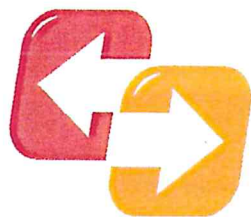


REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Miejskiego Przedsiębiorstwa
Gospodarki Komunalnej i
Mieszkaniowej Zakład Budżetowy
w Łomży**



**MPGKiMZB
w Łomży**

Zatwierdzam:

PREZYDENT MIASTA

Mariusz Chrzanowski
mgr Mariusz Chrzanowski

Łomża 2017 r.

Regulamin Organizacyjny
Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład
Budżetowy w Łomży

I. Postanowienia wstępne.

§ 1.

1. Regulamin niniejszy określa podstawowe zasady struktury organizacyjnej, organizacji zarządzania oraz podziału pracy w zakładzie, zgodnie ze schematem organizacyjnym, który stanowi integralną część niniejszego regulaminu.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zakładu, bez względu na zajmowane stanowisko i pełnione funkcje.
3. Zakład działa na podstawie przepisów prawa samorządowego i budżetowego, statutu oraz uchwał stanowiących Rady Miejskiej Łomży i zarządzeń Prezydenta Miasta Łomża.

§ 2.

Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży nazwany dalej w skrócie MPGKiM ZB prowadzi działalność na zasadach ustalonych dla zakładów budżetowych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz.1870 ze zm.)

II. Postanowienia ogólne

§ 3.

1. Siedziba MPGKiM ZB mieści się w Łomży przy ul. Akademickiej 22
2. Komórkami organizacyjnymi MPGKiM ZB są:
 - 1) Zakład Gospodarki Mieszkaniowej – ZGM, ul. Nowogrodzka 7A
 - 2) Zakład Oczyszczania Miasta – ZOM, ul. Akademicka 22
 - 3) Zakład Dróg i Zieleni – ZDiZ, ul. Akademicka 22, ul. Nowogrodzka 7A, Baza produkcji ogrodniczej ul. Nowogrodzka 268

§ 4.

MPGKiM ZB nie posiada osobowości prawnej i za jego zobowiązania majątkowe odpowiada miasto Łomża.

III. Zasady działalności zakładu.

§ 5.

1. Na czele MPGKiM ZB stoi Dyrektor którego zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Łomża.
2. Oświadczeń woli w imieniu gminy, dotyczących działalności MPGKiM ZB dokonuje Dyrektor, w granicach udzielonego przez Prezydenta Miasta Łomża pełnomocnictwa oraz zwykłego zarządu.
3. MPGKiM ZB prowadzi działalność na zasadach racjonalnej gospodarki oraz rachunku ekonomicznego.
4. Za wykonanie usługi na rzecz Miasta zakład rozlicza się wg faktycznie poniesionych kosztów, bez naliczenia zysku.

§ 6.

1. MPGKiM ZB prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących zakłady budżetowe.
2. Podstawą gospodarki finansowej MPGKiM ZB jest plan finansowy sporządzany przez Dyrektora.
3. Zakład prowadzi księgowość we własnym zakresie, zgodnie z typowym planem kont dla zakładów budżetowych.
4. Źródłem przychodów Zakładu są:
 - dotacje budżetowe
 - przychody z tytułu prowadzenia działalności statutowej
 - inne wpływy

IV. Struktura organizacyjna zakładu.

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną MPGKiM ZB określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W strukturze organizacyjnej występują:
 - 1) komórki funkcjonalne tj. działy, samodzielne stanowiska, których zadaniem jest prowadzenie dokumentacji, kontrola i obsługa zakładu.
 - 2) komórki organizacyjne – zakłady, które realizują podstawowe zadania statutowe.
3. Schematy organizacyjne działów oraz zakładów określono w załącznikach

do niniejszego regulaminu, odpowiednio:

- 1) Działu Administracyjno Technicznego – załącznik nr 2,
- 2) Zakładu Dróg i Zieleni - załącznik nr 3,
- 3) Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej - załącznik nr 4,
- 4) Zakład Oczyszczania Miasta - załącznik nr 5.

§ 8.

1. Na czele komórek organizacyjnych oraz działu administracyjno technicznego stoi kierownik odpowiedzialny za jej wewnętrzną organizację oraz wyniki działalności.
2. MPGKiM ZB w układzie pionowym dzieli się na trzy piony, a mianowicie:
 - 1) pion dyrektora - symbol D
 - 2) pion z-cy dyrektora - symbol Z
 - 3) pion gł. księgowego - symbol F
3. Podział kompetencji i obowiązków w układzie pionowym realizują odpowiednio:
 - 1) Dyrektor nadzoruje sprawy realizowane w pionach oraz bezpośrednio:
 - a) radcę prawnego -DR
 - b) specjalistę ds. kadr i socjalnych - DK
 - c) specjalistę ds. bhp i ppoż. - D/ bhp i ppoż.
 - d) specjalistę ds. oc - D/ oc
 - e) kierownika zamkniętego składowiska - DS
 - f) administrator bezpieczeństwa informacji - ABI
 - g) dział administracyjno-techniczny - DAT
 - 2) Zastępcy dyrektora podlegają:
 - a) Zakład Oczyszczania Miasta - ZOM
 - b) Zakład Dróg i Zieleni - ZDiZ
 - c) Zakład Gospodarki Mieszkaniowej - ZGM
 - 3) Głównemu księgowemu podlega:
 - a) Dział finansowo księgowy - FS
 - b) Księgowość czynszowa - FC
 - c) Rachuba płac - FR
 - d) Kasa - FK

§ 9.

1. MPGKiM ZB kieruje i zarządza dyrektor.
2. Wykonywanie zwykłego zarządu przez dyrektora polega na:
 - 1) zwykłej, codziennej eksploatacji składników materialnych i niematerialnych wydzielonych z mienia miasta do używania przez zakład budżetowy,
 - 2) bieżącym załatwianiu spraw związanych z korzystaniem z rzeczy,
 - 3) reprezentowaniu zarządzanej jednostki jako zakładu pracy wobec zatrudnionej załogi i działanie w imieniu zakładu pracy zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa,
 - 4) określaniu zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności aparatu wykonawczego,
 - 5) ustalaniu zakresu i sposobu przepływu informacji i obiegu dokumentów w zakładzie,
 - 6) prowadzeniu racjonalnej gospodarki powierzonym mieniem,
 - 7) ustalaniu zasad polityki kadrowej i stwarzaniu niezbędnych warunków do jej realizacji,
 - 8) zapewnieniu ochrony mienia zakładu,
 - 9) występowaniu o zgodę Prezydenta Miasta do podjęcia czynności przekraczających zwykły zakres zarządu,
 - 10) swobodnego wyboru metod i wariantów rozwiązań w zakresie realizacji zadań zakładu,
 - 11) przyjmowania i zwalniania pracowników,
 - 12) wydawania poleceń i zarządzeń związanych z działalnością zakładu.
3. Decyzje w zakresie zwykłego zarządu dyrektor podejmuje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Dyrektor ma prawo wydawania upoważnień i ustanawiania pełnomocnictw.

§ 10.

1. Do zadań i kompetencji zastępcy dyrektora należy:
 - 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - 2) sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad zakładami, zgodnie z § 8 pkt.2,
 - 3) opracowywanie projektów systemów motywacyjnych i zmian organizacyjnych w nadzorowanych komórkach,
 - 4) realizacja polityki cen i taryf,

- 5) opracowywanie regulaminów i instrukcji regulujących sprawne funkcjonowanie zakładów,
 - 6) prowadzenie pełnej kontroli funkcjonalnej w zakładach,
 - 7) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w przedsiębiorstwie
 - 8) wydawanie bieżących decyzji wynikających z zakresu obowiązków,
 - 9) opiniowanie wniosków kierowników zakładów.
2. Zastępca dyrektora ponosi odpowiedzialność za skutki prawne podejmowanych decyzji.

§ 11.

1. Do obowiązków i kompetencji głównego księgowego należy:
 - 1) zorganizowanie systemu informacji w celu podejmowania optymalnych decyzji gospodarczych,
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) sprawowanie wewnętrznej kontroli gospodarczej,
 - 7) wydawanie bieżących i operatywnych decyzji wynikających z zakresu obowiązków,
 - 8) składanie wniosków o karanie i nagradzanie podległych pracowników.
2. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za skutki prawne podejmowanych decyzji.

§ 12.

1. Zakres czynności radcy prawnego wynika z ustawy o radcach prawnych.
2. Możliwe jest zatrudnienie radcy prawnego jako pracownika, bądź też zlecenie obsługi prawnej kancelarii prawnej na podstawie umowy cywilnoprawnej. Obsługa prawna może być wykonywana w systemie mieszanym.

§ 13.

Do obowiązków specjalisty ds. kadr i socjalnych:

- 1) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w zakresie zatrudniania, funduszu płac,
- 2) współdziałanie ze służbą ekonomiczną w kształtowaniu zakładowej polityki płac – ustalanie wynagrodzenia grup pracowniczych i indywidualnego zaszeregowania,
- 3) współdziałanie z kierownictwem przedsiębiorstwa w zakresie realizacji polityki kadrowej zakładu pracy i kształtowaniu motywacji pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych,
- 5) kompletowanie dokumentów z przyjęciem pracownika do pracy, wystawianie angaży oraz zakładanie teczki akt osobowych i prowadzenie niezbędnych rejestrów związanych z zatrudnianiem pracowników,
- 6) pracownikom zwalnającym się z pracy wystawianie i podpisywanie świadectw pracy oraz innych zaświadczeń związanych z zatrudnianiem,
- 7) prowadzenie rejestru rent i emerytur,
- 8) kompletowanie dokumentów do wniosków o emerytury i renty przy współdziale służby ekonomicznej oraz przedkładanie ich organowi rentowemu tak, aby nie było przerwy między pobieraniem wynagrodzenia, a uzyskaniem emerytury i renty,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyliczeniem pracownikowi okresów zatrudnienia, od których uzależniony jest dodatek stażowy, nagroda jubileuszowa, okres wypowiedzenia pracy,
- 10) wypisywanie na podstawie dokumentów źródłowych wyróżnień, kar oraz prowadzenie tematycznego rejestru,
- 11) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich oraz czuwanie nad prawidłowością korzystania ze zwolnień lekarskich, ustalenie na podstawie obowiązujących przepisów uprawnień do korzystania z zasiłków opiekuńczych,
- 12) stałe śledzenie i znajomość przepisów kodeksu pracy niezbędnych do wykonywania obowiązków specjalisty ds. kadr i socjalnych,
- 13) prowadzenie całokształtu działalności socjalnej,
- 14) gospodarka drukami,
- 15) prowadzenie PKZP.

§ 14.

Do obowiązków inspektora ds. bhp i ppoż należy:

- 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe,
- 3) przekładanie dyrektorowi przedsiębiorstwa informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz źródłach zagrożenia chorob zawodowych z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania,
- 4) opracowywanie i kontrola realizacji planów poprawy warunków bhp,
- 5) występowanie do kierowników komórek organizacyjnych o realizację zadań związanych z poprawą bhp,
- 6) udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy,
- 7) współpraca ze służbą pracowniczą przy organizowaniu szkolenia w zakresie bhp,
- 8) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie badania stanu zdrowotności załogi,
- 9) kontrola stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego urządzeń, obiektów, stanowisk pracy i likwidowanie zagrożeń,
- 10) kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów ppoż przez pracowników, okresowa kontrola sprawności urządzeń i sprzętu ppoż,
- 11) organizacja pełnej ochrony ppoż w porozumieniu z komendą straży pożarnej.

§ 15.

Do obowiązków inspektora OC należy:

- 1) prowadzenie spraw obrony cywilnej,
- 2) współpraca z organizacjami i instytucjami o charakterze wojskowym oraz Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 3) wykonywanie prac bieżących o charakterze obronnym wynikających z decyzji dyrektora.

§ 16.

Do obowiązków kierownika zamkniętego składowiska należy:

- 1) bieżąca kontrola stanu elementów składowiska,
- 2) monitoring miejsc zdeponowanych odpadów,
- 3) kontrolowanie sprawności instalacji technicznych na zamkniętym składowisku,
- 4) sprawowanie kontroli nad zabezpieczeniem majątku znajdującego się na zamkniętym składowisku odpadów,
- 5) terminowe i prawidłowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 6) współpraca z Urzędem Miejskim w zakresie rekultywacji składowisk (pozyskiwanie Funduszy Unijnych),
- 7) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem zamkniętego składowiska.

§ 17.

Do obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy zapewnianie przestrzegania, w przedsiębiorstwie, przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez::

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,
- 3) opracowanie sprawozdań w zakresie ochrony danych osobowych i przedstawianie dla administratora danych,
- 4) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 5) prowadzenie wymaganych prawem rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
- 6) obsługa poczty elektronicznej związanej z obowiązkami,
- 7) planowanie wszelkich przedsięwzięć związanych z określeniem potrzeb w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych, opracowanie stosownych koncepcji i projektów zabezpieczeń,
- 8) opracowywanie planów wdrożenia zabezpieczeń,
- 9) opracowywanie planów reakcji na incydenty,
- 10) opracowywanie planów zabezpieczenia systemów informatycznych w MPGKiM ZB w Łomży,

- 11) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych służącymi do przetwarzania danych osobowych,
- 12) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
- 13) nadzór nad czynnościami w zakresie bezpieczeństwa informacji zleconymi podmiotom zewnętrznym,
- 14) sprawozdawczość z działań ABI, tworzona dla MPGKiM ZB w Łomży wynikająca z obowiązujących przepisów.

§ 18.

Do obowiązków kierownika Działu Administracyjno-Technicznego należy całoroczna organizacja, kontrola i nadzór nad realizacją zadań DAT w tym:

- 1) organizowanie pracy i bieżący nadzór nad podległymi pracownikami,
- 2) racjonalne wykorzystywanie posiadanego potencjału technicznego,
- 3) realizacja planów w zakresie gospodarki środkami transportowo-sprzętowymi,
- 4) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji warsztatowej napraw i remontów poszczególnych środków transportowo-sprzętowych,
- 5) ocena zasadności wymiany części i zespołów,
- 6) bieżące zaopatrzenie w materiały i części zakładu,
- 7) nadzór nad konserwacją i naprawą sieci teleinformatycznej,
- 8) nadzór nad gospodarką magazynową,
- 9) nadzór nad przepływem korespondencji,
- 10) zapewnienie pełnego i stałego dozoru bazy,
- 11) organizowanie i uczestniczenie w procedurach przetargowych dotyczących zaopatrzenia materiałowego i sprzętowego,
- 12) przygotowanie projektów umów na roboty i usługi,
- 13) terminowa realizacja i rozliczanie umów.

§ 19.

Do obowiązków kierownika Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej należy całoroczna organizacja, kontrola i nadzór nad realizacją zadań ZGM, w tym:

- 1) organizowanie pracy i bieżący nadzór nad podległymi pracownikami,
- 2) prowadzenie ewidencji budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 3) bieżące prowadzenie źródłowej dokumentacji administrowanych zasobów

- i załatwianie wszystkich spraw z nimi związanych,
- 4) zawieranie umów o najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 5) protokolarne przejmowanie opróżnionych lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 6) organizowanie przetargów na lokale użytkowe i świadczenie usług, w trybie zamówień publicznych,
 - 7) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków,
 - 8) sprawne likwidowanie awarii w administrowanych zasobach,
 - 9) wykonywanie remontów bieżących i profilaktycznych,
 - 10) prowadzenie książki obiektów budowlanych,
 - 11) administrowanie Miejskimi Halami Targowymi i Targowiskami,
 - 12) stała współpraca ze Wspólnotami Mieszkaniowymi,
 - 13) przygotowywanie materiałów i organizowanie zebrań z właścicielami mieszkań,
 - 14) bieżąca współpraca z księgowością czynszową i księgowością Wspólnot Mieszkaniowych,
 - 15) współdziałanie z komornikiem przy wykonywaniu eksmisji z lokali,
 - 16) terminowe rozpatrywanie pism i wniosków składanych przez lokatorów,
 - 17) terminowe i prawidłowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
 - 18) sporządzanie wieloletnich planów modernizacji i remontów budynków,
 - 19) sporządzanie planów inwestycji oraz remontów budynków mieszkalnych i kontrola ich realizacji,
 - 20) sprawowanie nadzoru inwestorskiego w odniesieniu do własnych inwestycji i remontów budowlanych, współpraca z nadzorem zleconym,
 - 21) zapewnienie dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz wykonawców dla własnych robót inwestycyjnych i remontów wybranych w trybie zamówień publicznych,
 - 22) udział w komisjach odbiorów technicznych produkcji, robót i usług,
 - 23) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem zleceń i zawieraniem umów,
 - 24) terminowa realizacja i rozliczanie umów,
 - 25) analizowanie zapotrzebowania na materiały w zakresie rzeczywistych potrzeb zakładu,
 - 26) przedkładanie sprawozdań i zaopiniowanie rozliczeń materiałowych,
 - 27) ustalanie norm zużycia materiałów, surowców i energii na cele usługowe,

- 28)kontrola i nadzór nad oszczędnością i racjonalną gospodarką energetyczną,
- 29)analizowanie stanu posiadanego sprzętu i planowanie zamówień na nowe maszyny i narzędzia,
- 30)kompletowanie instrukcji technologicznych,
- 31)prowadzenie ewidencji paszportyzacji środków trwałych,
- 32)dokonywanie okresowych analiz planu remontów budynków komunalnych,
- 33)terminowe i prawidłowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 34)organizacja wywozu i unieszkodliwiania odpadów płynnych.

§ 20.

Do obowiązków kierownika Zakładu Dróg i Zieleni należy całoroczna organizacja, kontrola i nadzór nad realizacją zadań ZDiZ w tym:

- 1) bieżącym utrzymaniem dróg, mostów i ciągów pieszych, terenów zielonych, placów i chodników, funkcjonalnej oraz ozdobnej architektury miejskiej,
- 2) produkcją roślin ozdobnych, kwiatów, bylin, krzewów i drzew wykorzystywanych do realizacji nasadzeń i aranżacji terenów miejskich,
- 3) konserwacją, regulacją oraz naprawą urządzeń sygnalizacji świetlnej,
- 4) współpracą przy zabezpieczaniu i wygradzaniu imprez masowych w tym transport, ustawianie, montaż i demontaż płotków, barierek przeciwtłumowych, toalet przenośnych, wygradzanie taśmą ostrzegawczą,
- 5) akcją zimową, w tym odśnieżaniem miasta i likwidacją śliskości,
- 6) organizowanie pracy i bieżący nadzór nad podległymi pracownikami,
- 7) kontrola i nadzór nad funkcjonowaniem zakładu,
- 8) przygotowanie projektów umów na roboty i usługi,
- 9) uczestniczenie w przetargach na roboty bieżące w zakresie działania zakładu i negocjowanie warunków realizacji,
- 10)sporządzanie dokumentacji robót wykonywanych przez zakład,
- 11)dokonywanie rozliczeń materiałowych do robót wykonywanych przez zakład,
- 12)prowadzenie aktualnej ewidencji terenów zieleni,
- 13)terminowe i prawidłowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 14)terminowa realizacja i rozliczanie zleceń,
- 15)bieżąca współpraca z księgowością,
- 16)analizowanie stanu posiadanego sprzętu i planowanie zamówień na nowe maszyny i narzędzia.



§ 21.

Do obowiązków kierownika Zakładu Oczyszczania Miasta należy całoroczna organizacja, kontrola i nadzór nad realizacją zadań ZOM w tym:

- 1) zbieraniem i wywozem odpadów,
- 2) utrzymaniem czystości na terenach miejskich,
- 3) obsługą i konserwacją koszy ulicznych,
- 4) zabezpieczaniem czystości na terenach imprez masowych,
- 5) opracowywanie planu i realizacja tzw. „akcji zimowej”, w tym odśnieżanie miasta i likwidacja śliskości.
- 6) organizowanie pracy i nadzór nad podległymi pracownikami,
- 7) zawieranie, realizacja i rozliczanie umów na świadczone usługi,
- 8) racjonalne wykorzystanie posiadanego potencjału technicznego,
- 9) wnioskowanie o zmianę taryf i cen na świadczone usługi,
- 10) wnioskowanie o likwidację zużytych środków transportowo-sprzętowych,
- 11) terminowe i prawidłowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 12) opracowywanie planów w zakresie napraw i remontów posiadanych środków transportowo-sprzętowych,
- 13) bieżąca współpraca z księgowością,
- 14) analizowanie stanu posiadanego sprzętu i planowanie zamówień na nowe maszyny i narzędzia,

V. Postanowienia końcowe.

§ 22.

1. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Łomża.
2. Zmiany i uzupełnienia Regulaminu mogą być wprowadzone przez Prezydenta Miasta Łomża na wniosek Dyrektora MPGKiM ZB w drodze aneksu.

DYREKTOR

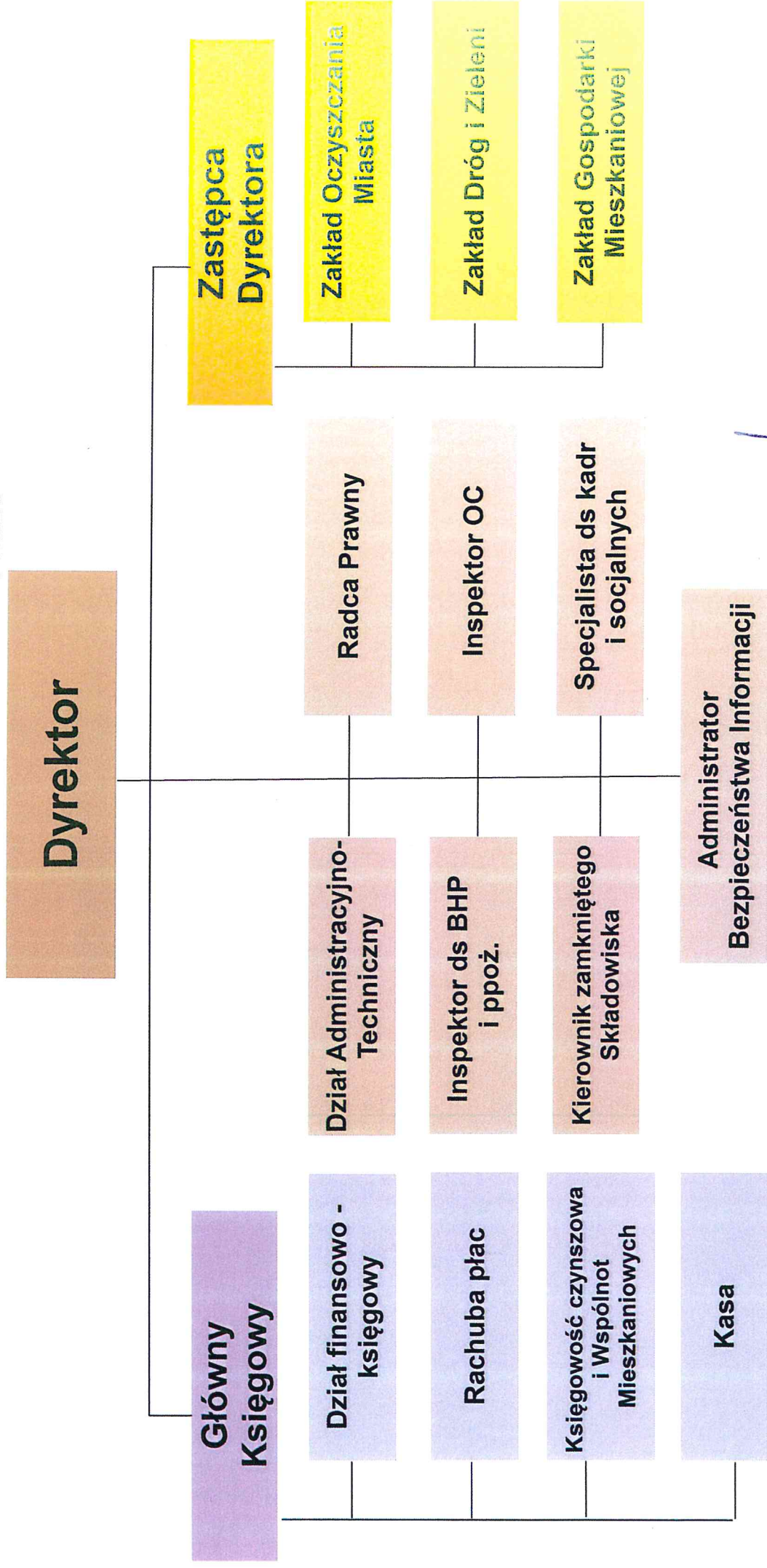
mgr inż. Marek Olbryś

MIEJSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO
GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
ZAKŁAD BUDŻETOWY
18-400 Łomża, ul. Akademicka 22
tel. 86 218-64-88, fax 86 218-56-22

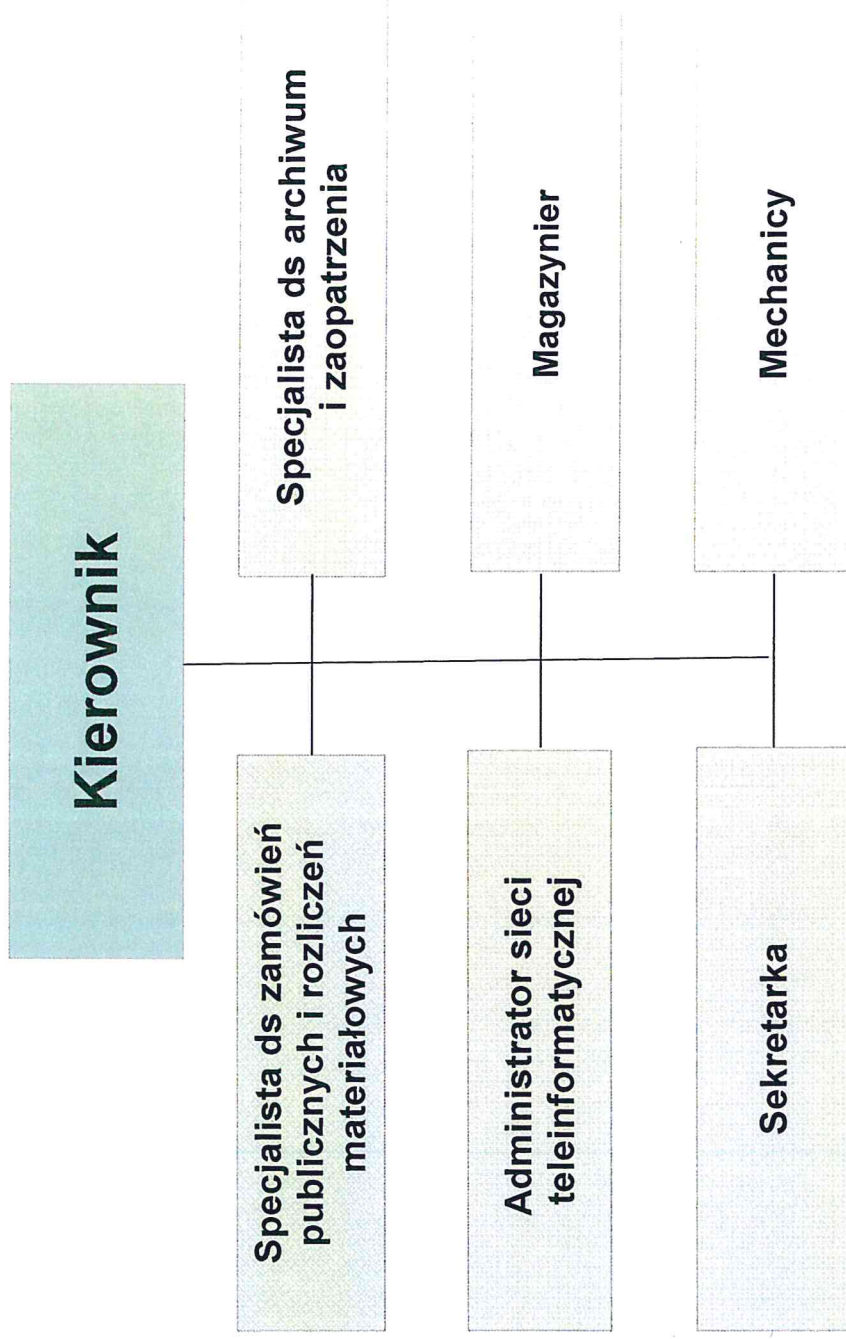
RADCA PRAWNY

M.A. Kowalski

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
MIEJSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
ZAKŁAD BUDŻETOWY W ŁOMŻY**

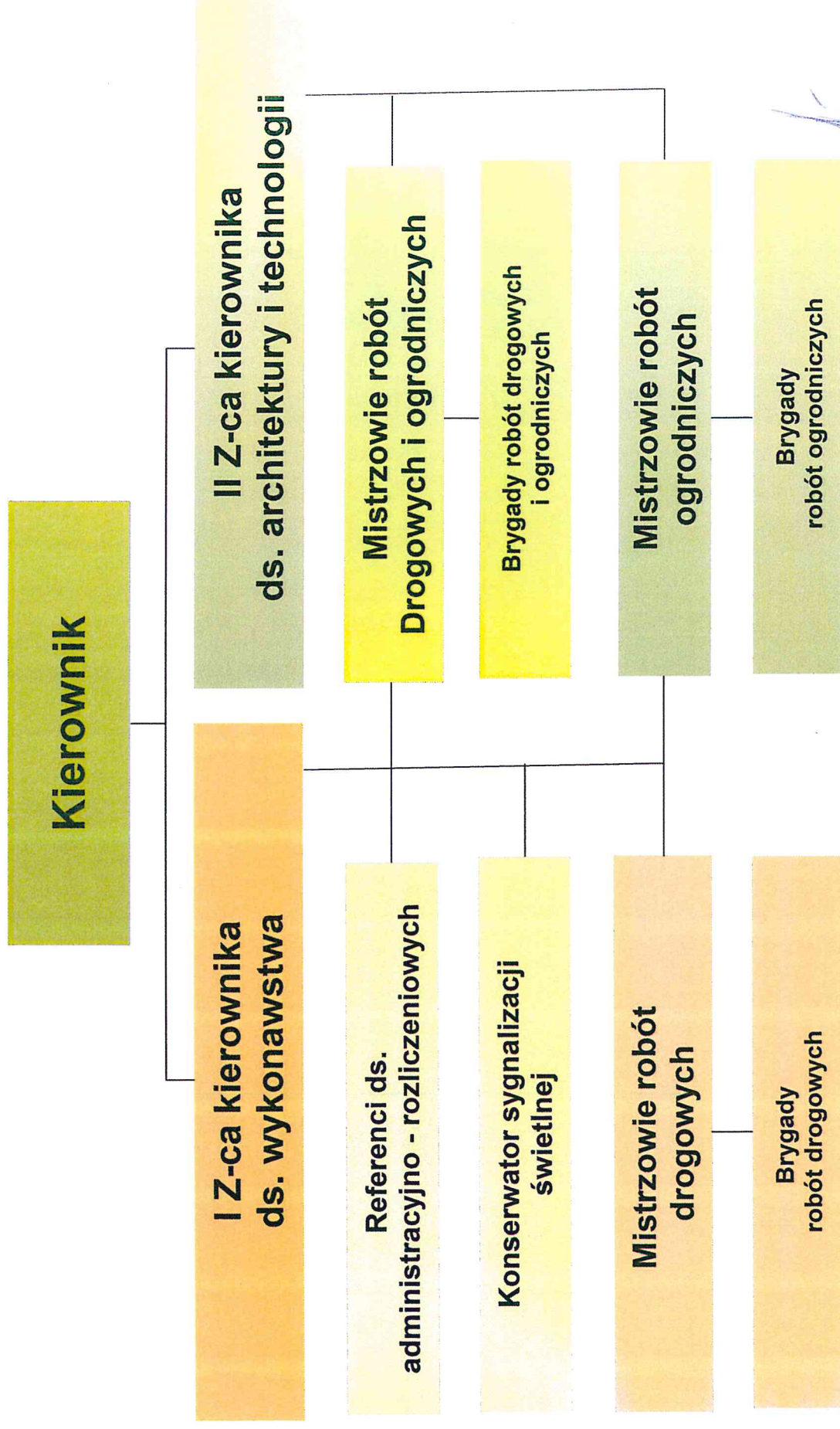


STRUKTURA ORGANIZACYJNA DZIAŁU ADMINISTRACYJNO TECHNICZNEGO

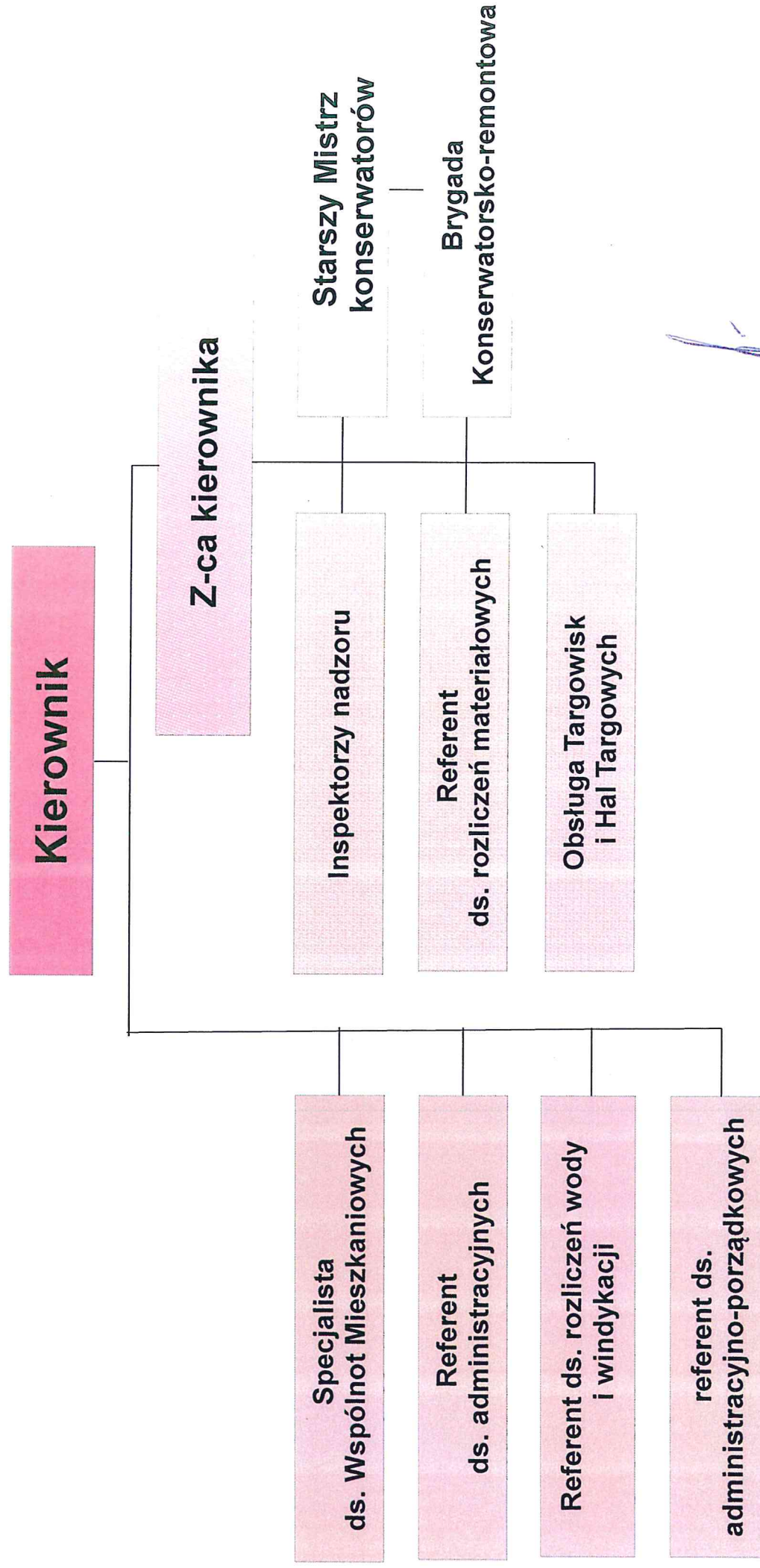


h

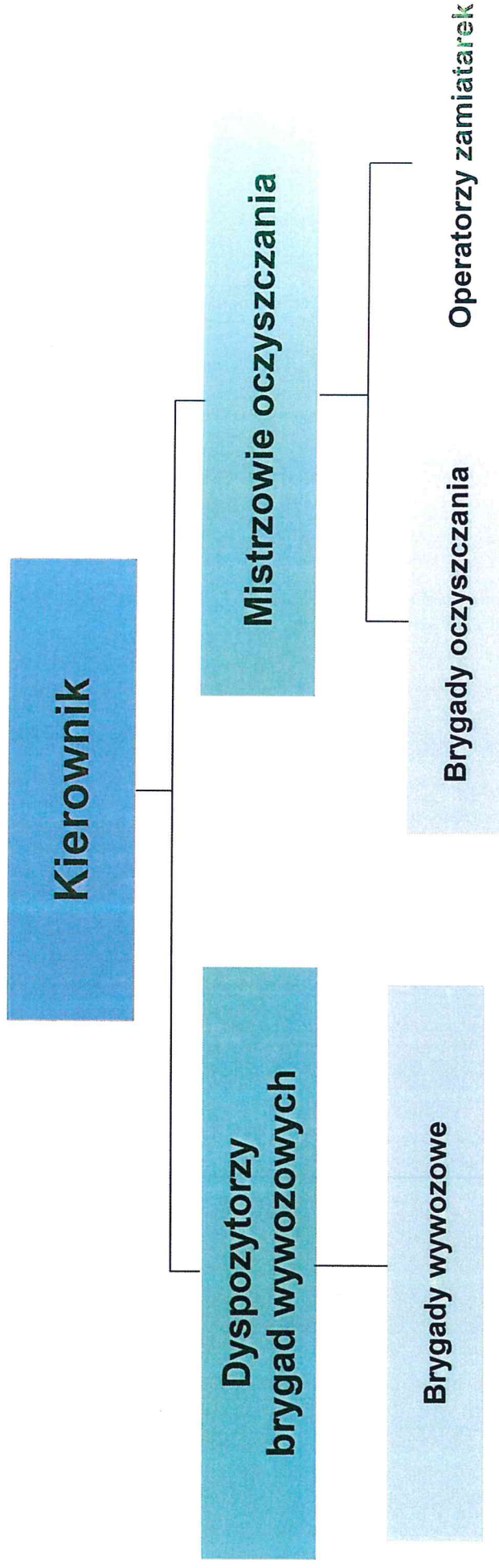
STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU DRÓG I ZIELENI



STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ



STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU OCZYSZCZANIA MIASTA



h