

**ZARZĄDZENIE Nr 8921 /VIII/21
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 29 listopada 2021 r.**

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie
Zarząd Lokali Miejskich.**

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 § 9 statutu Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIII/561/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 20 stycznia 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Zarząd Lokali Miejskich i nadania jej statutu, zmienionej uchwałą Nr XXVI/888/20 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 3 czerwca 2020 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Zarządu Lokali Miejskich.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, zmienione zarządzeniem Nr 5403/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 października 2020 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2021 r.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Zarządu Lokali Miejskich, zwany dalej regulaminem określa organizację, strukturę i podstawowe zasady funkcjonowania Zarządu Lokali Miejskich, zwanego dalej Zarządem, w tym:

- 1) zasady kierowania Zarządem;
- 2) strukturę organizacyjną Zarządu;
- 3) zadania i odpowiedzialność Zastępców Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych;
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych;
- 5) obsługę interesantów;
- 6) zasady podpisywania pism i innych dokumentów.

§ 2. Zarząd realizuje zadania określone w statucie Zarządu Lokali Miejskich, przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi, pełniącego także funkcję starosty;
- 2) Biurze Rewitalizacji i Mieszkalnictwa – należy przez to rozumieć Biuro Rewitalizacji i Mieszkalnictwa w Departamencie Rewitalizacji i Sportu Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Zarządu;
- 5) RON – należy przez to rozumieć Rejon Obsługi Najemców;
- 6) MAN – należy przez to rozumieć pracownika RON pełniącego funkcję Miejskiego Administratora Nieruchomości.

§ 4. Zarząd może posiadać logo.

§ 5. Zarząd jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

Rozdział 2 Gospodarka finansowa

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

§ 7. Za zobowiązania Zarządu odpowiada Miasto Łódź.

§ 8. Zasady gospodarki finansowej Zarządu określone są w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Zasady kierowania Zarządem

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

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

- 1) organizuje pracę Zarządu oraz kieruje bieżącymi sprawami Zarządu;
- 2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Zarządu;
- 3) zatwierdza projekt planu finansowego i finansowy plan Zarządu oraz nadzoruje jego realizację;
- 4) wydaje akty kierownictwa wewnętrznego;
- 5) prowadzi politykę personalną oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zarządu;
- 6) pełni funkcję Administratora Danych Osobowych.

§ 10. W imieniu Prezydenta, nadzór merytoryczny nad działalnością Zarządu sprawuje Biuro Rewitalizacji i Mieszkalnictwa.

§ 11. Dyrektor (D) wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem (ZDG);
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania Zasobu (ZDU);
- 3) Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji Zasobu (ZDE);
- 4) Zastępcy Dyrektora ds. Nadzoru i Organizacji (ZDN);
- 5) Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych (ZDF);
- 6) kierowników komórek organizacyjnych.

§ 12. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wskazany przez Dyrektora Zastępca.

§ 13. 1. W celu realizacji określonych zadań, wynikających z funkcjonowania Zarządu, Dyrektor może powołać zespoły projektowe i zadaniowe.

2. Pracę zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący tych zespołów.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Zarządu

§ 14. 1. W skład Zarządu mogą wchodzić:

- 1) wydziały;
- 2) Rejony Obsługi Najemców;
- 3) samodzielne stanowiska pracy jedno i wieloosobowe.

2. W Zarządzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne, które do oznaczania akt spraw używają symboli literowych:

- 1) Wydział Informatyki (DIT);
- 2) Wydział Informacji i Ochrony Danych Osobowych (DOD);
- 3) Wydział ds. Kadr (DDK);
- 4) Wydział Nieruchomości (DNR);
- 5) Wydział Prawny (DWP);
- 6) Wydział Zamówień Publicznych (DZP);
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (DBH);
- 8) Wydział Lokali Mieszkalnych (GLM);
- 9) Wydział Lokali Użytkowych (GLU);
- 10) Wydział Remontów Budynków i Lokali (UBL);
- 11) Wydział Utrzymania Technicznego Obiektów (UTO);
- 12) Wydział ds. Konserwacji i Awarii (UKA);

- 13) Wydział Eksploatacji Zasobu (EEZ);
- 14) Wydział Nadzoru Właścicielskiego (ENW);
- 15) Rejony Obsługi Najemców (RON);
- 16) Wydział Kontroli i Skarg (NKS);
- 17) Wydział Nadzoru (NWN);
- 18) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (NOA);
- 19) Wydział Obsługi (NOB);
- 20) Wydział Finansowo-Księgowy (FFK);
- 21) Wydział Przychodów Czynnów i Rozliczeń (FPC);
- 22) Wydział Planowania, Analiz i Odszkodowań (FAO);
- 23) Wydział Windykacji (FWI).

3. Liczbę Rejonów Obsługi Najemców ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

4. Wydziały i Rejony Obsługi Najemców mogą dzielić się na zespoły. Szczegółową strukturę ustala Dyrektor.

5. Wydziałem lub RON kieruje kierownik. Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje kierownik, będący jednocześnie Głównym Księgowym. Pracę zespołu organizuje koordynator wyznaczony spośród pracowników zespołu.

6. W przypadku nieobecności kierownika wydziału, kierownika RON, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku oraz koordynatora zespołu, osobę wykonującą jego obowiązki wskazuje bezpośredni przełożony lub Dyrektor.

§ 15. 1. **Dyrektor** bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zastępcę Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem;
- 2) Zastępcę Dyrektora ds. Utrzymania Zasobu;
- 3) Zastępcę Dyrektora ds. Eksploatacji Zasobu;
- 4) Zastępcę Dyrektora ds. Nadzoru i Organizacji;
- 5) Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych;
- 6) Wydział Informatyki;
- 7) Wydział Informacji i Ochrony Danych Osobowych;
- 8) Wydział ds. Kadr;
- 9) Wydział Nieruchomości;
- 10) Wydział Prawny;
- 11) Wydział Zamówień Publicznych;
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2. **Zastępca Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem** bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Wydział Lokali Mieszkalnych;
- 2) Wydział Lokali Użytkowych.

3. **Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania Zasobu** bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Wydział Remontów Budynków i Lokali;
- 2) Wydział Utrzymania Technicznego Obiektów;
- 3) Wydział ds. Konserwacji i Awarii.

4. **Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji Zasobu** bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Wydział Eksploatacji Zasobu;
- 2) Wydział Nadzoru Właścicielskiego;
- 3) Rejony Obsługi Najemców.

5. **Zastępca Dyrektora ds. Nadzoru i Organizacji** bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Wydział Kontroli i Skarg;
- 2) Wydział Nadzoru;
- 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- 4) Wydział Obsługi.

6. **Zastępca Dyrektora ds. Finansowych** bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 2) Wydział Przychodów Czynnów i Rozliczeń;
- 3) Wydział Planowania, Analiz i Odszkodowań;

4) Wydział Windykacji.

7. Schemat organizacyjny Zarządu stanowi załącznik do regulaminu.

§ 16. 1. Na podstawie regulaminu kierownicy komórek organizacyjnych i pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku opracowują szczegółowe wykazy zadań i ponoszą odpowiedzialność za ich aktualizację.

2. Wykazy zatwierdzane są odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.

Rozdział 5

Zadania i odpowiedzialność Zastępców Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych

§ 17. 1. Zastępcy Dyrektora nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań.

2. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe im komórki organizacyjne oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników tych komórek;
- 2) określanie sposobu realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 3) podpisywanie dokumentów w sprawach objętych merytorycznym zakresem działania podległych komórek organizacyjnych;
- 4) opracowywanie założeń i koncepcji do projektu planu finansowego Zarządu w części dotyczącej podległych komórek organizacyjnych;
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z zadań merytorycznych realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 7) wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo zleconych przez Dyrektora.

§ 18. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za należyłą organizację pracy oraz terminową realizację zadań określonych regulaminem.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad sposobem realizacji zadań przez podległych im pracowników oraz zapewnianie terminowej i prawidłowej realizacji zadań;
- 2) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki oraz przekazywanych innym komórkom organizacyjnym;
- 3) ocenianie wykonywanych przez podległych pracowników komórki organizacyjnej obowiązków wynikających z ich zakresu czynności;
- 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 5) zapewnianie wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników;
- 6) określanie podległym pracownikom zakresów obowiązków służbowych i odpowiedzialności.

Rozdział 6

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 19. Do zadań **Wydziału Informatyki** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych na potrzeby Zarządu;
- 2) bieżące utrzymanie i rozwój istniejących systemów informatycznych;
- 3) zabezpieczenie danych zapisanych w postaci cyfrowej przed zniszczeniem, nieupoważnionym rozpowszechnianiem oraz niedozwolonymi zmianami;
- 4) tworzenie i generowanie z bazy danych raportów w zakresie informacji zarządczej;

- 5) udział w opracowywaniu i wdrażaniu wszelkich zmian w zakresie standardów obsługi w systemach informatycznych oraz zasad bieżącej pracy poszczególnych grup użytkowników;
- 6) udział w ramach integracji systemów informatycznych z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 7) zarządzanie uprawnieniami do systemów teleinformatycznych;
- 8) organizacja i obsługa usług w ramach wsparcia użytkownika;
- 9) zapewnienie sprzętu teleinformatycznego oraz jego naprawa;
- 10) zapewnienie prawidłowego działania central, instalacji i urządzeń teleinformatycznych obsługujących Zarząd, takich jak komputery, faksy, kserokopiarki, drukarki i linie telefoniczne;
- 11) nadzór i kontrola prawidłowego wykonania usług informatycznych, komunikacyjnych, dostępu do internetu, świadczonych przez podmioty zewnętrzne w ramach zawartych umów, w tym weryfikacja i potwierdzanie zasadności wydatków ujętych w planie finansowym, na sfinansowanie usług świadczonych przez ośrodki informatyczne.

§ 20. Do zadań **Wydziału Informacji i Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:

- 1) realizacja spraw z zakresu ochrony danych;
- 2) realizacja zadań dotyczących opracowania i wdrożenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 3) bieżące informowanie o naruszeniach, w których prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych zostało oszacowane przez Zarząd na poziomie wyższym niż niski;
- 4) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi kwartalnych sprawozdań ze stanu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Zarządzie;
- 5) koordynacja i udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, petycje i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w oparciu o dane przekazane przez komórki organizacyjne merytorycznie właściwe dla danej sprawy oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 7) współpraca z Biurem Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi;
- 8) kreowanie wizerunku jednostki, w tym nadzór nad treściami zamieszczonymi na stronie internetowej Zarządu.

§ 21. Do zadań **Wydziału ds. Kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie polityki personalnej;
- 2) prowadzenie naborów pracowników na wolne stanowiska urzędnicze;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 5) koordynowanie służby przygotowawczej;
- 6) koordynowanie procesu okresowych ocen pracowników;
- 7) opracowywanie ścieżek rozwoju pracownika;
- 8) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych;
- 10) prowadzenie innych spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy;
- 11) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami;
- 13) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora oraz prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora;
- 14) nadzór nad grupowym ubezpieczeniem pracowników.

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

- 1) prowadzenie rejestru stopnia zużycia budynków będących w zasobie gminy;

- 2) określanie planów dla poszczególnych budynków i lokali będących w zasobie gminy, dotyczących ich dalszego przeznaczenia, w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) koordynacja procesu przygotowania pustych lokali do ponownego zasiedlenia;
- 4) sprawdzanie poprawności przygotowania protokołów przejęcia lokali;
- 5) określanie wstępnych zakresów niezbędnych prac remontowych, w celu przygotowania lokalu do ponownego zasiedlenia;
- 6) prowadzenie i aktualizacja ewidencji nieruchomości, budynków i lokali;
- 7) monitorowanie zmian wielkości zarządzanego zasobu;
- 8) weryfikacja zakresów rzeczowych zleconych do realizacji dokumentacji technicznych, ekspertyz i opinii dla planowanych do remontu lub modernizacji budynków;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zmiany sposobu użytkowania lokali oraz adaptacji pomieszczeń.

§ 23. Do zadań **Wydziału Prawnego** należy świadczenie obsługi i pomocy prawnej na rzecz Zarządu w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych;
- 2) współpraca przy tworzeniu aktów prawnych Zarządu;
- 3) reprezentowanie Zarządu przed sądami wszystkich instancji i sądami administracyjnymi, organami ścigania oraz organami administracyjnymi;
- 4) współpraca z zewnętrznymi kancelariami prawnymi.

§ 24. Do zadań **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planu zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 4) sporządzanie umów z dostawcami i wykonawcami;
- 5) prowadzenie rejestru zawartych umów;
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Zarządu w postępowaniach odwoławczych.

§ 25. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 26. Do zadań **Wydziału Lokali Mieszkalnych** należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie zasobem lokali mieszkalnych i zamiennych, w tym w nieruchomościach spoza mieszkaniowego zasobu gminy, lokali z najmem socjalnym oraz pomieszczeń tymczasowych;
- 2) opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji (rekomendacji) niezbędnej do wydania przez Biuro Rewitalizacji i Mieszkalnictwa skierowania do zawarcia umowy najmu;
- 3) opracowywanie wniosków na posiedzenia Komisji Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej Rady Miejskiej w Łodzi;
- 4) prowadzenie spraw mających na celu realizację wyroków eksmisyjnych do lokali z najmem socjalnym i pomieszczeń tymczasowych;
- 5) prowadzenie spraw o zamianę lokali mieszkalnych, w tym inicjowanie działań w zakresie zamian z kontrahentem oraz prowadzenie Bazy Zamiany Lokali Mieszkalnych;
- 6) prowadzenie rejestru skierowań wydanych przez Biuro Rewitalizacji i Mieszkalnictwa oraz monitorowanie terminowości zawierania umów najmu;
- 7) sporządzanie analiz i raportów z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i potrzeb mieszkaniowych;
- 8) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi w sprawach wynikających z dedykowanych programów dotyczących lokali mieszkalnych, w tym związanych z rewitalizacją.

§ 27. Do zadań **Wydziału Lokali Użytkowych** należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie zasobem lokali użytkowych w nieruchomościach gminnych, Skarbu Państwa, prywatnych i współwłasnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem lokalami użytkowymi;
- 3) zawieranie, zmiana i wypowiedanie umów najmu w nieruchomościach o charakterze użytkowym wraz z zakładaniem, prowadzeniem i zamykaniem rozrachunków opisujących zdarzenia związane z najmem, bezumownym korzystaniem oraz brakiem najemcy;
- 4) realizacja wniosków o udostępnienie lokali na potrzeby Urzędu Miasta Łodzi lub miejskich jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wynajmem powierzchni pod reklamy, urządzenia techniczne oraz ogródki przydomowe i gastronomiczne, w nieruchomościach zarządzanych przez Zarząd;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszanymi inicjatywami artystycznymi (wystawy, etiudy filmowe, murale itp.);
- 7) prowadzenie rejestru umów lokali użytkowych;
- 8) gospodarowanie zasobem nieruchomości o charakterze użytkowym oraz targowiskami, w tym prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz sporządzanie planów ich wykorzystania;
- 9) pobieranie opłat na targowiskach;
- 10) zawieranie z najemcami lokali użytkowych umów na rozliczanie nakładów koniecznych obciążających wynajmującego.

§ 28. Do zadań **Wydziału Remontów Budynków i Lokali** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie procesami remontowymi i modernizacyjnymi budynków, w tym opracowywanie regulacji i procedur wewnętrznych w Zarządzie;
- 2) prowadzenie ewidencji realizowanych remontów;
- 3) zlecanie, weryfikacja oraz odbiór dokumentacji technicznej, projektu budowlanego, przedmiaru robót i kosztorysu inwestorskiego w zakresie remontów budynków;
- 4) sporządzanie lub zlecanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów w zakresie remontów lokali;
- 5) sprawdzanie zasadności kosztów remontu;
- 6) nadzór nad realizacją rocznych planów finansowych w zakresie remontów, sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań planowych;
- 7) nadzór nad realizacją prac remontowych;
- 8) analiza, opiniowanie wniosków oraz koordynacja realizacji zadań o charakterze technicznym zleconych przez Urząd Miasta Łodzi, w tym zadań Łódzkiego Budżetu Obywatelskiego;
- 9) rozliczanie finansowe zadań realizowanych przez Wydział.

§ 29. Do zadań **Wydziału Utrzymania Technicznego Obiektów** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów i harmonogramów rozbiórek obiektów budowlanych oraz ich realizacja;
- 2) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji projektowej, w tym dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych na wybór wykonawców robót wyburzeniowych i usług projektowych;
- 3) zlecanie, weryfikacja oraz odbiór dokumentacji technicznej, projektu budowlanego, przedmiaru robót i kosztorysu inwestorskiego w zakresie rozbiórek budynków;
- 4) koordynacja i nadzór nad procesami rozbiórkowymi, pozyskiwanie stosownych decyzji oraz prowadzenie ewidencji planowanych i wykonanych rozbiórek budynków;
- 5) prowadzenie spraw związanych z kwalifikowaniem budynków i lokali do wyłączenia z użytkowania z uwagi na stwierdzony stan zagrożenia bezpieczeństwa ludzi i mienia;
- 6) nadzór nad realizacją wydanych decyzji przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;

- 7) uczestniczenie w pracach Rad Technicznych oraz odbiorach budynków przekazywanych przez inne jednostki realizujące inwestycje miejskie;
- 8) przygotowywanie i weryfikacja harmonogramów okresowych przeglądów technicznych zarządzanych budynków i lokali;
- 9) przygotowywanie dokumentacji do postępowania przetargowego na wykonanie przeglądów rocznych i pięcioletnich zarządzanych budynków (budowlane, elektryczne, kominiarskie, gazowe, dźwigowe);
- 10) analiza potrzeb, opracowywanie planów i harmonogramów realizacji zadań dotyczących remontów;
- 11) prowadzenie ewidencji planowanych remontów;
- 12) opiniowanie wniosków dotyczących spraw technicznych;
- 13) nadzorowanie prac w zakresie bieżącego utrzymania technicznego zarządzanych nieruchomości;
- 14) prowadzenie Książek Obiektu Budowlanego;
- 15) rozliczanie finansowe zadań realizowanych przez Wydział.

§ 30. Do zadań **Wydziału ds. Konserwacji i Awarii** należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja zatwierdzonego na dany rok kalendarzowy planu finansowego w zakresie prac konserwacyjnych, napraw i usuwania awarii;
- 2) prowadzenie działań w zakresie prac konserwacyjnych oraz usuwania awarii i ich skutków, w tym:
 - a) rejestracja zgłoszeń,
 - b) określanie zakresu robót (przedmiary) i ich kosztów,
 - c) zlecanie lub wykonywanie prac konserwacyjnych i awaryjnych w zarządzanych budynkach;
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych w zarządzanych budynkach;
- 4) koordynacja spraw dotyczących utrzymania w należyтым stanie technicznym zarządzanych nieruchomości;
- 5) bieżące utrzymanie należytego stanu technicznego budynków i pomieszczeń Zarządu;
- 6) rozliczanie finansowe zadań realizowanych przez Wydział.

§ 31. Do zadań **Wydziału Eksploatacji Zasobu** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad eksploatacją budynków i lokali i obsługi mieszkańców prowadzonych przez poszczególne RON-y;
- 2) prowadzenie i aktualizacja ewidencji umów najmu lokali mieszkalnych, najmu socjalnego lokali i pomieszczeń tymczasowych;
- 3) przejmowanie i przekazywanie w zarząd/administrowanie nieruchomości, w tym stanowiących współwłasność Miasta Łodzi;
- 4) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zmierzających do poprawy jakości i zwiększenia efektywności i wydajności pracy MAN;
- 5) zawieranie, zmienianie i wypowiedzanie umów dotyczących dostawy wody i odbioru ścieków, dostawy energii elektrycznej i ciepłej oraz gazu sieciowego do nieruchomości;
- 6) zapewnienie zakwaterowania osobom poszkodowanym w wyniku pożaru lub awarii.

§ 32. Do zadań **Wydziału Nadzoru Właścicielskiego** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie funkcji nadzorczej w ramach posiadanego prawa własności w nieruchomościach stanowiących:
 - a) własność wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy,
 - b) współwłasność gminy i osób fizycznych;
- 2) zarządzanie/administrowanie nieruchomościami prywatnymi oraz Skarbu Państwa;
- 3) procedowanie przygotowania dokumentacji dotyczącej sprzedaży w drodze bezprzetargowej oraz w drodze przetargu:
 - a) lokali mieszkalnych,

- b) lokali na cele inne niż mieszkalne,
- c) domów jednorodzinnych,
- d) nieruchomości;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wykonania inwentaryzacji architektoniczno-budowlanych budynków.

§ 33. Do zadań **Rejonów Obsługi Najemców** należy w szczególności:

- 1) administrowanie nieruchomościami zarządzanymi przez Zarząd;
- 2) zawieranie i aneksowanie umów najmu lokali mieszkalnych i pomieszczeń tymczasowych oraz umów najmu socjalnego lokali;
- 3) wypowiadanie umów najmu lokali mieszkalnych i pomieszczeń tymczasowych oraz umów najmu socjalnego lokali z przyczyn innych niż zadłużenie;
- 4) zakładanie, prowadzenie i zamykanie rozrachunków opisujących zdarzenia związane z najmem, bezumownym korzystaniem oraz brakiem najemców lokali mieszkalnych i pomieszczeń tymczasowych oraz najmu socjalnego lokali;
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją umów najmu w zakresie przestrzegania warunków wynikających z przedmiotowej umowy;
- 6) zapewnienie kompleksowej obsługi najemców, w tym przyjmowanie wniosków oraz świadczenie na rzecz najemców pomocy przy wypełnieniu wydawanych formularzy;
- 7) dbałość o powierzony w administrowanie zasób i dokumentowanie wszelkich zdarzeń mających istotny wpływ na jego stan techniczny;
- 8) potwierdzanie wykonania prac konserwacyjnych, bieżących napraw oraz robót związanych z usunięciem awarii;
- 9) przekazywanie i przejmowanie protokołami zdawczo-odbiorczymi lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 10) zgłaszanie zagrożeń oraz zakresu szkód powstałych w związku z awariami lub wypadkami losowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) podejmowanie działań zapobiegających dewastacjom i próbom nielegalnego zajęcia zasobu lokalowego;
- 12) przygotowanie dokumentów niezbędnych w procesie sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 13) kontrola stanu technicznego oraz sanitarno-porządkowego administrowanych nieruchomości;
- 14) informowanie o wysokości zadłużenia, sporządzanie upomnień i wezwań do zapłaty oraz ich doręczanie najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 15) przekazywanie do Wydziału Windykacji wymaganej dokumentacji windykacyjnej w celu podjęcia kolejnych działań;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących kaucji mieszkaniowej;
- 17) udział w okresowych przeglądach technicznych zarządzanych budynków.

§ 34. Do zadań **Wydziału Kontroli i Skarg** należy w szczególności:

- 1) informowanie kierownika jednostki o adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych;
- 3) współpraca z audytorami zewnętrznymi, jednostkami i instytucjami prowadzącymi audyt lub kontrole w Zarządzie oraz monitorowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych;
- 4) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez Dyrektora;
- 5) zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Zarządzie;
- 6) rozpatrywanie skarg we współpracy z komórkami organizacyjnymi merytorycznie właściwymi dla danej sprawy oraz sporządzanie projektów odpowiedzi;
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 8) opracowywanie sprawozdań z zakresu skarg i wniosków;
- 9) analiza skarg i wypracowywanie rekomendacji dla wprowadzenia działań naprawczych.

§ 35. Do zadań **Wydziału Nadzoru** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań między komórkami organizacyjnymi;
- 2) koordynowanie działań w zakresie opracowywania i raportowania realizacji planów działalności Zarządu;
- 3) monitorowanie zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne;
- 4) przygotowywanie informacji w zakresie zadań realizowanych w jednostce oraz zakładanych rezultatów i wskaźników;
- 5) przygotowanie raportów i sprawozdań o charakterze cyklicznym;
- 6) wdrażanie i rozwijanie systemu raportowania;
- 7) dokonywanie, na podstawie zebranych informacji i danych, analiz w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem;
- 8) przygotowywanie opracowań o charakterze koncepcyjnym i strategicznym w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem, w szczególności dotyczących optymalizacji i podnoszenia jakości i efektywności pracy;
- 9) nadzór nad tworzeniem wewnętrznych aktów prawnych oraz prowadzenie ich ewidencji.

§ 36. Do zadań **Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Zarządu;
- 2) zabezpieczenie wyposażenia stanowisk pracy, w tym prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w pieczęcie urzędowe i pieczętki, materiały i pomoce biurowe;
- 3) administrowanie budynkami i pomieszczeniami siedziby Zarządu;
- 4) prowadzenie składnicy akt;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.

§ 37. Do zadań **Wydziału Obsługi** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora;
- 2) obsługa Punktu Informacji;
- 3) obsługa Infolinii Zarządu;
- 4) obsługa kancelaryjna jednostki;
- 5) bieżąca obsługa mieszkańców;
- 6) obsługa administracyjno-organizacyjna Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- 7) organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się w sprawach skarg, wniosków i petycji do Dyrektora i Zastępców Dyrektora.

§ 38. Do zadań **Wydziału Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej;
- 2) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń oraz rozliczanie zasiłków i świadczeń płatnych z funduszu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz rozliczanie umów o charakterze cywilnoprawnym;
- 3) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników;
- 4) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej i deklaracji podatku od towarów i usług VAT oraz od nieruchomości;
- 5) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej i deklaracji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych;
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych Zarządu;
- 9) przeprowadzanie, koordynowanie i rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w celu realizacji rozliczeń;
- 11) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód w administrowanych

nieruchomościach.

§ 39. Do zadań **Wydziału Przychodów Czynnyszowych i Rozliczeń** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie rozliczeń finansowych poszczególnych nieruchomości będących własnością Miasta Łodzi oraz zasobu gminnego we wspólnotach mieszkaniowych;
- 2) okresowa analiza wyników finansowych poszczególnych nieruchomości będących własnością Miasta Łodzi oraz zasobu gminnego we wspólnotach mieszkaniowych i przygotowywanie stosownej sprawozdawczości finansowej;
- 3) rozliczanie opłat niezależnych od właściciela, sporządzanie powiadomień o wynikach rozliczeń (w tym wystawianie faktur VAT);
- 4) rozpatrywanie odwołań w zakresie rozliczeń mediów przy współpracy z właściwymi MAN-ami;
- 5) ewidencjonowanie sporządzonych rozliczeń oraz faktur VAT i faktur korygujących VAT;
- 6) dokonywanie analizy wysokości kosztów opłat niezależnych od właściciela w porównaniu z okresami poprzednimi, celem dokonywania zmiany wysokości opłat zaliczkowych;
- 7) sporządzanie powiadomień zmieniających wysokość opłat zaliczkowych wynikających ze zmiany wysokości opłat niezależnych od właściciela;
- 8) dokonywanie korekt opłat za media;
- 9) ewidencja korekt na rachunkach rozliczeniowych;
- 10) ewidencja i kontrola przyznanych dodatków mieszkaniowych;
- 11) sporządzanie sprawozdań kwartalnych z umorzeń niepodatkowych.

§ 40. Do zadań **Wydziału Planowania, Analiz i Odszkodowań** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw budżetowych Zarządu w zakresie zadań własnych i zadań zleconych, w tym tworzenie planów finansowych we współpracy z komórkami merytorycznymi i wnioskowanie w sprawie zmian w trakcie roku budżetowego;
- 2) monitorowanie zaangażowania środków na realizację wydatków budżetowych;
- 3) przygotowywanie i przekazywanie informacji, niezbędnych do prawidłowego sporządzania bieżących i okresowych sprawozdań budżetowych oraz sporządzanie innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa;
- 4) sporządzanie analiz w zakresie realizacji przez Zarząd uchwalonego budżetu, w tym dochodów, wydatków bieżących i majątkowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi właścicieli nieruchomości prywatnych z tytułu niedostarczania przez gminę lokali z najmem socjalnym.

§ 41. Do zadań **Wydziału Windykacji** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych działań windykacyjnych;
- 2) podejmowanie wszelkich czynności zmierzających do windykacji należności;
- 3) analiza stanu zaległości;
- 4) wystawianie wezwań do zapłaty pod rygorem wypowiedzenia umowy najmu, wezwań przedsądowych, wezwań do zapłaty i dobrowolnego zdania lokalu;
- 5) wypowiadanie umów najmu z tytułu zaległości czynszowych najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z egzekucją komorniczą;
- 7) prowadzenie rokowań z dłużnikami w zakresie spłacania zaległości;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zaległości czynszowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze spłatą zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego;
- 10) przygotowanie spraw o zapłatę należności i eksmisję w celu skierowania na drogę postępowania sądowego;
- 11) przygotowanie wniosków o zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym;
- 12) kierowanie do dłużników ostrzeżeń o zamiarze umieszczenia informacji o zadłużeniu

w Biurach Informacji Gospodarczej, przekazywanie danych dłużników do Biur Informacji Gospodarczej;

- 13) prowadzenie spraw związanych z egzekucją komorniczą kosztów sądowych wynikających z postępowań sądowych, w których Miasto Łódź było interwenientem ubocznym.

Rozdział 7

Obsługa interesantów

§ 42. 1. W komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy Zarządu. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg, wniosków i petycji.

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

3. Czas pracy Zarządu określa regulamin pracy.

4. Zasady przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

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

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 44. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do Prezydenta;
- 2) akty kierownictwa wewnętrznego;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 4) protokoły kontroli przeprowadzonych w Zarządzie przez uprawnione organy;
- 5) dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 6) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi;
- 7) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników Zarządu;
- 8) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu Prezydenta lub Wiceprezydentów Miasta Łodzi, w szczególności kierowanych do parlamentarzystów i odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 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.

3. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Dyrektora.

4. Zasady i tryb udzielania upoważnień i pełnomocnictw określone są odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 45. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora lub Zastępców Dyrektora powinny być uprzednio zaparafowane, z pieczętą służbową, podpisem i datą przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej pracownika, o którym mowa w pkt 1;
- 3) Zastępcę Dyrektora nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, w której przygotowywany jest dokument – w przypadku projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
- 4) radcę prawnego – w przypadku projektów wymagających opinii prawnej;
- 5) Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla Zarządu.

Rozdział 9

Obieg dokumentów

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

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

4. W Zarządzie stosuje się sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt, który określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

5. Organizację prac i zakres działania składnicy akt oraz zasady udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonych w składnicy akt Zarządu określa Dyrektor w drodze zarządzenia, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 47. 1. Pracownicy Zarządu wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym na piśmie przez bezpośredniego przełożonego w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań.

2. Pracownicy Zarządu współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 48. 1. W przypadku realizacji zadania wchodzącego w zakres kompetencji kilku komórek organizacyjnych, prowadzenie spraw należy do komórki wiodącej, którą wyznacza Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor, a w ramach nadzorowanych komórek organizacyjnych właściwy Zastępca Dyrektora.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

