

**ZARZĄDZENIE Nr 336/2023**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 20 lutego 2023 r.**

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego zakładu budżetowego o nazwie**  
**Łódzki Zakład Usług Komunalnych.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz § 12 uchwały Nr LVI/1070/05 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 26 października 2005 r. w sprawie połączenia Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych oraz Zakładu Energetyki Ciepłej „Ustronna” w Łodzi, zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi: Nr XCVI/1795/10 z dnia 6 października 2010 r., Nr XLVIII/985/12 z dnia 12 września 2012 r. i Nr LXXVIII/1631/13 z dnia 27 grudnia 2013 r.

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny zakładu budżetowego o nazwie Łódzki Zakład Usług Komunalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 5761/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 lutego 2014 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego zakładu budżetowego o nazwie Łódzki Zakład Usług Komunalnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**PREZYDENT MIASTA**

**Hanna ZDANOWSKA**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŁÓDZKIEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Łódzki Zakład Usług Komunalnych, mający siedzibę w Łodzi przy ul. Nowe Sady 19, realizuje zadania określone w uchwale Nr LVI/1070/05 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 26 października 2005 r. w sprawie połączenia Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych oraz Zakładu Energetyki Ciepłej „Ustronna” w Łodzi, zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi: Nr XCVI/1795/10 z dnia 6 października 2010 r., Nr XLVIII/985/12 z dnia 12 września 2012 r. i Nr LXXVIII/1631/13 z dnia 27 grudnia 2013 r.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi, pełniącego także funkcję starosty;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych;
- 3) ŁZUK – należy przez to rozumieć Łódzki Zakład Usług Komunalnych;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej ŁZUK;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika lub innego wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za organizację i pracę wyodrębnionej komórki organizacyjnej ŁZUK;
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny ŁZUK.

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

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

§ 4. 1. ŁZUK jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

2. Prawa i obowiązki pracowników ŁZUK określone są powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, regulaminem pracy stanowiącym odrębne zarządzenie Dyrektora oraz indywidualnie ustalonymi zakresami czynności.

## **Rozdział 2**

### **Gospodarka finansowa**

§ 5. ŁZUK prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla zakładów budżetowych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414).

§ 6. ŁZUK jest jednostką wielobranżową.

§ 7. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzany przez Dyrektora, obejmujący dochody i wydatki.

§ 8. ŁZUK jest zakładem budżetowym i rozlicza się z budżetem miasta Łodzi.

§ 9. Mienie ŁZUK jest mieniem miasta Łodzi zarządzanym przez ŁZUK.

§ 10. ŁZUK prowadzi rachunkowość na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 3**

### **Zasady zarządzania**

§ 11. ŁZUK kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Łodzi.

§ 12. Dyrektor zarządza ŁZUK jednoosobowo i reprezentuje go na zewnątrz, działając na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych mu przez Prezydenta Miasta Łodzi, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę ŁZUK oraz kieruje bieżącymi sprawami;
- 2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie ŁZUK;
- 3) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu budżetu oraz nadzoruje realizację budżetu;
- 4) wydaje wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, decyzje, polecenia);
- 5) prowadzi politykę personalną oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników ŁZUK;
- 6) pełni funkcję Administratora Danych Osobowych.

§ 13. 1. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Interwencyjno-Sprzętowych;
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacyjno-Technicznych;
- 3) Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego;
- 4) komórek organizacyjnych.

2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony Zastępca Dyrektora.

## **Rozdział 4**

### **Struktura organizacyjna**

§ 14. 1. W skład ŁZUK wchodzi komórki organizacyjne:

- 1) działy, wydziały;
- 2) samodzielne stanowiska pracy: jedno i wieloosobowe.
  2. Pracą działu, wydziału kieruje kierownik.
  3. Wydziały dzielą się na wewnętrzne komórki organizacyjne - brygady.
  4. Pracą brygady kieruje kierownik robót.
  5. Pracę samodzielnych stanowisk pracy nadzoruje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
  6. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać, w formie zarządzenia, zespoły zadaniowe.

§ 15. W ŁZUK funkcjonują następujące komórki organizacyjne, które do oznaczania akt używają symboli literowych:

- 1) Dział Administracyjny - NA;
- 2) Dział Ekonomiczno-Finansowy - FK;
- 3) Dział Gospodarki Materiałowej - FM;
- 4) Dział Koordynacji i Kosztorysowania - EK;
- 5) Dział Spraw Pracowniczych - NK;
- 6) Wydział Interwencyjno-Sprzętowy - IS;
- 7) Wydział Remontowy - ER;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Przeciwpożarowych – NB;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Koordynacji Realizacji Zamówień Publicznych – NZ.

§ 16. Dyrektor Zakładu (DN) nadzoruje:

- 1) Zastępcę Dyrektora ds. Interwencyjno-Sprzętowych (DI);
- 2) Zastępcę Dyrektora ds. Eksploatacyjno-Technicznych (DE);
- 3) Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego (DF);
- 4) Dział Administracyjny;
- 5) Dział Spraw Pracowniczych;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Przeciwpożarowych;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Koordynacji Realizacji Zamówień Publicznych.

§ 17. Zastępca Dyrektora ds. Interwencyjno-Sprzętowych nadzoruje Wydział Interwencyjno-Sprzętowy.

§ 18. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjno-Technicznych nadzoruje:

- 1) Dział Koordynacji i Kosztorysowania;
- 2) Wydział Remontowy.

§ 19. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy nadzoruje:

- 1) Dział Ekonomiczno-Finansowy;
- 2) Dział Gospodarki Materiałowej.

§ 20. Schemat organizacyjny ŁZUK stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

§ 21. Do zakresu zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych i gospodarczych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem majątku znajdującym się w zarządzie ŁZUK, m.in.: jego ubezpieczeniem, dostarczaniem do ŁZUK energii i wody, wyposażeniem w sprzęt, urządzenia oraz inne materiały pomocnicze;
- 3) obsługa sekretariatów i prowadzenie spraw kancelaryjnych;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 5) ochrona obiektów i wyposażenia ŁZUK oraz zabezpieczenie majątku znajdującego się w zarządzie ŁZUK i innych pomieszczeń będących własnością Miasta i jego jednostek organizacyjnych;
- 6) zapewnienie porządku, czystości oraz właściwego stanu sanitarno-porządkowego pomieszczeń ŁZUK;
- 7) administrowanie bazami danych i systemami informatycznymi;
- 8) udostępnianie informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania, we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi ŁZUK.

§ 22. Do zakresu zadań Działu Ekonomiczno-Finansowego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznych i operatywnych planów oraz analiz ekonomicznych ŁZUK;
- 2) zbieranie i opracowywanie materiałów statystycznych z działalności ŁZUK;
- 3) kalkulowanie cen jednostkowych świadczonych usług;
- 4) wystawianie faktur za zrealizowane prace;
- 5) badanie efektywności ekonomicznej ŁZUK i jego komórek organizacyjnych;
- 6) windykacja należności;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie kosztów powstałych w wyniku zadań realizowanych przez ŁZUK;
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową i księgową ŁZUK;
- 9) współpraca z bankami prowadzącymi rachunki ŁZUK;
- 10) prowadzenie kasy i innych spraw finansowych, dotyczących między innymi rozliczeń podatkowych oraz inwestycji;
- 11) rozliczanie inwentaryzacji;
- 12) prowadzenie ewidencji majątkowej i księgowej oraz księgowości materiałowej ŁZUK;
- 13) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej oraz rozliczeń kosztów zakładowych;
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowo-księgowych.

§ 23. Do zakresu zadań Działu Gospodarki Materiałowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie magazynów;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 3) gospodarka materiałami zbędnymi, nadmiernymi i niepełnowartościowymi oraz surowcami wtórnymi i opakowaniami;
- 4) przyjmowanie i wydawanie materiałów, odzieży i narzędzi, dokumentowanie przychodów oraz rozchodów materiałów, odzieży i narzędzi oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie, przekazywanie dokumentów obrotu materiałowego do innych komórek organizacyjnych;

- 5) sporządzanie okresowych informacji o obrocie i stanie ilościowym dla potrzeb księgowości materiałowej oraz sprawozdawczości, uzgadnianie stanów magazynowych a także prowadzenie ewidencji księgowości materiałowej, przygotowywanie magazynów do inwentaryzacji oraz współpraca z zespołami spisowymi;
- 6) prowadzenie wypożyczalni narzędzi i odzieży, gospodarowanie narzędziami i drobnym wyposażeniem;
- 7) prowadzenie gospodarki pojemnikami do selektywnej zbiórki odpadów;
- 8) zaopatrywanie ŁZUK w materiały, części zamienne, maszyny i urządzenia, sprzęt na potrzeby inwestycji i eksploatacji;
- 9) opracowywanie ilościowo-wartościowych planów zakupów materiałów, rozliczanie dokumentów finansowych i dowodów dostaw materiałów;
- 10) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem materiałów do specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych.

§ 24. Do zakresu zadań Działu Koordynacji i Kosztorysowania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, spraw związanych z przygotowaniem i organizacją procesów wykonawstwa zadań ŁZUK;
- 2) koordynacja planów realizacji procesów wykonawczych, analiza i ocena wykorzystania potencjału usługowego, negocjacje cenowe usług;
- 3) przygotowanie oraz współudział w zawieraniu umów usługowych z innymi podmiotami gospodarczymi, w szczególności opracowywanie kosztorysów ofertowych, przedwykonawczych i powykonawczych według istniejących potrzeb;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania specyfikacji warunków zamówień publicznych.

§ 25. Do zakresu zadań Działu Spraw Pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych;
- 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników ŁZUK;
- 3) prowadzenie kontroli wewnętrznych;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie spraw organizacyjnych ŁZUK, opracowywanie projektów dokumentów związanych z funkcjonowaniem ŁZUK, przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) obsługa prawna ŁZUK;
- 7) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją.

§ 26. Do zakresu zadań Wydziału Interwencyjno-Sprzętowego należy w szczególności:

- 1) zabezpieczanie własnymi środkami potrzeb ŁZUK w zakresie transportowo-sprzętowym oraz w razie potrzeb zawieranie umów związanych z najmem obcych środków transportu, prowadzenie analizy efektywności wykorzystania sprzętu, świadczenie usług spedycyjnych, zabezpieczenie ŁZUK w części zamienne do pojazdów i maszyn, wykonywanie napraw, remontów oraz obsługi technicznej środków transportu i sprzętu, prowadzenie racjonalnej gospodarki paliwami i ogumieniem;
- 2) prowadzenie dokumentacji pojazdów i urządzeń;
- 3) ewidencja czasu pracy sprzętu;
- 4) prowadzenie gospodarki paliwowej;
- 5) prowadzenie spraw likwidacji wyeksploatowanych środków trwałych;

- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczeń pobranych materiałów oraz części zamiennych dla napraw, planowanie napraw;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem środków transportowych;
- 8) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem materiałów do specyfikacji – warunków zamówień publicznych;
- 9) wykonywanie zadań związanych z porządkiem i czystością oraz utrzymywaniem zieleni, w tym: przygotowywanie danych z zakresów zawieranych umów, wykonywanie czynności związanych z przejęciem terenu, organizowanie i koordynowanie robotami, prowadzenie dokumentacji oraz księgi obmiarów, przygotowywanie niezbędnych dokumentów;
- 10) prowadzenie ewidencji odpadów w bazie danych o odpadach.

§ 27. Do zakresu zadań Wydziału Remontowo należy w szczególności:

- 1) remonty, rozbiórki i roboty modernizacyjne w gminnych lokalach użytkowych i mieszkaniowych, w tym remonty wewnętrznych instalacji wodno-kanalizacyjnych oraz centralnego ogrzewania w gminnych lokalach użytkowych i mieszkaniowych;
- 2) wykonawstwo instalacji energetycznych oraz sygnalizacji (łącznie z pomiarami), robót remontowych instalacji elektrycznej i osprzętu wraz z konserwacją;
- 3) realizacja robót konserwacyjno-naprawczych, zewnętrznych robót wodno-kanalizacyjnych, utrzymaniowych oraz remontowo-budowlanych na ciekach i zbiornikach wodnych związanych z kanalizacją deszczową;
- 4) prowadzenie zadań modernizacyjnych;
- 5) prowadzenie ewidencji dokumentacji technicznej;
- 6) techniczne zabezpieczenie funkcjonowania własnej kotłowni;
- 7) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentów do specyfikacji warunków zamówień publicznych.

§ 28. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Przeciwpożarowych należą sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz obrony cywilnej.

§ 29. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Koordynacji Realizacji Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ŁZUK, w tym: opracowywanie planu zamówień publicznych oraz dokumentów wymaganych przy przeprowadzaniu postępowań, organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zawieranie umów i prowadzenie ich rejestru, sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 2) prowadzenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 stycznia 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, 1812, 1933 i 2185).

## **Rozdział 6**

### **Zasady podpisywania pism i innych dokumentów**

§ 30. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do Prezydenta;

- 2) akty kierownictwa wewnętrznego;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 4) protokoły kontroli przeprowadzonych w ŁZUK przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do m.in. Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 5) dokumenty kierowane do Przewodniczącego i radnych Rady Miejskiej w Łodzi;
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników ŁZUK;
- 7) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu Prezydenta lub Wiceprezydentów Miasta Łodzi, w szczególności odpowiedzi na interpelacje radnych Rady Miejskiej w Łodzi;
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli rodzące skutek prawny dla ŁZUK bądź jednostek obsługiwanych w ramach uprawnień udzielonych odrębnymi dokumentami;
- 9) pisma i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

2. Zastępcy Dyrektora podpisują dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych im zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora ŁZUK oraz kontrasygnują umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych.

§ 31. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora lub jego Zastępców powinny być uprzednio zparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika, o którym mowa w pkt 1;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej pracownika, o którym mowa w pkt 1;
- 4) Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego:
  - a) gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla ŁZUK,
  - b) gdy dokument został przygotowany przez pracownika komórki bezpośrednio podległej, w przypadku projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
- 5) radcę prawnego, w przypadku projektów dokumentów wymagających opinii prawnej.

## **Rozdział 7**

### **Zasady obiegu dokumentów**

§ 32. 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 ŁZUK, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają odrębne przepisy.

4. Obieg dokumentów między ŁZUK a jednostkami obsługiwanymi określa odrębny dokument.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

§ 33. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań, a także współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.



§ 34. Pracownicy ŁZUK wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonym przez Dyrektora.

§ 35. Organizację i porządek pracy w ŁZUK określa regulamin pracy ŁZUK.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
ŁÓDZKIEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH

