed wszystkim sprawy:

- instalowania systemów komputerowych z odpowiednią konfiguracją stanowisk pracy,
- pomocy we wdrażaniu oprogramowania przez użytkowników systemów,
- obsługi łączności internetowej, w tym przez pocztę e-mail, stron WWW i pobierania oprogramowania z serwerów FTP,
- opracowania prostych aplikacji w MS Office: Excel, i Access,
- administrowania sieciami komputerowymi Novell i Windows NT,



- nadzoru nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolą przebywających tam osób,
- nadzoru nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe.

## §25

Do zadań specjalisty d/s Elektroenergetyki i Automatyki należą przed wszystkim sprawy:

- powadzenia robót remontowo-konserwacyjnych w branży elektrycznej i automatyki przemysłowej wg dokumentacji i w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami bhp, ppoż w oparciu o roczny plan zadań,
- tworzenia rocznych planów zadań dla zakładu w zakresie potrzeb elektrycznych i automatyki,
- tworzenia rocznych zapotrzebowań materiałowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- sprawy dotyczące kotłowni zakładowej przy ul. Armii Krajowej 2b,
- nadzoru nad brygadami remontowo-konserwacyjnymi w zakresie wykonywanych prac elektrycznych i automatyki,
- kontroli pracowników pod względem posiadanych odpowiednich kwalifikacji do prac elektrycznych,
- kontroli i nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń elektrycznych i automatycznych,
- przestrzegania konserwacji i przeglądów okresowych maszyn i urządzeń.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Reprezentowanie Zakładu i pełnomocnictwo**

#### § 26

Do dokonywania czynności prawnych samodzielnie upoważniony jest Dyrektor Zakładu, Zastępca Dyrektora działa w granicach umocowania dokonanego przez Dyrektora Zakładu.

#### § 27

1. Pracownikom Zakładu mogą być udzielone następujące pełnomocnictwa:
  - ogólne, udzielone do wykonania ogółu czynności prawnych w imieniu Zakładu,
  - szczególne, udzielone do wykonania poszczególnych czynności prawnych w imieniu Zakładu,
  - procesowe, udzielone do występowania w imieniu Zakładu przed sądami i innymi organami orzekającymi.
2. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Dyrektor z własnej inicjatywy. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Powierzenie stanowisk pracy związanych z odpowiedzialnością materialną**

#### **§28**

Stanowisko pracy związane z odpowiedzialnością materialną można powierzyć pracownikowi:

- którego kwalifikacje i cechy osobowe dają rękojmię należytego spełnienia powierzonych obowiązków służbowych i prawidłowego wywiązywania się z nałożonych zadań,
- niekaranemu za przestępstwo umyślne.

#### **§ 29**

Przed podjęciem pracy związanej z odpowiedzialnością materialną pracownik powinien:

- przejść wymagane obowiązującymi przepisami szkolenie,
- podpisać stanowiskową kartę pracy oraz oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- dokonać przyjęcia stanowiska pracy w oparciu o przeprowadzoną na wniosek kierownika inwentaryzację.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 30**

Przedmiotem odrębnej regulacji w zakresie obowiązków i uprawnień pracowników jest Regulamin Pracy.

#### **§ 31**

Traci moc uchwała Nr XXXII/230/99 Zarządu Miasta Łowicza z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Zakładu Usług Komunalnych w Łowiczu.

#### **§ 32**

Regulamin Organizacji wchodzi w życie z dniem 1 marca 2007r.