

**ZARZĄDZENIE NR 191/2008**  
**BURMISTRZA MIASTA ŁOWICZA**  
**z dnia 30 czerwca 2008 roku.**

**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 (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) 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.** Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Łowiczu w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem”.

**§ 2.** Uchyła się Zarządzenie Nr 76/2007 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 28 lutego 2007 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Usług Komunalnych w Łowiczu.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Burmistrz Miasta Łowicza*

*Krzysztof Jan Kaliński*

**Załącznik**  
**do ZARZĄDZENIA NR 191/2008**  
**BURMISTRZA MIASTA ŁOWICZA**  
**z dnia 30 czerwca 2008 r.**

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

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

§ 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 Zakładu Usług Komunalnych w Łowiczu, zwanego dalej „Zakładem”, ustala strukturę organizacyjną Zakładu, zakresy zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych oraz główne zasady zarządzania.

§ 3. Zakładem kieruje Dyrektor Zakładu, zwany dalej „Dyrektorem”, przy pomocy Zastępcy Dyrektora, zwanego dalej „Zastępcą”.

§ 4. Dyrektor zatrudniony jest przez Burmistrza Miasta Łowicza.

§ 5. 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 Łowicza.

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

**ROZDZIAŁ II**

**Organizacja Zakładu**

§ 7. Jednostkami organizacyjnymi Zakładu są: Działy, Wieloosobowe stanowiska oraz Jednoosobowe stanowiska.

§ 8. W skład Zakładu wchodzi:

- 1) Działy:
  - a) Oczyszczalnia Ścieków,
  - b) Wodno-Kanalizacyjny,
  - c) Remontowo-Drogowy,
  - d) Administracyjno-Gospodarczy,
  - e) Finansowo-Księgowy.
- 2) Wieloosobowe stanowiska:

- a) Zespół Transportu i Warsztatu,
  - b) Magazyn;
  - c) Laboratorium.
- 3) Jednoosobowe stanowiska:
- a) Sekretariat,
  - b) Radca prawny,
  - c) Specjalista d/s BHP i Ppoż.,
  - d) Specjalista d/s Ochrony Środowiska i Dokumentacji Technicznej,
  - e) Inspektor d/s Obrony Cywilnej,
  - f) Leśniczy,
  - g) Inspektor d/s Zaopatrzenia,
  - h) Specjalista d/s Administrowania i Bezpieczeństwa Informacji Danych Osobowych i d/s Informatyki,
  - i) Specjalista d/s Elektroenergetyki i Automatyki,
  - j) Pełnomocnik d/s Systemu Zarządzania Jakością.

§ 9. Strukturę organizacyjną Zakładu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 10. 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**

§ 11. Kompetencje Dyrektora ustala Uchwała Rady Miejskiej w Łowiczu, o której mowa w § 1 niniejszego Regulaminu.

§ 12. Do zakresu działania Dyrektora należy przede wszystkim:

- 1) zarządzanie całokształtem działalności Zakładu i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) określenie głównych założeń polityki personalnej i jej realizacji w zakresie doboru oraz szkolenia;
- 3) ocena oraz kontrolowanie ilości i jakości pracy podległych komórek i stanowisk organizacyjnych;
- 4) bezpośredni nadzór nad zagadnieniami prawnymi, osobowymi, organizacyjnymi i wojskowymi;
- 5) wydawanie aktów normatywnych: zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych i innych;
- 6) bezpośredni nadzór nad zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków.

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

§ 14. Do zadań Zastępcy należy przede wszystkim bezpośredni nadzór nad:

- 1) funkcjonowaniem transportu;
- 2) funkcjonowaniem magazynu;
- 3) prawidłową gospodarką materiałową;
- 4) funkcjonowaniem zaopatrzenia;

- 5) funkcjonowaniem ochrony środowiska;
- 6) funkcjonowaniem Działu Remontowo-Drogowego;
- 7) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem remontów sprzętu, budynków i budowli, maszyn i urządzeń;
- 8) bezpośredni nadzór nad inwestycjami i dokumentacją techniczną;
- 9) bezpośredni nadzór nad stosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

**§ 15.** Do podstawowych obowiązków Kierowników Działów należy przede wszystkim:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy;
- 2) ustalanie zakresu obowiązków i przydział pracy pracownikom;
- 3) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi o wyróżnienia, wynagrodzenia, awansowanie lub ukaranie pracowników;
- 4) stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

**§ 16.** Kierownicy Działów kierują pracą Działów przy pomocy:

- 1) zastępców Kierowników, przy zatrudnieniu większym niż 25 osób w Dziale;
- 2) mistrzów;
- 3) brygadzystów.

**§ 17.** Jeżeli Kierownik Działu nie pełni obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik Działu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakres działania Jednostek organizacyjnych Zakładu**

**§ 18.** Do Działu Oczyszczalni Ścieków należą przede wszystkim sprawy:

- 1) oczyszczania doprowadzanych ścieków;
- 2) nadzoru nad modernizacją Miejskiej Oczyszczalni Ścieków w Łowiczu;
- 3) realizacja zadań wynikających z dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2000 w zakresie oczyszczania ścieków;
- 4) zagospodarowania osadów powstałych w wyniku procesu oczyszczania ścieków;
- 5) prowadzenia prawidłowej, oszczędnej gospodarki powierzonymi materiałami i surowcami.

**§ 19.** Do Działu Wodno-Kanalizacyjnego należą przede wszystkim sprawy:

- 1) zapewnienia dostaw wody pitnej;
- 2) odprowadzania ścieków;
- 3) realizacja zadań wynikających z dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2000 w zakresie ujęcia wody;
- 4) prowadzenia i aktualizacji dokumentacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 5) usuwania awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz ich konserwacja;
- 6) przygotowania, prowadzenia i aktualizacji dokumentacji technicznej;
- 7) realizacji oraz egzekucji opłat za dostawę wody oraz odprowadzania ścieków;
- 8) rozpatrywania wniosków dotyczących stosowania ulg w zakresie należności pieniężnych.

**§ 20.** Do Działu Remontowo-Drogowego należą przede wszystkim sprawy:

- 1) organizacji i wykonawstwa prac inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych obiektów, dróg i innych urządzeń będących w zarządzie Zakładu;
- 3) prowadzenia prawidłowej, oszczędnej gospodarki powierzonymi materiałami i surowcami;
- 4) przygotowania, prowadzenia i aktualizacji dokumentacji technicznej.

**§ 21.** Do Działu Administracyjno-Gospodarczego należą przede wszystkim sprawy:

- 1) prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych Zakładu;
- 2) organizowania zaopatrzenia Zakładu w materiały i sprzęt biurowy oraz ich dystrybucja;
- 3) administrowania i dozoru nad mieniem Zakładu oraz utrzymanie porządku na jego terenie;
- 4) planowania i realizacji zapotrzebowania materiałowego;
- 5) nadzoru nad stanowiskiem d/s osobowych i d/s administracyjnych;
- 6) aktualizacji regulaminu organizacyjnego;
- 7) nadzoru nad obsługą gospodarczą.

**§ 22.** Do Działu Finansowo-Księgowego należą przede wszystkim sprawy:

- 1) prowadzenia ewidencji księgowej działalności gospodarczej;
- 2) przechowywania dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości finansowej;
- 3) prowadzenia rozliczeń z dostawcami, odbiorcami, pracownikami oraz budżetem miasta i innymi instytucjami finansowymi;
- 4) opracowania sprawozdawczości finansowej;
- 5) nadzoru nad kasą Zakładu;
- 6) obliczania i wypłaty wynagrodzeń;
- 7) przygotowania projektu budżetu Zakładu;
- 8) kalkulacji cen usług Zakładu.

**§ 23.** Do zadań Zespołu Transportu i Warsztatu należą przede wszystkim sprawy:

- 1) organizacji i prowadzenia remontów oraz modernizacji maszyn, urządzeń i środków transportu,
- 2) przygotowania, prowadzenia i aktualizacji dokumentacji technicznej;
- 3) nadzoru technicznego nad stanem środków trwałych oraz gospodarką narzędziową;
- 4) nadzoru nad gospodarką remontową;
- 5) prowadzenia warsztatu naprawczego oraz gospodarowania częściami zamiennymi;
- 6) organizacji i realizacji usług transportowych na potrzeby własne Zakładu i na zewnątrz.

**§ 24.** Do zadań Magazynu należą przede wszystkim sprawy:

- 1) przyjmowania i wydawania materiałów zgodnie z dowodem dostawy: Pz, Wz, Rw, pod względem ilościowym i jakościowym;
- 2) bieżącego prowadzenia kartotek magazynowych;
- 3) organizowania pracy przy załadunkach i rozładunkach materiałów dostarczonych do magazynu;
- 4) nadzoru nad prawidłowym kształtowaniem się zapasów materiałowych w magazynie.

**§ 25.** Do zadań Laboratorium należą przede wszystkim sprawy:

- 1) Pobierania prób i wykonywaniu analiz fizyko-chemicznych wody dla potrzeb Ujęcia i Stacji Uzdatniania Wody, w tym:
  - a) ze studni głębinowych,
  - b) z różnych punktów ciągu technologicznego stacji uzdatniania,
  - c) wody podawanej do miejskiej sieci wodociągowej,
- 2) Pobierania prób i wykonywaniu analiz fizyko-chemicznych wody i ścieków dla potrzeb Działu Wodociągowo-Kanalizacyjnego, w tym:
  - a) z miejskiej sieci wodociągowej wraz z przyłączami i punktami czerpalnymi,
  - b) ścieków wprowadzanych do miejskiej sieci kanalizacyjnej przez zakłady przemysłowe i usługowe oraz inne podmioty,
- 3) Pobierania prób i wykonywaniu analiz fizyko-chemicznych ścieków oraz osadów ściekowych wody dla potrzeb Miejskiej Oczyszczalni Ścieków, w tym:

- a) ścieków dopływających,
  - b) ścieków i nieczystości ciekłych dowożonych,
  - c) ścieków z różnych punktów ciągu technologicznego,
  - d) ścieków oczyszczonych,
  - e) osadu ściekowego surowego i nadmiernego,
- 4) Pobierania prób i wykonywaniu analiz fizyko-chemicznych wody na zlecenie podmiotów zewnętrznych;
  - 5) Sporządzania sprawozdań z wykonanych badań;
  - 6) Wdrażania i doskonalenia systemu zarządzania jakością w zakresie laboratorium, w tym:
    - a) opracowanie i aktualizacja dokumentacji systemowej oraz nad przestrzeganiem zasad dotyczących gospodarowania nią,
    - b) realizacja audytów wewnętrznych,
    - c) współpraca z audytorami zewnętrznymi i firmami certyfikującymi,
    - d) realizacja zadań wynikających z dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2000,
    - e) przedstawienie sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu w laboratorium, zawierających propozycje dotyczące potrzeb związanych z doskonaleniem,

7) Wykonywania poleceń służbowych.

**§ 26.** Do zadań Sekretariatu należą przede wszystkim sprawy:

- 1) uczestniczenia w planowaniu prac Dyrektora;
- 2) prowadzenia ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 3) prowadzenia katalogów umów;
- 4) prowadzenia katalogów uchwał i zarządzeń;
- 5) organizowania zaopatrzenia Zakładu w materiały piśmienne i biurowe;
- 6) planowania i realizacji zapotrzebowania materiałowego.

**§ 27.** Do zadań Radcy Prawnego należą przede wszystkim sprawy:

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

**§ 28.** Do zadań Specjalisty d/s Bhp i Ppoż. należą przede wszystkim sprawy:

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

**§ 29.** Do zadań Specjalisty d/s Ochrony Środowiska i Dokumentacji Technicznej należą przede wszystkim sprawy:

- 1) nadzorowania, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych oraz utylizacji odpadów, nadzór nad obsługą wysypiska śmieci;
- 2) zapewniania warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami;

- 3) rozpatrywania poleceń Burmistrza Miasta Łowicza z zakresu ochrony środowiska;
- 4) przygotowania dla potrzeb Burmistrza Miasta Łowicza projektów sprawozdań, oceny analiz bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań z zakresu ochrony środowiska;
- 5) przygotowania, opracowania oraz gromadzenia dokumentacji technicznej poprzedzającej prace inwestycyjne.

**§ 30.** Do zadań Inspektora d/s Obrony Cywilnej należą przed wszystkim sprawy:

- 1) prowadzenia kancelarii tajnej Zakładu;
- 2) dotyczące obrony cywilnej kraju.

**§ 31.** Do zadań Leśniczego należą przed wszystkim sprawy:

- 1) Miejskiego Lasu Komunalnego w zakresie ochrony i konserwacji;
- 2) bezpośredniego nadzoru nad Punktem Przetrzymania Zwierząt.

**§ 32.** Do zadań Inspektora d/s Zaopatrzenia należą przed wszystkim sprawy:

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

**§ 33.** Do zadań Specjalisty d/s Administrowania Bezpieczeństwa Informacji Danych Osobowych i d/s Informatyki należą przed wszystkim sprawy:

- 1) instalowania systemów komputerowych z odpowiednią konfiguracją stanowisk pracy;
- 2) pomocy we wdrażaniu oprogramowania przez użytkowników systemów;
- 3) obsługi łączności internetowej, w tym przez pocztę e-mail, stron WWW i pobierania oprogramowania z serwerów FTP;
- 4) opracowania prostych aplikacji w MS Office: Excel, i Access;
- 5) administrowania sieciami komputerowymi Novell i Windows NT;
- 6) nadzoru nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolą przebywających tam osób;
- 7) nadzoru nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe.

**§ 34.** Do zadań Specjalisty d/s Elektroenergetyki i Automatyki należą przed wszystkim sprawy:

- 1) 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;
- 2) tworzenia rocznych planów zadań dla zakładu w zakresie potrzeb elektrycznych i automatyki;
- 3) tworzenia rocznych zapotrzebowań materiałowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 4) sprawy dotyczące kotłowni zakładowej przy ul. Armii Krajowej 2b;
- 5) nadzoru nad brygadami remontowo-konserwacyjnymi w zakresie wykonywanych prac elektrycznych i automatyki;
- 6) kontroli pracowników pod względem posiadanych odpowiednich kwalifikacji do prac elektrycznych;

- 7) kontroli i nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń elektrycznych i automatycznych;
- 8) przestrzegania konserwacji i przeglądów okresowych maszyn i urządzeń.

**§ 35.** Do zadań Pełnomocnika d/s Systemu Zarządzania Jakością należą przede wszystkim sprawy:

- 1) sprawowania merytorycznego i inżynierskiego nadzoru nad wdrażaniem, funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością;
- 1) sprawowania nadzoru nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji systemowej oraz nad przestrzeganiem zasad dotyczących gospodarowania nią;
- 2) informowania na bieżąco (odpowiednio do aktualnej sytuacji) Dyrektora o tym, że system zarządzania jakością jest ustanowiony wdrożony i utrzymany;
- 3) przedstawiania sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu, zawierających propozycje dotyczące potrzeb związanych z doskonaleniem;
- 4) nadzorowania uświadomienia wymagań klienta w całym przedsiębiorstwie;
- 5) nadzór nad realizacją audytów wewnętrznych;
- 6) prowadzenia współpracy z audytorami zewnętrznymi i firmami certyfikującymi;
- 7) wykonania poleceń służbowych;
- 8) realizacja zadań wynikających z dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2000.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Reprezentowanie Zakładu i pełnomocnictwo**

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

**§ 37.** Pracownikom Zakładu mogą być udzielone następujące pełnomocnictwa:

- 1) ogólne, udzielone do wykonania ogółu czynności prawnych w imieniu Zakładu;
- 2) szczególne, udzielone do wykonania poszczególnych czynności prawnych w imieniu Zakładu;
- 3) procesowe, udzielone do występowania w imieniu Zakładu przed sądami i innymi organami orzekającymi.

**§ 38.** 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**

**§ 39.** Stanowisko pracy związane z odpowiedzialnością materialną można powierzyć pracownikowi:

- 1) którego kwalifikacje i cechy osobowe dają rękojmię należytego spełnienia powierzonych obowiązków służbowych i prawidłowego wywiązywania się z nałożonych zadań;
- 2) niekaralnemu za przestępstwo umyślne.

**§ 40.** Przed podjęciem pracy związanej z odpowiedzialnością materialną pracownik powinien:

- 1) przejść wymagane obowiązującymi przepisami szkolenie;
- 2) podpisać stanowiskową kartę pracy oraz oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;



- 3) dokonać przyjęcia stanowiska pracy w oparciu o przeprowadzoną na wniosek kierownika inwentaryzację.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

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

§ 42. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2008 r.

*Burmistrz Miasta Łowicza*

*Krzysztof Jan Kaliński*