

**ZARZĄDZENIE Nr 673/2024**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 04 kwietnia 2024 r.**

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie**  
**Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz § 3 ust. 4 statutu Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXIII/1912/22 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 31 sierpnia 2022 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi i nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5410 oraz z 2023 r. poz. 7944), zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi Nr LXXIV/2231/23 z dnia 12 kwietnia 2023 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 3695) i Nr LXXXII/2492/23 z dnia 8 listopada 2023 r.

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny jednostki budżetowej o nazwie Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 2938/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, zmienione zarządzeniem Nr 1276/2023 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 czerwca 2023 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą od 1 kwietnia 2024 r.

**PREZYDENT MIASTA**

**Hanna ZDANOWSKA**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODZI**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi realizuje zadania określone w statucie Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi, pełniącego także funkcję starosty;
- 2) Dyrektorze Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału Urzędu Miasta Łodzi nadzorującego Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi;
- 4) CUW DPS – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi;
- 5) jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe Miasta Łodzi wskazane w uchwale o utworzeniu jednostki budżetowej o nazwie Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi i nadania jej statutu;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej CUW DPS;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wydziału lub innego wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za organizację i pracę wyodrębnionej komórki organizacyjnej CUW DPS;
- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny CUW DPS.

§ 3. Regulamin określa podstawowe zasady funkcjonowania CUW DPS, a w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową;
- 2) zasady zarządzania jednostką;
- 3) strukturę organizacyjną;
- 4) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 5) obsługę interesantów;
- 6) zasady podpisywania pism i innych dokumentów;
- 7) obieg dokumentów.

§ 4. CUW DPS jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

§ 5. CUW DPS jako jednostka obsługująca pełni rolę podmiotu przetwarzającego wobec jednostek obsługiwanych będących administratorami danych osobowych.

## **Rozdział 2**

### **Gospodarka finansowa**

§ 6. CUW DPS jest miejską jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i rozliczającą się bezpośrednio z budżetem Miasta Łodzi.

§ 7. Za zobowiązania CUW DPS odpowiada Miasto Łódź.

§ 8. Zasady gospodarki finansowej CUW DPS określone są w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 3**

### **Zasady zarządzania jednostką**

§ 9. 1. Kierownikiem CUW DPS jest Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta.

2. Dyrektor zarządza jednoosobowo CUW DPS i reprezentuje go na zewnątrz, działając na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych mu przez Prezydenta, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę CUW DPS oraz kieruje bieżącymi sprawami jednostki;
- 2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie CUW DPS;
- 3) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu planu finansowego CUW DPS oraz nadzoruje jego realizację;
- 4) nadzoruje i koordynuje w uzgodnieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych przebieg prac nad przygotowaniem projektu planu finansowego jednostek obsługiwanych;
- 5) wydaje akty kierownictwa wewnętrznego;
- 6) prowadzi politykę personalną oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników CUW DPS;
- 7) nadzoruje w sposób ogólny prawidłowe wykonywanie przez pracowników CUW DPS czynności kancelaryjnych;
- 8) reprezentuje CUW DPS jako Administrator Danych Osobowych.

§ 10. Organem sprawującym nadzór nad CUW DPS jest Prezydent, który swoje uprawnienia wykonuje za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 11. Dyrektor przydziela poszczególnym pracownikom zadania, do realizacji których powołany jest CUW DPS, poprzez zakresy czynności i odpowiedzialności.

§ 12. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego CUW DPS;
- 2) komórek organizacyjnych.

§ 13. Dyrektor CUW DPS może upoważnić swojego Zastępcę – Głównego Księgowego CUW DPS, kierowników wydziałów oraz w razie konieczności innych pracowników CUW DPS do:

- 1) określonych czynności z zakresu gospodarki finansowej wynikających z przepisów szczególnych;
- 2) dokonywania wobec podległych pracowników określonych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;

3) innych czynności związanych z działalnością CUW DPS.

§ 14. 1. W czasie nieobecności Dyrektora CUW DPS jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy CUW DPS.

2. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego CUW DPS, zadania i obowiązki Dyrektora wykonuje inny wyznaczony przez Dyrektora CUW DPS pracownik.

3. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego CUW DPS, jego zadania i obowiązki wykonuje inny wyznaczony przez Dyrektora CUW DPS pracownik, który spełnia wymogi przewidziane prawem.

4. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 i 2, gdy pracownik pełniący zastępstwo za Dyrektora CUW DPS pełni jednocześnie obowiązki Głównego Księgowego, na czas zastępowania Dyrektora CUW DPS – obowiązki Głównego Księgowego powierzane są innemu pracownikowi spełniającemu wymogi przewidziane prawem.

§ 15. 1. Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy CUW DPS nadzoruje i koordynuje działalność podległych mu komórek organizacyjnych oraz ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego CUW DPS należy w szczególności:

- 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach Rady Miejskiej w Łodzi, zarządzeniach Prezydenta i innych aktach prawnych, a także wynikających z wniosków i ustaleń podjętych na posiedzeniach Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe mu komórki organizacyjne oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników tych komórek organizacyjnych;
- 4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań przez podległe mu komórki organizacyjne;
- 5) wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo powierzonych przez Prezydenta lub Dyrektora;
- 6) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego CUW DPS oraz nadzór nad opracowywaniem materiałów planistycznych do projektu planu finansowego jednostek obsługiwanych;
- 7) koordynacja w przygotowaniu projektów planów finansowych dla jednostek obsługiwanych oraz zmian tych planów w uzgodnieniu z Dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 8) nadzór nad wykonywaniem planu dochodów i wydatków CUW DPS i koordynacja zadań związanych z nadzorem nad wykonywaniem planu dochodów jednostek obsługiwanych;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych CUW DPS i jednostek obsługiwanych;
- 10) kontrasygnowanie czynności mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych CUW DPS lub jednostek obsługiwanych;
- 11) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez CUW DPS;
- 12) ścisła współpraca z dysponentami środków i nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi CUW DPS i jednostek obsługiwanych;
- 13) nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji wszystkich aktywów CUW DPS i jednostek obsługiwanych;

- 14) przygotowywanie we współpracy z pracownikiem merytorycznym CUW DPS projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zagadnień finansowych realizowanych przez CUW DPS;
- 15) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowo-budżetowej oraz statystycznej CUW DPS i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **Rozdział 4** **Struktura organizacyjna**

§ 16. 1. W skład CUW DPS wchodzi komórki organizacyjne:

- 1) wydziały;
- 2) samodzielne stanowiska pracy – jedno i wieloosobowe.
  2. Wydziałem kieruje Kierownik.
  3. Pracą samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego koordynuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora spośród pracowników tej komórki organizacyjnej.
  4. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców kierownika wydziałów. W przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy kierownika wydziału obowiązki te pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 17. 1. W CUW DPS istnieją następujące komórki organizacyjne, które do oznaczania akt spraw używają symboli literowych:

- 1) Wydział Finansów i Rachunkowości (WF);
- 2) Wydział Kadr (WK);
- 3) Wydział Płac (WPŁ);
- 4) Wydział Prawny (WP);
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż. (SB);
- 6) Samodzielne Stanowisko Głównego Księgowego (SGK);
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Informatycznych (SI);
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych (SD);
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno-Gospodarczych (SO);

2. Dyrektor (DN) bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego CUW DPS (ZD);
- 2) Wydział Kadr (WK);
- 3) Wydział Płac (WPŁ);
- 4) Wydział Prawny (WP);
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż. (SB);
- 6) Samodzielne Stanowisko Głównego Księgowego (SGK);
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych (SD);
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno-Gospodarczych (SO);

3. Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy CUW DPS bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Wydział Finansów i Rachunkowości;
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Informatycznych (SI).

§ 18. Schemat organizacyjny CUW DPS stanowi załącznik do regulaminu.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

§ 19. Do zadań **Wydziału Finansów i Rachunkowości**, w zakresie zadań realizowanych przez CUW DPS i na rzecz jednostek obsługiwanych, z wyłączeniem kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień;
- 2) ewidencjonowanie, monitorowanie zaangażowania środków w odniesieniu do zawartych umów;
- 3) opracowywanie materiałów do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
- 4) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej przychodów i rozchodów funduszu specjalnego w zakresie – Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kas Zapomogowo-Pożyczkowych;
- 5) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej oraz innych klasyfikacji według odrębnych przepisów;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej, bilansowej oraz pozabilansowej posiadanego mienia (aktywa trwałe, aktywa obrotowe);
- 7) weryfikacja i zatwierdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych;
- 8) prowadzenie ewidencji faktur w powiązaniu z rejestrem wydatków;
- 9) prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie rozrachunków publiczno-prawnych oraz regulowanie podatków i opłat lokalnych stosownie do posiadanych kompetencji;
- 10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych oraz gospodarowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na nich, w tym regulowanie zobowiązań stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora CUW DPS i Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego CUW DPS.

§ 20. Do zadań **Wydziału Kadr** w zakresie zadań realizowanych przez CUW DPS i na rzecz jednostek obsługiwanych, z wyłączeniem kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji zatrudnienia i wynagrodzenia;
- 2) przygotowywanie planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia, realizacja ustalonych planów;
- 3) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników;
- 4) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 5) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej;
- 6) opracowywanie sprawozdań statystycznych we współpracy z Wydziałem Płac z zakresu zatrudniania pracowników;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie odbywanych staży i praktyk;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 10) sporządzanie listów referencyjnych;
- 11) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi, oświadczeniami prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub innej działalności zarobkowej;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora CUW DPS.

§ 21. Do zadań **Wydziału Płac** w zakresie zadań realizowanych przez CUW DPS i na rzecz jednostek obsługiwanych, z wyłączeniem kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych, należy w szczególności:

- 1) obliczanie wynagrodzeń i innych należności pracowniczych, sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników oraz kierowanie ich do wypłaty;
- 2) prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowników;
- 3) sporządzanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalenia zasiłków, rent i emerytur pracowników;
- 4) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników;
- 5) rozliczanie umów cywilnoprawnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem oraz rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników;
- 7) współpraca z Urzędami Skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań z tytułu wynagrodzeń;
- 8) wystawianie zaświadczeń o dochodach;
- 9) opracowywanie sprawozdań statystycznych we współpracy z Wydziałem Kadr z zakresu wynagradzania pracowników;
- 10) prowadzenie korespondencji dotyczącej zajęć komorniczych;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora CUW DPS.

§ 22. Do zadań **Wydziału Prawnego** należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych i prowadzenie ich rejestrów oraz udzielanie porad prawnych dla CUW DPS i jednostek obsługiwanych;
- 2) reprezentowanie przed sądami wszystkich instancji, organami ścigania, administracji i organami egzekucyjnymi;
- 3) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Łodzi, zarządzeń Prezydenta i aktów kierownictwa wewnętrznego Dyrektora dla CUW DPS oraz prowadzenie rejestrów aktów kierownictwa wewnętrznego;
- 4) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora oraz prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora dla pracowników CUW DPS;
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora CUW DPS i Zastępcę Dyrektora - Głównego Księgowego CUW DPS.

§ 23. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP, Ppoż.** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 2) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora CUW DPS.

§ 24. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Głównego Księgowego**, w zakresie zadań realizowanych przez CUW DPS i na rzecz jednostek obsługiwanych, z wyłączeniem kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych, należy w szczególności:

- 1) pomoc w opracowaniu projektów planów rzeczowych i finansowych jednostek obsługiwanych;
- 2) sporządzanie bieżących i okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków i dochodów realizowanych przez właściwe jednostki obsługiwane oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa;

- 3) ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów jednostek obsługiwanych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 4) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT);
- 5) prowadzenie rachunkowości właściwej jednostki w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi we właściwej jednostce;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym właściwej jednostki;
- 7) kontrolowanie realizacji planu finansowego oraz pomoc Dyrektorom jednostek obsługiwanych przy tworzeniu wniosków o zmiany w planie finansowym jednostki obsługiwanej;
- 8) sprawdzenie pod względem finansowym umów;
- 9) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych oraz gospodarowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na nich, w tym regulowanie zobowiązań stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień;
- 11) ścisła współpraca z dysponentem środków oraz Zastępcą Dyrektora - Głównym Księgowym CUW DPS;
- 12) wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora CUW DPS i Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego CUW DPS.

§ 25. Do zadań **Samodzielnego Stanowisko ds. Informatycznych** należy w szczególności:

- 1) administrowanie bazami danych i systemami informatycznymi dla CUW DPS i jednostek obsługiwanych;
- 2) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych CUW DPS i jednostek obsługiwanych;
- 3) administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami oraz sieciowymi systemami operacyjnymi należącymi do CUW DPS i jednostek obsługiwanych;
- 4) wdrażanie nowych programów komputerowych i nowych technologii dla CUW DPS i jednostek obsługiwanych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem sprzętem informatycznym, w tym rejestru sprzętu informatycznego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu informatycznego należącego do CUW DPS i jednostek obsługiwanych;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora CUW DPS.

§ 26. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych, w tym:
  - a) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne, zapewniające ich ochronę we współpracy z Administratorem Systemów Informatycznych,
  - b) prowadzenie rejestru umów, których realizacja wymaga powierzenia przez administratora danych przetwarzania danych osobowych podmiotom zewnętrznym, w tym sporządzanie projektów umów powierzania przetwarzania danych osobowych,



- c) prowadzenie i aktualizacja rejestru zbiorów danych osobowych, ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru i dokumentacji incydentów (naruszeń), w tym uczestniczenie w pracach zespołu dokonującego oceny czy naruszenie skutkuje ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych oraz zgłoszeń do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
  - d) monitorowanie prawidłowości przetwarzania danych osobowych oraz udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz kontrola ich wykonania,
  - e) opracowanie i wdrożenie systemu szkoleń w stosunku do pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych, a także upowszechnianie wiedzy w zakresie orzecznictwa regulującego kwestie ochrony danych osobowych;
- 2) informowanie Administratora danych osobowych o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych oraz bieżące doradztwo w tym zakresie;
  - 3) opiniowanie i udzielanie zaleceń co do oceny skutków zastosowania nowych rozwiązań organizacyjno-technicznych w zakresie przetwarzania danych i skutku projektowanych rozwiązań dla ochrony praw osób, których dane będą przetwarzane;
  - 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w szczególności prowadzenie wymaganych przepisami prawa konsultacji oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego w sprawach związanych z przetwarzaniem danych;
  - 5) obsługa klientów zewnętrznych w zakresie spraw związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych;
  - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej oraz w sprawie sposobu udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania i doradzanie w tym zakresie;
  - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora CUW DPS.

§ 27. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacyjno-Gospodarczych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjno-gospodarczych CUW DPS;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących udzielania przez CUW DPS odpowiedzi na:
  - a) wnioski o udzielenie informacji publicznej,
  - b) interpelacje,
  - c) skargi, wnioski i petycje;
- 3) aktualizacja treści strony internetowej i BIP na podstawie materiałów przesłanych do zamieszczenia przez kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w CUW DPS;
- 4) przygotowanie i przeprowadzenie spraw z zakresu postępowań o udzielenie zamówień publicznych CUW DPS, w tym m.in. sporządzanie planu zamówień publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych, sporządzanie rocznego sprawozdania w tym zakresie;
- 5) realizowanie umów w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych CUW DPS;
- 6) prowadzenie centralnego rejestru umów CUW DPS;
- 7) zaopatrzenie w pieczęcie urzędowe i pieczętki dla CUW DPS;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego CUW DPS;
- 9) przygotowywanie planów inwentaryzacyjnych, organizacja i przeprowadzanie inwentaryzacji;
- 10) prowadzenie gospodarki magazynowej materiałów i pomocy biurowych oraz innego wyposażenia niezbędnego do bieżącego funkcjonowania CUW DPS;
- 11) konserwacja i naprawy wyposażenia CUW DPS;

- 12) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami oraz administrowanie lokalami, w tym: zabezpieczenie porządku i ochrony budynków będących we władaniu CUW DPS oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji i sprzętu;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora CUW DPS.

## **Rozdział 6**

### **Obsługa interesantów**

§ 28. 1. W komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy CUW DPS. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.

2. Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy CUW DPS przyjmują interesantów w każdy wtorek w oznaczonym czasie pracy.

3. Czas pracy CUW DPS określa regulamin pracy CUW DPS.

§ 29. 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w CUW DPS, określonego odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 7**

### **Zasady podpisywania pism i innych dokumentów**

§ 30. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do Prezydenta;
- 2) akty kierownictwa wewnętrznego;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 4) protokoły kontroli przeprowadzonych w CUW DPS przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do m.in. Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 5) dokumenty kierowane do Przewodniczącego i radnych Rady Miejskiej w Łodzi;
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników CUW DPS;
- 7) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu Prezydenta lub Wiceprezydentów Miasta Łodzi, w szczególności odpowiedzi na interpelacje radnych Rady Miejskiej w Łodzi;
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli rodzące skutek prawny dla CUW DPS bądź jednostek obsługiwanych w ramach uprawnień udzielonych odrębnymi dokumentami;
- 9) pisma i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

2. Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy CUW DPS podpisuje dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych mu zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora CUW DPS lub dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz kontrasygnuje umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych.

§ 31. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego CUW DPS powinny być uprzednio zaparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika, o którym mowa w pkt 1;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej pracownika, o którym mowa w pkt 1;
- 4) Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego CUW DPS:

- a) gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla CUW DPS,
  - b) gdy dokument został przygotowany przez pracownika komórki bezpośrednio mu podległej – w przypadku projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
- 5) radcę prawnego - w przypadku projektów dokumentów wymagających opinii prawnej.

## **Rozdział 8**

### **Obieg dokumentów**

§ 32. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

3. Organizację prac kancelaryjnych CUW DPS, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają odrębne przepisy.

4. Obieg dokumentów między CUW DPS a jednostkami obsługiwanymi określa odrębny dokument.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

§ 33. Poszczególne komórki organizacyjne oraz pracownicy CUW DPS współpracują ze sobą i z pracownikami jednostek obsługiwanymi przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

Załącznik  
do regulaminu  
organizacyjnego  
CUW DPS

