

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.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) 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

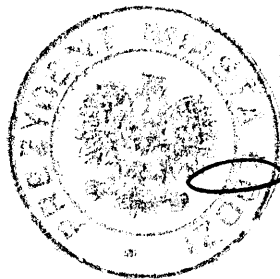
zarządzam, co następuje:

§ 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 9609/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 października 2018 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, zmienione zarządzeniem Nr 1507/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 czerwca 2019 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2020 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 (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia);
- 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. Technicznych (ZDT);
- 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 Nadzoru Właścicielskiego (DNW);
- 6) Wydział Radców Prawnych (DRP);
- 7) Wydział Zamówień Publicznych (DZP);
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (DBH);
- 9) Wydział Lokali Mieszkalnych (GLM);
- 10) Wydział Lokali Użytkowych (GLU);

- 11) Wydział Remontów (TRM);
- 12) Wydział Technicznej Obsługi Nieruchomości (TON);
- 13) Wydział Eksploatacji Zasobu (EEZ);
- 14) Rejony Obsługi Najemców (RON);
- 15) Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Skarg (NAW);
- 16) Wydział Nadzoru (NWN);
- 17) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (NOA);
- 18) Wydział Obsługi (NOB);
- 19) Wydział Finansowo-Księgowy (FFK);
- 20) Wydział Przychodów Czynnoscowych i Rozliczeń (FPC);
- 21) Wydział Planowania, Kontrolingu i Odszkodowań (FPK);
- 22) 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, za wyjątkiem Wydziału Finansowo-Księgowego, którym kieruje Główny Księgowy. Pracę zespołu organizuje wyznaczony spośród pracowników zespołu koordynator.

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. Technicznych;
- 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 Nadzoru Właścicielskiego;
- 11) Wydział Radców Prawnych;
- 12) Wydział Zamówień Publicznych;
- 13) 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. Technicznych** bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Wydział Remontów;
- 2) Wydział Technicznej Obsługi Nieruchomości.

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

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

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

- 1) Wydział Audytu Wewnętrznego, 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 Czynnoscowych i Rozliczeń;
- 3) Wydział Planowania, Kontrolingu 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 przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
- 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) wykonywanie procedur w ramach integracji systemów informatycznych z miejską bazą danych nieruchomości;
- 7) zarządzanie uprawnieniami do systemów teleinformatycznych;
- 8) organizacja i obsługa usług w ramach wsparcia użytkownika;
- 9) zapewnienie sprzętu teleinformatycznego oraz dokonywanie w ramach możliwości jego napraw, niezbędnego dla realizacji zadań Zarządu;
- 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.

§ 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 Zarządu;
- 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 Zarządu.

§ 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.

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

- 1) prowadzenie ewidencji zarządców i zarządów wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta Łodzi oraz ewidencji zarządców i zarządów funkcjonujących w nieruchomościach współwłasnych z udziałem Miasta Łodzi lub Skarbu Państwa;
- 2) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw do reprezentowania Miasta Łodzi we wspólnotach mieszkaniowych;
- 3) przygotowywanie instrukcji dla pełnomocników Miasta Łodzi na zebrania wspólnot mieszkaniowych w zakresie analizy rocznych rozliczeń, zestawień kosztów utrzymania części wspólnej, polityki remontowej i zasad głosowania;
- 4) akceptowanie okresowych i rocznych rozliczeń wspólnot mieszkaniowych, przygotowywanie zestawień kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej;
- 5) analiza uchwał wspólnot mieszkaniowych pod kątem ewentualnego naruszenia przepisów prawa i interesów Miasta Łodzi oraz podejmowanie działań związanych z ich zaskarżaniem;
- 6) prowadzenie kontroli właścicielskich we wspólnotach mieszkaniowych z udziałem Miasta Łodzi oraz w nieruchomościach stanowiących współwłasność Miasta Łodzi;
- 7) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi w zakresie:
 - a) adaptacji części wspólnych nieruchomości,
 - b) dzierżawy i użyczenia terenów gminnych na rzecz wspólnot mieszkaniowych,
 - c) regulowania sytuacji prawnej nieruchomości wynikającej z dotychczasowej prywatyzacji,
 - d) ochrony praw własności do nieruchomości;
- 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wykupu lokali mieszkalnych, użytkowych, domów jednorodzinnych i garaży, na wniosek najemcy w drodze bezprzetargowej oraz sprzedaży wolnych lokali w drodze przetargu;
- 9) współpraca ze współwłaścicielami nieruchomości w zakresie:
 - a) planowania remontów,
 - b) ustalania i monitorowania wykonania planu finansowego dla nieruchomości;
- 10) ustalanie stanów prawnych nieruchomości;
- 11) wykonywanie na zlecenie Urzędu Miasta Łodzi czynności niezbędnych do prowadzonych przez Urząd Miasta Łodzi spraw z zakresu regulowania stanów prawnych nieruchomości oraz związanych ze sprzedażą udziałów Miasta Łodzi w nieruchomościach zarządzanych przez Zarząd;
- 12) analizowanie i opiniowanie sprawozdań zarządców sądowych.

§ 24. Do zadań **Wydziału Radców Prawnych** 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 (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń);
- 3) reprezentowanie Zarządu przed sądami wszystkich instancji i sądami administracyjnymi, organami ścigania oraz organami administracyjnymi;
- 4) współpraca z zewnętrznymi kancelariami prawnymi.

§ 25. 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.

§ 26. 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.

§ 27. 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 rejestru skierowań wydanych przez Biuro Rewitalizacji i Mieszkalnictwa oraz Bazy Zamiany Lokali Mieszkalnych;
- 5) zapewnienie zakwaterowania osobom poszkodowanym w wyniku pożaru lub awarii;
- 6) prowadzenie spraw mających na celu realizację wyroków eksmisyjnych do lokali z najmem socjalnym i pomieszczeń tymczasowych;
- 7) prowadzenie spraw o zamianę lokali mieszkalnych, w tym inicjowanie działań w tym zakresie;
- 8) sporządzanie analiz i raportów z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i potrzeb mieszkaniowych;
- 9) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi w sprawach wynikających z dedykowanych programów dotyczących lokali mieszkalnych, w tym związanych z rewitalizacją.

§ 28. 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 wraz z zakładaniem, prowadzeniem i zamykaniem rozrachunków opisujących zdarzenia związane z najmem, bezumownym korzystaniem oraz brakiem najemcy;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na wynajem lokali użytkowych zarządzanych/administrowanych przez Zarząd;
- 5) realizacja wniosków o udostępnienie lokali na potrzeby Urzędu Miasta Łodzi lub miejskich jednostek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw o wynajem lokali organizacjom pozarządowym i partiom politycznym oraz posłom i senatorom;
- 7) uczestniczenie w pracach Komisji ds. Pracowni Twórczych;
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Łodzi w zakresie wynajmu lokali użytkowych bezrobotnym w celu uruchomienia przez nich działalności gospodarczej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wynajmem powierzchni pod reklamy, urządzenia techniczne oraz ogródki przydomowe i gastronomiczne, w nieruchomościach zarządzanych przez Zarząd;

- 10) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszanymi inicjatywami artystycznymi (wystawy, etiudy filmowe, murale itp.);
- 11) prowadzenie rejestru umów lokali użytkowych;
- 12) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi w sprawach wynikających z dedykowanych programów dotyczących lokali użytkowych, w tym związanych z rewitalizacją;
- 13) gospodarowanie zasobem nieruchomości o charakterze użytkowym oraz targowiskami, w tym prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz sporządzanie planów ich wykorzystania;
- 14) 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;
- 15) pobieranie opłaty eksploatacyjnej i rezerwacyjnej na targowiskach.

§ 29. Do zadań **Wydziału Remontów** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie procesami remontowymi i modernizacyjnymi budynków;
- 2) analiza potrzeb remontowych i modernizacyjnych budynków lub ich części oraz planowanie realizacji przedmiotowych zadań w ramach rocznych planów finansowych;
- 3) ocena stanu technicznego budynków, pod względem wyłączenia ich z użytkowania;
- 4) koordynacja procesów rozbiórkowych, pozyskiwanie stosownych decyzji administracyjnych oraz prowadzenie ewidencji planowanych i wykonanych rozbiórek budynków;
- 5) przygotowanie niezbędnej dokumentacji, umożliwiającej złożenie wniosku o przeprowadzenie zamówienia publicznego na wykonanie zadań remontowych, konserwacyjnych oraz przeglądów okresowych;
- 6) prowadzenie odbiorów technicznych dotyczących modernizacji i remontów budynków lub ich części;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadzorem technicznym realizowanych w ramach modernizacji, remontów budynków lub ich części;
- 8) prowadzenie spraw związanych z kwalifikowaniem lokali do wyłączenia z użytkowania;
- 9) nadzór nad wykonaniem zadań o charakterze technicznym zleconych przez Urząd Miasta Łodzi wynikających między innymi z uchwał rad osiedli oraz zadań budżetów obywatelskich;
- 10) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania remontów i modernizacji budynków.

§ 30. Do zadań **Wydziału Technicznej Obsługi Nieruchomości** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad utrzymaniem w sprawności technicznej i eksploatacyjnej infrastruktury technicznej zarządzanych zasobów;
- 2) nadzór nad przygotowaniem, realizacją oraz rozliczeniem prac remontowych lokali mieszkalnych, części wspólnych lub wydzielonych części budynków;
- 3) nadzór techniczny nad realizacją robót doraźnych związanych z usunięciem awarii oraz innych prac i robót budowlano-instalacyjnych (w tym remontów lokali) zgodnie z zaplanowanymi środkami finansowymi na dany rok budżetowy;
- 4) opiniowanie i weryfikacja dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia: remontu lokalu przez najemcę, zmiany sposobu użytkowania lokali mieszkalnych oraz adaptacji pomieszczeń wspólnego użytku na lokale użytkowe, zmian układu funkcjonalnego lokalu jego wyposażenia technicznego;
- 5) zlecenie i nadzór realizacji okresowych przeglądów technicznych rocznych i pięcioletnich oraz przeglądów specjalistycznych, wynikających z obowiązujących ustaw, w zarządzanym zasobie;
- 6) nadzór i rozliczanie robót wynikających z konieczności realizacji zaleceń z protokołów przeglądów kominiarskich, gazowych i innych;
- 7) zawieranie, zmienianie i wypowiedanie umów dotyczących dostawy wody i odbioru ścieków, dostawy energii elektrycznej i ciepłej oraz gazu sieciowego;

- 8) zawieranie z najemcami umów i rozliczanie wynikających z ich treści nakładów obciążających wynajmującego;
- 9) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji przygotowywanej przez firmy zewnętrzne lub osoby fizyczne dotyczącej zakresu działania wydziału;
- 10) zlecenie inwentaryzacji architektoniczno-budowlanych w nieruchomościach stanowiących własność gminy oraz wspólnot mieszkaniowych.

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

- 1) nadzór nad eksploatacją budynków i lokali i obsługi mieszkańców prowadzonych przez poszczególne Rejony Obsługi Najemców;
- 2) prowadzenie i aktualizacja ewidencji umów najmu lokali mieszkalnych, najmu socjalnego lokali i pomieszczeń tymczasowych;
- 3) współpraca z jednostkami pomocniczymi Miasta Łodzi w zakresie realizacji zadań Zarządu;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianą lub ustalaniem sposobu zagospodarowania zasobów wyłączonych z eksploatacji;
- 5) przejmowanie i przekazywanie w zarząd/administrowanie nieruchomości, w tym stanowiących współwłasność Miasta Łodzi;
- 6) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zmierzających do poprawy jakości i zwiększenia efektywności i wydajności pracy MAN.

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

- 1) administrowanie nieruchomościami zarządzanymi przez Zarząd;
- 2) gromadzenie dokumentacji źródłowej o nieruchomości, a w szczególności uzupełnienie i weryfikacja danych oraz informacji wynikających z zakresu poszczególnych działów Księgi Obiektu Budowlanego;
- 3) zawieranie i aneksowanie umów najmu lokali mieszkalnych i pomieszczeń tymczasowych oraz umów najmu socjalnego lokali;
- 4) wypowiedzanie umów najmu lokali mieszkalnych i pomieszczeń tymczasowych oraz umów najmu socjalnego lokali z przyczyn innych niż zadłużenie;
- 5) zakładanie, prowadzenie i zamykanie rozrachunków opisujących zdarzenia związane z najmem, bezumownym korzystaniem oraz brakiem najemców lokali mieszkalnych i pomieszczeń tymczasowych oraz najmu socjalnego lokali;
- 6) nadzór nad prawidłową realizacją umów najmu w zakresie przestrzegania warunków wynikających z przedmiotowej umowy;
- 7) zapewnienie kompleksowej obsługi najemców, w tym przyjmowanie wniosków oraz świadczenie na rzecz najemców pomocy przy wypełnieniu wydawanych formularzy;
- 8) dbałość o powierzony w administrowanie zasób i dokumentowanie wszelkich zdarzeń mających istotny wpływ na jego stan techniczny;
- 9) planowanie i realizacja zatwierdzonego na dany rok kalendarzowy planu finansowego w zakresie prac konserwacyjnych, napraw i usuwania awarii;
- 10) zlecenie do realizacji prac związanych z pracami konserwacyjnymi, bieżącymi naprawami i usuwaniem awarii;
- 11) przekazywanie i przejmowanie protokołami zdawczo-odbiorczymi lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 12) zgłaszanie zagrożeń oraz zakresu szkód powstałych w związku z awariami lub wypadkami losowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) podejmowanie działań zapobiegających dewastacjom i próbom nielegalnego zajęcia zasobu lokalowego;
- 14) przygotowanie dokumentów niezbędnych w procesie sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 15) kontrola stanu technicznego oraz sanitarno-porządkowego administrowanych nieruchomości;
- 16) informowanie o wysokości zadłużenia, sporządzanie upomnień i wezwań do zapłaty oraz

- ich doreczanie najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 17) przekazywanie do Wydziału Windykacji wymaganej dokumentacji windykacyjnej w celu podjęcia kolejnych działań;
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących kaucji mieszkaniowej.

§ 33. Do zadań **Wydziału Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Skarg** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów audytu wewnętrznego i ich realizacja;
- 2) informowanie kierownika jednostki o adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
- 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych;
- 4) współpraca z audytorami zewnętrznymi, jednostkami i instytucjami prowadzącymi audyt lub kontrole w Zarządzie oraz monitorowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych;
- 5) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez Dyrektora;
- 6) ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Zarządzie;
- 7) rozpatrywanie skarg w oparciu o dane przekazane przez komórki organizacyjne merytorycznie właściwe dla danej sprawy oraz sporządzanie projektów odpowiedzi;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 9) opracowywanie sprawozdań statystycznych i analitycznych z zakresu skarg i wniosków;
- 10) analiza skarg i wypracowywanie rekomendacji dla wprowadzenia działań naprawczych.

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

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

§ 35. 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) zarządzanie/administrowanie budynkami i pomieszczeniami Zarządu;
- 4) prowadzenie składnicy akt;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.

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

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

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

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Zarządu;
- 2) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej składników majątku Zarządu;
- 3) prowadzenie ewidencji inwestycji;
- 4) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń, zasiłków, świadczeń pracowniczych, umów o charakterze cywilno-prawnym oraz sporządzanie list płac;
- 5) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie i społeczne i zdrowotne pracowników Zarządu;
- 6) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji oraz księgowanie jej wyników;
- 7) rozliczanie i prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług (VAT), podatku od nieruchomości;
- 8) sporządzanie bilansu rocznego;
- 9) terminowe i prawidłowe sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań finansowych i budżetowych na podstawie ksiąg rachunkowych w zakresie realizacji budżetu Zarządu;
- 10) sporządzanie, przygotowywanie procedur dotyczących obiegu i wymogów formalnych dokumentów finansowych zapewniających właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- 11) prowadzenie rachunkowości w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w Zarządzie, w zakresie rachunkowości i finansów;
- 12) prowadzenie obsługi transakcji bezgotówkowych i gotówkowych rachunków bankowych będących we władaniu Zarządu;
- 13) rozliczanie zadłużenia najemców/użytkowników lokali mieszkalnych i użytkowych, w części objętej prawomocnym orzeczeniem sądu, przez księgowanie kwot zasądzonych, kosztów egzekucji, kosztów sądowych i zastępstwa procesowego oraz wpłat komorniczych;
- 14) ewidencja finansowo-księgowa w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) sporządzanie rocznych bądź okresowych rozliczeń finansowych dla nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych bądź współwłasnych, będących w administrowaniu/zarządzaniu Zarządu;
- 16) prowadzenie ewidencji rozliczeń i wyników finansowych nieruchomości współwłasnych Miasta Łodzi i/lub Skarbu Państwa będących w zarządzie obcym;
- 17) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód w administrowanych nieruchomościach.

§ 38. Do zadań **Wydziału Przychodów Czynszowych i Rozliczeń** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków zarządzanych/administrowanych nieruchomości;
- 2) sporządzanie rozliczeń finansowych poszczególnych nieruchomości będących własnością Miasta Łodzi bądź dla zasobu gminnego we wspólnotach mieszkaniowych;
- 3) okresowa analiza wyników finansowych poszczególnych nieruchomości będących własnością Miasta Łodzi bądź dla zasobu gminnego we wspólnotach mieszkaniowych i przygotowywanie stosownej sprawozdawczości finansowej;
- 4) rozliczanie opłat niezależnych od właściciela, sporządzanie powiadomień o wynikach rozliczeń (w tym wystawianie faktur VAT) i rozpatrywanie odwołań w tym zakresie;
- 5) księgowanie sporządzonych rozliczeń oraz faktur VAT i faktur korygujących VAT;
- 6) analiza wysokości kosztów opłat niezależnych od właściciela w porównaniu z okresami poprzednimi oraz informowanie właściwych MAN o ewentualnych nieprawidłowościach;
- 7) sporządzanie stosownych powiadomień zmieniających wysokość zaliczek wynikających ze zmiany wysokości opłat niezależnych od właściciela;
- 8) dokonywanie korekt czynszowych i opłat za media;
- 9) ewidencja i kontrola przyznanych dodatków mieszkaniowych;
- 10) opracowanie procedur związanych z obiegiem informacji dotyczącej aktualizacji zapisów czynszowych w systemie informatycznym.

§ 39. Do zadań **Wydziału Planowania, Kontrolingu i Odszkodowań** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw budżetowych Zarządu;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi przy tworzeniu planu finansowego oraz przekazywanie informacji o wielkościach planistycznych dla poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) monitorowanie zaangażowania środków na realizację wydatków budżetowych;
- 4) sporządzanie bieżących i okresowych sprawozdań budżetowych oraz innych przewidzianych przepisami prawa;
- 5) sporządzanie analiz i informacji w zakresie:
 - a) realizacji przez Zarząd uchwalonego budżetu w zakresie dochodów, wydatków bieżących i majątkowych,
 - b) dochodów i wydatków realizowanych przez Zarząd,
 - c) kosztów finansowych oraz ogólnej sytuacji finansowej Zarządu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi właścicieli nieruchomości, wobec których Miasto Łódź nie wywiązało się z obowiązku zrealizowania orzeczeń eksmisyjnych poprzez dostarczenie uprawnionym lokalu z umową najmu socjalnego lub wskazanie pomieszczenia tymczasowego;
- 7) prowadzenie negocjacji i zawieranie porozumień z właścicielami nieruchomości w sprawie zrzeczenia się roszczeń odszkodowawczych w zamian za wcześniejszą realizację wyroków eksmisyjnych;
- 8) opiniowanie zawierania ugód w sprawie wypłaty odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokali z umową najmu socjalnego oraz udzielanie odpowiedzi na rekomendacje procesowe składane przez radców prawnych reprezentujących Miasto Łódź w postępowaniach sądowych o wypłatę odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokali z umową najmu socjalnego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem od osób eksmitowanych nieopłaconego przez nich odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokali, stanowiącego część całkowitego odszkodowania wypłaconego solidarnie (*in solidum*) właścicielowi nieruchomości (postępowanie regresowe), w tym:
 - a) kierowanie do osób eksmitowanych wezwań do zapłaty należnej Miastu Łódź części odszkodowania wypłaconego właścicielowi,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg w spłacie należności Miasta Łodzi dochodzonych w postępowaniu regresowym,
 - c) kierowanie do Wydziału Radców Prawnych wniosków o skierowanie sprawy wierzytelności na drogę postępowania sądowego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem należności przysługujących Miastu Łódź dochodzonych w postępowaniu regresowym oraz zasądzonych kosztów sądowych, których egzekucja okazała się nieskuteczna;
- 11) ewidencjonowanie wniosków o wypłatę odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokali z umową najmu socjalnego lub niewskazania pomieszczeń tymczasowych, oraz wnioskowanie o finansową realizację odszkodowań i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowo-Księgowym.

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

- 1) prowadzenie rejestru najemców zalegających z płatnościami z tytułu czynszów i innych opłat za użytkowany lokal oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych działań windykacyjnych;
- 2) podejmowanie wszelkich czynności zmierzających do windykacji należności;
- 3) analiza stanu zaległości, wystawianie wezwań do zapłaty pod rygorem wypowiedzenia umowy najmu, wypowiedzanie umów z tytułu zaległości czynszowych najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z egzekucją komorniczą;

- 5) prowadzenie rokowań z dłużnikami w zakresie spłacania zaległości;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zaległości czynszowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze spłatą zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego;
- 8) kierowanie na drogę postępowania sądowego roszczeń o zapłatę należności lub eksmisję;
- 9) prowadzenie procedury upublicznienia danych dłużników w stosownych rejestrach;
- 10) prowadzenie spraw związanych z egzekucją komorniczą kosztów sądowych wynikających z postępowań sądowych, w których Miasto Łódź było interwenientem ubocznym;
- 11) informowanie Wydziału Radców Prawnych o wyegzekwowanych kosztach zastępstwa sądowego.

Rozdział 7

Obsługa interesantów

§ 41. 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.

§ 42. 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

§ 43. 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.

§ 44. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora lub Zastępców Dyrektora powinny być uprzednio zaparafowane, z pieczętką 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

§ 45. 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

§ 46. 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.

§ 47. 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

