

ZARZĄDZENIE Nr 231/2022
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 11 lutego 2022 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie
Centrum Usług Wspólnych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) 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 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834) oraz § 4 ust. 3 statutu Centrum Usług Wspólnych, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVII/688/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu dla jednostki budżetowej o nazwie Centrum Usług Wspólnych (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 1815), zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi: Nr LXX/1815/18 w Łodzi z dnia 18 kwietnia 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2523), Nr III/60/18 z dnia 27 grudnia 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2019 r. poz. 349) i Nr LII/1603/21 z dnia 22 grudnia 2021 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 173)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny jednostki budżetowej o nazwie Centrum Usług Wspólnych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 8992/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 lipca 2018 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Centrum Usług Wspólnych, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 1195/VIII/19 z dnia 21 maja 2019 r. i Nr 4872/VIII/20 z dnia 11 sierpnia 2020 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą od dnia 1 lutego 2022 r.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Usług Wspólnych realizuje zadania określone w statucie Centrum Usług Wspólnych, 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 Departamentu – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu Urzędu Miasta Łodzi nadzorującego Centrum Usług Wspólnych;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych;
- 4) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych;
- 5) ZDiT – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Transportu;
- 6) ZIM – należy przez to rozumieć Zarząd Inwestycji Miejskich;
- 7) ZZM – należy przez to rozumieć Zarząd Zieleni Miejskiej;
- 8) jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć ZDiT, ZIM i ZZM;
- 9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej CUW;
- 10) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub innego wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za organizację i pracę wyodrębnionej komórki organizacyjnej CUW;
- 11) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny CUW;
- 12) Projektach – należy przez to rozumieć projekty realizowane ze środków zewnętrznych.

§ 3. Regulamin określa podstawowe zasady funkcjonowania CUW, 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 posiada logo, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 5. CUW jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

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

Rozdział 2

Gospodarka finansowa

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

§ 8. Za zobowiązania CUW odpowiada Miasto Łódź.

§ 9. Zasady gospodarki finansowej CUW określone są w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Zasady zarządzania jednostką

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

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

- 1) organizuje pracę CUW oraz kieruje bieżącymi sprawami jednostki;
- 2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie CUW;
- 3) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu planu finansowego CUW oraz nadzoruje jego realizację;
- 4) wydaje akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia);
- 5) prowadzi politykę personalną oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników CUW;
- 6) nadzoruje w sposób ogólny prawidłowe wykonywanie przez pracowników CUW czynności kancelaryjnych;
- 7) pełni funkcję Administratora Danych Osobowych.

§ 11. Organem sprawującym nadzór nad CUW jest Prezydent, który swoje uprawnienia wykonuje za pośrednictwem Dyrektora Departamentu.

§ 12. Dyrektor odpowiada przed Dyrektorem Departamentu za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji CUW oraz za organizację i sprawność pracy jednostki.

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

§ 14. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

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

§ 15. 1. W czasie nieobecności Dyrektora CUW jego zadania i obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy CUW.

2. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego CUW, zadania i obowiązki Dyrektora CUW wykonuje Zastępca Dyrektora.

§ 16. 1. Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy CUW oraz Zastępca Dyrektora nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym CUW, stanowiącym załącznik Nr 2 do regulaminu oraz ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

2. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników tych komórek organizacyjnych;
- 3) określanie sposobu realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 5) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej w Łodzi i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w Łodzi, zgodnie z dyspozycją Dyrektora;
- 6) nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej przez podległe komórki organizacyjne;
- 7) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Rady Miejskiej w Łodzi w zakresie podległych komórek lub powierzonych zadań;
- 8) 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 w zakresie podległych komórek lub powierzonych zadań;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków złożonych na kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 10) wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo powierzonych przez Prezydenta lub Dyrektora;
- 11) ścisła współpraca Zastępców Dyrektora ze sobą oraz z Głównymi Księgowymi CUW, ZDiT, ZIM i ZZM;

3. Do zadań Głównych Księgowych CUW, ZDiT, ZIM, ZZM należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości CUW i obsługiwanych jednostek w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w CUW, ZDiT, ZIM i ZZM w zakresie zadań związanych z rozliczaniem projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi CUW i obsługiwanej jednostki w celu realizacji rozliczeń publicznoprawnych i pozostałych, stosownie do ogólnych norm prawa oraz uregulowań wewnętrznych;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym CUW i obsługiwanej jednostki oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) kontrasygnowanie czynności mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych dla CUW, ZDiT, ZIM i ZZM;
- 5) nadzór nad wykonywaniem planu dochodów i wydatków;
- 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;
- 7) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zagadnień finansowych w szczególności:
 - a) zasad prowadzenia rachunkowości, w tym: zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej,

- b) instrukcji kasowej, instrukcji w sprawie dochodzenia dochodów budżetowych jednostki, gromadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych,
 - c) instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz innych instrukcji wynikających z działalności jednostki, w tym naliczanie i pobór dochodów budżetowych;
- 8) nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji wszystkich aktywów CUW i obsługiwanej jednostki;
 - 9) ścisła współpraca z dysponentami środków;
 - 10) 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;
 - 11) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę obsługiwaną;
 - 12) wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo powierzonych przez Dyrektora;
 - 13) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej w Łodzi i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w Łodzi, zgodnie z dyspozycją Dyrektora.

Rozdział 4 **Struktura organizacyjna**

§ 17. 1. W skład CUW wchodzi komórki organizacyjne:

- 1) wydziały;
- 2) samodzielne stanowiska pracy – jedno i wieloosobowe.
 - 2. Wydziały mogą dzielić się na zespoły.
 - 3. Wydziałem kieruje naczelnik.
 - 4. Pracę zespołu organizuje kierownik zespołu.
 - 5. Pracą samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora spośród pracowników tej komórki organizacyjnej, z wyłączeniem stanowisk, o których mowa w § 16 ust. 3, których pracę zgodnie ze strukturą organizacyjną CUW nadzoruje Dyrektor.
 - 6. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców naczelników wydziałów. W przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy naczelnika wydziału obowiązki te pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
 - 7. W celu realizacji określonych zadań, wynikających z funkcjonowania CUW, Dyrektor może powołać w formie zarządzenia zespoły projektowe i zadaniowe.

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

- 1) Wydział Administracyjno-Organizacyjny (WAO);
- 2) Wydział Ekonomiczny (WE);
- 3) Wydział Finansów i Rachunkowości (WF);
- 4) Wydział Informatyczno-Techniczny (WIT);
- 5) Wydział Kadr i Płac (WK);
- 6) Wydział Księgowości Funduszy Zewnętrznych (WKF);
- 7) Wydział Prawny (WP);
- 8) Wydział ds. Rozliczeń Projektów (WRP) w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół ds. Rozliczeń Projektów Rewitalizacji Obszarowej Centrum Łodzi (WRP1),
 - b) Zespół ds. Rozliczeń Strategicznych Projektów Inwestycyjnych (WRP2);
- 9) Wydział Windykacji (WW);
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. BHP, Ppoż. i Obronnych (SBP);

- 11) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych i Zarządzania Ryzykiem (SOD);
- 12) Samodzielne Stanowisko Głównego Księgowego ZDiT (SGKD);
- 13) Samodzielne Stanowisko Głównego Księgowego ZIM (SGKZ);
- 14) Samodzielne Stanowisko Głównego Księgowego ZZM (SGKM).

2. Dyrektor (DN) bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego CUW – (ZD1);
- 2) Zastępcę Dyrektora – (ZD2);
- 3) Wydział Administracyjno-Organizacyjny;
- 4) Wydział Informatyczno-Techniczny;
- 5) Wydział Kadr i Płac;
- 6) Wydział Prawny;
- 7) Wydział ds. Rozliczeń Projektów:
 - a) Zespół ds. Rozliczeń Projektów Rewitalizacji Obszarowej Centrum Łodzi,
 - b) Zespół ds. Rozliczeń Strategicznych Projektów Inwestycyjnych;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. BHP, Ppoż. i Obronnych;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych i Zarządzania Ryzykiem.

3. Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy CUW (ZD1) bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Wydział Księgowości Funduszy Zewnętrznych;
- 2) Wydział Windykacji;
- 3) Wydział Ekonomiczny;
- 4) Samodzielne Stanowisko Głównego Księgowego ZIM.

4. Zastępca Dyrektora – (ZD2) bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Wydział Finansów i Rachunkowości;
- 2) Samodzielne Stanowisko Głównego Księgowego ZDiT;
- 3) Samodzielne Stanowisko Głównego Księgowego ZZM.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 19. Do zadań **Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego**:

- 1) w zakresie zadań realizowanych przez CUW i na rzecz ZDiT i ZIM należy w szczególności:
 - a) wydawanie oraz prowadzenie ewidencji i rozliczeń odzieży ochronnej, roboczej, środków higieny osobistej oraz bonów żywieniowych,
 - b) zamawianie i aktualizacja tablic urzędowych, informacyjnych,
 - c) zaopatrzenie i wydawanie materiałów biurowych, wyposażenia, artykułów spożywczych na narady i spotkania oraz na potrzeby sekretariatów,
 - d) zaopatrzenie w pieczęcie urzędowe i pieczętki oraz prowadzenie ich rejestru,
 - e) wydawanie telefonów komórkowych, sporządzanie protokołów przyjęcia – zdania, prowadzenie ewidencji, współpraca z operatorem telefonii komórkowej w zakresie świadczonych usług,
 - f) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do 130 tys. złotych netto, sporządzanie umów i zleceń na dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - g) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami oraz administrowanie lokalami, w tym zabezpieczenie porządku i ochrony, z wyłączeniem zadań realizowanych przez Wydział Informatyczno-Techniczny oraz zadań samodzielnie realizowanych przez ZIM i ZDiT,
 - h) obsługa budżetowa w zakresie utrzymania, w tym: planowanie, sporządzanie harmonogramów, zapotrzebowania na środki finansowe, sprawozdań z wykonania budżetu oraz weryfikacja dowodów księgowych, z wyłączeniem ZDiT,

- i) przechowywanie, gromadzenie, udostępnianie, brakowanie zarchiwizowanej dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - j) przygotowywanie planów inwentaryzacyjnych, organizacja i przeprowadzanie inwentaryzacji,
 - k) prowadzenie kancelarii, w tym udzielanie informacji interesantom;
- 2) w zakresie zadań realizowanych przez CUW:
- a) opracowywanie aktów kierownictwa wewnętrznego, w tym m.in. regulaminów i instrukcji,
 - b) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Łodzi i zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi,
 - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, interpelacji, opinii prawnych oraz wniosków o udzielenie informacji publicznej, nadzór w zakresie rozpatrywania i udzielania odpowiedzi,
 - d) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora oraz prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora,
 - e) sporządzanie planu zamówień publicznych do 130 tys. złotych netto,
 - f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie rocznego sprawozdania w tym zakresie,
 - g) prowadzenie ewidencji mienia oraz wartości niematerialnych i prawnych, oraz ich likwidacja,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących uzyskiwania odszkodowań z tytułu zniszczonego mienia, z wyłączeniem zadań przynależnych Wydziałowi Informatyczno-Technicznemu,
 - i) sporządzanie listów referencyjnych,
 - j) obsługa sekretariatu, w tym m.in. prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli.
- 3) przygotowywanie planów inwentaryzacyjnych, organizacja i przeprowadzanie inwentaryzacji ZZM.

§ 20. Do zadań **Wydziału Ekonomicznego** w zakresie zadań realizowanych przez CUW i na rzecz jednostek obsługiwanych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wstępnego projektu planu rzeczowego i finansowego;
- 2) sporządzanie projektów harmonogramów oraz harmonogramów planowanych dochodów i wydatków miesięcznych;
- 3) sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe oraz ich korekta;
- 4) kontrolowanie realizacji planu finansowego oraz przygotowanie wniosków o zmiany w planie finansowym;
- 5) sporządzanie analiz w zakresie dyscypliny realizacji planu finansowego, w tym dotyczących nieprawidłowości lub zakłóceń występujących w działalności;
- 6) ocena efektywności przedsięwzięć budżetowych i gospodarczych;
- 7) sprawdzanie pod względem finansowym umów;
- 8) sporządzanie analiz okresowych w postaci kwartalnych sprawozdań dotyczących realizacji planu dochodów i wydatków oraz kompleksowych sprawozdań półrocznych i rocznych;
- 9) sporządzanie wniosków dla zadań jednorocznych i wieloletnich;
- 10) przygotowywanie bazy informacyjnej wspomagającej decyzje zarządcze;
- 11) prowadzenie rejestru umów oraz potwierdzanie posiadania środków finansowych na realizację umów i zleceń;
- 12) sporządzanie zestawień dotyczących „zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego do celów sprawozdawczych”;

- 13) ewidencja zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w formie gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych oraz poręczeń bankowych i wekslowych.

§ 21. Do zadań **Wydziału Finansów i Rachunkowości** w zakresie zadań realizowanych przez CUW i na rzecz jednostek obsługiwanych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej oraz budżetowej wydatków i dochodów CUW i jednostek obsługiwanych, (z wyłączeniem projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych);
- 2) weryfikacja i zatwierdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych (z wyłączeniem projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych);
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych funkcjonujących przy CUW (z wyłączeniem projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych);
- 4) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych, w tym regulowanie zobowiązań stosownie do posiadanych kompetencji (z wyłączeniem projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych);
- 5) prowadzenie ewidencji inwestycji w podziale na zadania inwestycyjne (z wyłączeniem projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych);
- 6) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług (VAT) (z wyłączeniem projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych) oraz sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7 w zakresie zadań realizowanych przez CUW i obsługiwane jednostki;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej, bilansowej oraz pozabilansowej posiadanego mienia (aktywa trwałe, aktywa obrotowe);
- 8) ewidencjonowanie gospodarki materiałowej i magazynowej, w tym prowadzenie kontroli obrotu materiałowego;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji w ramach powierzonych zadań;
- 10) sporządzanie bieżących i okresowych zbiorczych sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków i dochodów realizowanych przez CUW i jednostki obsługiwane oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa;
- 11) sporządzanie sprawozdania finansowego w zakresie zadań realizowanych przez CUW i jednostki obsługiwane;
- 12) opracowywanie materiału do sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego (z wyłączeniem projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych);
- 13) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej przychodów i rozchodów funduszu specjalnego w zakresie – Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

§ 22. 1. Do zadań **Wydziału Informatyczno-Technicznego**:

- 1) w zakresie zadań realizowanych przez CUW i na rzecz jednostek obsługiwanych, z wyłączeniem ZZM należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem sprzętem IT,
 - b) administrowanie bazami danych i systemami,
 - c) administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami oraz sieciowymi systemami operacyjnymi,
 - d) wdrażanie nowego oprogramowania i nowych technologii,
 - e) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu, wyposażenia oraz dokonywanie drobnych napraw,
 - f) składanie i przygotowywanie wniosków wraz z opisami przedmiotu zamówienia w zakresie realizowanych zadań,
 - g) prowadzenie rejestru w zakresie sprzętu IT,
 - h) gospodarowanie pojazdami służbowymi,
 - i) pozyskiwanie i wystawianie opinii technicznych dla uszkodzonego sprzętu

- i wyposażenia;
- 2) w zakresie zadań realizowanych przez CUW:
 - a) gospodarowanie pojazdami służbowymi,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących uzyskiwania odszkodowań z tytułu zniszczonego mienia, z wyłączeniem zadań przynależnych Wydziałowi Administracyjno-Organizacyjnemu.

§ 23. Do zadań **Wydziału Kadr i Płac** w zakresie zadań realizowanych przez CUW i na rzecz jednostek obsługiwanych, z wyłączeniem ZZM należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia, realizacja ustalonych planów oraz restrukturyzacja zatrudnienia;
- 2) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 4) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 6) prowadzenie spraw odbywanych staży i praktyk;
- 7) obliczanie wynagrodzeń i innych należności pracowniczych oraz kierowanie ich do wypłaty;
- 8) rozliczanie umów cywilno – prawnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników;
- 10) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników;
- 11) prowadzenie spraw socjalnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.

§ 24. Do zadań **Wydziału Księgowości Funduszy Zewnętrznych** w zakresie zadań realizowanych przez CUW i na rzecz jednostek obsługiwanych, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji finansowo – księgowej oraz budżetowej wydatków i dochodów w ramach realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 2) weryfikacja i zatwierdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych w ramach realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej rachunków bankowych wyodrębnionych na potrzeby obsługiwanych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 4) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych wyodrębnionych na potrzeby realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym regulowanie zobowiązań stosownie do posiadanych kompetencji;
- 5) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji inwestycji w ramach realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 6) sporządzanie cząstkowych bieżących i okresowych sprawozdań budżetowych oraz innych przewidzianych przepisami prawa w zakresie projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 7) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług (VAT) i sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji w ramach powierzonych zadań;
- 9) weryfikacja i przygotowanie dokumentów księgowych niezbędnych do rozliczenia środków finansowych, zgodnie z prowadzoną ewidencją w zakresie poszczególnych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;

- 10) przygotowywanie cząstkowych danych do sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego w ramach projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.

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

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych;
- 2) reprezentowanie CUW przed sądami wszystkich instancji, organami ścigania, administracji i organami egzekucyjnymi;
- 3) reprezentowanie jednostek obsługiwanych przed sądami wszystkich instancji, organami egzekucyjnymi w zakresie spraw powierzonych do realizacji;
- 4) przygotowywanie informacji dotyczących zmian obowiązujących przepisów prawnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 26. 1. Do zadań **Wydziału ds. Rozliczeń Projektów** w zakresie zadań realizowanych przez CUW i na rzecz jednostek obsługiwanych należy w szczególności w ramach:

- 1) **Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Rewitalizacji Obszarowej Centrum Łodzi:**
 - a) sporządzanie wniosków o płatność w ramach Projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich oraz budżetu państwa, zgodnie z obowiązującymi wymogami,
 - b) nadzór nad poprawnością wdrażania umów o dofinansowanie w związku z realizacją inwestycji w ramach Projektów (w tym monitoring osiągniętych wskaźników),
 - c) weryfikacja poprawności w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Projektów,
 - d) przygotowywanie, analizowanie i zmiana harmonogramów płatności,
 - e) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014,
 - f) prowadzenie wewnętrznych analiz, zestawień wspomagających monitorowanie wydatkowania środków,
 - g) rozliczenie końcowe Projektów,
 - h) udział w kontrolach,
 - i) koordynowanie działań w zakresie wykorzystywania środków finansowych uzyskiwanych ze źródeł zewnętrznych,
 - j) bieżąca współpraca z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 oraz Zespołami merytorycznymi i Inżynierem Kontraktu dla przedmiotowych projektów;
- 2) **Zespołu ds. Rozliczeń Strategicznych Projektów Inwestycyjnych:**
 - a) sporządzanie wniosków o płatność zgodnie z obowiązującymi wymogami,
 - b) nadzór nad poprawnością wdrażania umów o dofinansowanie w związku z realizacją inwestycji (w tym monitoring osiągniętych wskaźników),
 - c) weryfikacja poprawności w zakresie kwalifikowalności wydatków,
 - d) przygotowywanie, analizowanie i zmiana harmonogramów płatności,
 - e) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014,
 - f) prowadzenie wewnętrznych analiz, zestawień wspomagających monitorowanie wydatkowania środków oraz przygotowanie sprawozdań z wykorzystania zewnętrznych źródeł finansowania,
 - g) rozliczenie końcowe projektów,
 - h) udział w kontrolach,
 - i) koordynowanie działań w zakresie wykorzystywania środków finansowych uzyskiwanych ze źródeł zewnętrznych, bieżąca współpraca z Instytucjami Zarządzającymi i Koordynującymi oraz z Zespołami merytorycznymi i Inżynierem Kontraktu dla przedmiotowych projektów.

§ 27. Do zadań **Wydziału Windykacji**:

- 1) w zakresie zadań realizowanych przez CUW i na rzecz jednostek obsługiwanych, z wyłączeniem ZZM należy w szczególności:
 - a) prowadzenie windykacji należności pieniężnych na etapie czynności regulowanych przepisami Kodeksu postępowania cywilnego o postępowaniu egzekucyjnym,
 - b) prowadzenie windykacji należności pieniężnych na etapie czynności regulowanych przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji obejmujące wszelkie czynności przewidziane powyższymi przepisami począwszy od wystawienia upomnienia do wystawienia tytułu wykonawczego i przekazania go do właściwego organu egzekucyjnego,
 - c) prowadzenie korespondencji z poborcami skarbowymi,
 - d) prowadzenie ewidencji pozabilansowej należności umorzonych,
 - e) współpraca z zewnętrznymi firmami windykacyjnymi,
 - f) przygotowywanie materiałów do spraw, objętych tytułami wykonawczymi, skierowanych do zaopiniowania przez Komisję umorzeniową powołaną zarządzeniem Dyrektora CUW;
- 2) w zakresie zadań realizowanych przez CUW – prowadzenie windykacji należności pieniężnych i niepieniężnych.

§ 28. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP, PPoż i Obronnych**, z wyłączeniem ZZM, należy w szczególności.:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.

§ 29. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych i Zarządzania Ryzykiem**, z wyłączeniem ZZM, 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) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi danych niezbędnych do procesu zarządzania ryzykiem, w tym rocznych planów działalności i sprawozdań w zakresie funkcjonowania procesu zarządzania ryzykiem w zakresie danych osobowych;
- 5) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych, w szczególności prowadzenie wymaganych przepisami prawa konsultacji oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego w sprawach związanych z przetwarzaniem danych;
- 6) obsługa klientów zewnętrznych w zakresie spraw związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych;
- 7) 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.

Rozdział 6

Obsługa interesantów

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

2. Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora przyjmują interesantów w każdy wtorek w oznaczonym czasie pracy.

3. Czas pracy CUW określa regulamin pracy CUW.

§ 31. 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, określonego odrębnymi przepisami.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 32. 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 przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do 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;
- 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 bądź jednostek obsługiwanych w ramach uprawnień udzielonych odrębnymi dokumentami;
- 9) pisma i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

2. Zastępcy Dyrektora podpisują dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych im zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora i Głównych

Księgowych ZDiT, ZIM, ZZM.

§ 33.1. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora 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) radcę prawnego – w przypadku projektów dokumentów wymagających opinii prawnej
- 5) Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego CUW gdy:
 - a) z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla CUW,
 - b) dokument został przygotowany przez pracownika komórki bezpośrednio mu podległej – w przypadku projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
- 6) Zastępcę Dyrektora gdy dokument został przygotowany przez pracownika komórki bezpośrednio mu podległej – w przypadku projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora
- 7) Głównych Księgowych ZDiT, ZIM, ZZM - gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla ZDiT, ZIM, ZZM.

2. Do dokumentów przedkładanych do podpisu Zastępców Dyrektora przepisy ust. 1 pkt 1-4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 8

Obieg dokumentów

§ 34. 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, 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 a jednostkami obsługiwanymi określa odrębny dokument.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

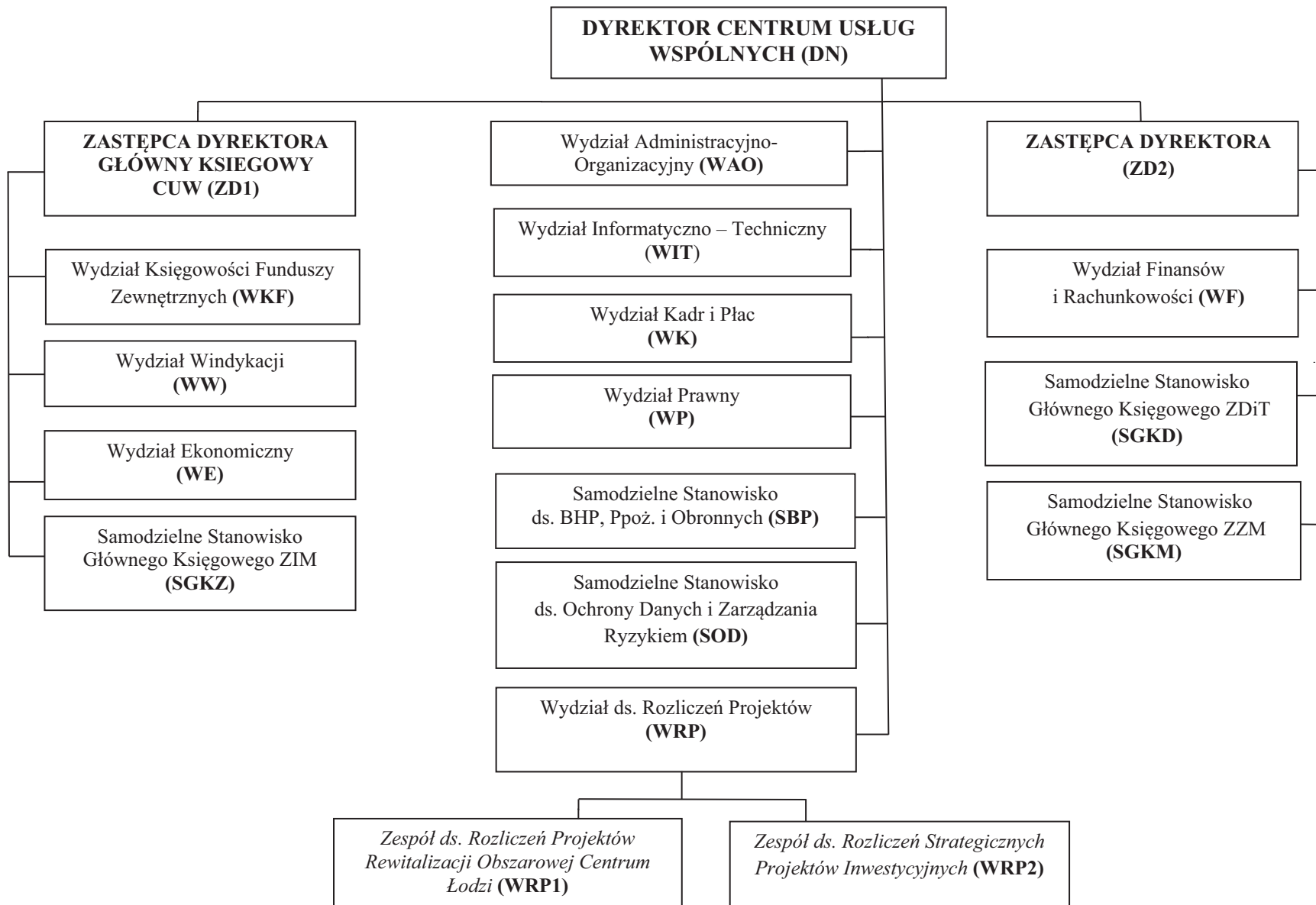
§ 35. Poszczególne komórki organizacyjne oraz pracownicy CUW współpracują ze sobą i z pracownikami jednostek obsługiwanymi przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Centrum Usług Wspólnych



**CENTRUM
USŁUG
WSPÓLNYCH**

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH



Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	7465737.16895036.15657455
Nazwa dokumentu	Zarządzenie Nr 231/2022.pdf
Tytuł dokumentu	Zarządzenie Nr 231/2022
Data dokumentu	2022-02-11 16:49:31
Skrót dokumentu	804BA93B2238C96D92EA1F4C9C650C68E6346F 13
Wersja dokumentu	1.5
Data podpisu	2022-02-11
Podpisane przez	Hanna Elżbieta Zdanowska Prezydent Miasta Łodzi
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.106.7.7.
Data wydruku:	2022-02-14 12:31:07
Autor wydruku:	Torczyńska Magdalena