

## **ZARZĄDZENIE NR 18/2018**

**Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża  
z dnia 29 czerwca 2018 r.**

### **w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża**

Na podstawie art. 104<sup>1</sup>, 104<sup>3</sup> Kodeksu pracy (Dz. U. 2018, poz. 108 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) i § 3 Uchwały Nr X/52/2015 Rady Gminy Łomża z dnia 30 czerwca 2015 roku w sprawie utworzenia Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża (Dz. Urz. Woj. Podl. Z 2015 r., poz. 2349)

#### **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2015 Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża i Zarządzenie Nr 9/2018 Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża z dnia 30 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i mocą obowiązywania od 01.07.2018 r.

**DYREKTOR**  
*Slawomir Gawrych*

## **Regulamin organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża

**§ 2. 1.** Zakład Usług Komunalnych Gminy Łomża zwany dalej ZUK jest jednostką organizacyjną Gminy Łomża prowadzoną w formie zakładu budżetowego, który wykonuje zadania określone w statucie.

2. Zakład Usług Komunalnych działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr X/52/2015 Rady Gminy Łomża z dnia 30 czerwca 2015 roku w sprawie utworzenia Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2015 r., poz. 2349),
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077),
- 4) Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 827),
- 5) Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2017 r., poz. 1332),
- 6) Uchwały Nr XXIII/140/16 Rady Gminy Łomża z dnia 27 października 2016 r. w sprawie zmiany statutu Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża,
- 7) Ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2018 r., poz. 1152),
- 8) Niniejszego regulaminu.

3. ZUK posiada odrębny rachunek bankowy i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29.12.2000 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t. j. Z 2015 r., poz. 1542).

4. Źródłami przychodów Zakładu są dochody uzyskane ze świadczenia usług dla Gminy oraz przyznane dotacje.

5. ZUK działa na terenie Gminy Łomża z możliwością prowadzenia działalności poza jej obszarem.

6. Siedzibą ZUK jest Gmina Łomża – ul. Marii Skłodowskiej Curie 1a, 18-400 Łomża.

**§ 3. 1.** Dyrektor ZUK kieruje zakładem i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników zakładu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Łomża.

2. Dyrektor ZUK jest w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.

3. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Wójta.



## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierownictwo ZUK**

**§ 4.** Do wyłącznej kompetencji dyrektora ZUK należy:

- 1) organizowanie całości prac ZUK, którym zarządza,
- 2) zapewnienie realizacji rocznych planów finansowych,
- 3) wprowadzenie i realizacja regulaminu pracy i wynagrodzeń,
- 4) wykonywanie funkcji określonych w przepisach pracy dla Dyrektora zakładu pracy,
- 5) reprezentowanie ZUK na zewnątrz,
- 6) kierowanie bieżącymi sprawami ZUK,
- 7) składanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych,
- 8) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników ZUK oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie pracowników ZUK.

**§ 5.** 1. Dyrektor ZUK upoważniony jest do podpisywania dokumentów o charakterze finalnym.

2. Do dysponowania rachunkiem bankowym upoważnieni są: Dyrektor ZUK i Główny księgowy.

**§ 6.** W czasie nieobecności lub czasowej niezdolności do pracy, Dyrektora zastępuje osoba wskazana przez niego, a w przypadku nie wskazania zastępcy przez Dyrektora, zastępcę wskazuje Wójt Gminy.

**§ 7.** 1. Poza aktami prawnymi określonymi w Rozdziale I niniejszego regulaminu ZUK swoją działalność prowadzi również w oparciu o wewnętrzne akty ZUK.

2. Do wydania wewnętrznych aktów upoważniony jest Dyrektor ZUK.

3. Aktami wydanymi przez Dyrektora są zarządzenia.

**§ 8.** 1. Główny księgowy wykonuje swoje zadania w zakresie określonym przez Dyrektora oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne.

2. Główny księgowy organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansowo – księgową oraz uczestniczy w tworzeniu i realizacji programu działania ZUK.

3. Do zadań Głównego księgowego należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowych.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i ewidencji wykonania budżetu.
- 5) Prowadzenie ewidencji majątku trwałego.
- 6) Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów.
- 7) Sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 8) Zapewnienie należytego sprawowania funkcji informacyjnej i kontrolnej.
- 9) Umożliwienie sporządzania informacji o działalności danej jednostki na potrzeby jej zarządzania i użytkowników zewnętrznych.
- 10) Zapewnienie włączenia systemu rachunkowości do systemu kontroli (a przez to zagwarantowanie ochrony interesów finansów publicznych), w tym kontroli finansowej.
- 11) Zastępstwo za pracownika do spraw kadrowo – płacowych.
- 12) Zastępstwo za kierownika magazynu w zakresie wprowadzania i wydawania materiałów, zestawień magazynowych i przygotowywania danych na potrzeby GUS.

## ROZDZIAŁ III

### Struktura organizacyjna ZUK

§ 9. 1 .Strukturę organizacyjną ZUK określa niniejszy Regulamin organizacyjny.

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Kierownik zespołu do spraw wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
- 3) Kierownik magazynu.

3. Do zakresu czynności pracowników ZUK Gminy Łomża należy:

a) Stanowisko do spraw rozliczeń wodno – kanalizacyjnych:

- 1) Wystawianie faktur, wezwań do zapłaty, korekt i innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących zaopatrzenia w wodę o odprowadzanie ścieków.
- 2) Przechowywanie umów o zaopatrzenie w wodę i/lub odprowadzania ścieków.
- 3) Sporządzanie zaświadczeń o przydatności wody do spożycia przez ludzi.
- 4) Przyjmowanie dokumentów, reklamacji, wniosków, podań dotyczących w/w zakresu.
- 5) Przyjmowanie zgłoszeń spraw dotyczących zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków.
- 6) Uzupełnianie bazy odbiorców, bieżące wprowadzanie zmian.
- 7) Wprowadzanie przelewów i wpłat gotówkowych opłat za zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.
- 8) Sporządzenie rejestrów sprzedaży na potrzeby firmy.
- 9) Prowadzenie bilansu wody i ścieków, przygotowywanie materiałów do zmian taryf.
- 10) Współpraca przy ustalaniu nowych cen stawek na wodę i ścieki.
- 11) Przygotowywanie zmian do regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.
- 12) Windykacja należności.
- 13) Sporządzanie sprawozdań dotyczących w/w zakresu.
- 14) Obsługa systemu PI Firma.
- 15) Przygotowanie wniosków, protokołów i innych dokumentów niezbędnych do wypełnienia przez odbiorców.
- 16) Przygotowywanie i uaktualnianie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków dla odbiorców.
- 17) Monitorowanie zmian w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków.
- 18) Obsługa połączeń telefonicznych oraz korespondencji mail.
- 19) Sporządzanie sprawozdań w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków do Głównego Urzędu Statystycznego.
- 20) Rozliczanie inkasentów.



21) Obsługa BIP Zakładu Usług Komunalnych jako Administrator.

22) Wykonywanie na polecenie służbowe innych czynności związanych z działalnością zakładu.

b) Stanowisko do spraw kadrowo – płacowych:

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników Zakładu Usług Komunalnych.
- 2) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
- 3) Sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, umów cywilnoprawnych.
- 4) Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie kadrowo – płacowym, opracowanie raportów i statystyk dotyczących zatrudnienia w zakładzie.
- 5) Nadzór nad badaniami wstępnymi, okresowymi, sporządzanie i wydawanie skierowań na badania.
- 6) Sporządzanie aktów prawnych, zarządzeń w zakresie kadr, płac, a także innych związanych z funkcjonowaniem Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża i ich ewidencjonowanie.
- 7) Monitorowanie zaopatrzenia odpowiednich pracowników w odzież i obuwiu ochronne.
- 8) Współpraca z Inspektorem BHP w zakresie Bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników zakładu.
- 9) Ewidencjonowanie faktur w rejestrze Zamówień publicznych i sporządzanie sprawozdania z zamówień publicznych.
- 10) Koordynowanie spraw i dokumentacji związanych z RODO i współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.
- 11) Rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych; zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, sporządzanie raportów miesięcznych ZUS.
- 12) Rozliczanie z Urzędem Skarbowym w związku z zatrudnianiem pracowników, przygotowywanie rozliczeń rocznych PIT.
- 13) Sporządzanie artykułów do BIP zakładu i pomoc w obsłudze BIP jako moderator.
- 14) Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac.
- 15) Sporządzanie kart przychodów pracowników.
- 16) Udzielanie informacji o wynagrodzeniach zatrudnionym pracownikom.
- 17) Ewidencjonowanie szkoleń pracowników, rejestracja i wydawanie delegacji.
- 18) Przyjmowanie pism przychodzących do zakładu, prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących, przekazywanie ich do odpowiednich pracowników.
- 19) Koordynowanie zastępstw w razie nieobecności pracowników w celu utrzymania płynności pracy.
- 20) Udostępnianie informacji i dokumentacji przy kontrolach w zakładzie.

- 21) Nadzór nad ewidencją wyjść służbowych i prywatnych w zakładzie.
- 22) Prowadzenie ewidencji pieczętek.
- 23) Informowanie przełożonego o nieprawidłowościach w sprawach personalnych i innych.
- 24) Zastępstwo za pracownika do spraw rozliczeń wodno – kanalizacyjnych.
- 25) Wykonywanie na polecenie służbowe innych czynności związanych z działalnością zakładu.

c) Odczytywacz wody - Inkasent

- 1) Obsługa programu PI FIRMA w komputerach przenośnych typu Psion, w tym wprowadzanie odczytów wody.
- 2) Obsługa odbiorców w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków w zakresie odczytu wodomierzy.
- 3) Terminowe rozliczanie się z zebranej gotówki.
- 4) Wystawianie faktur za zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków wraz z opłatami abonenckimi.
- 5) Dostarczanie faktur, upomnień, korekt, wezwań, należności i faktur,
- 6) Zakładanie plomb na wodomierzach i sprawdzanie ich,
- 7) Informowanie przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach m.in. o fakcie nielegalnego poboru wody, odprowadzenia ścieków, wadliwym działaniu wodomierzy, samowolnej wymianie wodomierza lub ingerencji w jego działanie przez osoby nieupoważnione,
- 8) Wykonywanie na polecenie służbowe innych czynności związanych z działalnością zakładu.
- 9) Prawidłowa eksploatacja powierzonego sprzętu.
- 10) Zakup, odbiór materiałów i podpisywanie faktur zakupionych materiałów.

d) Pomoc administracyjna

- 1) Prowadzenie ewidencji pieczętek.
- 2) Prowadzenie poczty przychodzącej i wychodzącej w formie papierowej.
- 3) Wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.
- 4) Wypełnianie druków.
- 5) Sporządzanie tabel, wykazów, pisanie pism.

e) Kierownik zespołu do spraw wodociągów i zaopatrzenia w wodę:

- 1) Modernizacja stacji uzdatniania wody, przepompowni, montaż agregatów prądotwórczych.
- 2) Zwalczanie bakterii, żelaza, manganu na stacjach uzdatniania wody.
- 3) Płukanie filtrów, montaż rozwiązań z zakresu: automatycznego płukania filtrów, automatycznego sterowania obsługą stacji wodociągowych.
- 4) Usprawnianie systemów napowietrzania wody.



- 5) Organizowanie, kierowanie i kontrola pracy monterów.
- 6) Monitoring stężeń wskaźników zgodnie z analizami fizyko-chemicznymi wody do picia i na potrzeby gospodarcze.
- 7) Kontrola skuteczności procesu uzdatniania wody poprzez interpretację oraz orzecznictwo wyników badań laboratoryjnych.
- 8) Kontrola i nadzór nad prowadzonymi pracami związanymi z pozwoleniami wodno-prawnymi i strefami ochrony sanitarnej ujęć wody.
- 9) Opracowywanie programów remontowo – modernizacyjnych obiektów eksploatacyjnych ZUK Gminy Łomża.
- 10) Opracowanie perspektywistycznych planów modernizacji sieci wodociągowej.
- 11) Nadzorowanie napraw, konserwacji sieci i likwidowania awarii.
- 12) Stała kontrola sieci wodociągowej w celu zapobiegania nadmiernym wyciekom wody.
- 13) Nadzór nad prawidłową eksploatacją sieci.
- 14) Kontrola i nadzorowanie pracy studni ujęciowych, pompowni wody.
- 15) Nadzór nad stanem technicznym sprzętu transportowego i różnych urządzeń.
- 16) Nadzór przy wymianie pomp głębinowych.
- 17) Utrzymanie odpowiedniej jakości wody podawanej do sieci.
- 18) Sporządzanie niezbędnych opracowań i analiz dokumentacji dla potrzeb organów statystycznych, kontroli i dyrektora zakładu.
- 19) Wprowadzanie rozwiązań techniczno - organizacyjnych powodujących racjonalizację pracy i podnoszących efektywność i wydajność pracy.
- 20) Prowadzenie spraw zakresu ochrony środowiska.
- 21) Akceptacja merytoryczna faktur zakupu oraz określenie wykorzystania dokonanych zakupów.
- 22) Zakupów materiałów, przyjmowanie i podpisywanie faktur.
- 23) Kontrola legalności przyłączy wodociągowych.
- 24) Zabezpieczenie oraz utrzymanie w należytym stanie obiektów i urządzeń znajdujących się na sieci wodociągowej (zasuwy, hydranty, spusty) i prowadzenie dokumentacji dotyczącej sprawności sieci wodociągowych
- 25) Nadzór nad sprawnym usuwaniem awarii na sieci wodociągowej.
- 26) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu technicznego stacji uzdatniania wody i urządzeń wodociągowych.
- 27) Pobieranie próbek wody do badań wody i ścieków popłucznych, dostarczanie próbek wody do organów badających.
- 28) Odpowiedzialność za weryfikację warunków przyłączenia do sieci wodociągowej (uczestnictwo w odbiorach technicznych).

- 29) Sporządzanie protokołów z awarii wodociągowej.
- 30) Informowanie zakładu o wszelkich nieprawidłowościach m.in. stwierdzeniach nielegalnego poboru wody, samodzielnej wymianie wodomierza odprowadzanie deszczówki do kanalizacji.
- 31) Prowadzenie dokumentów związanych z gospodarką materiałową (stacja uzdatniania wody, studnia głębinowa, sieć wodociągowa).
- 32) Udzielanie informacji i wyjaśnień oraz podpisywanie protokołów kontroli w zakresie poboru wód podziemnych.
- 33) Wykonywanie na polecenie służbowe innych czynności związanych z działalnością zakładu.

f) Starszy monter (woda):

- 1) Kontrola legalności przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 2) Udział w wymianie pomp głębinowych.
- 3) Informowanie zakładu o stwierdzeniu nielegalnego poboru wody, samowolnej wymianie wodomierzy i innych nieprawidłowościach.
- 4) Wykonywanie i zabezpieczanie wykopów.
- 5) Zakup, odbiór materiałów i podpisywanie faktur zakupionych materiałów.
- 6) Odbieranie zgłoszeń o usterkach i awariach sieci.
- 7) Kontrola, naprawa i konserwacja urządzeń stacji uzdatniania wody oraz sieci wodociągowej.
- 8) Prawidłowa eksploatacja sieci.
- 9) Zapewnienie ciągłej dostawy wody.
- 10) Utrzymanie w prawidłowym stanie technicznym stałej gotowości urządzeń sieci.
- 11) Stała kontrola sieci w celu zapobieganiu nadmiernym wyciekom wody.
- 12) Praca przy wykonywaniu przyłączy wodno-kanalizacyjnych za zlecenie.
- 13) Montaż i wymiana wodomierzy.
- 14) Oznakowanie dróg gminnych.
- 15) Prawidłowa eksploatacja powierzonego sprzętu.
- 16) Przywracanie nawierzchni po wykonaniu prac na sieci wodociągowej.
- 17) Montaż przewodów wodociągowych, sprawdzanie szczelności połączeń i prawidłowości działania.
- 18) Sporządzanie protokołów wymiany wodomierzy, wykonania przyłącza i protokołów z awarii wodociągowych.
- 19) Obsługa urządzeń wodociągowych. m.in. sprężarek powietrza, urządzeń filtrujących i chlorujących wodę.
- 20) Wykonywanie na polecenie służbowe innych czynności związanych z działalnością zakładu.



g) Starszy monter (kanalizacja):

- 1) Utrzymanie w prawidłowym stanie technicznym stałej gotowości urządzeń sieci.
- 2) Prawidłowa eksploatacja sieci.
- 3) Odbieranie zgłoszeń o usterkach i awariach.
- 4) Dokonywanie napraw i konserwacji sieci i likwidowanie awarii kanalizacyjnych.
- 5) Stała kontrola sieci w celu zapobieganiu nadmiernym wyciekom wody.
- 6) Wykonywanie powierzonego oznakowania dróg gminnych.
- 7) Prawidłowa eksploatacja powierzonego sprzętu.
- 8) Ewidencja i rozliczanie zużycia paliwa, olejów oraz zakupu części do obsługiwanego sprzętu zgodnie z przydzielonymi normami.
- 9) Udział w wymianie pomp głębinowych.
- 10) Informowanie zakładu o stwierdzeniu nielegalnego poboru wody i nielegalnego zrzutu ścieków.
- 11) Wykonywanie i zabezpieczanie wykopów.
- 12) Zakup, odbiór materiałów i podpisywanie faktur zakupionych materiałów.
- 13) Sporządzanie protokołów awarii kanalizacyjnych.
- 14) Kontrola legalności przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 15) Wykonywanie na polecenie służbowe innych czynności związanych z działalnością zakładu.

h) Kierownik magazynu:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem (oferty, zamówienia).
- 2) Nadzoruje i koordynuje prace podległych pracowników.
- 3) Dysponowanie rzeczowymi składnikami majątku, nadzorowanie gospodarowaniem materiałami.
- 4) Dokonywanie zakupu materiałów, przyjmowanie i podpisywanie faktur.
- 5) Prowadzenie spraw ochrony środowiska dot. kart przekazania odpadów, ewidencja odpadów.
- 6) Rozliczanie zleconych zadań.
- 7) Akceptacja merytoryczna faktur.
- 8) Kosztorysowanie i kalkulowanie cen za wykonywane usługi.
- 9) Obsługa magazynu PI FIRMA: wprowadzanie i wydawanie materiałów, zestawienia magazynowe.
- 10) Ewidencja i rozliczanie zużycia paliwa, olejów oraz zakupu części do pojazdów i sprzętów zgodnie z przydzielonymi normami (karty drogowe).
- 11) Przygotowywanie danych na potrzeby – GUS.
- 12) Wykonywanie na polecenie służbowe innych czynności związanych z działalnością zakładu.

i) Kierowca – operator maszyn specjalnych

- 1) Odśnieżanie terenów Gminy Łomża.
- 2) Prawidłowa eksploatacja powierzonego sprzętu: koparko – ładowarki, traktora i innych w zakładzie.
- 3) Koszenie trawy, ścinanie drzew i krzewów.
- 4) Prace przy remontach dróg gminnych.
- 5) Utrzymywanie porządku i czystości na terenie Urzędu Gminy Łomża i Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża.
- 6) Wywóz odpadów.
- 7) Wywóz odpadów wielkogabarytowych.
- 8) Prace konserwacyjno-porządkowe na terenie gminy.
- 9) Ewidencja i rozliczanie zużycia paliwa, olejów oraz zakupu części do obsługiwanego sprzętu zgodnie z przydzielonymi normami.
- 10) zapewnienie mechanicznej sprawności obsługiwanego sprzętu, zmierzającej do ograniczenia i zmniejszenia postojów awaryjnych.
- 11) Zakup, odbiór materiałów i podpisywanie faktur zakupionych materiałów.
- 12) Wykonywanie na polecenie służbowe innych czynności związanych z działalnością zakładu.

j) Robotnik gospodarczy

- 1) Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych drzew i krzewów.
  - 2) Koszenie trawy.
  - 3) Prace przy remontach dróg gminnych.
  - 4) Prace remontowo-budowlane.
  - 5) Usuwanie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do składowania.
  - 6) Wywóz odpadów wielkogabarytowych.
  - 7) Prace konserwacyjno-porządkowe na terenie Gminy Łomża.
  - 8) Ewidencja i rozliczanie zużycia paliwa, olejów oraz zakupu części do obsługiwanego pojazdu i sprzętu zgodnie z przydzielonymi normami.
  - 9) Prawidłowa eksploatacja powierzonego sprzętów przekazanych do pracy w zakładzie.
  - 10) Odbiór materiałów zakupionych.
  - 11) Odśnieżanie dróg i chodników na terenie Gminy Łomża.
  - 12) Kierowanie pojazdem służbowym.
  - 13) Wykonywanie na polecenie służbowe innych czynności związanych z działalnością zakładu.
2. Strukturę organizacyjną stanowisk Zakładu oraz podporządkowanie służbowe określa załącznik Nr 1.



**§ 10. 1.** Czas pracy ZUK ustala się w sposób następujący:

poniedziałek – piątek od godziny 7.30 do 15.30.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor ZUK może ustalić indywidualny czas pracy pracowników.

3. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje inkasentów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

**§ 11.1.** Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem ZUK, mogą zostać powołani w drodze zarządzenia pełnomocnicy lub zespoły zadaniowe.

2. W celu opracowania albo zaopiniowania wniosków, przedsięwziąć lub wykonywania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych, mogą zostać powołane w drodze zarządzenia komisje pod przewodnictwem wyznaczonych osób.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakres zadań Zakładu**

**§ 12.** Do zadań ZUK należy:

- 1) Wykonywanie zadań Gminy związanych z utrzymaniem czystości i porządku.
- 2) Wykonywanie obowiązków z zakresu bieżącego i zimowego utrzymywania dróg pozostających w zarządzie Gminy.
- 3) Urządzanie, konserwacja i pielęgnacja zieleni gminnej.
- 4) Bieżące utrzymanie i konserwacja gminnej infrastruktury technicznej (autobusowe wiaty przystankowe, słupy ogłoszeniowe i tablice informacyjne, ławki, urządzenia placów zabaw, pojemniki i kosze na odpady).
- 5) Wykonywanie prac remontowo- budowlanych.
- 6) Wykonywanie innych zadań z zakresu gospodarki komunalnej określonych w uchwałach przez Rady Gminy.
- 7) Wykonywanie zadań Gminy związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Postanowienia końcowe**

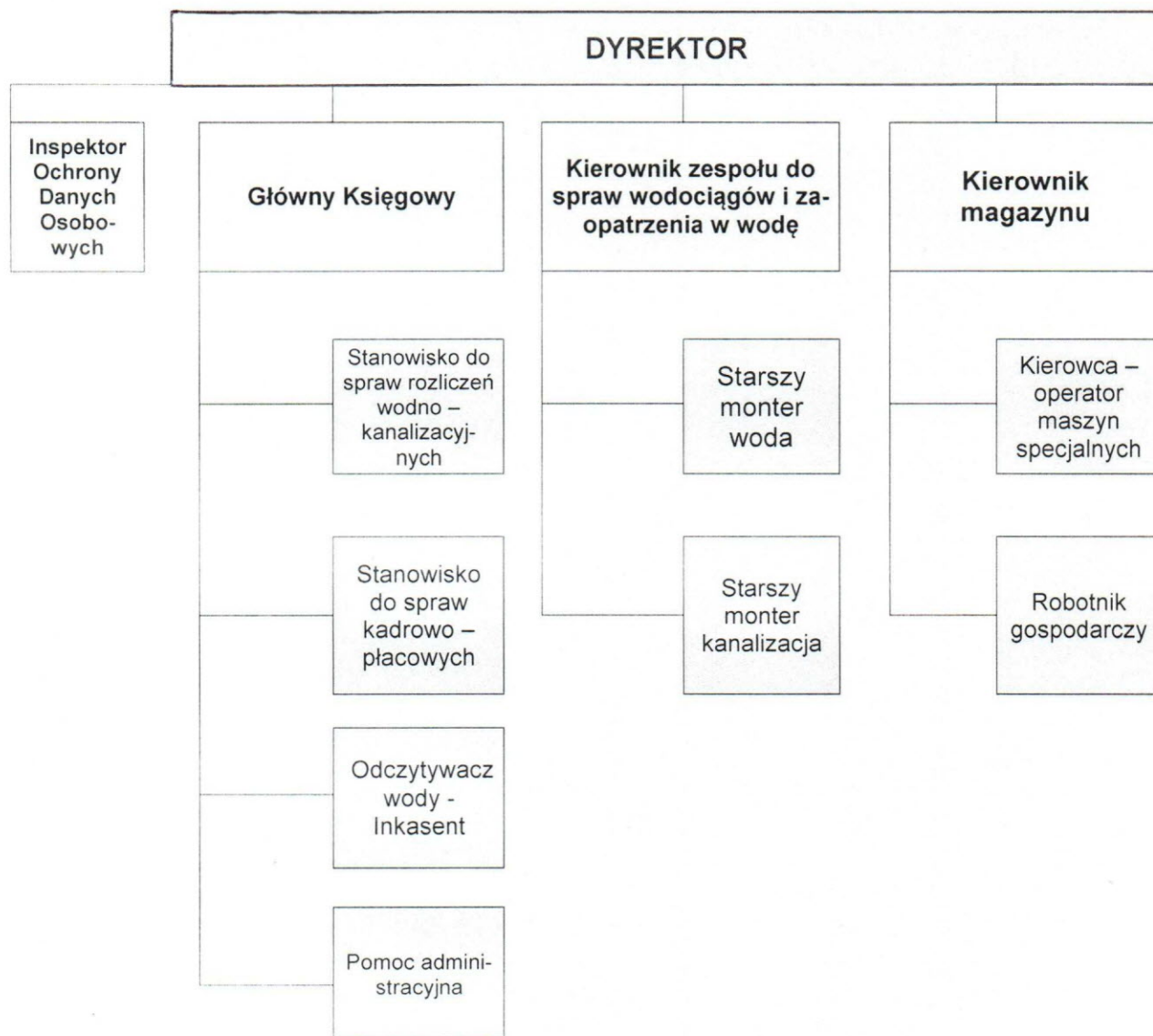
**§ 13.** Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą pracownicy ZUK pełniący funkcje kierownicze, samodzielne, którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono nadzór i kontrolę nad czynnościami innych osób.

**§ 14. 1.** Regulamin niniejszy dla swej ważności wymaga zaopiniowania przez Wójta Gminy.

2. Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w formie Zarządzeń Dyrektora ZUK opiniowanych przez Wójta.

**DYREKTOR**  
*Stawomir Gawrych*

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH GMINY ŁOMŻA**



**DYREKTOR**  
*Sławomir Gawrych*