

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.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 1005, 1079 i 1561) 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 2022 r. poz. 1526) 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)

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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 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.

Rozdział 2

Gospodarka finansowa

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

§ 6. Za zobowiązania CUW DPS odpowiada Miasto Łódź.

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

Rozdział 3

Zasady zarządzania jednostką

§ 8. 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.

§ 9. 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.

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

§ 11. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

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

§ 12. Dyrektor CUW DPS może upoważnić swojego Zastępcę – Głównego Księgowego, 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.

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

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.

§ 14. 1. Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje działalność Wydziału Finansowo-Księgowego oraz ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

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

- 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 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 podległą komórkę organizacyjną oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników tej komórki organizacyjnej;
- 4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań przez podległą komórkę organizacyjną;
- 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 i jednostek obsługiwanych;
- 7) koordynacja i pomoc 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 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 i jednostki obsługiwane;
- 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 w 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

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

- 1) wydziały;
- 2) samodzielne stanowiska pracy – jedno i wieloosobowe.
 2. Wydziałem kieruje Kierownik, za wyjątkiem Wydziału Finansów i Rachunkowości, którym kieruje Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy.
 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.

§ 16. 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 i Płac (WK);
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż. (SB);
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Informatycznych (SI);
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych (SD);
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno-Gospodarczych (SO);
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych (SP).

2. Dyrektor (DN) bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego (ZD);
- 2) Wydział Kadr i Płac (WK);
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż. (SB);
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Informatycznych (SI);
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych (SD);
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno-Gospodarczych (SO);
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych (SP).

3. Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje Wydział Finansów i Rachunkowości.

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

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 18. 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) opracowywanie projektu planu rzeczowego i finansowego dla CUW DPS;
- 2) pomoc w opracowaniu planów rzeczowych i finansowych jednostek obsługiwanych;

- 3) sporządzanie, po uprzednim ustaleniu z jednostką obsługiwaną, harmonogramów planowanych dochodów i wydatków miesięcznych;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w granicach kwot określonych w planach finansowych jednostek, zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 5) ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów jednostek obsługiwanych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 6) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzanie zbiorczych deklaracji z jednostek obsługiwanych w zakresie podatku VAT;
- 7) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowo-budżetowej oraz statystycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) kontrolowanie realizacji planu finansowego oraz opiniowanie i przygotowanie wniosków o zmiany w planie finansowym;
- 9) sporządzanie analiz w zakresie dyscypliny realizacji planu finansowego, w tym dotyczących nieprawidłowości lub zakłóceń występujących w działalności;
- 10) ocena efektywności przedsięwzięć budżetowych i gospodarczych;
- 11) sprawdzanie pod względem finansowym umów;
- 12) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej przychodów i rozchodów funduszu specjalnego w zakresie – Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kas Zapomogowo-Pożyczkowych;
- 13) ewidencjonowanie, monitorowanie zaangażowania środków w odniesieniu do zawartych umów;
- 14) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej oraz innych klasyfikacji według odrębnych przepisów;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej, bilansowej oraz pozabilansowej posiadanego mienia (aktywa trwałe, aktywa obrotowe);
- 16) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 17) weryfikacja i zatwierdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych;
- 18) prowadzenie ewidencji faktur w powiązaniu z rejestrem wydatków na poszczególne zadania;
- 19) prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie rozrachunków publiczno-prawnych oraz regulowanie podatków i opłat lokalnych stosownie do posiadanych kompetencji;
- 20) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych oraz gospodarowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na nich, w tym regulowanie zobowiązań stosownie do posiadanych kompetencji;
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora CUW DPS i Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego.

§ 19. Do zadań **Wydziału Kadr i Płac** 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 z zakresu zatrudniania pracowników;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie odbywanych staży i praktyk;

- 9) obliczanie wynagrodzeń i innych należności pracowniczych, sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników oraz kierowanie ich do wypłaty;
- 10) sporządzanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalenia zasiłków, rent i emerytur pracowników;
- 11) rozliczanie umów cywilnoprawnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem oraz rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników;
- 13) prowadzenie spraw socjalnych, w tym obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kas Zapomogowo-Pożyczkowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 15) sporządzanie listów referencyjnych;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora CUW DPS.

§ 20. 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.

§ 21. 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.

§ 22. 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.

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

- 1) prowadzenie spraw organizacyjno-gospodarczych dla 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.

§ 24. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych** 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 dla CUW DPS i jednostek obsługiwanych;
- 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.

Rozdział 6

Obsługa interesantów

§ 25. 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 przyjmują interesantów w każdy wtorek w oznaczonym czasie pracy.

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

§ 26. 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

§ 27. 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 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.

§ 28. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego 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:
 - 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

§ 29. 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

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

Załącznik
do regulaminu
organizacyjnego CUW DPS

