

**ZARZĄDZENIE Nr 321/2024**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 21 lutego 2024 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 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688), w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz § 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/1815/2018 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), Nr LII/1603/21 z dnia 22 grudnia 2021 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2022 r. poz. 173), LVII/1701/22 z dnia 16 marca 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 1720), Nr LXVII/1979/22 z dnia 12 października 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 6035) i Nr LXXXIII/2506/23 z dnia 22 listopada 2023 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 9896)

**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 231/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 11 lutego 2022 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Centrum Usług Wspólnych, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 1526/2022 z dnia 4 lipca 2022 r. i Nr 50/2023 z dnia 11 stycznia 2023 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą od dnia 1 stycznia 2024 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) MPU – należy przez to rozumieć Miejską Pracownię Urbanistyczną w Łodzi;
- 9) SDZ – należy przez to rozumieć Schronisko dla Zwierząt w Łodzi;
- 10) jednostkach obsługiwanych - należy przez to rozumieć ZDiT, ZIM, ZZM, MPU, i SDZ;
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej CUW;
- 12) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub innego wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za organizację i pracę wyodrębnionej komórki organizacyjnej CUW;
- 13) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny CUW;
- 14) 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. 1. Zasady gospodarki finansowej CUW określone są w odrębnych przepisach.  
2. CUW zapewnia obsługę Głównych Księgowych dla jednostek obsługiwanych.

## **Rozdział 3**

### **Zasady zarządzania jednostką**

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

2. Dyrektor zarządza jednoosobowo CUW i reprezentuje je 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) reprezentuje CUW jako Administrator Danych Osobowych;
- 8) pełni funkcję Głównego Księgowego jednostek obsługiwanych lub powierza ją pracownikowi CUW spełniającemu ustawowe wymogi przewidziane przepisami prawa.

§ 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 lub niemożności pełnienia obowiązków przez 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 lub inny wyznaczony przez Dyrektora CUW pracownik.

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

§ 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 jednostek obsługiwanych;

3. Do zadań Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego CUW należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości CUW w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w CUW, w tym również w zakresie zadań związanych z rozliczaniem projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi 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 oraz wstępnej kontroli kompletności

- i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) kontrasygnowanie czynności mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych dla CUW;
  - 5) nadzór nad wykonywaniem planu dochodów i wydatków CUW;
  - 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym CUW 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, gromadzenie, 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;
  - 9) ścisła współpraca z dysponentem 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 CUW.
  - 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 wieloosobowego stanowiska pracy kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora spośród pracowników tej komórki organizacyjnej, z wyłączeniem Głównych Księgowych ZDiT, ZIM, ZZM, MPU lub SDZ.
  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):
  - 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 (SGK).

2. Dyrektor (DN) bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego CUW – (ZD1);
- 2) Zastępcę Dyrektora – (ZD2);
- 3) Wydział Administracyjno-Organizacyjny (WAO);
- 4) Wydział Informatyczno-Techniczny (WIT);
- 5) Wydział Kadr i Płac (WK);
- 6) Wydział Prawny (WP);
- 7) Wydział ds. Rozliczeń Projektów (WRP):
  - a) Zespół ds. Rozliczeń Projektów Rewitalizacji Obszarowej Centrum Łodzi (WRP1),
  - b) Zespół ds. Rozliczeń Strategicznych Projektów Inwestycyjnych (WRP2);
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. BHP, Ppoż. i Obronnych (SBP);
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych i Zarządzania Ryzykiem (SOD);
- 10) Samodzielne Stanowisko Głównego Księgowego (SGK).

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

- 1) Wydział Księgowości Funduszy Zewnętrznych (WKF);
- 2) Wydział Finansów i Rachunkowości (WF).

4. Zastępca Dyrektora – (ZD2) bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Wydział Windykacji (WW);
- 2) Wydział Ekonomiczny (WE).

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

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

- 1) w zakresie zadań realizowanych przez CUW i na rzecz jednostek obsługiwanych, z wyłączeniem ZZM, MPU i SDZ 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 oraz administrowaniem 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) w zakresie zadań realizowanych przez CUW na rzecz ZZM, MPU oraz SDZ: przygotowywanie planów inwentaryzacyjnych, organizacja i przeprowadzanie inwentaryzacji ZZM, MPU, oraz SDZ.

§ 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, MPU i SDZ 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: prowadzenie spraw dotyczących uzyskiwania odszkodowań z tytułu zniszczonego mienia, z wyłączeniem zadań przynależnych Wydziałowi Administracyjno- Organizacyjnemu.

§ 23. Do zadań **Wydziału Kadr i Płac** należy w szczególności:

- 1) w zakresie zadań realizowanych przez CUW i na rzecz jednostek obsługiwanych:
  - a) przygotowywanie planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia, realizacja ustalonych planów oraz restrukturyzacja zatrudnienia,
  - b) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
  - c) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
  - d) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej,
  - e) koordynowanie prowadzenia spraw dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
  - f) prowadzenie spraw odbywanych staży i praktyk,
  - g) rozliczanie wynagrodzeń i innych należności pracowniczych oraz kierowanie ich do wypłaty,
  - h) rozliczanie umów cywilnoprawnych,
  - i) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników (z wyłączeniem ZZM, MPU oraz SDZ),
  - j) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników,
  - k) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
  - l) prowadzenie spraw związanych z PPK;
- 2) prowadzenie spraw socjalnych dla CUW.

§ 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 europejskich, w tym regulowanie zobowiązań stosownie do posiadanych kompetencji;

- 5) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji inwestycji w ramach realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 6) sporządzanie częściowych 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 częściowych 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 częściowych 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. 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 oraz bieżąca współpraca z Instytucjami Zarządzającymi i Koordynującymi oraz z 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, MPU i SDZ 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**, 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** 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 powierzenia 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;
- a) 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,
  - b) 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,
  - c) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych, w szczególności prowadzenie wymaganych przepisami prawa konsultacji oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego w sprawach związanych z przetwarzaniem danych,
  - d) obsługa klientów zewnętrznych w zakresie spraw związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych,
  - e) 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.

§ 30. 1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości właściwej jednostki w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi we właściwej jednostce, w tym również w zakresie zadań związanych z rozliczaniem projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi właściwej 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 właściwej jednostki oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) kontrasygnowanie czynności mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych dla właściwej jednostki.
- 5) nadzór nad wykonywaniem planu dochodów i wydatków właściwej jednostki;
- 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym właściwej jednostki oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;
- 7) nadzór w zakresie przestrzegania limitu wydatkowania środków finansowych w ramach zawieranych przez właściwą jednostkę umów;
- 8) potwierdzanie w dokumentach powodujących powstanie zobowiązań dla roku bieżącego oraz lat następnych pokrycia w planie finansowym właściwej jednostki;
- 9) zatwierdzenie dowodów księgowych właściwej jednostki do wykonania dyspozycji

- wypłaty;
- 10) zatwierdzanie w systemie bankowości elektronicznej płatności właściwej jednostki zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
  - 11) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zagadnień finansowych w szczególności:
    - a) zasad prowadzenia rachunkowości, w tym: zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej, instrukcji w sprawie dochodzenia dochodów budżetowych jednostki, gromadzenie, przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych,
    - b) instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz innych instrukcji wynikających z działalności jednostki, w tym naliczanie i pobór dochodów budżetowych;
  - 12) nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji wszystkich aktywów właściwej jednostki;
  - 13) ścisła współpraca z dysponentem środków oraz Głównym Księgowym CUW;
  - 14) 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;
  - 15) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez właściwą jednostkę.
  - 16) wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo powierzonych przez Dyrektora;
  - 17) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej w Łodzi i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w Łodzi, zgodnie z dyspozycją Dyrektora.

## **Rozdział 6**

### **Obsługa interesantów**

§ 31. 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.

§ 32. 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**

§ 33.1. 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, MPU i SDZ.

§ 34. 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, MPU i SDZ – gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla ZDiT, ZIM, ZZM, MPU i SDZ.

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

## **Rozdział 8**

### **Obieg dokumentów**

§ 35. 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 obsługiwany określa odrębny dokument.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

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

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu organizacyjnego  
Centrum Usług Wspólnych



**CENTRUM  
USŁUG  
WSPÓLNYCH**

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

