

ZARZĄDZENIE Nr /VI/11
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 2011 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. 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, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113), w związku z § 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 uchwałą Nr XCI/1795/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 6 października 2010 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny zakładu budżetowego - Łódzki Zakład Usług Komunalnych, zwanego dalej Zakładem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Zakładu.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam dyrektorowi Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 3521/IV/05 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 grudnia 2005 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego zakładu budżetowego - Łódzki Zakład Usług Komunalnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi z życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr /VI/11
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŁÓDZKIEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Łódzki Zakład Usług Komunalnych, zwany dalej Zakładem, ma siedzibę w Łodzi, przy ul. Nowe Sady 19.

§ 2. Skrócona nazwa Zakładu brzmi: ŁZUK.

§ 3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Zakładu sprawuje Prezydent Miasta Łodzi za pośrednictwem dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zakład jest zakładem budżetowym i rozlicza się z budżetem Miasta Łodzi za pośrednictwem Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Łodzi.

§ 5. Zakład jest jednostką wielobranżową.

§ 6. Zasady gospodarki finansowej Zakładu określone są w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. z 2006 r. Nr 116, poz. 783 oraz z 2008 r. Nr 23, poz. 135)

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA ZAKŁADU

§ 7. Zakład realizuje zadania na rzecz Miasta Łodzi i jego jednostek organizacyjnych.

§ 8. Działalność Zakładu stanowią zadania w zakresie:

- 1) gospodarki mieszkaniowej i gospodarowania lokalami użytkowymi, w tym świadczenie usług w zakresie utrzymania i remontów infrastruktury miejskiej;
- 2) dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego, w tym bieżące utrzymywanie porządku i czystości oraz usuwanie szkód nadzwyczajnych;
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię cieplną, w tym: zarządzanie i eksploatacja czynnych wysypisk odpadów komunalnych wraz z ich rekultywacją i odgazowywaniem, utrzymanie nieczynnych wysypisk, eksploatacja obiektów i instalacji służących do utylizacji odpadów, realizacja postanowień i wytycznych zawartych w programach, założeniach lub innych dokumentach dotyczących polityki ekologicznej, ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami, zaopatrywanie odbiorców w energię cieplną i gorącą wodę,

wytwarzanie energii ze źródeł odnawialnych, eksploatacja, konserwacja i remonty powierzonego

w zarząd majątku związanego z zaopatrywaniem w energię ciepłą, obsługa, remonty i konserwacja kotłowni lokalnych, świadczenie usług odtwarzania i modernizacji kotłowni oraz eksploatacji sieci i instalacji ciepłowniczych;

- 4) targowisk i hal targowych;
- 5) zieleni gminnej i zadrzewień, w tym pielęgnacja zieleni i zadrzewień;
- 6) utrzymywania terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 7) cmentarzy, w tym: zarządzanie i eksploatacja cmentarzy komunalnych, w szczególności poprzez eksploatację cmentarzy, administrowanie miejscami grzebalnymi oraz inicjowanie zadań inwestycyjnych dotyczących poprawy funkcjonowania miejskich nekropolii.

Rozdział III ZARZĄDZANIE ZAKŁADEM

§ 9. 1. Zakładem kieruje dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Łodzi.

2. Dyrektor zarządza jednoosobowo Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz, działając na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta Łodzi w zakresie dotyczącym działalności Zakładu, z prawem do udzielenia dalszych pełnomocnictw.

§ 10. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Zakładu.

§ 11.1. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacyjno-Technicznych;
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych, Głównego Księgowego;
- 3) komórek organizacyjnych.

2. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni jeden z zastępców dyrektora.

§ 12. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Zakładu.

§ 13. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne dotyczące działalności Zakładu.

Rozdział IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

§ 14. W Zakładzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Administracyjny;
- 2) Dział Ekonomiczno - Finansowy;
- 3) Dział Koordynacji i Kosztorysowania;
- 4) Dział Zatrudnienia i Płac;
- 5) Wydział Gospodarki Odpadami Komunalnymi;
- 6) Wydział Produkcji Pomocniczej;
- 7) Wydział Remontowo - Energetyczny;
- 8) Wydział Transportowo - Sprzętowy;
- 9) Wydział Utrzymania Czystości i Porządku;
- 10) Oddział Kotłownia Giewont;
- 11) Oddział Magazynowy;

- 12) Oddział Zaopatrzenia;
- 13) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 15) Samodzielne Stanowisko ds. Koordynacji Realizacji Zamówień Publicznych;
- 14) Samodzielne Stanowisko ds. Przeciwożarowych i Obrony Cywilnej.

§ 15. Dyrektor Zakładu nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Zastępcę Dyrektora ds. Eksploatacyjno - Technicznych;
- 2) Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych, Głównego Księgowego;
- 3) Dział Administracyjny;
- 4) Dział Zatrudnienia i Płac;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Koordynacji Realizacji Zamówień Publicznych;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Przeciwożarowych i Obrony Cywilnej.

§ 16. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjno - Technicznych nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Dział Koordynacji i Kosztorysowania;
- 2) Wydział Gospodarki Odpadami Komunalnymi;
- 3) Wydział Produkcji Pomocniczej;
- 4) Wydział Remontowo - Energetyczny;
- 5) Wydział Transportowo - Sprzętowy;
- 6) Wydział Utrzymania Czystości i Porządku;
- 7) Oddział Kotłownia Giewont.

§ 17. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych, Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Dział Ekonomiczno - Finansowy;
- 2) Oddział Magazynowy;
- 3) Oddział Zaopatrzenia.

§ 18. Schemat organizacyjny Zakładu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU

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

- 1) Zespołu Administracyjnego:
 - a) prowadzenie spraw administracyjnych i gospodarczych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem majątku znajdującym się w zarządzie Zakładu, m.in. jego ubezpieczeniem, zasilaniem Zakładu nośnikami energii i wody, wyposażeniem w sprzęt, urządzenia oraz inne materiały pomocnicze,
 - c) obsługa sekretariatów i prowadzenie spraw kancelaryjnych,
 - d) prowadzenie archiwum Zakładowego,
 - e) ochrona obiektów i wyposażenia Zakładu oraz zabezpieczenie majątku znajdującego się w zarządzie Zakładu i innych pomieszczeń będących własnością Miasta i jego jednostek organizacyjnych, zapewnienie porządku, czystości oraz właściwego stanu sanitarno - porządkowego pomieszczeń Zakładu,
 - f) prowadzenie spraw gospodarki paliwowo - energetycznej Zakładu,

- g) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją oraz ewidencją środków trwałych,
 - h) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Zakładu,
 - i) gospodarowanie majątkiem związanym z funkcjonowaniem cmentarzy, wykorzystywanym dla zapewnienia: ochrony obiektów, czystości i porządku, sprawności wszelkich instalacji i urządzeń technicznych,
 - j) przyjmowanie do realizacji zleceń związanych z funkcjonowaniem cmentarzy,
 - k) administrowanie cmentarzami: „Doły”, „Szczecińska” oraz „Zarzew”, w tym eksploatacja urządzeń znajdujących się na cmentarzach (wodociągi, obiekty i budowle), bieżące utrzymywanie czystości i porządku, konserwacja zieleni;
- 2) Zespołu Cmentarzy:
- a) pobieranie opłat za korzystanie z cmentarzy zgodnie z ustalonymi cennikami, prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem cmentarzy,
 - b) przygotowywanie miejsc grzebalnych,
 - c) nadzór nad ceremoniałem pogrzebowym w części świadczonej na cmentarzach,
 - d) inicjowanie zadań inwestycyjnych w zakresie poprawy funkcjonowania nekropolii.
- § 20. Do zakresu zadań Działu Ekonomiczno - Finansowego należy w szczególności:
- 1) sporządzanie rocznych i operatywnych planów oraz analiz ekonomicznych Zakładu;
 - 2) zbieranie i opracowywanie materiałów statystycznych z działalności Zakładu;
 - 3) kalkulowanie cen jednostkowych świadczonych usług;
 - 4) wystawianie faktur za zrealizowane prace;
 - 5) badanie efektywności ekonomicznej Zakładu i jego komórek organizacyjnych;
 - 6) windykacja należności;
 - 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie kosztów powstałych w wyniku funkcjonowania cmentarzy komunalnych i pozostałych zadań realizowanych przez Zakład;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową i księgową Zakładu;
 - 9) współpraca z bankami prowadzącymi rachunki Zakładu;
 - 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 Zakładu;
 - 13) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej oraz rozliczeń kosztów zakładowych;
 - 14) sporządzanie sprawozdań finansowo - księgowych.

§ 21. 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 Zakładu;
- 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, przedwyko-nawczych i powykonawczych według istniejących potrzeb;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych.

§ 22. Do zakresu zadań Działu Zatrudnienia i Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych;
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznych;

- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 4) prowadzenie spraw organizacyjnych Zakładu, opracowywanie projektów dokumentów związanych z funkcjonowaniem Zakładu, przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) obsługa prawna Zakładu.

§ 23. Do zakresu zadań Wydziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi należy w szczególności:

- 1) Zespołu Gospodarki Odpadami:
 - a) realizowanie zadań wynikających z programów, planów oraz innych obowiązujących aktów prawnych z zakresu polityki ekologicznej, ochrony środowiska oraz postępowania z odpadami,
 - b) sprawy założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych;
- 2) Zespołu Kompostownia:
 - a) eksploatawanie kompostowni odpadów roślinnych zgodnie z przyjętą technologią i obowiązującymi przepisami,
 - b) przyjmowanie, pomiar i segregacja odpadów z ogrodów i parków,
 - c) produkcja nawozu organicznego,
 - d) prowadzenie sprzedaży nawozu organicznego oraz spraw związanych z jego zagospodarowaniem;
- 3) Zespołu Monitoring:
 - a) stała, całodobowa obsługa centrali monitoringu gazu wytwarzanego przez wysypisko „Nowosolna” oraz pochodni,
 - b) prowadzenie dokumentacji i rejestru zapisów wskazań urządzeń pomiarowych, prowadzenie obsługi technicznej instalacji, współpraca ze służbami Miasta w przypadku zagrożeń wynikających z przekroczeń alarmowych stężeń biogazu,
 - c) kontrola skuteczności instalacji odgazowującej wysypisko „Nowosolna” oraz przygotowywanie wniosków i zaleceń wynikających z zapisów pomiarowych, dotyczących skuteczności działania instalacji odgazowujących;
- 4) Zespołu Nowosolna:
 - a) prowadzenie rekultywacji wysypiska „Nowosolna” zgodnie z przyjętą technologią,
 - b) prowadzenie ewidencji wykorzystywanych w procesie rekultywacji niektórych rodzajów odpadów,
 - c) prowadzenie odgazowywania wysypiska „Nowosolna”.

§ 24. Do zakresu zadań Wydziału Produkcji Pomocniczej należy w szczególności:

- 1) produkcja elementów betonowych i betonów na rzecz komórek organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości produkcji Zakładu;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z produkcją i rozchodem wyprodukowanych elementów betonowych i betonów, organizacja produkcji, dbałość o jakość wyprodukowanych elementów, sprzedaż nadwyżek wyrobów innym podmiotom.

§ 25. Do zakresu zadań Wydziału Remontowo - Energetycznego należy w szczególności:

- 1) remonty, rozbiórki i roboty modernizacyjne 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 nawierzchniowych na drogach i ulicach, robót konserwacyjno -

naprawczych oraz oznakowań i urządzeń zabezpieczających, zewnętrznych robót wodno - kanalizacyjnych, utrzymaniowych oraz remontowo - budowlanych na ciekach i zbiornikach wodnych związanych z kanalizacją deszczową;

- 4) remonty wewnętrznych instalacji wodno - kanalizacyjnych oraz centralnego ogrzewania w gminnych lokalach użytkowych i mieszkaniowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością ciepłowniczą Zakładu, w tym współpraca z Urzędem Regulacji Energetyki;
- 6) prowadzenie spraw modernizacyjnych i rozwojowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem właściwej eksploatacji urządzeń energetycznych oraz ochroną środowiska;
- 8) prowadzenie ewidencji dokumentacji technicznej;
- 9) wytwarzanie energii cieplnej dla potrzeb centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej;
- 10) prowadzenie eksploatacji własnych oraz gminnych kotłowni lokalnych i węzłów cieplnych;
- 11) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem materiałów do specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych.

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

- 1) zabezpieczanie własnymi środkami potrzeb Zakładu 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 Zakładu 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, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji pojazdów i urządzeń;
- 3) ewidencja czasu pracy taboru i sprzętu;
- 4) prowadzenie spraw likwidacji wyeksploatowanych środków trwałych;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczeń pobranych materiałów oraz części zamiennych dla napraw taboru i sprzętu, planowanie napraw;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem środków transportowych;
- 7) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem materiałów do specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych.

§ 27. Do zadań zakresu Wydziału Utrzymania Czystości i Porządku należy w szczególności:

- 1) realizacja usług związanych z zapewnieniem porządku i czystości w miejscach publicznych, w szczególności dotyczących całorocznego utrzymania dróg, chodników i ścieżek rowerowych, prac porządkowo - czystościowych, likwidacji tzw. „dzikich wysypisk odpadów”, utrzymywania zieleni;
- 2) prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów;
- 3) wykonywanie zadań związanych z porządkiem i czystością, w tym: przygotowywanie danych z zakresów zawieranych umów, wykonywanie czynności związanych z przejściem terenu, organizowanie i koordynowanie robotami, prowadzenie dokumentacji oraz księgi obmiarów, przygotowywanie niezbędnych dokumentów;
- 4) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem materiałów do specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych;

- 5) realizacja zadań związanych z uprawą wierzby energetycznej.

§ 28. Do zadań Oddziału Kotłownia Giewont należy w szczególności:

- 1) kompleksowa obsługa pracy kotłowni;
- 2) współpraca z Wydziałem Remontowo - Energetycznym w zakresie właściwej eksploatacji urządzeń energetycznych.

§ 29. Do zakresu zadań Oddziału Magazynowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie magazynów;
- 2) gospodarka materiałami zbędnymi, nadmiernymi i niepełnowartościowymi oraz surowcami wtórnymi i opakowaniami;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) prowadzenie wypożyczalni narzędzi i odzieży, gospodarowanie narzędziami i drobnym wyposażeniem;
- 6) prowadzenie gospodarki pojemnikami do selektywnej zbiórki odpadów.

§ 30. Do zakresu zadań Oddziału Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) zaopatrywanie Zakładu w materiały, części zamienne, maszyny i urządzenia, sprzęt na potrzeby inwestycji i eksploatacji;
- 2) opracowywanie ilościowo - wartościowych planów zakupów materiałów, rozliczanie dokumentów finansowych i dowodów dostaw materiałów;
- 3) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem materiałów do specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych.

§ 31. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należą sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Koordynacji Realizacji Zamówień Publicznych należą sprawy związane ze stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 33. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Przeciwpożarowych i Obrony Cywilnej należą sprawy ochrony przeciwpożarowej oraz obrony cywilnej.

Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Zakładu określa dyrektor Zakładu.

§ 35. Poszczególne komórki organizacyjne współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 36. Pracownicy Zakładu wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym na piśmie przez bezpośredniego przełożonego.

§ 37. Symbole literowe komórek organizacyjnych, służące do oznaczania akt, określa schemat organizacyjny Zakładu, o którym mowa w § 18.

§ 38. Zmiany regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego zakładu budżetowego - Łódzki Zakład Usług Komunalnych.

W regulaminie organizacyjnym Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych, stanowiącym załącznik do projektu zarządzenia, dostosowano brzmienie zapisów zadań Zakładu (§ 8 regulaminu) do zakresu zadań określonego w art. 14 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w uchwale Nr XCI/1795/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 6 października 2010 r.

Jednocześnie wprowadzono następujące zmiany o charakterze organizacyjnym:

- połączono trzy Wydziały: Budowlany, Energetyczny oraz Robót Drogowych i Inżynieryjnych, z których utworzono jeden Wydział Remontowo - Energetyczny,
- połączono Stanowisko Głównego Księgowego ze stanowiskiem Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych,
- przeniesiono Dział Administracyjny do pionu Dyrektora Zakładu.

Powyższe zmiany mają na celu usprawnienie funkcjonowania oraz kierowania zakładem.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŁÓDZKIEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH

