

**ZARZĄDZENIE Nr 5461 /VI/14
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 18 lutego 2014 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 2013 r. poz. 594, 645 i 1318) 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 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 Zakładu Usług Komunalnych.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 605/VI/11 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 kwietnia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego zakładu budżetowego - Łódzki Zakład Usług Komunalnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr ~~5461~~5461/VI/14
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 18 lutego 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŁÓDZKIEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

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

2. Skrócona nazwa Zakładu brzmi: ŁZUK.

§ 2. 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) bieżące utrzymywanie porządku i czystości oraz usuwanie szkód nadzwyczajnych;
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, zaopatrzenia w energię cieplną, 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 cieplną, obsługa, remonty i konserwacja kotłowni lokalnych, świadczenie usług odtwarzania i modernizacji kotłowni oraz eksploatacji sieci i instalacji ciepłowniczych;
- 4) utrzymywania terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.

§ 3. Regulamin organizacyjny Zakładu, zwany dalej regulaminem, określa podstawowe zasady funkcjonowania Zakładu, a w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową;
- 2) zasady zarządzania;
- 3) strukturę organizacyjną;
- 4) zakres zadań komórek organizacyjnych.

Rozdział 2 Gospodarka finansowa

§ 4. Zakład prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla zakładów budżetowych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646).

§ 5. Zakład jest jednostką wielobranżową.

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

§ 7. Zakład jest zakładem budżetowym i rozlicza się z budżetem miasta Łodzi za pośrednictwem Wydziału Gospodarki Komunalnej w Departamencie Infrastruktury i Lokali Urzędu Miasta Łodzi.

§ 8. Mienie Zakładu jest mieniem miasta Łodzi zarządzanym przez Zakład.

§ 9. Zakład prowadzi rachunkowość na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 3 **Zasady zarządzania**

§ 10. Zakładem kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Łodzi.

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

- 1) organizuje pracę Zakładu oraz kieruje bieżącymi sprawami;
- 2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Zakładu;
- 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 Zakładu;
- 6) pełni funkcję Administratora Danych Osobowych.

§ 12. 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.

Rozdział 4 **Struktura organizacyjna**

§ 13. 1. W skład Zakładu wchodzi komórki organizacyjne:

- 1) działy, wydziały, oddziały;
- 2) samodzielne stanowiska pracy: jedno i wieloosobowe.
 2. Pracą działu, wydziału oraz oddziału kieruje kierownik.
 3. Prac samodzielnych stanowisk pracy nadzoruje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
 4. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać, w formie zarządzenia, zespoły zadaniowe.

§ 14. W Zakładzie 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 - EI;
- 7) Wydział Remontowo - Energetyczny - ER;
- 8) Oddział Kotłownia Giewont - EG;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Przeciwpożarowych - NB;
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. Koordynacji Realizacji Zamówień Publicznych - NZ.

§ 15. Dyrektor Zakładu (DN) nadzoruje:

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

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

- 1) Dział Koordynacji i Kosztorysowania;
- 2) Wydział Remontowo - Energetyczny;
- 3) Wydział Interwencyjno - Sprzętowy;
- 4) Oddział Kotłownia Giewont.

§ 17. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych - Główny Księgowy nadzoruje:

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

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

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 19. 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 Zakładu, m.in. jego ubezpieczeniem, dostarczaniem do Zakładu 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 Zakładu oraz zabezpieczenie majątku znajdującego się w zarządzie Zakładu i innych pomieszczeń będących własnością Miasta i jego jednostek organizacyjnych;
- 6) zapewnienie porządku, czystości oraz właściwego stanu sanitarno - porządkowego pomieszczeń Zakładu;
- 7) prowadzenie spraw gospodarki paliwowo - energetycznej Zakładu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją;
- 9) administrowanie bazami danych i systemami informatycznymi;
- 10) realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 204, poz. 1195, z 2012 r. poz. 473 i 908 oraz z 2013 r. poz. 1474), we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zakładu;

11) uzyskiwanie zezwoleń i decyzji administracyjnych wynikających z działalności Zakładu.

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

- 1) sporządzanie 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 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 Gospodarki Materiałowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie magazynów;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 3) gospodarka materiałami zbędnymi, nadmiernymi i niepełnowartościowymi, surowcami wtórnymi i opakowaniami oraz narzędziami i drobnym wyposażeniem;
- 4) prowadzenie gospodarki pojemnikami do selektywnej zbiórki odpadów;
- 5) zaopatrywanie Zakładu w materiały, części zamienne, maszyny i urządzenia, sprzęt na potrzeby inwestycji i eksploatacji;
- 6) prowadzenie wypożyczalni narzędzi i odzieży;
- 7) 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.

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

- 1) prowadzenie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, spraw związanych z przygotowaniem i organizacją wykonywania 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, przedwykonawczych i powykonawczych według istniejących potrzeb;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych.

§ 23. 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 Zakładu;

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

§ 24. Do zakresu zadań Wydziału Interwencyjno - Sprzętowego należą 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 zamiennie 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 spraw likwidacji wyeksploatowanych środków trwałych;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczeń pobranych materiałów oraz części zamiennych dla napraw, planowanie napraw;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem środków transportowych;
- 7) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem materiałów do specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych;
- 8) wykonywanie zadań związanych z porządkiem i czystością oraz utrzymywaniem zieleni, 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;
- 9) realizacja zadań związanych z uprawą wierzby energetycznej.

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

- 1) remonty, rozbiorczy 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;
- 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością ciepłowniczą Zakładu, w tym współpraca z Urzędem Regulacji Energetyki;
- 6) prowadzenie zadań modernizacyjno - 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) techniczne zabezpieczenie funkcjonowania własnych oraz gminnych kotłowni lokalnych i węzłów cieplnych;
- 11) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem materiałów do specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych.

§ 26. 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.

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

§ 28. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Koordynacji Realizacji Zamówień Publicznych należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu, w tym: opracowywanie materiałów wymaganych przy przeprowadzaniu postępowań, organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zawieranie umów, 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 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473).

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

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

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

§ 31. Organizację i porządek pracy w Zakładzie określa regulamin pracy Zakładu.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ŁÓDZKIEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH**

