

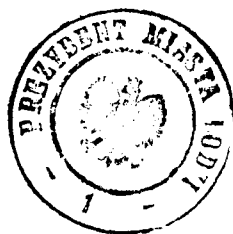
Uchwała Nr 266 / 106 / 92  
Zarządu Miasta Łodzi  
z dnia 3 czerwca 1992 r.

w sprawie: regulaminu organizacyjnego "Zakładu Wodociągów i Kanalizacji"

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie terytorialnym / Dz.U.nr 16,poz.95 z późn.zm./ w wykonaniu uchwały nr XXVII/247/91 Rady Miejskiej z dnia 27 listopada 1991r.w sprawie utworzenia zakładu budżetowego " Zakład Wodociągów i Kanalizacji"

uchwala się,co następuje:

- § 1. Ustala się regulamin organizacyjny Zakładu Wodociągów i Kanalizacji, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 1991r.



Za ZARZĄD MIASTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "G. Palka".

Grzegorz PALKA

Prezydent Miasta Łodzi

## Regulamin organizacyjny

### Zakładu Wodociągów i Kanalizacji z dnia 1 grudnia 1991r

Na podstawie Ustawy z dnia 5 stycznia 1991r - prawo budżetowe /Dz.U Nr 4, poz. 13/, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991r w sprawie zakładów budżetowych /Dz.U Nr 42, poz. 183/, Ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie terytorialnym /Dz.U Nr 16, poz.95. oraz Uchwały Nr XXVII/247/91 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 27 listopada 1991r w sprawie utworzenia zakładu budżetowego "Zakład Wodociągów i Kanalizacji" - ustala się co następuje:

#### Rozdział I

##### Postanowienia ogólne

1. Zakład nosi nazwę: Zakład Wodociągów i Kanalizacji.  
Skrócona nazwa składa się z oznaczenia literowego Z.W i K.
2. Siedzibą Zakładu jest miasto Łódź, ul. Wierzbowa 52,
3. Zakład utworzony jest na podstawie Uchwały Nr XXVII/247/91 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 27 listopada 1991r, podjętej w wyniku Uchwały Nr XXVII/246/91 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 27 listopada 1991r w sprawie likwidacji Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Okręgu Łódzkiego w celu utworzenia zakładu budżetowego "Zakład Wodociągów i Kanalizacji".
4. Zakład nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się z budżetem Gminy Łódź za pośrednictwem Wydziału Inżynierii Miejskiej Urzędu Miasta Łodzi. Zakład upoważniony jest do występowania w obrocie prawnym w imieniu gminy Łódź.
5. Zakład kontynuuje działalność komunalnych wodociągów i kanalizacji podjętą w Łodzi od 1 maja 1925r.
6. Zakład służy zaspokojeniu potrzeb społecznych w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków i jest Zakładem użyteczności publicznej.

#### Rozdział II

##### Przedmiot i zakres działania Zakładu

1. Przedmiotem działania Zakładu jest zaopatrywanie w wodę, odprowadzanie i oczyszczanie ścieków z miasta Łodzi oraz eksploatacja i konserwacja miejskich urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych i melioracyjnych.

2. Zakład podstawową działalnością obejmuje Łódź i tereny, na których zlokalizowane są obiekty pozostające w eksploatacji Zakładu.

### Rozdział III

#### Zadania Zakładu

1. Do zadań Zakładu należy:

- 1.1. zaopatrywanie w wodę z ujęć powierzchniowych i podziemnych ludności zamieszkałej w zasięgu miejskiej sieci wodociągowej i innych odbiorców, a ponadto przemysłu - w zależności od posiadanych rezerw zdolności produkcyjnej;
- 1.2. odprowadzanie i oczyszczanie ścieków oraz wód opadowych z obszaru miasta objętego miejską siecią kanalizacyjną i melioracyjną;
- 1.3. eksploatacja i konserwacja miejskich urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych i melioracyjnych;
- 1.4. konserwacja i remonty studni publicznych;
- 1.5. prowadzenie działalności inwestycyjnej w zakresie odtwarzania i modernizacji miejskich urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 1.6. przejmowanie nieodpłatnie do eksploatacji nowowyprowadzonych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych o charakterze komunalnym;
- 1.7. opiniowanie planów rozbudowy miasta w zakresie usług wodociągowo-kanalizacyjnych;
- 1.8. określanie warunków zasilania w wodę i odprowadzania ścieków dla odbiorców wody i odprowadzających ścieki do miejskiej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 1.9. wydawanie z upoważnienia Zarządu Miasta zezwoleń na odprowadzanie ścieków do miejskich urządzeń kanalizacyjnych dla dostawców prowadzących działalność gospodarczą w sferze produkcji materialnej i szpitali oraz sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem warunków zawartych w zezwoleniach;
- 1.10. odpłatne świadczenie usług odpowiadających zakresowi działania Zakładu tj:
  - prowadzenie na zlecenie gminy Łódź i innych inwestorów działalności inwestycyjnej w zakresie budowy i rozbudowy urządzeń i sieci wod.-kan. dla potrzeb Łodzi,

- sprzedaż hurtowa wody dla m. Tomaszowa Mazowieckiego i innych miejscowości na trasie rurociągów przesyłowych Tomaszów-Łódź, w zależności od posiadanych rezerw zdolności produkcyjnej,
  - zaopatrywanie w wodę autocysternami z wyłączeniem sytuacji awaryjnej miejskiej sieci wodociągowej,
  - konserwacja i remonty rzek,
  - zaopatrywanie w wodę ludności ze źródeł ulicznych,
  - budowa źródeł ulicznych,
  - wykonywanie włączy wodociągowych i kanalizacyjnych do czynnej miejskiej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
  - wykonywanie robót w zakresie regulacji armatury ulicznej, wodociągowej i kanalizacyjnej w dostosowaniu do układu drogowego,
  - wykonywanie robót związanych z usuwaniem kolizji miejskich urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych z innymi urządzeniami i budowlami,
  - usuwanie awarii wodociągowych i kanalizacyjnych spowodowanych działaniem osób trzecich,
  - zabezpieczenie obsługi zsyków śniegowych w okresie zimowym,
  - dokonywanie wymian wodomierzy uszkodzonych przez użytkownika na jego zlecenie,
  - obsługa punktów zlewnych do miejskiej sieci kanalizacyjnej, od czasu przejęcia ich od MPO
- i innych usług w ramach posiadanych rezerw.

2. Zakład realizuje zadania związane z obronnością kraju.

Wydatki związane z wykonywaniem zadań w zakresie obronności polegają na finansowaniu na zasadach ogólnych przewidzianych dla bieżącej działalności podstawowej Zakładu, a w wydzielonej części ze środków budżetowych w ramach limitów wydatków obronnych - według ustaleń i trybie określonym w odrębnych przepisach.

Rozdział IV  
-----

Finansowanie Zakładu  
-----

1. Podstawą gospodarki finansowej Zakładu jest roczny plan finansowy.
2. Zakład rozlicza się z budżetem gminy Łódź nadwyżką środków obrotowych.
3. Za zobowiązania Zakładu odpowiada gmina Łódź.
4. Zakład osiąga przychody z następujących źródeł:
  - 1/ ze sprzedaży usług z działalności podstawowej,
  - 2/ ze sprzedaży usług z działalności ubocznej,
  - 3/ z odsetek bankowych,
  - 4/ z innych źródeł, przewidzianych odrębnymi przepisami.
5. Rozchody Zakładu są przeznaczone na:
  - 1/ koszty materiałowe,
  - 2/ usługi obce,
  - 3/ wynagrodzenia i świadczenia pochodne,
  - 4/ remonty.
6. Inwestycje Zakładu finansowane są ze środków budżetu gminy.

Rozdział V  
-----

Zarządzanie Zakładem  
-----

1. Kierownikiem Zakładu jest Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Miasta Łodzi. Dyrektor zarządza jednoosobowo Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz, działając na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu gminy Łódź w zakresie dotyczącym działalności Zakładu.
2. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy:
  - Z -cy Dyrektora d/s Technicznych, który jest jednocześnie pierwszym Z - cą Dyrektora
  - Z -cy Dyrektora d/s Produkcji
  - Z -cy Dyrektora d/s Ekonomiczno - Finansowych - Głównego - Księgowego
  - komórek organizacyjnych w postaci działów, zespołów i stanowisk pracy.
3. Zastępców Dyrektora Zakładu powołuje i odwołuje Dyrektor Zakładu.
4. Działalność Zakładu podlega nadzorowi i kontroli Dyrektora Wydziału Inżynierii Miejskiej Urzędu Miasta Łodzi.

5. W Zakładzie obowiązującymi formami zarządzania są:
  - wewnętrzne akty normatywne
  - polecenia i decyzje
6. Do wewnętrznych aktów normatywnych zalicza się:
  - zarządzenia
  - regulaminy
  - instrukcje
  - pisma okólnie.
7. Polecenia i decyzje mogą być wydawane w formie ustnej lub pisemnej.
8. Zarządzenia i regulaminy wydaje Dyrektor Zakładu. Instrukcje i pisma okólnie mogą być wydawane przez Z-ców Dyrektora.
9. Zasady i tryb wydawania wewnętrznych aktów normatywnych reguluje zarządzenie Dyrektora.

## Rozdział VI

### Struktura organizacyjna Zakładu

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Zakładu określa regulamin organizacyjny Zakładu.
2. Zakład składa się z komórek: zarządu, działalności podstawowej, pomocniczej i działalności pozaeksploatacyjnej.
  - 2.1. Komórki zarządu zorganizowane są w formie działów, zespołów wieloosobowych lub jednoosobowych stanowisk pracy.
  - 2.2. Jednostkami wykonawczymi działalności podstawowej i pomocniczej są wydziały.
  - 2.3. Komórki pozaeksploatacyjne jak: ośrodek wypoczynkowy, przychodnia przyzakładowa, stołówka i biblioteka - realizują zadania związane z działalnością socjalno-bytową.
3. Struktura organizacyjna Zakładu:
  - 3.1. Dyrektor Zakładu - DN  
Dyrektorowi podlegają:
    - Z-ca Dyrektora d/s Produkcji - DP
    - Z-ca Dyrektora d/s Technicznych - DT
    - Z-ca Dyrektora d/s Ekonomiczno-Finansowych - Główny Księgowy - DF

oraz:

- Dział Ogólny - NO
- Dział Pracowniczy - NP
- Radca Prawny - NR
- Zakładowa Kontrola Gospodarcza - NZ
- Stanowisko d/s BHP - NBHP
- Stanowisko d/s OC - NC

3.2. Zastępca Dyrektora d/s Produkcji kieruje pionem produkcji, w skład którego wchodzi:

- Centralna Dyspozytornia - PCD
- Wydział Produkcji Wody Sulejów - PSŁ
- Wydział Produkcji Wody Tomaszów - PTL
- Wydział Produkcji Wody Łódź - PL
- Wydział Sieci Wodociągowej - PS
- Wydział Kanalizacji - PK
- Wydział Transportu i Sprzętu Budowlanego - PT
- Dział Zaopatrzenia - PZ

3.3. Zastępca Dyrektora d/s Technicznych kieruje pionem technicznym, w skład którego wchodzi:

- Dział Techniczny - TT
- Dział Energetyczno-Mechaniczny - TEM
- Dział Technologiczny - TGT
- Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów - TP
- Dział Realizacji Inwestycji i Remontów - TR
- Wydział Zaplecza Technicznego - TZ

3.4. Zastępca Dyrektora d/s Ekonomiczno-Finansowych - Główny Księgowy kieruje pionem ekonomiczno-finansowym, w skład którego wchodzi:

- Dział Ekonomiczny - FE
- Dział Zbytu - FS
- Dział Księgowości - FK
- Dział Finansowy - FF
- Dział Majątku Trwałego - FM
- Stanowisko d/s ETO - FTO
- Zespół Inwentaryzacji - FC

## Rozdział VII

### Zakres odpowiedzialności pracowników na stanowiskach kierowniczych

1. Dyrektor zakładu odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań zakładu racjonalne wykorzystanie wszystkich czynników produkcji oraz stałą poprawę warunków pracy.

1.1. Do ogólnych zadań zastępców Dyrektora należy realizacja planów nadzorowanej służby zgodnie z obowiązującymi przepisami, wnioskowanie w sprawach wewnętrznej organizacji podporządkowanych jednostek podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do podnoszenia wydajności pracy, racjonalnego gospodarowania siłą roboczą dla osiągnięcia optymalnej efektywności, zabezpieczania dyscypliny pracy, odpowiedniego stanu bhp, ochrony mienia społecznego, tajemnicy służbowej zabezpieczenia p.poż. i należytego przechowywania dokumentów, właściwy dobór kadr i sprawowanie nadzoru nad bezpośrednio podporządkowanymi pracownikami.

1.2. Kierownicy komórek kierują, nadzorują i kontrolują pracę podległych im jednostek organizacyjnych, a w szczególności są obowiązani i ponoszą odpowiedzialność za:

#### w zakresie kierowania zespołem pracowników:

- informowanie pracowników zespołu o stawianych przed nimi zadaniach, wynikach ich pracy, jak również o zadaniach i wynikach całego zakładu pracy,
- zaznajamianie podległych pracowników z przepisami i instrukcjami niezbędnymi do wykonania pracy,
- przydzielanie pracy odpowiednio do kwalifikacji pracowników,
- kontrolę i nadzór nad prawidłowością wykonania pracy,
- koordynowanie pracy poszczególnych stanowisk pracy oraz dbanie o terminowość wykonania zadań,
- podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,
- zapewnienie pełnego i właściwego wykorzystania czasu pracy, przestrzegania dyscypliny pracy przez kierowany zespół pracowników,
- stwarzanie warunków dobrej współpracy pomiędzy pracownikami oraz kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich,

#### w zakresie zarządzania:

- dokładna znajomość zagadnień, do których rozwiązywania komórka organizacyjna jest powołana i norm prawnych dotyczących tych zagadnień,



- planowanie zadań podległej komórki i określanie sposobów ich realizacji,
- inicjowanie postępu techniczno-organizacyjnego w podległej komórce
- sporządzanie sprawozdań, analiz i rachunków ekonomicznych przeprowadzających podejmowane przez komórkę przedsięwzięcia,
- odpowiedzialność za rytmiczne wykonywanie zadań planowanych podległej komórki,
- zapewnienie właściwej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,

w zakresie spraw ogólnopracowniczych

- sporządzanie wymaganej dokumentacji zarobkowej pracowników,
- dbanie o właściwą organizację i dyscyplinę pracy,
- niezbędne doszkalcenie i doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku
- dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia przez zniszczeniem i kradzieżami,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- należyte przechowywanie dokumentów dot. wykonywanych czynności,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków oraz za skutki prawne sporządzanych i podpisywanych przez siebie dokumentów i podejmowanych decyzji.

1.3 Mistrz jest bezpośrednim kierownikiem i organizatorem produkcji. Zakres podstawowych uprawnień i obowiązków mistrza określa "Karta mistrza".

## Rozdział VIII

### Zakresy działania komórek organizacyjnych

#### 1. Pion Dyrektora zakładu

##### 1.1. Dział Ogólny

Do podstawowych zadań działu należy: inicjowanie tworzenia oraz usprawniania elementów struktury organizacyjnej, kontrola przestrzegania norm organizacyjnych, sprawowanie funkcji administracyjno-gospolarczych oraz prowadzenie spraw wyposażenia dla komórek zarządu, fizyczna ochrona wytypowanych obiektów wykonywana siłami własnymi i systemem zleconym oraz kontrola w tych obiektach ruchu osobowego i materiałowego, prowadzenie spraw dotyczących kradzieży mienia z terenu m. Łodzi, nadzór funkcjonalny nad zabezpieczeniem mienia, ruchem osobowym i materiałowym w zakładzie.

##### 1.2. Dział Pracowniczy

Do zadań działu należą sprawy związane ze stosunkiem pracy, nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy, stosowanie środków odpowiedzialności służbowej, szkolenie i adaptacja zawodowa pracowników, opracowywanie planów działalności objętej funduszem socjalnym, administrowanie zakładowym funduszem socjalnym i mieszkaniowym oraz Zakładowym Ośrodkiem Wczasowym, organizowanie opieki i różnych form pomocy dla pracowników, prowadzenie różnych form żywienia w zakładzie, współdziałanie z przemysłową służbą zdrowia i służbą bhp oraz prowadzenie biblioteki.

##### 1.3. Radca Prawny

Zakres działania Radcy Prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1960 o radcach prawnych /Dz.U nr 19, poz. 145/.

##### 1.4. Zakładowa Kontrola Gospodarcza

Zadaniem Zakładowej Kontroli Gospodarczej jest kontrolowanie działalności komórek organizacyjnych zakładu na zasadach i w trybie określonym w zakładowym regulaminie kontroli wewnętrznej.

##### 1.5. Stanowisko d/s Bhp

Do zadań służby BHP należy organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniu życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenie spr. p.poż. dla komórek organizacyjnych z terenu m.Łodzi oraz ustalanie

stanu i potrzeb ochrony p.poż. obiektów zakładu.

#### 1.6. Stanowisko d/s Obrony Cywilnej

Do zadań stanowiska należy prowadzenie całokształtu spraw obronnych zakładu tj. obrony cywilnej, tajnej kancelarii, ochrona tajemnicy państwowej i służbowej.

### 2. Pion produkcji

#### 2.1. Centralna Dyspozytornia

Do zadań Centralnej Dyspozytorni należy ustalanie aktualnej zdolności produkcyjnej ujęć, prowadzenie produkcji optymalnej i przeciwdziałanie zachwianiom rytmiczności zaopatrzenia w wodę, prowadzenie centralnego rejestru protokołów awaryjnych, prowadzenie dziennika zgłoszeń awarii.

#### 2.2. Wydział Produkcji Wody Sulejów

Zadaniem Wydziału jest pobór wody ze zbiornika sulejowskiego, jej uzdatnianie i wtłaczanie do miejskiej sieci wodociągowej przy zachowaniu w punkcie wtłoczenia do sieci miejskiej parametrów jakościowych wody wymaganych do celów konsumpcyjnych.

#### 2.3. Wydział Produkcji Wody Tomaszów

Zadaniem Wydziału jest pobór wody z rzeki Pilicy i ujęć gruntowych, jej uzdatnianie i przesyłanie do zbiorników wody na Stokach przy zachowaniu /przy wtlocie do zbiorników/ parametrów wymaganych dla celów konsumpcyjnych.

#### 2.4. Wydział Produkcji Wody Łódź

Do zadań Wydziału należy wydobywanie wody z ujęć podziemnych zlokalizowanych na terenie m. Łodzi z uwzględnieniem ujęć wody Grodzisko i Bronisła, jej uzdatnianie i przesyłanie do zbiorników na Stokach lub do miejskiej sieci wodociągowej, zapewnienie jakości wody zgodnie z normą, przetłaczanie wody poprzez przepompownie hydroforowe zasilające w wodę wodociągi strefowe oraz prowadzenie konserwacji i remontów studni publicznych.

#### 2.5. Wydział Sieci Wodociągowej

Zadaniem Wydziału jest zapewnienie właściwej obsługi eksploatacyjnej, konserwacyjnej i prowadzenie planowo-zapobiegawczych remontów /PZR/ miejskiej sieci wodociągowej oraz zbiorników

na Stokach, utrzymania właściwej jakości i ciśnienia wody w sieci oraz ciągłości zaopatrywania odbiorców w wodę, a także wykonywanie robót odpłatnych.

## 2.6. Wydział Kanalizacji

Do zadań Wydziału należy eksploatacja, konserwacja i prowadzenie planowo-zapobiegawczych remontów miejskiej sieci i urządzeń kanalizacyjnych, urządzeń oczyszczalni i przepompowni ścieków dla odprowadzenia ścieków i wód opadowych z terenu miasta do odbiorników. Ponadto do zadań Wydziału należy odpłatne świadczenie usług w zakresie remontów i konserwacji rzek i innych miejskich urządzeń melioracyjnych.

## 2.7. Wydział Transportu i Sprzętu Budowlanego

Zadaniem Wydziału Jest zabezpieczenie usług transportowych i pracy sprzętu budowlanego dla potrzeb zakładu, wynajem środków transportowych i sprzętu budowlanego komórkom zakładu, organizowanie przewozów kolejowych i świadczenie usług spedycyjnych, a także zabezpieczenie zakładu w części zamienne do samochodów i sprzętu budowlanego oraz remonty środków transportowych i sprzętu.

## 2.8. Dział Zaopatrzenia

Do zadań działu należy zaopatrywanie zakładu w materiały, części zamienne, maszyny, urządzenia, sprzęt na potrzeby inwestycji i eksploatacji, prowadzenie gospodarki magazynowej, ustalanie normatywów zapasów, prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem materiałów zbędnych i ponadnormatywnych oraz surowców wtórnych i opakowań.

## 3. Pion techniczny

### 3.1. Dział Techniczny

Do zadań działu należy prowadzenie spraw rozwojowych związanych z poborem wody i odprowadzaniem ścieków z m.Łodzi, obiektami produkcyjnymi wod.-kan., spraw związanych z pozwoleniami wodnoprawnymi, normalizacją, wynalazczością i informacją techniczną. Ponadto do zadań działu należy wydawanie warunków technicznych na budowę i podłączenia do sieci wod.-kan. obiektów, ewidencje, archiwowanie, aktualizacja i odtwarzanie dokumentacji technicznej sieci i podłączeń wod.-kan., uzgadnianie projektów dot.

podłączeń i budowy sieci wod.-kan. oraz wewnętrznej instalacji wod.-kan. zakładów przemysłowych i innych budynków korzystających z własnych ujęć wody i podłączonych do wodociągu miejskiego, jak również w przypadku odprowadzania ścieków wymagających lokalnego podczyszczania.

### 3.2. Dział Energetyczno-Mechaniczny

Do zadań działu należy prowadzenie w Zakładzie gospodarki paliwowo-energetycznej i koordynacja prawidłowości jej stosowania w poszczególnych wydziałach, współdziałanie z jednostkami energetyki zawodowej w zakresie umów o dostawę i wielkość energii elektrycznej, prowadzenie gospodarki maszynami i urządzeniami mechanicznymi i energetycznymi i kontrola prawidłowości jej stosowania przez użytkowników.

### 3.3. Dział Technologiczny

Do zadań działu należy nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia procesów uzdatniania wody i oczyszczania ścieków oraz badań laboratoryjnych, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Zakład zezwoleń na odprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych stanowiących własność gminy, kontrola jakości wody i ścieków, uzgadnianie instrukcji obsługi w zakresie utrzymania dyscypliny technologicznej.

### 3.4. Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów

Do zadań działu należy: programowanie i planowanie roczne i perspektywiczne przedsięwzięć inwestycyjnych i remontów, koordynacja procesu inwestycyjnego w fazie przygotowania i realizacji oraz rozliczanie zadań i analiza sprawozdawczości. Zlecanie i zawieranie umów z jednostkami projektowania na opracowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej inwestycji i remontów, kontrola wykonywania umów, odbiór dokumentacji i potwierdzanie faktur za ich wykonanie, prowadzenie ewidencji i składnicy dokumentacji, prowadzenie spraw terenów pod budowę inwestycji w formie ich nabywania, wywłaszczania, przejmowania nieruchomości lub czasowego ich zajmowania, ustalanie warunków i wykonywanie prac geodezyjnych, prowadzenie działań w kierunku ustalania prawa własności i wpisów w księgach wieczystych nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym oraz przekazywanie zakończonych spraw do ewidencji.

### 3.5. Dział Realizacji Inwestycji i Remontów

Do zadań działu należy wykonywanie nadzoru inwestorskiego w zakresie inwestycji i remontów prowadzonych przez Zakład. Zawieranie umów z wykonawcami inwestycji i remontów, przygotowywanie placu budowy, bieżący nadzór nad wykonawstwem robót, dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych inwestycji i remontów oraz nadzór nad realizacją sieci i podłączeń wod.-kan. nie stanowiących inwestycji Zakładu, kontrola robót sieciowych i przyjmowania do eksploatacji sieci i podłączeń wod.-kan. Prowadzenie całości spraw kosztorysowania, kalkulacji i wyceny robót.

### 3.6. Wydział Zaplecza Technicznego

Do zadań wydziału należy konserwacja i remonty urządzeń mechanicznych i energetycznych obiektów Zakładu na terenie m.Łodzi należących do wydziałów i działów: Kanalizacji, Sieci Wodociągowej, Produkcji Wody-Łódź, Transportu i Sprzętu Budowlanego, Zaplecza, Działu Ogólnego oraz Działu Zaopatrzenia. Ponadto Wydział prowadzi dla potrzeb całego Zakładu remonty i legalizację wodomierzy, remonty agregatów pomp głębinowych, konserwację i remonty łączności radiowej i telefonicznej, pomiary zabezpieczeń elektrycznych oraz zagadnienia automatyki.

## 4. Pion ekonomiczno-finansowy

### 4.1. Dział Ekonomiczny

Do zadań działu należy sporządzanie wieloletnich, rocznych i operatywnych planów społeczno-gospodarczych, analiz ekonomicznych wyników gospodarczych Zakładu, opracowywanie rachunków ekonomicznych na podejmowane przez Zakład przedsięwzięcia gospodarcze, zbieranie i opracowywanie materiałów statystycznych z działalności gospodarczej Zakładu, opracowywanie cen na działalność podstawową i pomocniczą oraz prowadzenie zadań z zakresu zatrudnienia i płac.

### 4.2. Dział Zbytu

Do zadań działu należy prowadzenie sprzedaży wody z miejskiej sieci wodociągowej i usług w zakresie odprowadzania ścieków z miejskiej sieci kanalizacyjnej, zawieranie umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków i sporządzanie wewnętrznej sprawozdawczości z tego zakresu, przyjmowanie zamówień na wykonywanie robót odpłatnych, rozliczanie wykonanych robót oraz sporządzanie wewnętrznej sprawozdawczości z ich realizacji,

określanie dla odbiorców warunków korzystania z usług w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz warunków wykonywania robót zamawianych przez zleceniodawcę, kontrolowanie wskazań urządzeń pomiarowych zainstalowanych u odbiorców, dokonywanie oceny racjonalnego zużycia wody, prowadzenie ewidencji adresowej odbiorców wody i usług kanalizacyjnych oraz archiwowanie zawieranych umów, sporządzanie komputerowych informacji dla potrzeb zakładu, kontrolowanie na podstawie zgłaszanych wniosków reklamacyjnych domowych instalacji wodociągowych oraz współudział w wykrywaniu nielegalnych poborów wody.

#### 4.3. Dział Księgowości

Do zadań działu należy prowadzenie rachunkowości zakładu /z wyłączeniem księgowości majątkowej i inwestycji/, sprawozdawczość finansowa, ewidencja i rozliczanie kosztów oraz organizowanie rachunkowości.

#### 4.4. Dział Finansowy

Do zadań działu należy gospodarka finansowa, planowanie i jej analiza, współpraca z bankami prowadzącymi rachunki zakładu, windykacja należności, prowadzenie księgowości PKZP, prowadzenie kasy głównej oraz nadzór nad agencją PKO i PKZP.

#### 4.5. Dział Majątku Trwałego

Do zadań działu należy prowadzenie księgowości inwestycji, łącznie z planowaniem i sprawozdawczością, czynności związane z finansowaniem inwestycji, rachunkowości środków trwałych, ubezpieczeń rzeczowych składników majątkowych, ewidencji prawnej nieruchomości i podatków od nieruchomości będących we władaniu zakładu, wynajem zbędnych nieruchomości i obiektów oraz prowadzenie ewidencji i rozliczeń wyposażenia zakładu.

#### 4.6. Stanowisko d/s ETO

Do zadań stanowiska należy planowanie rozwoju zastosowań informatyki i zabezpieczanie potrzebnych środków do realizacji, wdrażanie systemów epd, analizowanie i realizowanie wniosków wynikających z użytkowania systemów epd, prowadzenie przeszkolenia pracowników zakładu podczas wdrażania programów, współpraca z jednostkami wykonującymi oprogramowanie, nadzór i kontrola eksploatacji wdrożonych systemów epd oraz dokonywanie uzupełnień w eksploatowanych systemach.

#### 4.7. Zespół Inwentaryzacji

Do zadań zespołu należy prowadzenie inwentaryzacji ciągłej, dokonywanie analiz i sporządzanie informacji z tego zakresu oraz sporządzanie obciążeń dla osób materialnie odpowiedzialnych za niedobory w składnikach majątkowych.

### Rozdział IX

#### Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych regulują przepisy wewnętrzne wydane w oddzielnym trybie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych realizują odpowiednie zadania wymienione w rozdziale VII i ponoszą odpowiedzialność za wykonanie tych zadań.
3. Regulamin organizacyjny zakładu zatwierdzany jest przez Zarząd Miasta na wniosek Dyrektora Wydziału Inżynierii Miejskiej Urzędu Miasta Łodzi.
4. Zmiany do regulaminu dokonywane są formie aneksów.
5. Regulamin obowiązuje od dnia

Załącznik - 1 - schemat organizacyjny

DYREKTOR  
*[Signature]*  
Krzysztof Magalski



SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ  
ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI

ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO  
ZAKŁADU z DNIA 1.12.1991 r.

DYREKTOR  
*[Signature]*  
mgr Janusz Magalski

